

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di W Hotels Seminyak yang berlokasi di Jalan Raya Petitenget, Kelurahan Seminyak, Desa Kerobokan, Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung, Bali dengan periode magang yaitu dari 4 Juli 2024 sampai dengan 3 Januari 2025 atau selama 6 Bulan. Pelaksanaan kerja magang dilakukan di departemen *Finance* sebagai *Finance Trainee* di bagian *Account Payable*, *Cost Controller*, dan *Account Receivable* di bawah pimpinan Pak Adi, Pak Suar, dan Bu Desy selaku senior *Accounting Payable*, *Cost Controller*, dan *Account Receivable/Credit Manager* sehingga pelaksanaan pekerjaan telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Serta dengan arahan yang jelas dan tepat selama bekerja sangat membantu meningkatkan efisiensi dan produktivitas, sehingga tugas-tugas selama proses magang dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan optimal.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Berikut tugas dan uraian pekerjaan yang dilaksanakan selama periode kerja magang.

3.2.1 *Account Payable*

Account Payable merupakan salah satu *section* di departemen *Finance* W Bali Seminyak yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengurus semua hutang atau kewajiban yang harus dibayar pihak hotel kepada pihak yang bersangkutan. Pihak-pihak yang dimaksud adalah vendor atau supplier, pemerintah pusat maupun daerah (pembayaran pajak, air, listrik, dan lain-lainnya), dan pihak lain-lainnya. Pelaksanaan magang dalam bagian *Account Payable* dimulai dari 4 Juli 2024 hingga 3 September 2024. Sistem yang digunakan adalah *BirchStreet* dan *PSAP (Peoplesoft System Account Payable)*. Berikut adalah tugas-tugas yang dilakukan:

3.2.1.1 *Transmitting invoice ke sistem (Birchstreet)*

Invoice adalah dokumen komersial yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli yang mencantumkan rincian transaksi serta sebagai permintaan pembayaran atas barang atau jasa yang telah disediakan. Setiap harinya, *Account Payable* akan menerima *invoice* daily pembelian sehari sebelumnya dari *Cost Control*. Tujuan dari transmitting ini adalah untuk memindahkan *data invoice* dari sistem *Birchstreet* ke sistem PSAP (*Peoplesoft System Account Payable*) untuk mengakui hutang yang nantinya akan diproses lebih lanjut oleh AP karena sistem pembayaran dengan sistem penerimaan dan pembelian berbeda. Pekerjaan ini dilakukan dari hari Senin hingga Jumat pada selama periode magang dalam bagian *Account Payable* yaitu pada 4 Juli 2024 hingga 3 September 2024 serta *transmit invoice* ke sistem *Birchstreet* setiap harinya sebanyak kurang lebih sekitar 90-110 *invoice*. Dokumen sumber tersebut berupa dokumen yang terdiri dari *invoice*, *receiving records* (RR), dan *purchase order* (PO). Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengambil *Invoice daily* yang mengandung dokumen *invoice vendor*, *receiving records* (RR), dan *purchase order* (PO) lalu urutkan secara *alphabetical* nama *vendor*.

29 - 08 - 2024

Tuan
Taka

W. R. A.

PC 2395

NOTA NO. 1065

SANTAKOTA	MAHA BARAKAT	HARBA	JUMLAH
850	Wahy sy	7000	5950.000

RECEIVED
29/08/2024
P. DAST
SANTAKOTA

Jumlah Rp 5950.000

Tanda Tertama,

Hormat2 Kami,

Gambar 3.1 Contoh *Invoice*

Receiving Record #: 977600000001513				Purchase Order #: 977600000002305																																													
Received by: [Redacted]		Received on: 29/08/2024		PO Status: Partially received																																													
Buyer's name: [Redacted]		Buyer's Phone: [Redacted]		Buyer's Dept.: ROOMS DEPARTMENT																																													
Invoice number: 1005		PO date: 09/08/2024		Supplier: [Redacted]																																													
Invoice subtotal amount: Rp5.950.000		PO subtotal: Rp5.950.000		Source document number: [Redacted]																																													
Invoice freight amount: Rp0		PO Freight amount: Rp0		Tracking number: [Redacted]																																													
Invoice tax amount: Rp0		PO Tax amount: Rp0		Bill of lading number: [Redacted]																																													
Invoice less discount amount: Rp0		PO less discount amount: Rp0		Delivery note number: Rp5.950.000																																													
Invoice Total: Rp5.950.000		PO Total: Rp5.950.000		Direct total amount: [Redacted]																																													
Receiving Notes : No Notes																																																	
Product Disbursement: Picked up by: [Redacted] Department: [Redacted] Delivered to: [Redacted] Location: [Redacted]																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Purchase orders</th> <th colspan="5">Receiving</th> </tr> <tr> <th>Line status</th> <th>Item SKU</th> <th>Product Desc.</th> <th>GL account</th> <th>Order UOM</th> <th>Pack/Size</th> <th>Order Qty</th> <th>Unit price</th> <th>Ext. Amt</th> <th>Acpt'd qty</th> <th>Unit price</th> <th>Ext. Amt</th> <th>Rec'd to date qty</th> <th>Open qty</th> <th>Can'd qty</th> <th>Reason</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Receiving Complete</td> <td>L00012345</td> <td>Wash Bag</td> <td>52110001</td> <td>PC</td> <td>1 / -</td> <td>850</td> <td>Rp7.000</td> <td>Rp5.950.000</td> <td>850</td> <td>Rp7.000</td> <td>Rp5.950.000</td> <td>850</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Purchase orders					Receiving					Line status	Item SKU	Product Desc.	GL account	Order UOM	Pack/Size	Order Qty	Unit price	Ext. Amt	Acpt'd qty	Unit price	Ext. Amt	Rec'd to date qty	Open qty	Can'd qty	Reason	Receiving Complete	L00012345	Wash Bag	52110001	PC	1 / -	850	Rp7.000	Rp5.950.000	850	Rp7.000	Rp5.950.000	850			
Purchase orders					Receiving																																												
Line status	Item SKU	Product Desc.	GL account	Order UOM	Pack/Size	Order Qty	Unit price	Ext. Amt	Acpt'd qty	Unit price	Ext. Amt	Rec'd to date qty	Open qty	Can'd qty	Reason																																		
Receiving Complete	L00012345	Wash Bag	52110001	PC	1 / -	850	Rp7.000	Rp5.950.000	850	Rp7.000	Rp5.950.000	850																																					

Gambar 3.2 Contoh *Receiving Record*

PURCHASE ORDER  B A L I SEMINYAR													
PO NUMBER : 977600000002305 Required Delivery Date : 29/08/2024 Source Document : Internal PO No. : PO Type : Standard Purchase type : General													
Status: PO Submit Date: 09/08/2024 Next Approver:													
Supplier: [Redacted]													
Attn: Order Dept Cust Acct#1234 Title: Phone: 5554567891 Fax: 5551234678 Email: DRA:													
Notes and Attachments : Header Note : No Notes This Purchase Order has 0 Attachments													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Item SKU</th> <th>Product Desc.</th> <th>Qty</th> <th>UOM</th> <th>Price</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>:</td> <td>L00012345</td> <td>Wash Bag</td> <td>850</td> <td>PC</td> <td>Rp5.950.000</td> </tr> </tbody> </table>		#	Item SKU	Product Desc.	Qty	UOM	Price	:	L00012345	Wash Bag	850	PC	Rp5.950.000
#	Item SKU	Product Desc.	Qty	UOM	Price								
:	L00012345	Wash Bag	850	PC	Rp5.950.000								

Gambar 3.3 Contoh *Purchase Order*

2. Login ke sistem *BirchStreet* dengan memasukkan EID dan *password* lalu klik *sign on*.

[Redacted]

Enterprise ID (EID)

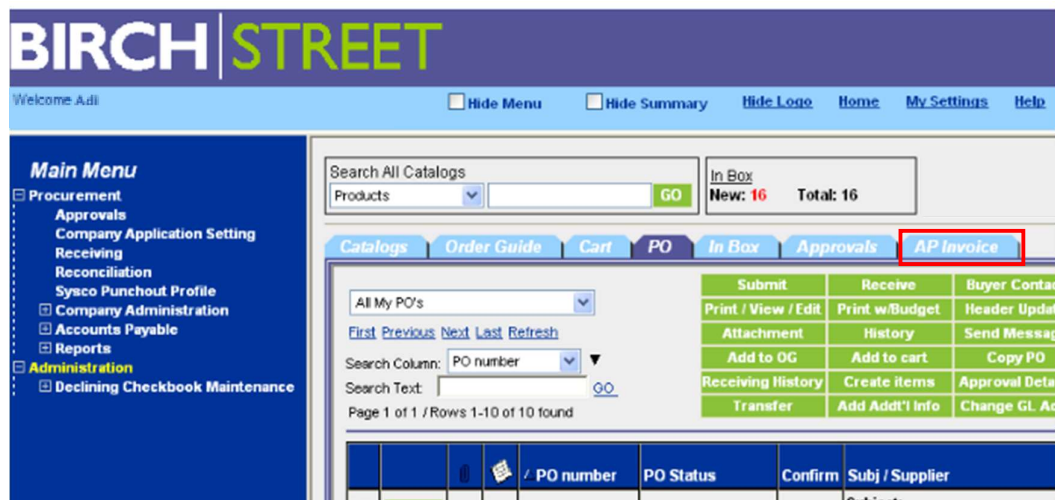
Password

Sign On

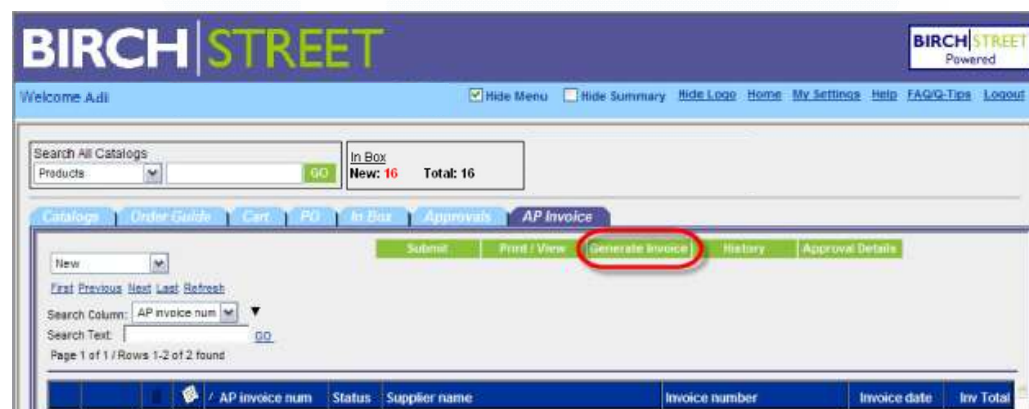
[Use your Security Key to sign in](#)

Gambar 3.4 Tampilan *Login Sistem Birchstreet*

3. Setelah masuk ke sistem *Birchstreet* masuk ke menu “AP Invoice” dengan klik “AP Invoice”, lalu pilih “Generate Invoice”.

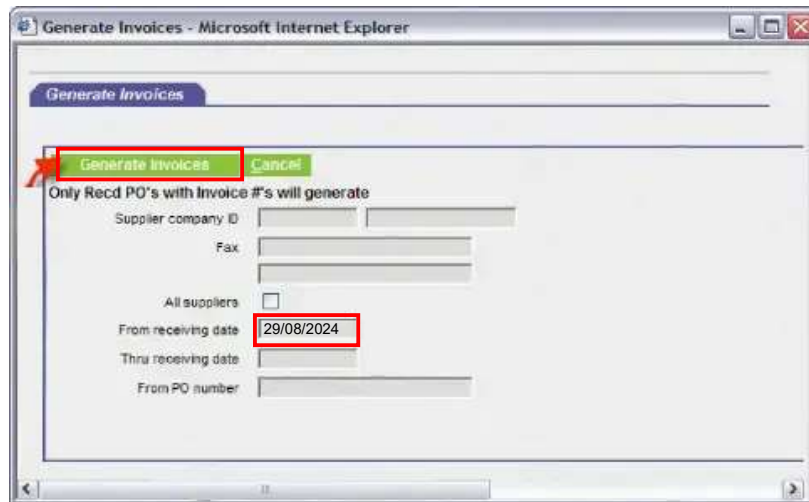


Gambar 3.5 Tampilan Sistem *Birchstreet*



Gambar 3.6 Tampilan Sistem *Birchstreet AP Invoice*

4. Pilih tanggal sesuai dengan tanggal dokumen yang akan di *transmit* kemudian klik *generate invoice*. Dalam contoh ini dimasukan tanggal 29 Agustus 2024.



