BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di PT Tahooe Pranata Indonesia yang berlokasi di di Green Lake City Rukan CBD N8, Greenlake, Cipondoh, Tangerang, Banten. Praktik kerja magang ini dilaksanakan selama 6 bulan dimulai dari tanggal 6 Januari 2025 sampai 30 Juni 2025 yang ditempatkan di divisi *accounting and finance* dengan posisi sebagai *Accounting Executive*. Selama pelaksanaan praktik kerja magang dikoordinir oleh Bapak Alexander selaku CFO dan dibimbing oleh Ibu Melissa Viriya selaku Supervisor.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama pelaksanaan kerja magang, berikut merupakan tugas-tugas yang dilakukan selaku *accounting executive* di PT Tahooe Pranata Indonesia:

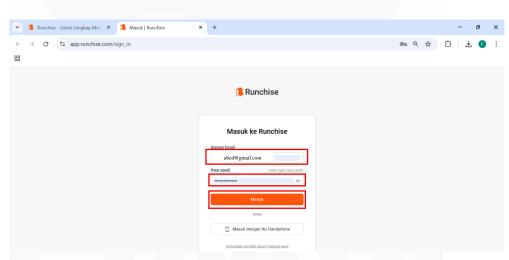
3.2.1 Pencocokan Rekapitulasi Penerimaan QRIS Sistem Runchise Dengan Mutasi Bank

QRIS (*Quick Response Code Indonesian Standard*), merupakan standar nasional untuk pembayaran menggunakan QR Code di Indonesia. Standar ini dikembangkan oleh Bank Indonesia bersama dengan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia (ASPI) dan diterapkan untuk menyatukan berbagai metode transaksi berbasis QR Code. QR Code adalah serangkaian kode yang memuat data atau informasi AI (*Artificial Intelegence*. Mutasi bank atau mutasi rekening adalah catatan transaksi yang terjadi dalam suatu rekening bank dalam periode waktu tertentu. Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk memastikan bahwa nominal penerimaan QRIS yang tercatat di sistem sesuai dengan dana yang masuk ke rekening perusahaan (mutasi bank), serta menjadi dasar bagi CFO dalam mentransfer dana kepada masingmasing mitra secara akurat dan tepat waktu. Terdapat 7 outlet yang menggunakan QRIS dalam sistem Runchise, yang terdiri dari 2 outlet Kedai Wedang Tahooe dan 5 outlet Ladybee Taiyaki. Periode pelaksanaan pekerjaan ini selama bulan Januari

– Juni 2025 sebanyak 568 transaksi. Dalam pekerjaan ini, dibutuhkan spreadsheet rekapitulasi penerimaan QRIS harian dan screenshot mutasi bank. Penerimaan QRIS akan tercatat pada sistem Runchise dapat diakses melalui website www.runchise.com. QRIS yang tercatat pada sistem Runchise akan ditransfer oleh pihak Runchise yang masuk ke mutasi bank perusahaan pada hari berikutnya. Untuk transaksi QRIS pada sistem Runchise di hari Jumat, Sabtu, dan Minggu akan dicatat pada hari Senin.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam mencocokkan QRIS dalam sistem dengan mutasi bank adalah:

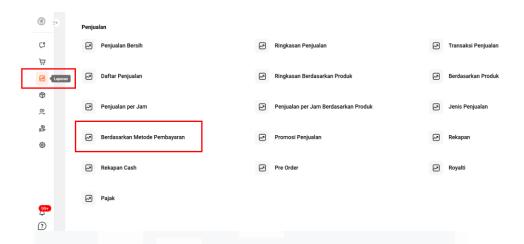
1. Masuk ke sistem Runchise, setelah itu login menggunakan akun yang telah diberikan oleh perusahaan.



Gambar 3.1 Halaman Login Sistem Runchise

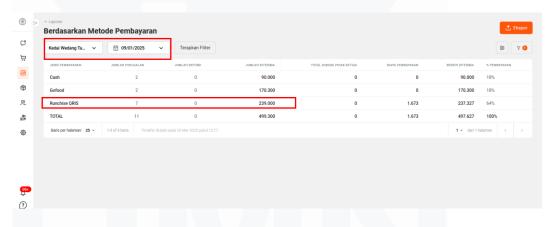
Langkah pertama dilakukan dengan membuka situs <u>www.runchise.com</u>, kemudian memasukkan email dan password yang telah diberikan oleh perusahaan. Tampilan halaman login sistem ditunjukkan pada Gambar 3.1.

2. Pilih menu 'Laporan'. Lalu pilih bagian 'Penjualan Berdasarkan Metode Pembayaran'. Berikut tampilan awal setelah login sistem Runchise:



Gambar 3.2 Tampilan Awal Menu Penjualan Berdasarkan Metode Pembayaran pada Sistem Runchise

3. Melakukan pemilihan lokasi dan tanggal yang ingin dicocokkan. Berikut tampilan pada sistem Runchise:

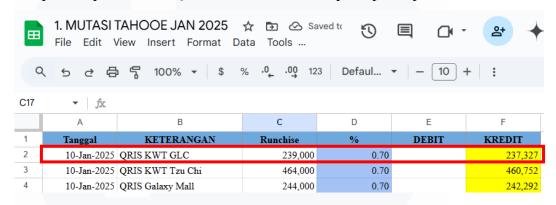


Gambar 3.3 Tampilan Pemilihan Lokasi dan Tanggal

Berdasarkan Gambar 3.3 untuk bagian lokasi, pilih salah satu outlet yang akan dicatat penjualan yang menggunakan QRIS, yaitu lokasi Kedai Wedang Tahooe GLC. Untuk tanggal pilih satu hari sebelumnya. Misalkan hari ini adalah tanggal 10 Januari 2025, maka pilih satu hari sebelumnya yaitu tanggal 9 Januari 2025. Hal ini dikarenakan QRIS yang terjadi di hari tersebut (9 Januari 2025) akan *closing* di malam hari dan keesokan harinya baru akan direkap dan dicocokkan. Jadi pada Gambar 3.3, terlihat bahwa untuk outlet Kedai Wedang Tahooe GLC pada tanggal 9 Januari 2025

terdapat transaksi penjualan melalui QRIS sebesar Rp239.000. Nilai ini nantinya akan dicatat dalam spreadsheet rekapitulasi QRIS harian pada kolom "Runchise" sebagai dasar pencocokan dengan mutasi bank.

4. Menginput nominal penjualan dengan QRIS Runchise pada spreadsheet rekapitulasi penerimaan QRIS harian. Berikut tampilan pada spreadsheet:



Gambar 3.4 Tampilan Dokumen Rekapitulasi Penerimaan QRIS Harian

Gambar 3.4 adalah spreadsheet untuk rekapitulasi penerimaan QRIS harian. Isi dari template tersebut adalah tanggal, keterangan, Runchise, %, kredit, dan debit. Untuk kolom tanggal diisi sesuai dengan 1 hari setelah tanggal yang tercatat pada sistem Runchise. Bagian keterangan diisi dengan nama masing-masing outlet. Untuk kolom sebelah keterangan diisi dengan saldo QRIS Runchise. Pada gambar 3.3 terlihat bahwa nominal QRIS KWT GLC sebesar Rp239.000, maka saldo Rp239.000 ini dituliskan di kolom Runchise. Pada kolom kredit diisi dengan nominal pada runchise dikalikan dengan 99,3%. Potongan 0,70% menunjukkan biaya admin yang dipotong untuk Runchise. % ini nantinya akan terisi otomatis jika nominal dalam kolom kredit sudah diisi. Untuk kolom %, harus menunjukkan angka 0,70 setelah kolom kredit terisi. Hal ini karena 0,70 menunjukkan bahwa jumlah yang diterima sudah benar dipotong 0,70%. Nominal pada kolom kredit sebesar Rp237.327 tersebut yang akan dicocokkan pada bukti mutasi bank.

5. Mencocokkan nilai transaksi pada spreadsheet dengan mutasi bank. Berikut adalah mutasi bank untuk tanggal 9 Januari 2025 untuk outlet KWT GLC:

Tgl	Keterangan	Cabang	Jumlah
PEND	TRSF E-BANKING CR 1001/FTSCY/WS95051 772554.00 AiBmpz Disburse f or Ladybee Taiyak SINAR DIGITAL TERD	0000	772,554.00 CR
PEND	TRSF E-BANKING CR 1001/FTSCY/WS95051 90363.00 Ai8Ri8 Disburse f or Ladybee Taiyak SINAR DIGITAL TERD	0000	90,363.00 CR
PEND	TRSF E-BANKING CR 1001/FTSCY/WS95051 237327.00 Ai8JH9 Disburse f or Ladybee Taiyak SINAR DIGITAL TERD	0000	237,327.00 CR
PEND	TRSF E-BANKING CR 1001/FTSCY/WS95051 460752.00 AipCpW Disburse f or Ladybee Taiyak SINAR DIGITAL TERD	0000	460,752.00 CR
PEND	TRSF E-BANKING CR 1001/FTSCY/WS95051 242292.00 AiSYco Disburse f or Ladybee Taiyak SINAR DIGITAL TERD	0000	242,292.00 CR

Gambar 3.5 Bukti Mutasi Bank

Pada Gambar 3.5 terlihat nominal masuk sebesar Rp237.327 pada mutasi bank, sesuai dengan nominal kredit pada rekapitulasi penerimaan QRIS harian pada Gambar 3.4.

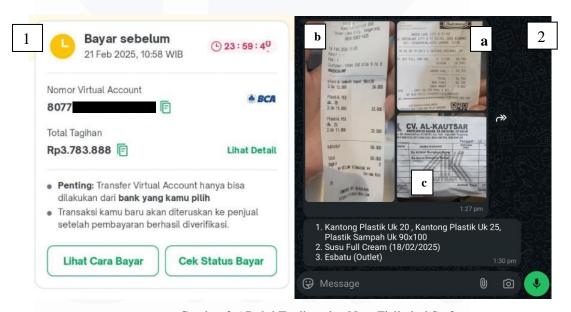
6. Jika seluruh mutasi bank dari setiap outlet telah dicocokkan dengan data sistem (Runchise) dan tidak ditemukan selisih, maka dokumen rekapitulasi penerimaan QRIS harian akan direview oleh CFO. Hasil rekapitulasi tersebut digunakan sebagai dasar untuk proses transfer dana QRIS kepada masing-masing mitra secara akurat.