Gambar 3.7 Tampilan *Generate Invoice*

5. Verifikasi *nominal Invoice* dan kelengkapan Dokumen, apakah nominal dan nomor *invoice* yakni sebesar Rp5.950.000 (1) dan dengan no *invoice* 1005 (2) sudah sesuai dengan data di sistem, kemudian pastikan kembali apakah no *receiving* dan no *purchase order* sudah sama dengan sistem yaitu 977600000002305 (3) dan 977600000001513 (4), lalu juga periksa kembali dokumen fisik untuk memastikan sudah ada cap *receiving* dan sudah ditandatangani oleh bagian *receiving* dan user terkait (5), jika semua sudah lengkap dan sesuai centang *select itemnya* (6) dan lakukan kembali untuk *invoice* selanjutnya. Jika tidak sesuai, kembalikan dokumen ke bagian *Receiving* atau *Cost Control* untuk diperbaiki. Lalu ketika semua data di sistem sudah sesuai klik *Create Invoice* (7).



Gambar 3.8 Tampilan *List Invoice*

29 - 08 - 2024

NOTA NO 1005

RECEIVED

5,950,000

Receiving Record: 97760000001513

Purchase Order #: 97760000001513

PO Number: 977600000001305

Status: PO Status: Partially received

Supplier: BALI SEMINTAK

PO Submit Date: 09/08/2024

Next Approver:

Gambar 3.9 Cara Verifikasi Invoice, Purchasing Order, dan Receiving Record

- Setelah klik *Create invoice* maka akan dikembalikan di tampilan *AP Invoice*, Lalu centang semua *invoice*, lalu klik *Transmit* untuk melakukan proses *transmit*.

BIRCH STREET Powered

Welcome Adi

Hide Menu Hide Summary Hide Logo Home My Settings Help FAQ/Q Tips Logout

Search All Catalogs

Products

In Box

New: 16 Total: 16

Catalogs Order Guide Cart PO In Box Approvals AP Invoice

Submit Print / View Generate Invoice History Approval Details

Transmit

AP invoice num Status Supplier name Invoice number Invoice date Inv Total

1005 29/08/2024 Rp5,950,000

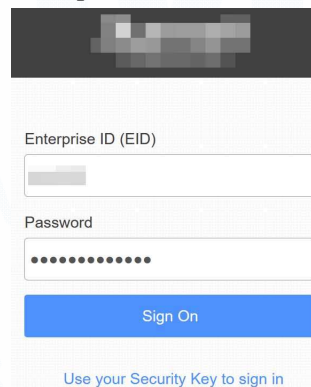
Gambar 3.10 Tampilan Birchstreet Pada Proses Transmit

Pekerjaan ini direview oleh Pak Adi sebagai senior *Accounting Payable*.

3.2.1.2 *Deferred, Scan dan Upload Invoice* ke sistem PSAP (*Peoplesoft System Account Payable*)

Deferred merupakan file excel yang berupa hasil rekapan dari *submit* pada sistem *Birchstreet* ke PSAP. Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan bahwa proses *transmit* dari *Birchstreet* kemarin sudah masuk semua ke sistem PSAP. Ketika semua invoice yang sudah ter-transmit muncul di *AP deferred* dan memiliki ID yang unik maka tahap selanjutnya yaitu invoice tersebut di *scan* sebagai salah satu *backup* untuk melakukan pembayaran. *Invoice* yang di *scan* harus sama dengan yang berada di *AP deferred*. Hasil dari scan tersebut akan disimpan dalam bentuk *softcopy*. Kemudian *softcopy* yang telah di-*scanning* yang sudah disimpan akan di *upload* ke PSAP. Tujuannya adalah untuk memudahkan *Account Payable* untuk data administrasi dan melihat apakah suatu *invoice* sudah dapat diproses pembayarannya atau belum. Pekerjaan ini dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat selama periode magang dalam bagian *Account Payable* yaitu pada 4 Juli 2024 hingga 3 September 2024 serta melakukan *Deferred, Scan dan Upload Invoice* ke sistem PSAP setiap harinya sebanyak kurang lebih 90 hingga 110 *invoice*. Dokumen sumber tersebut berupa dokumen yang terdiri dari *invoice*, *receiving records* (RR), dan *purchase order* (PO). Berikut merupakan langkah-langkah yang perlu dilakukan:

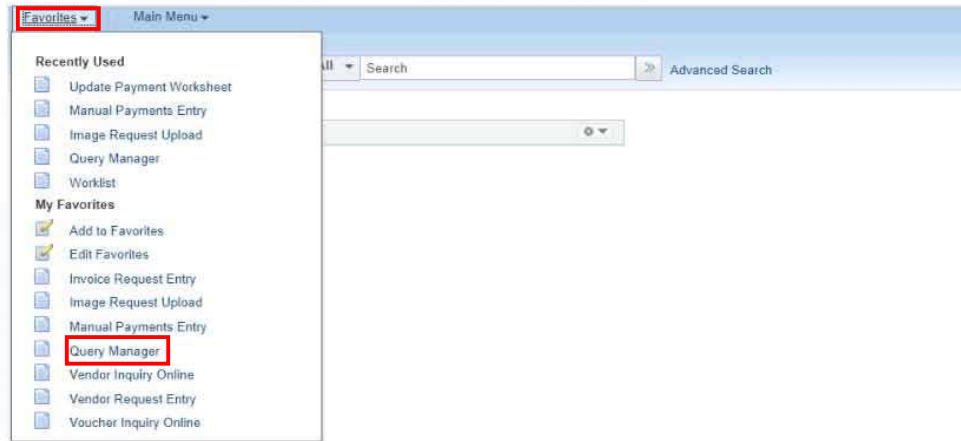
1. *Login* ke sistem PSAP (*Peoplesoft System Account Payable*) dengan memasukkan EID dan *password* lalu klik *sign on*.



The image shows a login form for the PSAP system. At the top, there is a blurred header area. Below it, the form contains two input fields: 'Enterprise ID (EID)' and 'Password'. The 'Password' field is masked with dots. Below these fields is a blue 'Sign On' button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Use your Security Key to sign in'.

Gambar 3.11 Tampilan *login* sistem PSAP

2. *Download file deferred excel* melalui *query manager* dengan cara klik favourites lalu klik *query manager*, dan lalu klik excel pada nama file “NDU_AP01_Pay_VCHR”.



Gambar 3.12 Tampilan Main Menu Sistem PSAP untuk *Query Manager*



Gambar 3.13 Tampilan *Query Manager* Sistem PSAP

3. Setelah *download* dari sistem PSAP lalu buka *file* excel tersebut dan *activate filter* untuk memilih *invoice date* yang diinginkan, seperti contoh dalam gambar ini dipilih *invoice date* untuk tanggal 29 Agustus 2024.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Voucher	Invoice	Vendor Numb	Vendor Name	Sum Amount	Invoice Date	Entered
0015388	MAJA-0001-2024	0001234567		Rp6.450.000	29/08/2024	30/08/2024
0015389	8765	0009876543		Rp125.000	29/08/2024	30/08/2024
0015390	8766	0004567891		Rp4.385.600	29/08/2024	30/08/2024
0015391	8767	0002345678		Rp2.890.000	29/08/2024	30/08/2024
0015392	8768	0008765432		Rp735.400	29/08/2024	30/08/2024
0015393	NUSA-2024-5678	0003456789		Rp1.500.000	29/08/2024	30/08/2024
0015394	2024/TS-3456	0005678901		Rp5.675.800	29/08/2024	30/08/2024
0015395	2024/TS-3457	0006789123		Rp3.250.000	29/08/2024	30/08/2024
0015396	2345-AS-2024	0007891234		Rp1.800.000	29/08/2024	30/08/2024
0015397	SJ-7890/24	0009123456		Rp2.470.300	29/08/2024	30/08/2024
0015398	SJ-7891/24	0005432167		Rp7.000.000	29/08/2024	30/08/2024
0015399	SJ-7892/24	0006789543		Rp950.000	29/08/2024	30/08/2024
0015400	1005	0002341098		Rp560.000	29/08/2024	30/08/2024
0015401	SR-8901/2024	0008765012		Rp6.230.500	29/08/2024	30/08/2024
0015402	SR-8902/2024	0003456210		Rp75.000	29/08/2024	30/08/2024
0015403	SR-8903/2025	0006549873		Rp3.145.000	29/08/2024	30/08/2024
0015404	SR-8904/2024	0001230987		Rp4.870.000	29/08/2024	30/08/2024
0015405	SR-8905/2024	0009087123		Rp780.600	29/08/2024	30/08/2024
0015406	MS-9012-2024	0004321567		Rp6.575.000	29/08/2024	30/08/2024

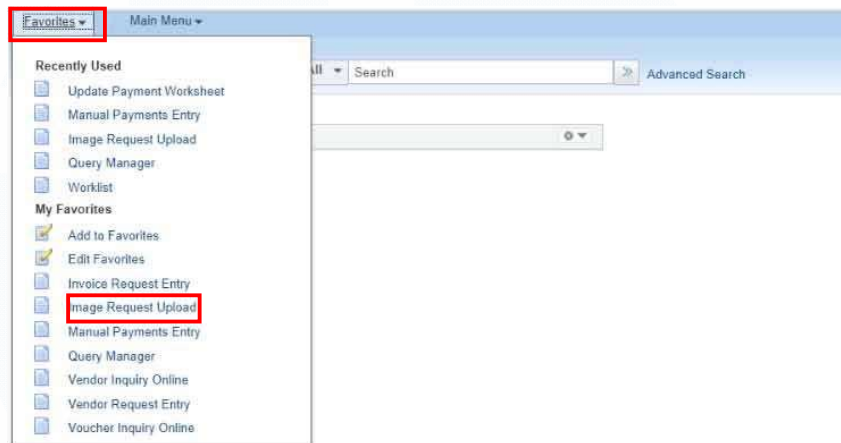
Gambar 3.14 Tampilan File Deferred

- Kemudian setelah diberikan *Invoice daily* dari *cost control* lalu di hitunglah banyaknya lembar setiap *invoice* yang akan discan dan menuliskannya ke dalam *file deferred* untuk mempermudah upload dengan cara *insert column* (D) antara *vendor number* dengan *vendor name* lalu *input* berapa banyak lembar *invoice*, *receiving report* dan *purchase order*.

Voucher	Invoice	Vendor Numb	D	Vendor Name	Sum Amount	Invoice Date	Entered
0015388	MAJA-0001-2024	0001234567	3		Rp6.450.000	29/08/2024	30/08/2024
0015389	8765	0009876543	4		Rp125.000	29/08/2024	30/08/2024
0015390	8766	0004567891	4		Rp4.385.600	29/08/2024	30/08/2024
0015391	8767	0002345678	4		Rp2.890.000	29/08/2024	30/08/2024
0015392	8768	0008765432	4		Rp735.400	29/08/2024	30/08/2024
0015393	NUSA-2024-5678	0003456789	3		Rp1.500.000	29/08/2024	30/08/2024
0015394	2024/TS-3456	0005678901	3		Rp5.675.800	29/08/2024	30/08/2024
0015395	2024/TS-3457	0006789123	3		Rp3.250.000	29/08/2024	30/08/2024
0015396	2345-AS-2024	0007891234	3		Rp1.800.000	29/08/2024	30/08/2024
0015397	SJ-7890/24	0009123456	3		Rp2.470.300	29/08/2024	30/08/2024
0015398	SJ-7891/24	0005432167	3		Rp7.000.000	29/08/2024	30/08/2024
0015399	SJ-7892/24	0006789543	3		Rp950.000	29/08/2024	30/08/2024
0015400	1005	0002341098	3		Rp560.000	29/08/2024	30/08/2024
0015401	SR-8901/2024	0008765012	3		Rp6.230.500	29/08/2024	30/08/2024
0015402	SR-8902/2024	0003456210	4		Rp75.000	29/08/2024	30/08/2024
0015403	SR-8903/2025	0006549873	3		Rp3.145.000	29/08/2024	30/08/2024
0015404	SR-8904/2024	0001230987	6		Rp4.870.000	29/08/2024	30/08/2024
0015405	SR-8905/2024	0009087123	3		Rp780.600	29/08/2024	30/08/2024
0015406	MS-9012-2024	0004321567	3		Rp6.575.000	29/08/2024	30/08/2024
0015407	SB-6541-2024	0007654321	3		Rp123.400	29/08/2024	30/08/2024
0015408	IL-2024/3219	0009871234	3		Rp5.890.000	29/08/2024	30/08/2024

Gambar 3.15 Tampilan File Deferred dengan Nomor Halaman

5. Lalu *scan* seluruh dokumen invoice dalam hari itu sehingga seluruh *invoice*, *receiving report* dan *purchase order* memiliki *softcopy*.
6. Kemudian masuk ke sistem PSAP kembali lalu klik *favorite* lalu pilih *Image Request Upload*.



Gambar 3.16 Tampilan *Main Menu* Sistem PSAP untuk *Image Request Upload*

7. Setelah itu *input* tanggal yang akan di *upload* yaitu 29/08/2024 (1) dan masukan nomor pages (2) sesuai dengan hitungan lembar dari *file deferred* sebelumnya untuk setiap *invoice* seperti contoh 3 *pages* untuk *voucher* ID 0015397 hingga 0015400.

The screenshot shows the 'Image Request Upload' interface. At the top, there are fields for 'Business Unit' (W BALI), 'Transaction ID' (NEXT), 'Status' (N New), and 'Attached File'. Below these are 'Last Updated By:' and 'Last Update Datetime:'. A search bar is present with 'Criteria' and 'Sorting' sections. The 'Criteria' section has 'Field' (Entered Date), 'Date From' (29/08/2024), and 'Date To' (29/08/2024). The 'Sorting' section has 'Field' (Voucher ID) and 'Sort Asc/Desc' (Ascending). A 'Search' button is below the search bar. Below the search bar is a 'Results' table with columns: Delete?, Sequence Number, # Pages, Transaction ID, Business Unit, Voucher ID, Invoice Number, Invoice Date, and Supplier ID. The table contains 4 rows of data. Below the table are buttons for 'Delete', 'Save', and 'Notify'.

Numbered callouts in the image:

- 1: Points to the 'Date From' field in the search criteria.
- 2: Points to the '# Pages' column in the results table.
- 3: Points to the 'Upload File' button.
- 4: Points to the 'Process' button.

Delete?	Sequence Number	# Pages	Transaction ID	Business Unit	Voucher ID	Invoice Number	Invoice Date	Supplier ID
☐	1	3		W BALI	0015397	SJ-7890/24	29/08/2024	
☐	2	3		W BALI	0015398	SJ-7891/24	29/08/2024	
☐	3	3		W BALI	0015399	SJ-7892/24	29/08/2024	
☐	4	3		W BALI	0015400	1005	29/08/2024	

Gambar 3.17 Tampilan *Image Request* Sistem PSAP

8. Kemudian klik *upload file* (3) dan pilih *file scan* yang akan di *upload* lalu klik *process* (4) untuk memproses *file* tersebut ke sistem.

Pekerjaan ini direview oleh Pak Adi sebagai senior *Accounting Payable*.

3.2.1.3 Membuat dan posting PPh 21/23

Menurut (Resmi, 2019), “Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak yang dilewatkan terhadap Wajib pajak orang pribadi dalam negeri atas penghasilan yang terkait dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan. Penghasilan yang dimaksud meliputi upah, gaji, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun. Pihak yang wajib melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan PPh Pasal 21/26 adalah pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan. Pemotong PPh Pasal 21 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau badan termasuk bentuk usaha tetap yang mempunyai kewajiban melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan”. Lalu Menurut (Resmi, 2019), “Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang

1. Tentukan invoice mana yang diperlukan pemotongan PPh 21 atau PPh 23.

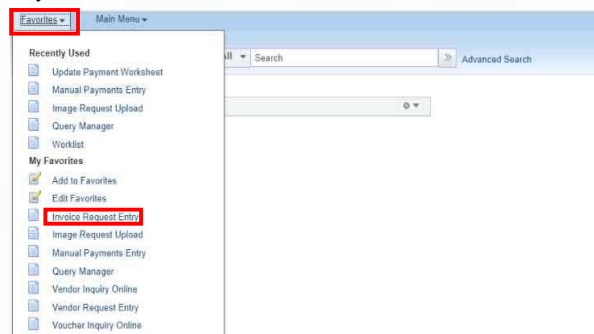
Gambar 3.18 Contoh *Invoice* yang diperlukan Pemotongan PPh 21

2. Buka file excel Rekapan PPh berdasarkan vendor yang bersangkutan, dan Input total penghasilan dari invoice-invoice yang ada ke dalam bulan tersebut ke dalam *file* excel dan *file* excel tersebut akan menghitung PPh 21/23 yang terutang dari vendor tersebut. Seperti contoh berikut pada bulan agustus hanya 1 *invoice* dari *vendor* Leng 88 Furniture dengan nominal Rp1.300.000 yang diperlukan pemotongan PPh 21. Dengan rumus $DPP \times 50\% \times 5\%$ maka PPh 21 yang terutang adalah Rp32.500.

VENDOR Leng 88 Furniture							
Bulan	Penghasilan	DPP PPh Pasal 21	DPP PPh Pasal 21 Kumulatif	Tarif Pasal 17 Ayat (1) huruf a UU PPh	PPh Pasal 21 Terhutang		
(1)	(2)	(3) x 50% x (2)	(4)	(5)	(6) = (3) x (5)		
Januari	6.250.000	3.125.000	3.125.000	5%	156.250	Rp105.000	Rp1.035.000
Februari	2.575.000	1.287.500	4.412.500	5%	64.375	Rp1.050.000	Rp1.525.000
Maret	4.200.000	2.100.000	6.512.500	5%	105.000	Rp1.250.000	Rp95.000
April	2.115.000	1.057.500	7.570.000	5%	52.875	Rp295.000	Rp410.000
May	3.250.000	1.625.000	9.195.000	5%	81.250	Rp1.060.000	Rp980.000
June	5.750.000	2.875.000	12.070.000	5%	143.750	Rp515.000	Rp1.565.000
Juli	2.925.000	1.462.500	13.532.500	5%	73.125	Rp785.000	Rp2.140.000
Agustus	1.300.000	650.000	14.182.500	5%	32.500	Rp1.300.000	
October							
November							
Desember							
Total	28.365.000	14.182.500	70.600.000		709.125		

Gambar 3.19 File Potongan PPh 21 Excel *Vendor* Leng 88 Furniture

3. *Login* ke sistem PSAP kembali lalu klik *favorites* dan klik *invoice request entry*.



Gambar 3.20 Tampilan Main Menu Sistem PSAP untuk *Invoice Request Entry*

4. Lalu masukan *supplier name* (1) dan *supplier ID* (2) yang sesuai dengan vendor yang akan dipotong yakni “LENG88FURNITURE” dan

- “0009876540”, Lalu masukan *invoice number* (3) dengan format “PPH21/23NAMAVENDOR” sehingga dalam contoh ini menjadi “PPH21LENG88FURNITURE”, lalu masukan tanggal sehari setelah tanggal terima *invoice* yaitu 30 Agustus 2024 (4), kemudian masukkan *gross invoice* (5) amount dengan nominal - (negative) yakni Rp-32.500, 5. dan lalu jika semua data sudah di isi kemudian klik *Add* (6).

Invoice Request

Find an Existing Value Add a New Value

Business Unit: W BALI

Voucher ID: NEXT

Voucher Style: Regular Voucher

Template Type: Private

Template ID:

Supplier SetID: MIDIV

Short Supplier Name: LENG88FURNITURE

Supplier ID: 0009876540

Supplier Location:

Invoice Number: PPH21LENG88FURNITURE

Invoice Date: 30/08/2024

Gross Invoice Amount: -32500

Freight Amount: 0.00

Entered VAT Amount: 0.00

Total Voucher Lines: 1

Add

Gambar 3.21 Tampilan *Add New Value Invoice Request Entry* di Sistem PSAP

6. Kemudian dalam halaman selanjutnya masukkan *check message* dan *description* seperti *invoice number* yaitu “PPH21LENG88FURNITURE”.

Invoice Request

Voucher ID NEXT Lines 1 Balance 0.00 Request Status New Acct. Template

Supplier LENG88FURNITURE

Location

Invoice Number PPH21LENG88FURNITURE

Invoice Date 30/08/2024

Gross Amount -32,500.00

*Currency IDR

Freight Amount

Pay Terms Due Now
Vndr Default EFT
Pay Method

Express Pay: ☐

Bank Account 1889
Separate Payment: ☐
Voucher Style Regular

VAT Information

VAT

Treatment Group Domestic Purchases

Declaration Point Accounting

Check Message PPH21LENG88FURNITURE

*Handling RE

Mail to Vendor

Payment Handling

Delivery Location

Dept

Attention To

Location Description
Address Line 1
Address Line 2
City, State, Postal

Gambar 3.22 Tampilan *Invoice Request Entry* di Sistem PSAP

7. Lalu scroll kebawah dan masukan kembali *invoice number* kedalam *description* (1) yaitu “PPH21LENG88FURNITURE” lalu masukan *GL unit* (2), *Operating Unit* (3), *Division* (4), *Dept Code* (5), *Account No* (6), dan *Amount* (7) yang sesuai yaitu dalam contoh ini adalah “GL0001”, “00000”, “1”, “001”, “212553”, dan “Rp-32.500”. Code-code tersebut untuk GL Unit dan Operating Unit merupakan code untuk no GL yang dipakai dan operating unit tersebut merupakan code untuk W Hotel. Lalu Division dan Dept code merupakan code untuk departemen finance, dan Account no merupakan nomor akun PPh 21 yang ada didalam GL. Lalu kemudian ketika semua data sudah lengkap dan sesuai lalu dapat klik *submit for approval* (8).

Gambar 3.23 Tampilan masukan *GL unit*, *Operating Unit*, *Division*, *Dept Code*, *Account No*, dan *Amount* dalam *Invoice Request Entry* di Sistem PSAP

Pekerjaan ini direview oleh Pak Adi sebagai senior *Accounting Payable*.

3.2.1.4 Menyiapkan *voucher payable* untuk pembayaran

Voucher payable merupakan *list* hutang/*outstanding* hotel kepada *vendor* yang dapat dilihat dari *total purchase* pada PSAP. Tujuan membuat *Voucher payable* ini adalah sehingga *account payable* mengetahui berapa total tagihan untuk setiap *vendornya*. Bagi *vendor* yang mengenakan pajak PPN untuk pembelian produk, maka *invoice* harus dilengkapi dengan faktur pajak yang dikirimkan supplier tersebut. Faktur Pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat PKP atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) PPN maupun PPnBM. Pekerjaan ini dilakukan setiap akhir bulan selama periode magang dalam bagian *Account Payable* yaitu pada 4 Juli 2024 hingga 3 September 2024. Pekerjaan dilakukan sebanyak kurang lebih 90-100 kali untuk pembelian dari semua *vendor* dalam bulan tersebut. Sumber dokumen sumber tersebut berupa dokumen yang terdiri dari seluruh *invoice*, *receiving records* (RR),

purchase order (PO), dan Faktur Pajak dari setiap *vendor*. Berikut merupakan Langkah-langkah yang dilakukan:

1. Buka file excel *voucher payable* sesuai dengan bulan pembayaran dan *Print list voucher payable* sesuai dengan *supplier/vendor* yang ingin disiapkan dengan menggunakan fitur *filter* excel. Dalam contoh ini *vendor* yang ingin disiapkan merupakan vendor dengan nama “PT DigiPrint” dengan total hutang Rp1.988.990.

VOUCHER PAYABLE						
Voucher ID	Invoice	Vendor Number	Vendor Name	Sum Amount	Invoice Date	Entered
0015401	DP-89124	0008765012	PT DigiPrint	Rp331.890	02/07/2024	04/07/2024
0015603	DP-89224	0008765012	PT DigiPrint	Rp75.000	10/07/2024	12/07/2024
0015793	DP-89324	0008765012	PT DigiPrint	Rp314.500	17/07/2024	19/07/2024
0015878	DP-89424	0008765012	PT DigiPrint	Rp487.000	22/07/2024	24/07/2024
0015911	DP-89524	0008765012	PT DigiPrint	Rp780.600	31/07/2024	02/08/2024
Total				Rp1.988.990		

Gambar 3.24 Tampilan File Excel *Voucher Payable*

2. Mengambil seluruh *invoice* untuk *vendor* selama 1 bulan, lalu sesuaikan urutannya dengan *list voucher payable* serta mengecek kembali amount *invoice*, nomor *invoice* dan kelengkapan dokumen *receiving records* dan *purchase order*.