3.2.2 Penyusunan dan Pengajuan Dokumen Permintaan Pembayaran

Penyusunan dan pengajuan dokumen permintaan pembayaran merupakan proses pencatatan atas berbagai pengeluaran perusahaan seperti tagihan operasional maupun pembelian bahan baku yang telah dibayar maupun belum dibayar, untuk diajukan kepada atasan sebagai dasar pembayaran atau penggantian dana. Selain itu, setiap pengajuan dilakukan secara harian dan dilaporkan bersamaan dengan rekapitulasi penerimaan QRIS dari

sistem Runchise. Pekerjaan ini dimulai dari tanggal 14 Januari 2025 sampai 30 Juni 2025 dengan total 563 item. Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk memastikan seluruh pengeluaran yang dilakukan oleh karyawan atau divisi lain dapat tercatat secara akurat dan diajukan untuk pembayaran atau reimburse oleh CFO. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini adalah dokumen permintaan pembayaran dalam Google Docs, bukti tagihan berupa screenshot, serta nota pembelian fisik yang dikirimkan oleh staf melalui WhatsApp. Berikut adalah lngkah-langkah membuat daftar transaksi pembelian dan pengeluaran operasional harian:

 Mengumpulkan seluruh bukti transaksi pengeluaran perusahaan, baik berupa tagihan yang belum dibayar maupun nota pembelian yang telah dibayar terlebih dahulu, yang diperoleh melalui tangkapan layar atau pengiriman dari staf.

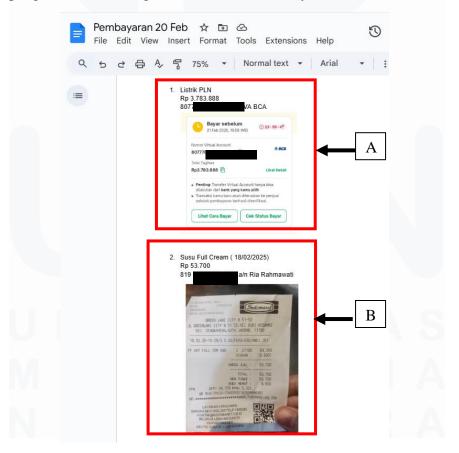


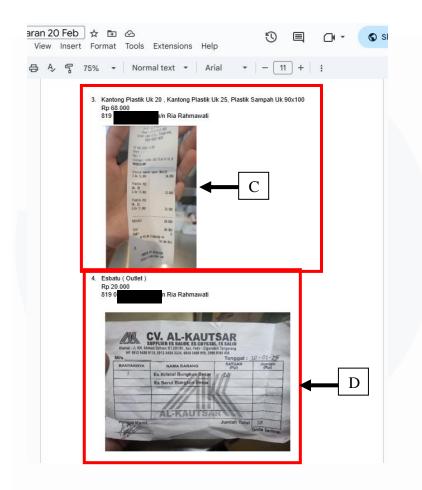
Gambar 3.6 Bukti Tagihan dan Nota Fisik dari Staf

Gambar 3.6 merupakan bukti pengeluaran perusahaan yang digunakan sebagai dasar penyusunan permintaan pembayaran. Terdapat dua jenis bukti pengeluaran yang ditampilkan:

a. Pada gambar nomor 1 merupakan terlihat tangkapan layar tagihan listrik dari aplikasi Tokopedia sebesar Rp3.783.888 yang belum

- dibayarkan. Tagihan ini merupakan salah satu bentuk pengeluaran operasional perusahaan yang akan diajukan dalam dokumen permintaan pembayaran kepada atasan.
- b. Pada gambar nomor 2, ditampilkan bukti pengeluaran berupa foto nota pembelian bahan baku yang dikirimkan oleh staf produksi melalui WhatsApp. Terdapat tiga jenis pembelian, yaitu susu full cream sebesar Rp53.700 yang ditunjukkan pada gambar nomor 2 bagian a, kantong plastik senilai Rp68.000 yang ditunjukkan pada gambar nomor 2 bagian b, dan es batu seharga Rp20.000 yang ditunjukkan pada gambar nomor 2 bagian c . Ketiga pembelian ini telah dibayarkan terlebih dahulu oleh staf dan diajukan untuk proses reimburse.
- Menginput setiap transaksi ke dalam dokumen permintaan pembayaran pada google docs. Berikut adalah tampilan daftar transaksi pembelian dan pengeluaran disertai gambar bukti transaksi nya:



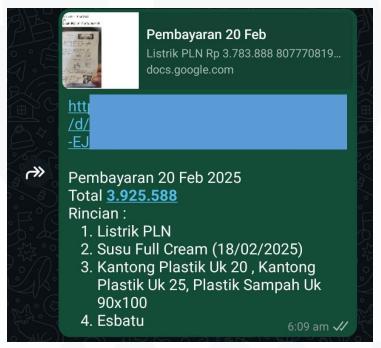


Gambar 3.7 Tampilan Dokumen Permintaan Pembayaran 20 Februari 2025

Pada Gambar 3.7, pemberian nama dokumen pada Google Docs sesuai dengan tanggal diajukannya pembayaran yaitu 'Pembayaran 20 Feb'. Untuk membuat daftar pembelian dan pengeluaran yang pertama mencantumkan keterangan pembelian tersebut, pada baris selanjutnya mencantumkan total nominal per transaksi nya, selanjutnya mencantumkan nomor rekening atau nomor *virtual account* pembayarannya, lalu sertai bukti transaksinya. Berikut penjelasan pada masing-masing transaksi:

- Gambar A merupakan bukti tagihan listrik PLN sebesar Rp3.783.888.
 Bukti ini berasal dari Gambar 3.6 nomor 1.
- Gambar B merupakan bukti pembelian susu full cream sebesar Rp53.700.
 Bukti ini didapat dari Gambar 3.6 nomor 2 bagian a.

- 3. Gambar C merupakan bukti pembelian kantong plastik sebesar Rp68.000. Bukti ini berasal dari Gambar 3.6 nomor 2 bagian b.
- 4. Gambar D merupakan bukti pembelian es batu sebesar Rp20.000. Bukti ini didapat dari Gambar 3.6 nomor 2 bagian c.
- 3. Mengajukan dokumen permintaan pembayaran tersebut pada CFO. Berikut pengajuan yang dilakukan :



Gambar 3.8 Pengajuan Dokumen Permintaan Pembayaran 20 Februari 2025

Untuk mengajukan permintaan pembayaran, langkah yang dilakukan adalah dengan mengirimkan link dokumen Google Docs yang berisi daftar pembelian dan pengeluaran ke dalam grup *Accounting and Finance*. Dalam pengajuan tersebut, dicantumkan juga tanggal pengajuan, total nominal pembayaran yang diminta, serta rincian dari masing-masing transaksi.

Pada Gambar 3.8 terlihat bahwa pengajuan dilakukan dengan mencantumkan link dokumen permintaan pembayaran, diikuti dengan keterangan 'Pembayaran 20 Feb 2025'. Total pembayaran yang diajukan adalah sebesar Rp3.925.588, yang berasal dari akumulasi beberapa transaksi, yaitu:

1. Tagihan listrik PLN sebesar Rp3.783.888

- 2. Pembelian susu full cream sebesar Rp53.700
- 3. Pembelian kantong plastik sebesar Rp68.000
- 4. Pembelian es batu sebesar Rp20.000

Setelah total disebutkan, rincian transaksi disertakan satu per satu untuk memudahkan CFO dalam melakukan pengecekan dan validasi sebelum proses transfer dilakukan.

4. Peninjauan dokumen oleh CFO.

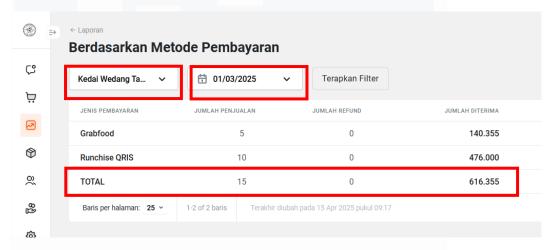
Setelah pengajuan permintaan pembayaran dikirimkan melalui grup *Accounting and Finance*, CFO akan melakukan review terhadap dokumen tersebut, termasuk memeriksa kelengkapan bukti transaksi dan kesesuaian nominal. Apabila seluruh data dianggap valid dan sesuai, maka CFO akan memproses pembayaran atau penggantian dana kepada pihak terkait sesuai dengan rincian yang tercantum dalam dokumen permintaan pembayaran.

3.2.3 Pembuatan ID Billing Pajak Restoran dan Pembayaran Pajak Restoran

ID Billing atau kode billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem e-Billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh wajib pajak. Sebelum membuat ID Billing untuk melaporkan pajak maka perusahaan harus menghitung berapa besar omset yang didapatnya untuk bisa dilaporkan. Maka dari itu setiap bulannya dilakukan rekap jumlah penjualan untuk pelaporan pajak restoran ke pajak daerah. Pekerjaan ini dilakukan untuk 1 outlet yaitu Kedai Wedang Tahooe (KWT) dan dilakukan setiap bulannya mulai dari bulan Januari sampai April 2025 dengan total 4 dokumen dan data. Pembuatan ID Billing Pajak Restoran dan pembayaran pajak restoran maksimal dilakukan sebelum tanggal 15 bulan berikutnya. Tujuan dari pembuatan ID Billing untuk memperoleh kode bayar resmi dari sistem DJP Online, yang kemudian digunakan sebagai dasar dalam proses pembayaran pajak, serta memenuhi kewajiban perpajakan atas penjualan makanan dan minuman yang dilakukan oleh perusahaan, khususnya outlet yang dikenakan pajak daerah berdasarkan peraturan pemerintah Kota Tangerang.