PT DigiPrint

INVOICE
DP-89124

Date: Jul 2, 2024
Payment Terms: N30
Due Date: Aug 1, 2024
PO Number: PO000012569
Balance Due: IDR 331,890.00

Item	Quantity	Rate	Amount
Sticker Custom 5x5 cm	100	IDR 2,990.00	IDR 299,000.00



Subtotal: IDR 299,000.00
Tax (1%): IDR 32,890.00
Total: IDR 331,890.00

Gambar 3.25 Contoh *Invoice* PT DigiPrint yang Akan di Siapkan

3. Jika *supplier/vendor* yang mengenakan pajak/PPN, maka setiap *invoice* harus dilengkapi dengan faktur pajak yang telah di *print*, Jika belum ada maka memintanya melewati email atau telepon vendor secara langsung.

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 0000000000-0000000000		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT DigiPrint Alamat : JL. IMAM BONJOL No.269, Kec. DENPASAR., Kota/Kab.DENPASAR, BALI 80113 NPWP : 0000000000-0000000000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : W Hotels Bali Seminyak Alamat : JL. PETITENGET, KEROBOKAN KELOD, Kec.KUTA UTARA, Kota/Kab.BADUNG, BALI 80361 NPWP : 0000000000-0000000000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Sticker Custom 5x5cm	299.000,00
Harga Jual / Penggantian		299.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		299.000,00
PPN = 11% x Dasar Pengenaan Pajak		32.890,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

DENPASAR, 3 Juli 2024



Ananda

Gambar 3.26 Contoh Faktur Pajak PPN

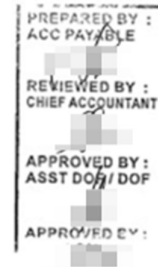
4. Lalu ketika seluruh dokumen sudah sesuai dengan *list voucher payable* maka di *stamp* sebagai tempat tanda-tangan untuk *Account Payable*, *Chief Accountant*, *Director of Finance* atau *Asst. Director of Finance*, dan *General manager*. Lalu diserahkan kepada *senior Account Payable* untuk di proses.

VOUCHER PAYABLE

Voucher No	Invoice	Vendor Number	Vendor Name	Sum Amount	Invoice Date	Entered
0015401	DP-89124	0008765012	PT DigiPrint	Rp331.890	02/07/2024	04/07/2024
0015603	DP-89224	0008765012	PT DigiPrint	Rp75.000	10/07/2024	12/07/2024
0015793	DP-89324	0008765012	PT DigiPrint	Rp314.500	17/07/2024	19/07/2024
0015878	DP-89424	0008765012	PT DigiPrint	Rp487.000	22/07/2024	24/07/2024
0015911	DP-89524	0008765012	PT DigiPrint	Rp780.600	31/07/2024	02/08/2024

Total

Rp1.988.990



Gambar 3.27 Contoh *Voucher Payable* yang sudah lengkap dan di *Stamp*
Pekerjaan ini direview oleh Pak Adi sebagai senior *Accounting Payable*.

3.2.1.5 Membuat Vendor reconciliation

Vendor reconciliation adalah proses untuk mencocokkan catatan keuangan *internal* perusahaan dengan catatan dari *vendor* untuk memastikan bahwa semua transaksi antara kedua pihak telah dicatat dengan benar dan tidak ada ketidaksesuaian. Tujuan dari proses ini adalah untuk membantu memastikan bahwa faktur, pembayaran, dan saldo yang tercatat akurat serta konsisten dan menjamin bahwa catatan *internal hotel* sesuai dengan catatan *vendor* serta mengidentifikasi *invoice* yang belum dibayar, pembayaran yang tidak tercatat, atau kesalahan dalam pencatatan jumlah. Jika terdapat selisih maka harus dicari tahu alasan mengapa terdapat perselisihan tersebut. Pekerjaan ini dilakukan setiap akhir bulan selama periode magang dalam bagian *Account Payable* yaitu pada 4 Juli 2024 hingga 3 September 2024. Pekerjaan *Vendor reconciliation* ini telah dilakukan sebanyak kurang lebih 40 kali untuk kurang lebih sebanyak 40 *vendor*. Sumber dokumen sumber tersebut berupa dokumen yang terdiri dari *Voucher Payable* dari setiap *vendor*. Berikut merupakan Langkah-langkah yang dilakukan:

1. Buka file excel *Backup Vendor Reconciliation*, dan tentukan sampel sebesar 20 vendor yang ingin direkonsiliasi secara random dan berbeda dengan bulan-bulan sebelumnya.

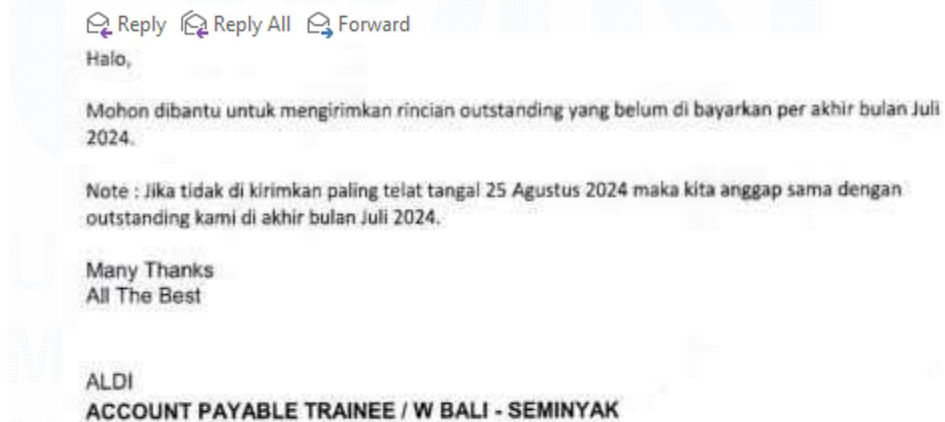
Vendor Reconciliation
Juli 2024

No	Supplier name	AP Aging	Vendor Confirmation	Difference	Notes
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13	PT DigiPrint				
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total		Rp -	Rp -	Rp -	

Account Payable Director of Finance

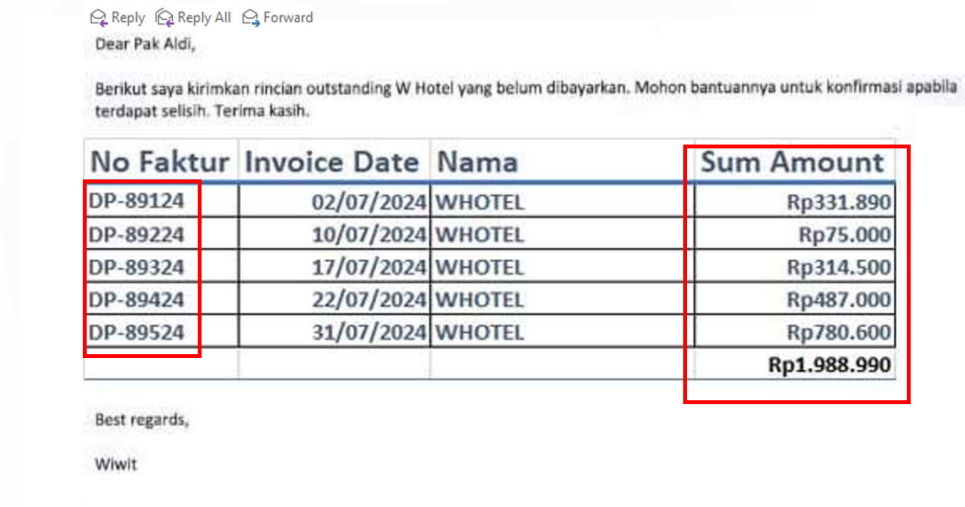
Gambar 3.28 File Excel *Vendor Reconciliation*

2. Lalu ketika sudah menentukan *vendor* yang ingin direkonsiliasi maka selanjutnya akan mengirimkan *email* ke 20 *vendor* tersebut untuk meminta rincian hutang/*outstanding* yang dimiliki perusahaan.



Gambar 3.29 Contoh *Email* ke *Vendor*

- Setelah dikirimkan rincian hutang/*outstanding* oleh *vendor* maka dikomparasikan dengan hutang yang ada di dalam *Voucher Payable* apakah sudah sama atau tidak.



VOUCHER PAYABLE						
Voucher ID	Invoice	Vendor Number	Vendor Name	Sum Amount	Invoice Date	Entered
0015401	DP-89124	0008765012	PT DigiPrint	Rp331.890	02/07/2024	04/07/2024
0015603	DP-89224	0008765012	PT DigiPrint	Rp75.000	10/07/2024	12/07/2024
0015793	DP-89324	0008765012	PT DigiPrint	Rp314.500	17/07/2024	19/07/2024
0015878	DP-89424	0008765012	PT DigiPrint	Rp487.000	22/07/2024	24/07/2024
0015911	DP-89524	0008765012	PT DigiPrint	Rp780.600	31/07/2024	02/08/2024
Total				Rp1.988.990		

Gambar 3.30 Contoh Respon Email dari Vendor dan Verifikasi ke Voucher Payable

- Jika sudah sama maka input jumlah dari *voucher payable* ke dalam *AP Aging* dan jumlah dari *vendor* ke dalam *Vendor Confirmation* yang ada di dalam excel *Backup Vendor Reconciliation*. Seperti contoh vendor PT DigiPrint maka *AP Aging* dan *Vendor confirmation* sudah sama maka sudah sama. Namun jika tidak sama diperlukan penjelasan tambahan mengapa tidak sama kedalam kolom *notes*.

Vendor Reconciliation					
Juli 2024					
No	Supplier name	AP Aging	Vendor Confirmation	Difference	Notes
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13	PT DigiPrint	Rp 1.988.990	Rp 1.988.990		
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total		Rp 1.988.990	Rp 1.988.990	Rp -	
Prepared By		Approved By			
Account Payable		Director of Finance			

Gambar 3.31 Contoh memasukan jumlah *Voucher Payable* dan *Vendor Confirmation* ke dalam file excel *Vendor Reconciliation*

5. Jika semua 20 vendor sudah di list ke dalam excel *Backup Vendor Reconciliation* maka print konversasi di email dari seluruh vendor sebagai bukti dan *backup* lalu diserahkan kepada *senior Account*

Vendor Reconciliation					
Juli 2024					
No	Supplier name	AP Aging	Vendor Confirmation	Difference	Notes
1		Rp 120.634.000	Rp 120.234.000	Rp 400.000	Cut Off 30 Juli, di Posting 1 Aug 24
2		Rp 140.975.643	Rp 140.975.643	Rp -	
3		Rp 32.003.000	Rp 31.000.000	Rp 1.003.000	Cut Off 30 Juli, di Posting 1 Aug 24
4		Rp 80.832.000	Rp 80.832.000	Rp -	
5		Rp 74.345.378	Rp 71.159.198	Rp 3.186.180	Cut Off 30 Juli, di Posting 1 Aug 24
6		Rp 98.008.000	Rp 98.008.000	Rp -	
7		Rp 36.615.181	Rp 36.615.181	Rp -	
8		Rp 180.464.000	Rp 179.440.000	Rp 1.024.000	Cut Off 30 Juli, di Posting 1 Aug 24
9		Rp 135.127.000	Rp 131.132.000	Rp 3.995.000	Cut Off 30 Juli, di Posting 1 Aug 24
10		Rp 37.117.331	Rp 37.117.331	Rp -	
11		Rp 20.514.000	Rp 20.514.000	Rp -	
12		Rp 19.690.000	Rp 14.900.000	Rp 4.790.000	Cut Off 30 Juli, di Posting 1 Aug 24
13	PT DigiPrint	Rp 1.988.990	Rp 1.988.990	Rp -	
14		Rp 2.867.683	Rp 2.867.683	Rp -	
15		Rp 59.122.507	Rp 59.122.507	Rp -	
16		Rp 157.344.715	Rp 153.284.131	Rp 4.060.584	Cut Off 30 Juli, di Posting 1 Aug 24
17		Rp 15.837.674	Rp 15.837.674	Rp -	
18		Rp 20.944.000	Rp 20.944.000	Rp -	
19		Rp 187.834.000	Rp 187.834.000	Rp -	
20		Rp 25.619.119	Rp 20.605.619	Rp 5.013.500	Cut Off 30 Juli, di Posting 1 Aug 24
Total		Rp 1.447.884.221	Rp 1.424.411.957	Rp 23.472.264	
Prepared By		Approved By			
Account Payable		Director of Finance			

Gambar 3.32 Contoh Hasil *Vendor Reconciliation*

Pekerjaan ini direview oleh Pak Adi sebagai *senior Accounting Payable*.