Dokumen yang diperlukan untuk pembuatan ID Billing Pajak Restoran adalah format *spreadsheet* rekapitulasi total penjualan Kedai Wedang Tahooe. Pembuatan ID Billing Pajak Restoran dan pembayaran pajak restoran tersebut melalui website pajakonline.tangerangkota.go.id. Berikut langkah-langkah pembuatan ID Billing pajak restoran dan pembayaran pajak restoran:

 Membuka sistem Runchise untuk melihat total penjualan harian Kedai Wedang Tahooe. Berikut tampilan Runchise yang menampilkan omset KWT:



Gambar 3.9 Tampilan Runchise Menu Berdasarkan Metode Pembayaran

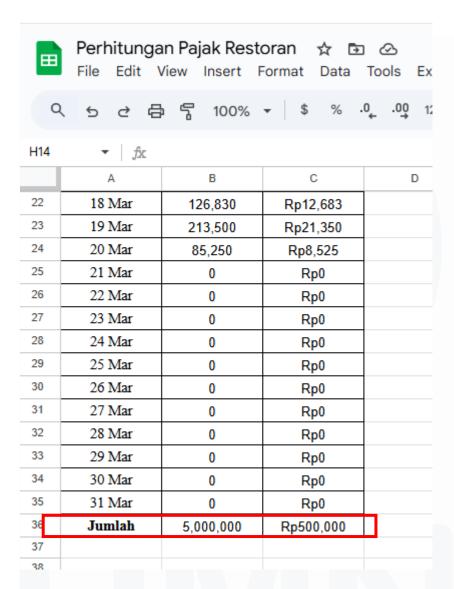
Nominal yang akan digunakan untuk mengetahui total pendapatan Kedai Wedang Tahooe harian terdapat pada 'TOTAL'. Pada Gambar 3.9 terlihat pada tanggal 1 Maret 2025, total pendapatan untuk Kedai Wedang Tahooe GLC sebesar Rp616.355. Nominal tersebut yang akan diinput ke template *spreadsheet* perhitungan laporan omset outlet Kedai Wedang Tahooe.

2. Mengisi template *spreadsheet* perhitungan laporan omset outlet Kedai Wedang Tahooe dengan penjualan harian yang tercatat di Runchise. Berikut tampilan *spreadsheet* perhitungan pajak restoran:



Gambar 3.10 Tampilan Spreadsheet Perhitungan Pajak Restoran

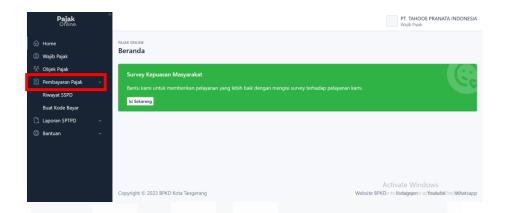
Total penjualan di gambar 3.9 dengan jumlah 616.355 dicatat di kolom 'Omset' tanggal 1 Maret 2025 yang terlihat pada Gambar 3.10. PPN menggunakan tarif 10% maka pada kolom PPN 10% menggunakan rumus 10% x omset (omset harian), maka dari rumus tersebut menghasilkan angka sebesar Rp61.636. Pengisian omset harian tersebut di isi semua hari selama 1 bulan penuh.



Gambar 3.11 Tampilan Spreadsheet Perhitungan Pajak Restoran

Pada Gambar 3.11 terlihat total atau jumlah omset sebesar 5.000.000 dan pajak restorannya sebesar Rp500.000. Total atau jumlah pada Gambar 3.11 untuk omset dan jumlah setoran pajak pada kolom PPN 10% tersebut yang akan diinput pada pembuatan ID Billing Pajak Restoran.

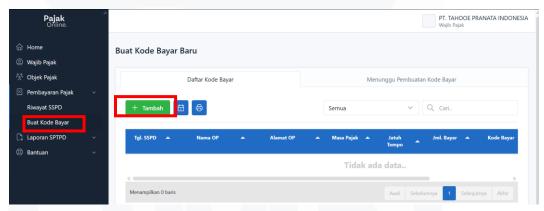
3. Membuka website pajakonline.tangerangkota.go.id Berikut tampilan *website* pajak online Tangerang:



Gambar 3.12 Tampilan Website Pajak Online Tangerang

Pada gambar 3.12 klik bagian 'Pembayaran Pajak' sebagai langkah awal untuk membuat kode bayar.

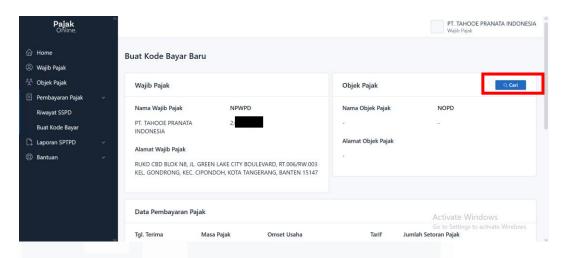
4. Membuat kode bayar baru. Berikut tampilan awal untuk membuat kode bayar baru:



Gambar 3.13 Tampilan Halaman Buat Kode Bayar Baru

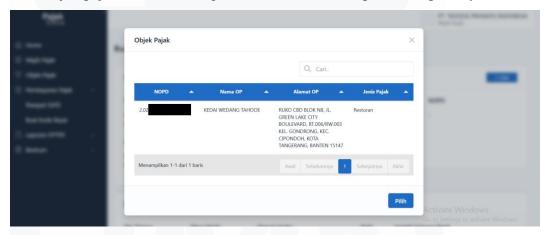
Setelah klik 'Pembayaran Pajak' maka klik 'Buat Kode Bayar' untuk memunculkan tampilan buat kode bayar baru. Setelah itu klik 'Tambah' untuk menambahkan atau membuat kode bayar baru.

5. Pilih 'Cari' pada 'Objek Pajak' untuk memilih objek pajak. Berikut merupakan tampilan sistem setelah tombol 'Cari' pada kolom objek pajak ditekan:



Gambar 3.14 Tampilan Halaman Buat Kode Bayar Baru

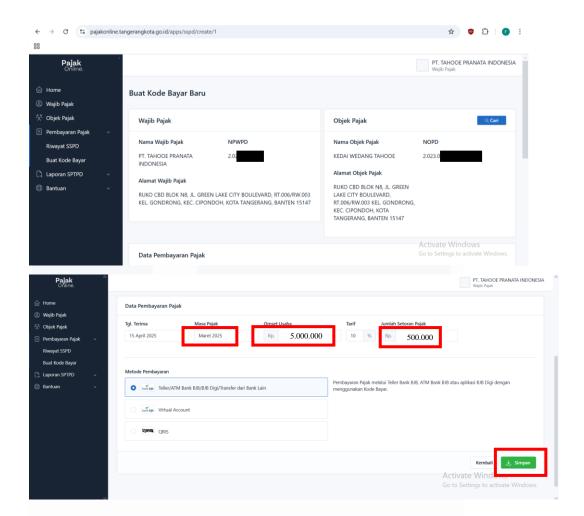
6. Pilih objek pajak Kedai Wedang Tahooe. Berikut merupakan tampilannya:



Gambar 3.15 Tampilan Objek Pajak Pada Tombol Cari

Setelah objek pajak dipilih, sistem secara otomatis akan menampilkan informasi yang berkaitan, seperti nama objek pajak, alamat, NOPD yang akan digunakan untuk membuat kode bayar baru.

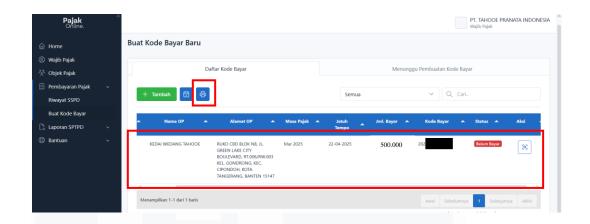
7. Mengisi data yang diperlukan untuk membuat kode bayar baru. Berikut tampilan data yang harus diisi:



Gambar 3.16 Tampilan Halaman Buat Kode Bayar Baru

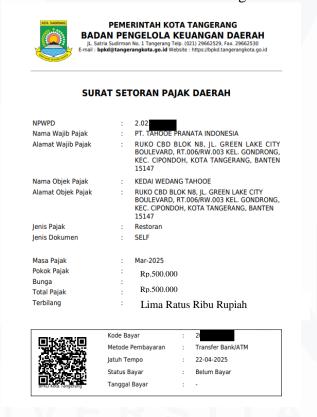
Pada gambar 3.16 isi data yang diperlukan. Pada bagian 'Masa Pajak' diisi dengan periode pajak yang ingin dilaporkan, yaitu Maret 2025. Bagian omset usaha diisi dengan total omset yang didapatkan dalam sebulan, yaitu Rp5.000.000. Untuk jumlah setoran pajak akan terisi otomatis sesuai dengan yang sudah dipotong PPN 10%, yaitu Rp500.000. Setelah itu pilih metode pembayaran yang akan digunakan, yaitu transfer dari bank lain. Setelah selesai lalu klik 'Simpan'.

8. Pilih data kode bayar yang ingin diunduh untuk pengajuan pembayaran pada atasan. Tekan tombol unduh yang ditandai dengan ikon bergambar printer.



Gambar 3.17 Tampilan Halaman Riwayat SSPD

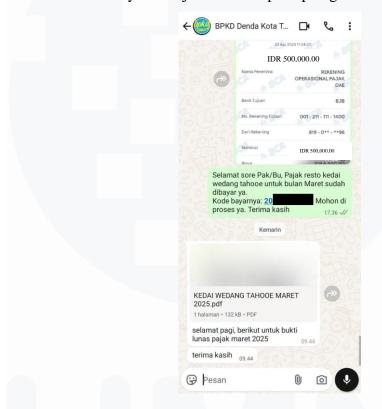
9. Menampilkan dan Mencetak Dokumen SSPD sebagai Bukti Setoran Pajak



Gambar 3.18 Tampilan Dokumen SSPD

Setelah menekan tombol Print pada sistem pajak daerah, akan muncul tampilan dokumen SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) seperti terlihat pada Gambar 3.18. Dokumen ini digunakan sebagai bukti dan referensi atas setoran pajak restoran yang telah dihitung sebelumnya.

10. Konfirmasi Pembayaran Pajak Restoran pada petugas BPKD.



Gambar 3.19 Tampilan Konfirmasi Pembayaran Pada BPKD

Setelah melakukan pembayaran, langkah selanjutnya adalah melakukan konfirmasi pembayaran dengan mengirimkan bukti pembayaran kepada BPKD Kota Tangerang melalui WhatsApp, sebagaimana terlihat pada Gambar 3.19.