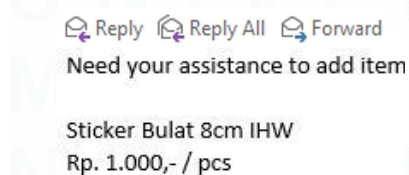
3.2.2 Cost Control

Cost Control adalah salah satu *section* di *Finance department* yang bertanggung jawab atas pengendalian biaya yang ada di hotel. Baik itu pengendalian biaya makanan (*food*), minuman (*beverage*), dan barang – barang lainnya (*general*). *Cost Control* juga bertanggung jawab atas inventaris yang ada di setiap *outlet/restaurant* yang dimiliki hotel. Pelaksanaan magang dalam bagian *Cost control* dimulai dari 4 September 2024 hingga 3 November 2024. Sistem yang digunakan adalah *BirchStreet*. Berikut adalah tugas-tugas yang dilakukan:

3.2.2.1 Create New Item on BirchStreet

Item merupakan satuan barang atau jasa yang tercatat di dalam katalog atau *database BirchStreet* yang mencakup informasi seperti deskripsi, harga, vendor, SKU (*Stock Keeping Unit*), dan spesifikasi lainnya. Ketika departemen ingin membeli barang baru untuk operasional atau *project* dan barang namun item tersebut tidak ada di *database* maka diperlukannya *cost control* untuk membuat item baru di sistem *birchstreet*. Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk departemen yang *mengrequest item* tersebut bisa memesannya melalui sistem *Birchstreet*. Pekerjaan ini dilakukan setiap hari dari Senin hingga Jumat selama periode magang dalam bagian *Cost Control* yaitu pada 4 September 2024 hingga 3 November 2024 serta melakukan *Create item on BirchStreet* setiap harinya sebanyak kurang lebih 5 *item*. Dokumen yang diperlukan adalah spesifikasi dan harga barang dari *vendor*. Berikut merupakan langkah-langkahnya:

1. Mengecek di *email* apakah terdapat departemen yang memerlukan pembuatan barang.



Gambar 3.33 Contoh Item yang Perlu dibuat

2. Jika ada maka dapat dimulai dengan *Login* ke *Sistem Birchstreet* lalu dalam *Main Menu*, lalu klik *Procurement*, kemudian klik *Cluster Purchasing*, dan klik *Local Item maintenance*.



Gambar 3.34 Tampilan Main Menu Sistem Birchstreet Untuk Create New Item

3. Kemudian klik Ikon tombol New (1) lalu isi semua data yang diperlukan yaitu *Description* (2), *Inv count UOM* (3), *Req UOM Code* (3), *REQ Item per Item* (4), *GL account* (5), dan *Catalog Category* (6). Lalu ketika semua data sudah lengkap kemudian klik *save*. Seperti contoh ini maka di input “Sticker Bulat 8cm IHW” untuk *Description*, “PC” untuk *Inv count UOM*, dan *Req UOM Code*, 1 untuk *REQ Item per Item*, lalu untuk *GL account* dan *Catalog Category* kode yang digunakan yaitu “600001” dan “1022” untuk akun *Printing Supplies*.

Gambar 3.35 Tampilan Birchstreet Local Item Maintenance Part#

4. Lalu klik ke bagian *Supplier Items* (1) kemudian isi semua data mengenai vendor yaitu *supplier company ID* (2), *Item description* (3), *Order UOM* (4), *Unit Price* (5), *Trx currency* (6), dan *Inv Items Per Order* (7) jika semua data sudah lengkap lalu, klik *Ok* (8), lalu klik *Add to Catalog* (9). Seperti contoh ini maka di input “0008765012” untuk *supplier company ID*nya PT DigiPrint, “Sticker Bulat 8cm IHW” untuk *Item description*. “PC” untuk *Order UOM*, Rp 1.000 untuk *Unit Price*, “IDR” untuk *Trx currency*, dan lalu untuk *Inv Items Per Order* dimasukan 1

Gambar 3.36 Tampilan *Birchstreet Local Item Maintenance Supplier Items*

- Setelah klik “add to catalog” berarti *item* tersebut sudah terbuat maka dapat *reply email* permintaan untuk memberitahu bahwa barang tersebut sudah dibuat.

Edit	4124	L0003274631	Stiker Bulat 8cm IHW
------	------	-------------	----------------------

Gambar 3.37 Contoh Email Bahwa *Item* Telah Dibuat di *Birchstreet*

Pekerjaan ini direview oleh Pak Suar sebagai senior *Cost Controller*.

3.2.2.2 Melakukan Stock Opname Beverage

Menurut Nurmatama & Haryati (2024), “*Stock opname* adalah tindakan menghitung secara fisik benda-benda di gudang atau ruang penyimpanan”. Maka dari itu *Stock opname beverage* yaitu pengecekan fisik *inventory beverage outlet-outlet/restaurant* apakah riil *inventory* sudah sesuai dengan laporan yang dibuat setiap akhir bulan dari *outlet/restaurant* tersebut. *Stock Opname Beverage* ini bertujuan untuk menghitung jumlah dari persediaan yang tersedia, serta mencegah terjadinya pencurian atas persediaan. Apabila tidak sesuai, maka perlu dikomunikasikan dengan penanggung jawab dari departemen F&B (*Food and Beverage*), namun biasanya barang tersebut selisih karena adanya penjualan pada hari tersebut. Pekerjaan ini dilakukan setiap bulan sekali selama periode magang dalam bagian *Cost Control* yaitu pada 4 September 2024 hingga 3 November 2024. Jumlah barang yang dihitung selama *stock opname* kurang lebih terdapat 30+ tipe barang untuk 6 *outlet-outlet/restaurant*. Sumber data yang dibutuhkan adalah laporan *inventory outlet/restaurant* yang diberikan oleh *supervisor*. Berikut merupakan langkah-langkahnya:

1. Mengambil laporan *inventory outlet* yang sudah diberikan oleh *supervisor* beserta pulpen untuk melakukan pencatatan atas persediaan.
2. Kemudian datang ke outlet tersebut dan menghitung setiap jenis barang yang ada di *outlet*.
3. Setelah persediaan yang sudah dihitung, dicatat ke dalam laporan berdasarkan kuantitas dari barang tersebut. Berikut merupakan contoh untuk *outlet* bernama *W Lounge*.

Inventory Beverage 27 September 2024

PART #	Product Name	Count	Inventory Count	Rill Inventory Count
#00000013026	Bintang 355 mL	BTL	99	99
#00000015965	Heineken 355 mL	BTL	45	45
#00000019069	Guinness 330 mL	BTL	170	170
#00000030878	Corona Extra 355 mL	BTL	270	270
#00000031610	Stella Artois 330 mL	BTL	50	50
#00000033067	Coors Light 355 mL	BTL	46	46
#00000033459	Blue Moon 355 mL	BTL	76	76
#00000034984	Samuel Adams 355 mL	BTL	79	79
#00000036426	Sierra Nevada 355 mL	BTL	53	53
#00000038377	Beck's 355 mL	BTL	86	86
#00000041216	Jack Daniel's 750 mL	BTL	3	3
#00000048882	Grey Goose 750 mL	BTL	4	4
#00000049290	Bacardi 750 mL	BTL	5	5
#00000051284	Tanqueray 750 mL	BTL	1	1
#00000051418	Patrón 750 mL	BTL	2	2
#00000053643	Hennessy 750 mL	BTL	3	3
#00000055524	Jameson 750 mL	BTL	5	5
#00000056636	Johnnie Walker 750 mL	BTL	5	5
#00000058717	Maker's Mark 750 mL	BTL	1	1
#00000058879	Smirnoff 750 mL	BTL	5	5
#00000059090	Moët & Chandon 750 mL	BTL	1	1
#00000063401	Veuve Clicquot 750 mL	BTL	2	2
#00000065073	Dom Pérignon 750 mL	BTL	5	5
#00000065713	Château Margaux 750 mL	BTL	1	1
#00000066164	Prosecco 750 mL	BTL	2	2
#00000068805	Rosé Wine 750 mL	BTL	5	5
#00000068979	Strongbow 355 mL	BTL	2	2
#00000069529	Captain Morgan 750 mL	BTL	4	4
#00000070396	Absolut 750 mL	BTL	1	1
#00000071243	Gin The London 700 ml	BTL	2	2

Gambar 3.38 Contoh Perhitungan Persediaan Beverage

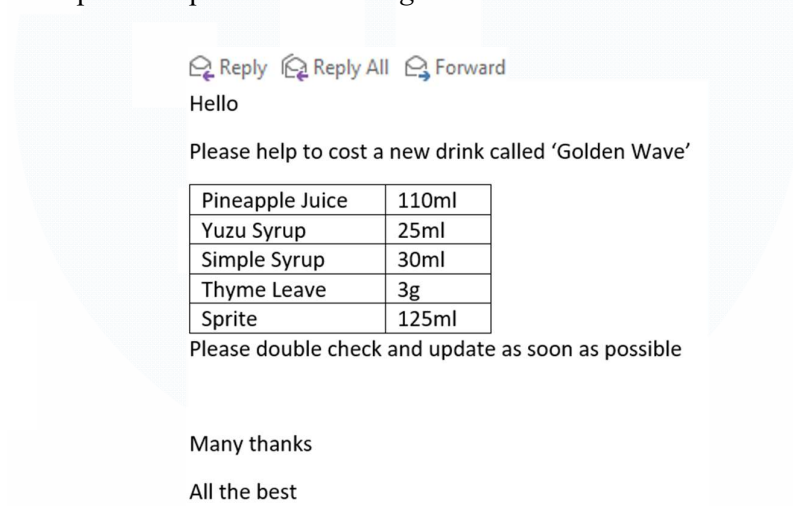
4. Jika sudah melakukan pengecekan untuk setiap jenis barang kemudian diserahkan kepada *senior* di bagian *Cost Control* untuk di *review* dan *approve*. Namun ketika terdapat selisih maka prosesnya adalah untuk lakukan pengecekan ulang dan investigasi penyebabnya, seperti kesalahan pencatatan atau kehilangan barang. Setelah itu, laporkan kepada *senior* yang akan melakukan koreksi atau penyesuaian stok. Pekerjaan ini direview oleh Pak Suar sebagai *senior Cost Controller*.

3.2.2.3 Create costing for new recipes

Outlet-outlet/restaurant terkadang merequest untuk dibuatkan *costing* dari menu atau resep baru yang mereka buat untuk dijual ke tamu. Tujuan *create costing* ini adalah untuk menghitung berapa harga barang bakunya untuk membuat menu/resep tersebut sehingga dapat memberikan data atau informasi apakah menu/resep tersebut menguntungkan dan menu/resep yang kurang menguntungkan. Sehingga hal ini akan memudahkan *Cost Control* bersama dengan *Culinary Department* dan *F&B department* dalam melakukan strategi penjualan. Pekerjaan ini dilakukan selama periode

magang dalam bagian *Cost Control* yaitu pada 4 September 2024 hingga 3 November 2024. Pekerjaan *create costing for new recipes* ini telah dilakukan untuk kurang lebih 10 menu baru. Sumber data yang diperlukan adalah resep menu dan harga barang baku. Berikut merupakan langkah-langkahnya:

1. Mengecek di *email* apakah terdapat *request* menu baru dari chef yang diperlukan pembuatan *costing*.



Gambar 3.39 Contoh Permintaan *Costing New Recipes*

2. Lalu buka file excel *Menu Engineering* kemudian masukkan nama, bahan makanan yang digunakan, dan jumlah yang digunakan recipe sesuai yang dikirimkan oleh chef ke dalam file excel *menu engineering*.