11. Menyimpan bukti lunas pembayaran pajak dari pihak BPKD Kota Tangerang.



Gambar 3.20 Dokumen SSPD dengan Status Sudah Bayar

Setelah pembayaran dikonfirmasi, pihak BPKD akan mengirimkan bukti lunas pembayaran (SSPD dalam bentuk PDF) sebagai konfirmasi bahwa pajak telah dilunasi. Terlihat pada Gambar 3.20 merupakan SSPD dengan status bayar 'Sudah Bayar'. Bukti ini juga akan dijadikan dasar untuk proses pelaporan omset.

12. Lakukan pengecekan kembali pada sistem pajak daerah untuk memastikan status pembayaran telah diperbarui menjadi "Sudah Bayar" oleh pihak BPKD.



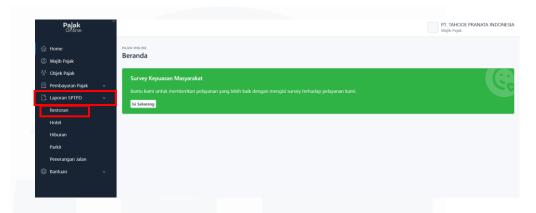
Gambar 3.21 Tampilan Status "Sudah Bayar" pada Website Pajak Daerah

Pada Gambar 3.21, terlihat bahwa status SSPD untuk masa pajak bulan Maret 2025 pada halaman website pajak daerah telah berubah menjadi 'Sudah Bayar', yang menandakan bahwa proses pembayaran pajak restoran telah berhasil dilakukan dan tercatat oleh sistem.

3.2.4 Pelaporan SPTPD

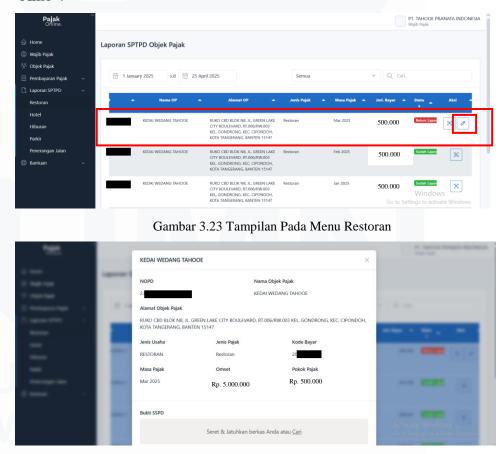
SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah), adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah. Pelaporan SPTPD bertujuan untuk menyampaikan omset perusahaan kepada otoritas pajak daerah, dalam hal ini Pemerintah Kota Tangerang. Pekerjaan ini dilakukan satu bulan sekali dan untuk 1 outlet yaitu Kedai Wedang Tahooe mulai dari bulan Januari sampai April 2025 dengan total 4 laporan. Dokumen yang diperlukan adalah bukti lunas SSPD dari BPKD Kota Tangerang, softcopy laporan omset bulanan. Berikut langkah-langkah pengerjaan pelaporan SPTPD:

 Membuka website pajakonline.tangerangkota.go.id. Login menggunakan akun perusahaan. Setelah login maka pilih menu 'Laporan SPTPD' lalu klik 'Restoran'. Berikut tampilan website setelah login:



Gambar 3.22 Tampilan Awal Website Pajak Online

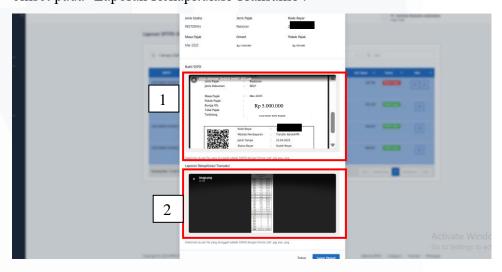
2. Pilih SPTPD yang akan di lapor dengan klik ikon pensil pada bagian 'Aksi'.



Gambar 3.24 Tampilan Menu Input Pelaporan SPTPD

Setelah menekan ikon pensil seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.23, maka akan muncul tampilan halaman edit pelaporan pajak restoran seperti yang terlihat pada Gambar 3.24. Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan pengunggahan dokumen pendukung untuk pelaporan.

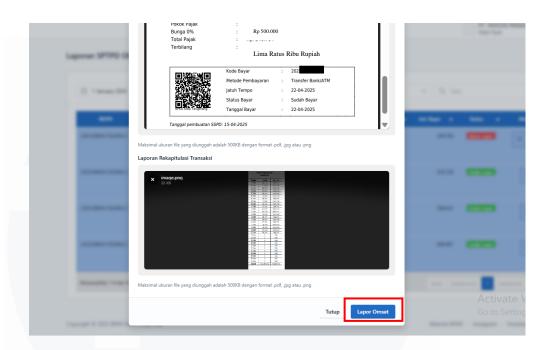
3. Mengunggah bukti SSPD dalam format PDF pada bagian 'Bukti SSPD', serta melampirkan tangkapan layar (*screenshot*) perhitungan laporan omset pada 'Laporan Rekapitulasi Transaksi'.