Recipe Name	Item name	Price	Satuan	Recipe Usage	Recipe Cost	Margin	Total Cost
Golden Wave	Pineapple Juice 1L			110,00			
	Lemon Yuzu Syrup 1L			25,00			
	Simple Syrup 1L			30,00			
	Thyme Leave Fresh 1KG			3,00			
	Sprite 250ml			125,00			

Gambar 3.40 File Excel *Menu Engineering*

3. Lalu login *Birchstreet* dan buka menu *local item maintenance* untuk cari nama barang, harganya dan satuan bahan yang digunakan, lalu

dipindahkan data tersebut di excel *Menu Engineering*. Seperti contohnya pertama di carilah nama bahan dengan nama “Pineapple juice 1L” (1) klik GO, lalu klik supplier items (2), lalu copylah data untuk order UOM (3) dan Unit price (4) yaitu 1L atau 1.000ML dan dengan harga Rp30.000.

Gambar 3.41 Tampilan *Local Item Maintenance* Untuk Pembuatan *New Recipes*

Gambar 3.42 Tampilan *Supplier Items* Untuk Pembuatan *New Recipes*

Recipe Name	Item name	Price	Satuan	Recipe Usage	Recipe Cost	Margin	Total Cost
Golden Wave	Pineapple Juice 1L	Rp 30.000,00	1000	110,00	Rp 3.300,00	10%	Rp 3.630,00
	Lemon Yuzu Syrup 1L			25,00			
	Simple Syrup 1L			30,00			
	Thyme Leave Fresh 1KG			3,00			
	Sprite 250ml			125,00			
							Rp 3.630,00

Gambar 3.43 Tampilan *Costing* untuk *Pineapple Juice 1L*

- Kemudian di dalam file excel *menu engineering* tersebut di hitunglah costing dari menu tersebut dengan rumus “*price*” dibagi “*satuan*” lalu di

kali “*Recipe Usage*” kemudian ditambahkan dengan margin of error sebesar 10%.

Recipe Name	Item name	Price	Satuan	Recipe Usage	Recipe Cost	Margin	Total Cost
Golden Wave	Pineapple Juice 1L	Rp 30.000,00	1000	110,00	Rp 3.300,00	10%	Rp 3.630,00
	Lemon Yuzu Syrup 1L	Rp 250.000,00	1000	25,00	Rp 6.250,00	10%	Rp 6.875,00
	Simple Syrup 1L	Rp 17.333,00	1000	30,00	Rp 519,99	10%	Rp 571,99
	Thyme Leave Fresh 1KG	Rp 150.000,00	1000	3,00	Rp 450,00	10%	Rp 495,00
	Sprite 250ml	Rp 6.900,00	250	125,00	Rp 3.450,00	10%	Rp 3.795,00
							Rp 15.366,99

Gambar 3.44 Contoh Hasil *Costing* untuk *New Recipes*

- Kemudian lakukan kembali langkah 3 dan 4 untuk semua *item* yang ada di resep tersebut. Kemudian jika sudah terhitung *costing* dari menu yaitu sebesar Rp15.366,99 lalu diserahkan kepada *senior Cost Control* untuk di *review* yang lalu akan dikirimkan ke chef.

Pekerjaan ini direview oleh Pak Suar sebagai *senior Cost Controller*.

3.2.3 Account Receivable

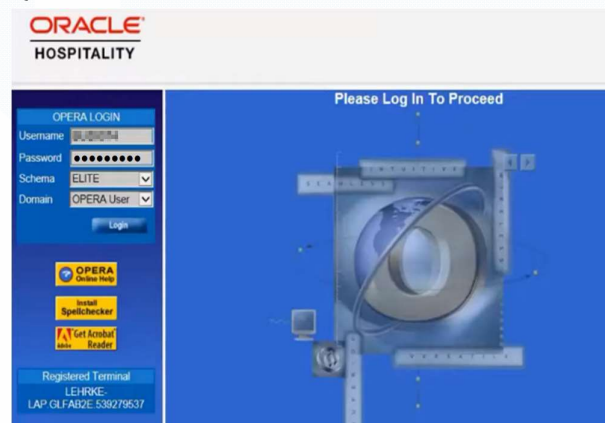
Account Receivable adalah bagian yang mencakup semua penerimaan hotel yang menggunakan *credit card*, debit, Qris dan penerimaan hotel lainnya selain uang *cash*. Selain itu, *Account Receivable* juga memeriksa, mencatat, dan memproses hal-hal yang berkaitan dengan piutang hotel dengan *travel agent* atau pihak ketiga sebagai kegiatan utama dari bisnis hotel dilakukan dengan jangka waktu kredit. Selain itu pada section *Account Receivable* juga bertugas untuk melakukan *reconcile* pembayaran yang menggunakan *credit card*. Pelaksanaan magang dalam bagian *Account Receivable* dimulai dari 4 November 2024 hingga 3 Januari 2025. Sistem yang digunakan adalah OPERA *Property Management System* (PMS). Berikut adalah tugas-tugas yang dilakukan:

3.2.3.1 Transfer OPERA Daily

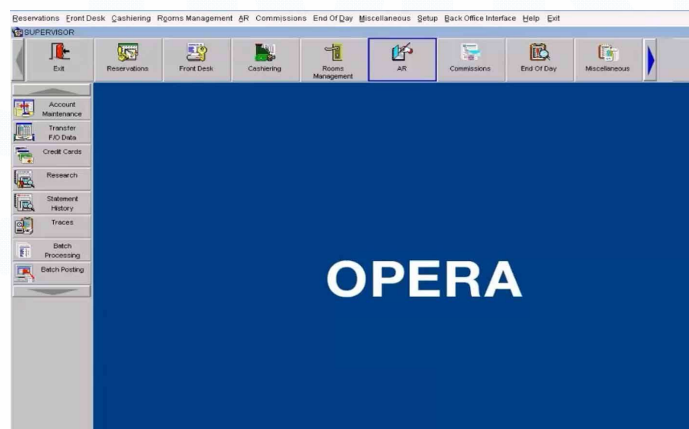
Transfer merupakan proses konsolidasi kartu kredit/debit/qris dari folio tamu *Front Office* dan pembayaran lainnya ke akun *Account Receivable* untuk setiap tipe pembayaran. Tujuan transfer ini adalah untuk melacak jumlah terutang dan jumlah yang telah dibayarkan berdasarkan kelompok metode pembayaran. Setiap harinya semua bill yang menggunakan kartu

kredit/debit/qris pada hari sebelumnya sudah dipilah oleh *Income Audit*, dan dikumpulkan sesuai dengan jenis dan *no batch* yang tertera pada settlement mesin edisi bank. Pekerjaan ini dilakukan dari hari Senin hingga Jumat selama periode magang dalam bagian *Account Receivable* yaitu pada 4 November 2024 hingga 3 Januari 2025 serta transfer bill ke OPERA setiap harinya sebanyak kurang lebih 100 Bill. Sumber data proses transfer ini adalah bill *outlet/restaurant*, bukti pembayaran kartu kredit/debit/qris, dan settlement mesin edisi bank. Berikut adalah langkah-langkahnya:

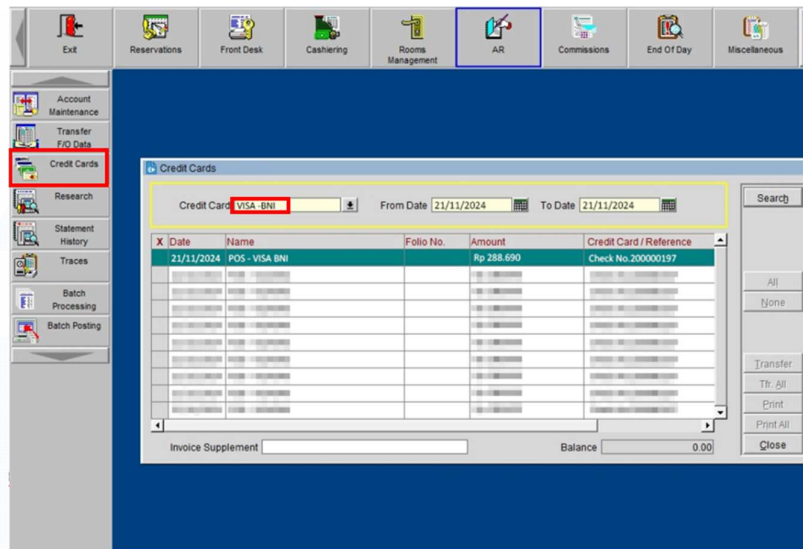
1. *Login* ke sistem OPERA kemudian buka menu *Account Receivable* dengan klik tombol A/R, klik *Credit Card*, masukan tipe pembayaran yang digunakan seperti VISA, MasterCard, American Express, JCB, Alipay, Qris, Debit, dll.



Gambar 3.45 Tampilan *Login* Sistem OPERA

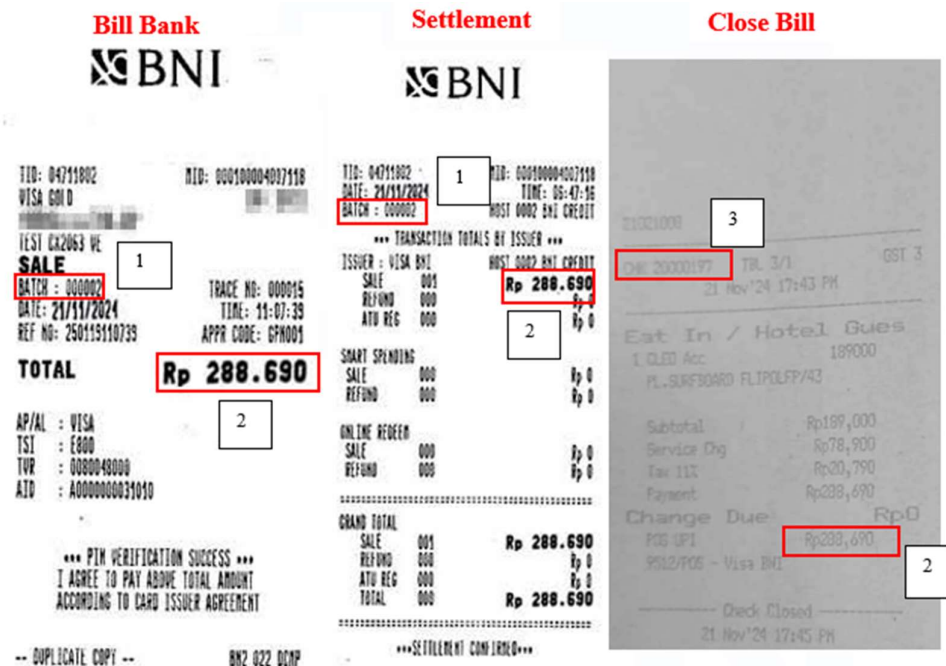


Gambar 3.46 Tampilan Menu A/R Sistem OPERA

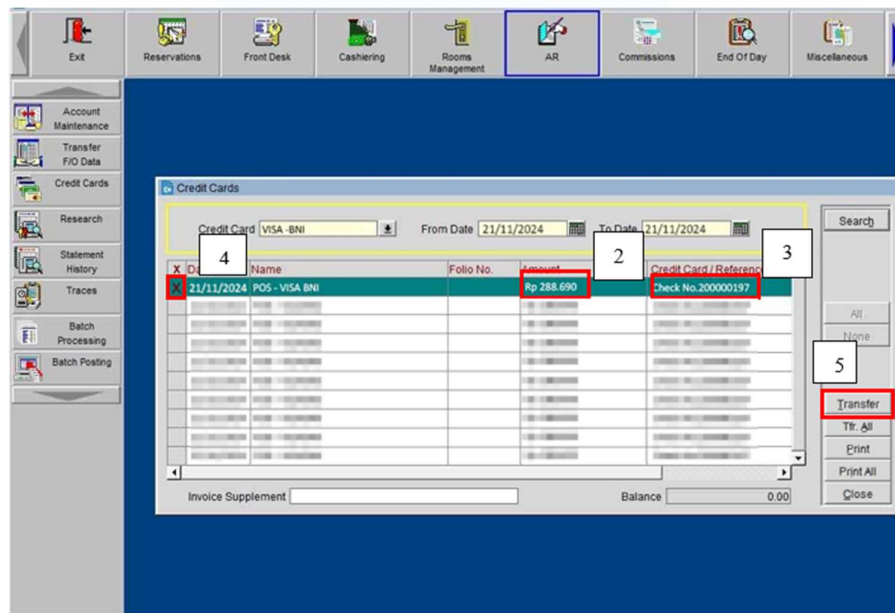


Gambar 3.47 Tampilan Menu *Credit Cards* Sistem OPERA

2. Kemudian cocokkan bill sudah dipilah dengan *no batch* (1) dan nominal (2) yang tertera pada *settlement*, *bill kartu kredit*, dan *bill outlet/restaurant*. Setelah itu cocokkan juga no check dan nominal dengan *posting* yang ada di sistem OPERA (3). Jika sudah cocok maka di select *posting* tersebut dengan klik X (4) lalu dan klik *transfer* (5). Jika tidak sama atau tidak ada maka harus dicari tahu mengapa terjadi perselisihan dari dicatat kesalahan tersebut untuk di *follow up* ke pihak yang berhubungan.



Gambar 3.48 Contoh *Settlement*, Bill Kartu Kredit, dan bill *Outlet/Restaurant*



Gambar 3.49 Contoh Proses *Transfer* di Sistem OPERA

3. Pada saat mentransfer suatu bill maka secara otomatis OPERA akan memprint bukti transfer yang telah dilakukan.

1. Buka file excel *Summary* bank yang dikirim oleh bank.

DATE	MID	OB	GB	SQ	TYPE	TRX DATE	AUTH	CARD NO	AMOUNT	TID	JENIS TRX	RATE	DISC AMO	NET AMOUNT	INT
21/11/2024	4037118	00000	56881	001	P	21/11/2024	X8J2K5		875000	04711801	QRIS	1,2	10500	864500	
21/11/2024	4037118	00000	56881	002	P	21/11/2024	L9A3V7		450000	04711801	QRIS	1,2	5400	444600	
21/11/2024	4037118	00000	56881	003	P	21/11/2024	M5N2Q8		50200	04711801	QRIS	1,2	602	49598	
21/11/2024	4037118	00002	56882	001	V	21/11/2024	T4Z6P3		288690	04711802	KREDIT	1,2	3464	285226	
21/11/2024	4037118	00072	56882	001	V	21/11/2024	F7X1R9		1234500	04711803	KREDIT	1,2	14814	1219686	
21/11/2024	4037118	00072	56882	002	M	21/11/2024	P2L5K8		3475000	04711803	KREDIT	1,2	41700	3433300	
21/11/2024	4037118	00072	56882	003	M	21/11/2024	Q6I4A1		50200	04711803	KREDIT	1,2	602	49598	
21/11/2024	4037118	00072	56882	004	M	21/11/2024	B9V7X2		6450000	04711803	KREDIT	1,2	77400	6372600	
21/11/2024	4037118	00103	56882	001	V	21/11/2024	R3M6Z5		125000	04711804	KREDIT	1,2	1500	123500	
21/11/2024	4037118	00103	56882	002	V	21/11/2024	X1N8J4		4385600	04711804	KREDIT	1,2	52627	4332973	
21/11/2024	4037118	00103	56882	003	M	21/11/2024	A7Q5P3		2890000	04711804	KREDIT	1,2	34680	2855320	
21/11/2024	4037118	00104	56884	001	M	21/11/2024	K2M9V4		735400	04711804	KREDIT	1,2	8825	726575	
21/11/2024	4037118	00104	56884	002	V	21/11/2024	T5B8X3		1500000	04711804	KREDIT	1,2	18000	1482000	
21/11/2024	4037118	00104	56884	003	V	21/11/2024	P7Q6Z1		5675800	04711804	KREDIT	1,2	68110	5607690	
21/11/2024	4037118	00104	56884	004	M	21/11/2024	M8L3K5		3250000	04711804	KREDIT	1,2	39000	3211000	
21/11/2024	4037118	00117	56885	001	M	21/11/2024	N4V2R9		1800000	04711805	KREDIT	1,2	21600	1778400	
21/11/2024	4037118	00117	56885	002	M	21/11/2024	X5T1A6		2470300	04711805	KREDIT	1,2	29644	2440656	
21/11/2024	4037118	00160	56887	001	V	21/11/2024	L7J8P4		7000000	04711806	KREDIT	1,2	84000	6916000	
21/11/2024	4037118	00160	56887	002	M	21/11/2024	K3B9Z5		950000	04711806	KREDIT	1,2	11400	938600	
21/11/2024	4037118	00160	56887	003	M	21/11/2024	V1M6Q7		560000	04711806	KREDIT	1,2	6720	553280	

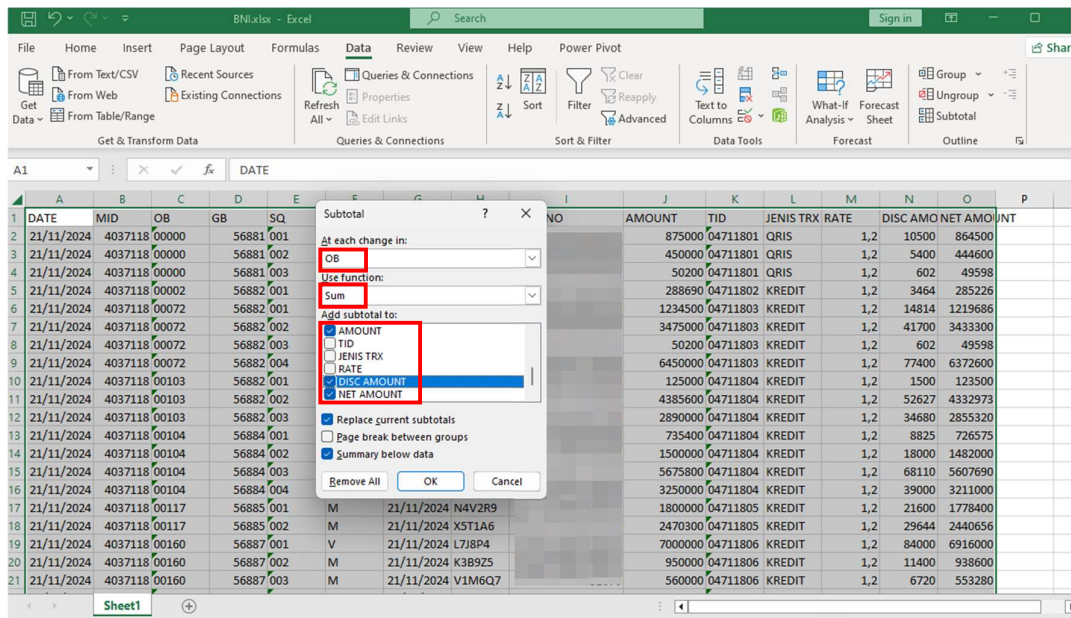
Gambar 3.51 Contoh *Summary* Bank BNI

2. Pilih semua row dan column terus klik data dan klik sub total

DATE	MID	OB	GB	SQ	TYPE	TRX DATE	AUTH	CARD NO	AMOUNT	TID	JENIS TRX	RATE	DISC AMO	NET AMOUNT	INT
21/11/2024	4037118	00000	56881	001	P	21/11/2024	X8J2K5		875000	04711801	QRIS	1,2	10500	864500	
21/11/2024	4037118	00000	56881	002	P	21/11/2024	L9A3V7		450000	04711801	QRIS	1,2	5400	444600	
21/11/2024	4037118	00000	56881	003	P	21/11/2024	M5N2Q8		50200	04711801	QRIS	1,2	602	49598	
21/11/2024	4037118	00002	56882	001	V	21/11/2024	T4Z6P3		288690	04711802	KREDIT	1,2	3464	285226	
21/11/2024	4037118	00072	56882	001	V	21/11/2024	F7X1R9		1234500	04711803	KREDIT	1,2	14814	1219686	
21/11/2024	4037118	00072	56882	002	M	21/11/2024	P2L5K8		3475000	04711803	KREDIT	1,2	41700	3433300	
21/11/2024	4037118	00072	56882	003	M	21/11/2024	Q6I4A1		50200	04711803	KREDIT	1,2	602	49598	
21/11/2024	4037118	00072	56882	004	M	21/11/2024	B9V7X2		6450000	04711803	KREDIT	1,2	77400	6372600	
21/11/2024	4037118	00103	56882	001	V	21/11/2024	R3M6Z5		125000	04711804	KREDIT	1,2	1500	123500	
21/11/2024	4037118	00103	56882	002	V	21/11/2024	X1N8J4		4385600	04711804	KREDIT	1,2	52627	4332973	
21/11/2024	4037118	00103	56882	003	M	21/11/2024	A7Q5P3		2890000	04711804	KREDIT	1,2	34680	2855320	
21/11/2024	4037118	00104	56884	001	M	21/11/2024	K2M9V4		735400	04711804	KREDIT	1,2	8825	726575	
21/11/2024	4037118	00104	56884	002	V	21/11/2024	T5B8X3		1500000	04711804	KREDIT	1,2	18000	1482000	
21/11/2024	4037118	00104	56884	003	V	21/11/2024	P7Q6Z1		5675800	04711804	KREDIT	1,2	68110	5607690	
21/11/2024	4037118	00104	56884	004	M	21/11/2024	M8L3K5		3250000	04711804	KREDIT	1,2	39000	3211000	
21/11/2024	4037118	00117	56885	001	M	21/11/2024	N4V2R9		1800000	04711805	KREDIT	1,2	21600	1778400	
21/11/2024	4037118	00117	56885	002	M	21/11/2024	X5T1A6		2470300	04711805	KREDIT	1,2	29644	2440656	
21/11/2024	4037118	00160	56887	001	V	21/11/2024	L7J8P4		7000000	04711806	KREDIT	1,2	84000	6916000	
21/11/2024	4037118	00160	56887	002	M	21/11/2024	K3B9Z5		950000	04711806	KREDIT	1,2	11400	938600	
21/11/2024	4037118	00160	56887	003	M	21/11/2024	V1M6Q7		560000	04711806	KREDIT	1,2	6720	553280	

Gambar 3.52 Proses Merapikan *Summary* Bank BNI

3. Pilih *at each change in* ke “OB” yaitu *batch number, use function* diubah ke *sum* yang akan mentotalkan, lalu untuk *add subtotal* to pilih “Amount”, “Disc Amount” dan “Net Amount”.

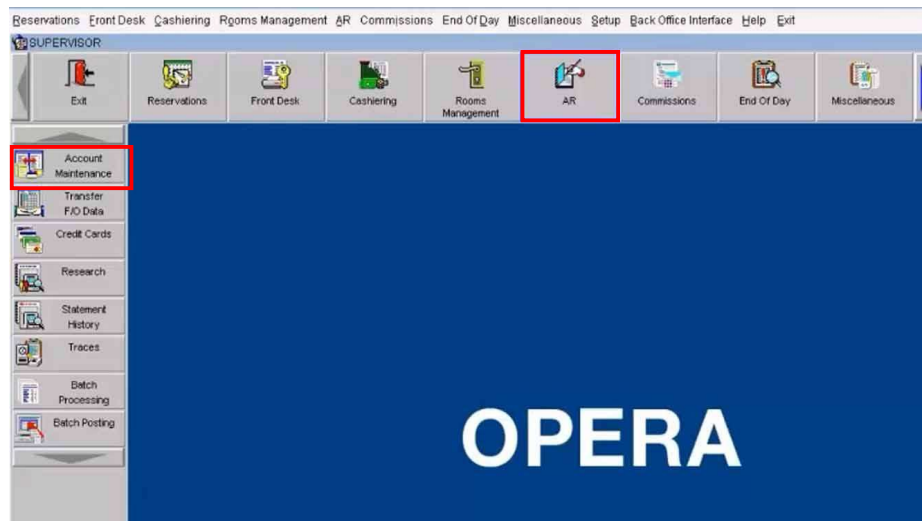


Gambar 3.53 Proses *Subtotal* Untuk Merapikan *Summary* Bank BNI

DATE	MID	OB	GB	SQ	TYPE	TRX DATE	AUTH	CARD NO	AMOUNT	TID	JENIS TRX	RATE	DISC AMO	NET AMOUNT
21/11/2024	4037118	00000	56881	001	P	21/11/2024	X8J2K5		875.000,00	04711801	QRIS	1,2	10.500,00	864.500,00
21/11/2024	4037118	00000	56881	002	P	21/11/2024	L9A3V7		450.000,00	04711801	QRIS	1,2	5.400,00	444.600,00
21/11/2024	4037118	00000	56881	003	P	21/11/2024	M5N2Q8		50.200,00	04711801	QRIS	1,2	602,40	49.597,60
		00000 Total							1.375.200,00				16.502,40	1.358.697,60
21/11/2024	4037118	00002	56882	001	V	21/11/2024	T4Z6P3		288.690,00	04711802	KREDIT	1,2	3.464,28	285.225,72
		00002 Total							288.690,00				3.464,28	285.225,72
21/11/2024	4037118	00072	56882	001	V	21/11/2024	F7X1R9		1.234.500,00	04711803	KREDIT	1,2	14.814,00	1.219.686,00
21/11/2024	4037118	00072	56882	002	M	21/11/2024	P2L5K8		3.475.000,00	04711803	KREDIT	1,2	41.700,00	3.433.300,00
21/11/2024	4037118	00072	56882	003	M	21/11/2024	Q6I4A1		50.200,00	04711803	KREDIT	1,2	602,40	49.597,60
21/11/2024	4037118	00072	56882	004	M	21/11/2024	B9V7X2		6.450.000,00	04711803	KREDIT	1,2	77.400,00	6.372.600,00
		00072 Total							11.209.700,00				134.516,40	11.075.183,60
21/11/2024	4037118	00103	56882	001	V	21/11/2024	R3M6Z5		125.000,00	04711804	KREDIT	1,2	1.500,00	123.500,00
21/11/2024	4037118	00103	56882	002	V	21/11/2024	X1N8J4		4.385.600,00	04711804	KREDIT	1,2	52.627,20	4.332.972,80
21/11/2024	4037118	00103	56882	003	M	21/11/2024	A7Q5P3		2.890.000,00	04711804	KREDIT	1,2	34.680,00	2.855.320,00
		00103 Total							7.400.600,00				88.807,20	7.311.792,80
21/11/2024	4037118	00104	56884	001	M	21/11/2024	K2M9V4		735.400,00	04711804	KREDIT	1,2	8.824,80	726.575,20
21/11/2024	4037118	00104	56884	002	V	21/11/2024	T5B8X3		1.500.000,00	04711804	KREDIT	1,2	18.000,00	1.482.000,00
21/11/2024	4037118	00104	56884	003	V	21/11/2024	P7Q6Z1		5.675.800,00	04711804	KREDIT	1,2	68.109,60	5.607.690,40
21/11/2024	4037118	00104	56884	004	M	21/11/2024	M8L3K5		3.250.000,00	04711804	KREDIT	1,2	39.000,00	3.211.000,00
		00104 Total							11.161.200,00				133.934,40	11.027.265,60

Gambar 3.54 Contoh Hasil Total Proses *Summary* Bank BNI

- Jika sudah rapi maka di cocokan dengan uang yang masuk ke dalam rekening koran bank untuk memastikan bahwa subtotalnya sudah dilakukan dengan benar. Kemudian copy rumus yang penjabaran tipe-tipe kartu kredit dari file *summary* bank sebelumnya.



Gambar 3.57 Tampilan OPERA A/R

Account Name	Account No.	Balance	Contact	Type	City
Visa Card - BNI		152.832.590		CCA	

Gambar 3.58 Tampilan OPERA Account Maintenance

- Setelah window baru keluar pertama klik tombol *payment*, kemudian masukkan no akun “A/R credit card bank”, kemudian masukan nominal uang yang masuk ke bank, dan masukan tanggal uang masuk ke kolom referensi. Pilih *unallocated payment* dan klik *post*. Dalam contoh ini no akun “A/R Credit Card BNI” adalah “1001”, dan uang yang masuk ke dalam bank adalah sejumlah Rp150.998.599 pada tanggal 21 November 2024 yang sesuai dengan rincian kartu kredit pada gambar 3.55.

X	Date	Name	Folio No.	Invoice No.	Amount	Open
X	21-11-24	Visa Card - BNI		166398	152.832.590	152.832.590
X	21-11-24	A/R Visa Card - BNI		166398	-150.998.599	-150.998.599

Gambar 3.60 Tampilan OPERA *Payment Account Visa Card BNI*

7. Lalu klik tombol *payment* kembali, kemudian masukkan no akun comisi metode pembayaran, kemudian masukan *nominal* pembayaran komisi, dan masukan tanggal *uang* masuk ke kolom referensi. Pilih *unallocated payment* dan klik post. Dalam contoh ini no akun “CC Com Visa BNP” adalah “2021”, dan komisi sejumlah Rp1.833.991 pada tanggal 21 Desember 2024.

Payment Code: 2021 CC Com Visa BNI

Currency: IDR Indonesian Rupiah

Amount: 1.833.991 IDR

Supplement:

Reference: BNI 21.11.2024

☐ Apply Payment
☒ Unallocated payment
☐ Apply payment to oldest charges
☐ Apply payment to marked charges
☐ Apply payment selectively

Post Close

Gambar 3.61 Tampilan OPERA *Payment Account Komisi Visa Card*

8. Lalu *select* akun *A/R Credit card* dan comisi sudah di *posting* dan lawankan dengan nominal transfer yang ada. Kemudian setelah di *select* pastikan amountnya 0 atau *balance* setelah itu klik *payment* untuk mengalokasikan nominal tersebut ke akun *A/R Credit Card*

X	+	Date	Name	Folio No.	Invoice No.	Amount	Open
X		21-11-24	Visa Card - BNI		166398	152.832.590	152.832.590
X		21-11-24	CC Com Visa BNI		166398	-1.833.991	-1.833.991
X		21-11-24	A/R Visa Card - BNI		166398	-150.998.599	-150.998.599

Gambar 3.62 Tampilan OPERA *Account Maintenance A/R Visa Card* dan Komisi *Visa Card*

9. Setelah sudah dilakukannya *payment* maka di *print file summary bank* dan rekening koran bank yang lalu di gabungkan dengan bill bank, *Settlement bank*, *close bill*, dan bukti transfer OPERA.
10. Lakukan setiap tipe pembayaran yang digunakan hingga semua pembayaran sudah dialokasikan.

Pekerjaan ini direview oleh Bu Desy sebagai senior *Account Receivable/Credit Manager*.

3.2.3.3 Membuat Daily Summary Account Receivable

Daily Summary Account Receivable adalah laporan atau ringkasan transaksi pembayaran yang dilakukan menggunakan kartu kredit/debit/qris, selama 1 hari serta untuk mencocokkan apakah *payment* yang sudah

dilakukan di OPERA sudah sesuai dengan uang yang masuk ke dalam bank. Tujuan membuat *summary credit card* ini adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi kartu kredit/debit/qris yang dilakukan telah dicatat dengan benar dan pembayaran dari bank telah diterima sesuai jumlahnya. Pekerjaan ini dilakukan dari hari Senin hingga Jumat selama periode magang dalam bagian Account Receivable yaitu pada 4 November 2024 hingga 3 Januari 2025. Sumber data pembuatan *summary Credit Card* ini adalah *report summary bank*, mutasi rekening bank, bill *outlet*, bukti pembayaran kartu kredit/debit/qris, settlement mesin edisi bank, dan bukti transfer OPERA. Berikut merupakan langkah-langkahnya:

1. Buka file *summary bank* dan buka file *summary Account Receivable*, lalu *copy nominal gross* dan net dari *summary bank* ke *summary Account Receivable*.

Grand Total					201.257.013				2.404.232	198.852.781
Visa					152.832.590				1.833.991	150.998.599
Master					46.399.974				550.197	45.849.777
Debit					1.720.061				17.030	1.703.031
Qris					304.388				3.014	301.374

Gambar 3.63 Contoh *Summary Bank* BNI

Credit Card Summary								16
								21 Nov 2024
No	Received Date	Posting Date	Bank Name	Net Amount		Total Batch	Commission	Remarks
				Total	Breakdown			
1	21 Nov 2024	21 Nov 2024	BCA	Rp 268.399.997	Rp 25.334.276 Rp 69.579.941 Rp 173.485.780	Rp 25.904.297 Rp 71.145.490 Rp 178.083.153	Rp 570.021 Rp 1.565.549 Rp 4.597.373	Visa Master Amex
2	21 Nov 2024	21 Nov 2024	BCA	Rp 2.241.300	Rp 2.241.300	Rp 2.353.365	Rp 112.065	Debit
3	21 Nov 2024	21 Nov 2024	BCA	Rp 1.655.828	Rp 1.655.828	Rp 1.738.619	Rp 82.791	Qris
Total BCA								
1	21 Nov 2024	21 Nov 2024	BNI	Rp 196.848.376	Rp 150.998.599 Rp 45.849.777	Rp 152.832.590 Rp 46.399.974	Rp 1.833.991 Rp 550.197	Visa Master
2	21 Nov 2024	21 Nov 2024	BNI	Rp 1.703.031	Rp 1.703.031	Rp 1.720.061	Rp 17.030	Debit
3	21 Nov 2024	21 Nov 2024	BNI	Rp 301.374	Rp 301.374	Rp 304.388	Rp 3.014	Qris
Total BNI								
Grand Total				Rp 471.149.906	Rp 471.149.906	Rp 480.481.938	Rp 9.332.032	
Prepared By				Checked By				Prepared By
Account Receivable Clerk				Credit Manager/Jr. Accountant				Director of Finance

Gambar 3.64 Contoh *Summary Credit Card* 1 Hari

2. Kemudian print report payment dan *summary Account Receivable*.
3. Lalu gabungkan *summary Account Receivable*, *Report payment*, *summary bank*, rekening koran bank, bukti *transfer* OPERA, dan bill asli menjadi 1 kemudian diserahkan kepada senior di bagian *Account receivable* untuk di review.

Pekerjaan ini direview oleh Bu Desy sebagai senior *Account Receivable/Credit Manager*.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama proses kerja magang terdapat beberapa kendala dan kesulitan yang ditemukan antara lain adalah:

1. Pada bagian *Account Payable* atas pekerjaan untuk *penyiapan voucher payable* atau pekerjaan rekonsiliasi *vendor* kendala yang dialami yakni keterlambatan *vendor-vendor* untuk mengirimkan faktur pajaknya atau mengirimkan rincian hutang. Hal tersebut menyebabkan alur kerja menjadi terhambat.
2. Pada bagian *Account Receivable* atas pekerjaan untuk *mem-payment OPERA Daily* kendala utama yang sering terjadi adalah keterlambatan bank untuk mengirimkan *report*. Keterlambatan ini bukan hanya mengganggu pekerjaan, namun menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas-tugas lain.
3. Perusahaan masih sangat tergantung kepada kertas dan *hardcopy* di seluruh divisi, hal ini dapat menyebabkan biaya operasional terutama *office supplies* yang lebih tinggi.
4. Komputer, jaringan internet, dan sistem-sistem perusahaan yang digunakan terkadang mengalami gangguan teknis, hal ini dapat menghambat proses kerja.
5. Secara keseluruhan kendala utama yang dialami adalah faktor *Human Error* mulai dari kehilangan dokumen, salah *posting*, salah *input* di sistem yang dapat secara drastis mengakibatkan penurunan efisiensi kerja karena harus mengecek kembali untuk memperbaiki kesalahan tersebut.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari beberapa kendala-kendala yang ditemukan selama proses kerja magang berikut merupakan solusi yang diusulkan yaitu:

1. Melakukan *follow up* kembali melalui email untuk segera mengirimkan faktur pajak atau rincian hutang, jika setelah di *follow up* beberapa kali

melalui *email* dan tetap tidak direspon maka langkah selanjutnya adalah untuk menelpon secara langsung kepada *vendor* sehingga mendapatkan respons yang lebih cepat.

2. Meminta tolong kepada senior *Account Receivable* untuk mengingatkan kepada bank-bank dengan cara *email* atau telepon secara langsung supaya mengingatkan bank untuk segera mengirimkan *report* banknya.
3. Perusahaan dapat mengurangi penggunaan kertas dengan mendigitalkan dokumen-dokumennya, sehingga mengurangi pengeluaran untuk biaya pencetakannya. Dengan beralih ke *format digital*, perusahaan dapat menghemat biaya pembelian kertas, tinta, dan perawatan printer
4. Menghubungi pihak IT untuk memperbaiki masalah komputer atau jaringan internet, untuk masalah sistem dapat menghubungi *customer support* dari sistem tersebut untuk membantu memperbaiki masalah sistem tersebut.
5. Melaporkan kesalahan tersebut kepada senior dan meminta saran bagaimana cara yang paling efektif untuk memperbaiki kesalahan tersebut serta mempelajari cara bagaimana cara mencegah kesalahan yang sama di kemudian hari.