Gambar 3.25 Tampilan Dokumen SPTPD yang Telah Diunggah

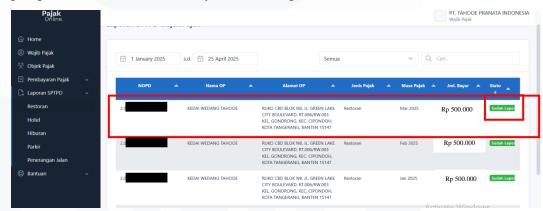
Selanjutnya, dengan melakukan scroll pada halaman yang sama, langkah pertama yang dilakukan adalah mengunggah bukti SSPD dari Gambar 3.20 ke bagian 'Bukti SSPD' yang terlihat pada Gambar 3.25 nomor 1. Setelah itu, dokumen laporan rekapitulasi transaksi yang merupakan hasil perhitungan pajak restoran dari Gambar 3.10 diunggah ke bagian 'Laporan Rekapitulasi Transaksi' yang terlihat pada Gambar 3.25 nomor 2.

4. Jika seluruh data telah diisi dengan lengkap, klik tombol Lapor Omset untuk menyelesaikan proses.



Gambar 3.26 Konfirmasi Data dan Tombol 'Lapor Omset'

5. Cek kembali melalui menu 'Riwayat SPTPD' untuk memastikan pelaporan berhasil dan statusnya 'Sudah Lapor'.



Gambar 3.27 Tampilan Menu Riwayat SPTPD Setelah Pelaporan Berhasil dan Status Terverifikasi

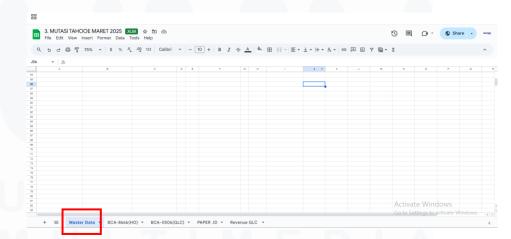
Langkah terakhir yang dilakukan adalah memastikan bahwa proses pelaporan pajak restoran telah berhasil dilakukan. Hal ini dapat dicek melalui menu *'Riwayat SPTPD'* pada halaman pelaporan pajak daerah. Pada Gambar 3.27 terlihat bahwa status pelaporan untuk masa pajak bulan Maret 2025 telah berubah menjadi *'Sudah Lapor'*. Status ini

menandakan bahwa seluruh rangkaian proses, mulai dari pembuatan ID Billing, pembayaran pajak, hingga pengunggahan dokumen pendukung, telah diterima dan tercatat dengan lengkap di sistem pelaporan pajak daerah.

3.2.5 Pembuatan Chart of Account (COA)

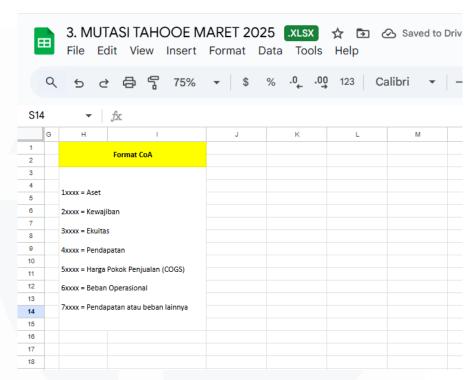
Kode akun akuntansi atau *Chart of Account* (CoA) adalah sebuah daftar dari akun-akun perusahaan yang digunakan untuk mengidentifikasi ataupun memperlancar proses pencatatan transaksi, baik itu pemasukan maupun pengeluaran. Tujuan pembuatan CoA adalah untuk mengorganisir dan mengklasifikasikan transaksi keuangan perusahaan secara sistematis, mempermudah pencatatan, pelaporan, dan pengawasan keuangan. Pekerjaan ini dilakukan satu kali pada bulan Maret 2025 dan digunakan sebagai acuan dalam proses rekonsiliasi bank setiap bulannya. Dokumen yang digunakan dalam pembuatan COA adalah spreadsheet *bank book* bulan Maret 2025, data rekonsiliasi bank bulan Maret 2025. Berikut merupakan langkah-langkah dalam pembuatan CoA:

 Membuka spreadsheet mutasi bulan Maret 2025. Pilih pada sheet 'Master Data'.



Gambar 3.28 Tampilan Spreadsheet Bank Books Bulan Maret 2025

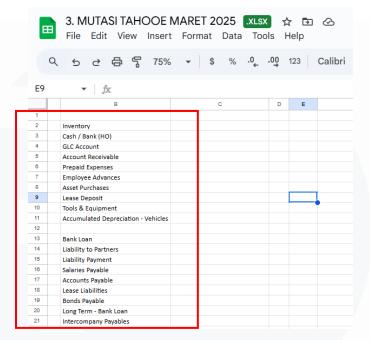
2. Menentukan format kategori akun.



Gambar 3.29 Format CoA

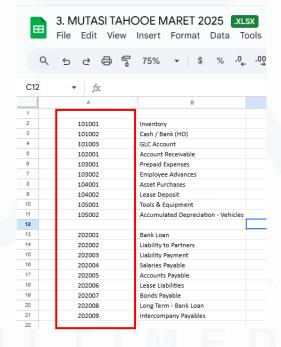
Menentukan kategori utama akun-akun yang diperlukan dalam sistem akuntansi perusahaan, mencakup:

- Aset (1xxxx)
- Kewajiban (2xxxx)
- Ekuitas (3xxxx)
- Pendapatan (4xxxx)
- Harga Pokok Penjualan (COGS) (5xxxx)
- Beban Operasional (6xxxx)
- Pendapatan atau Beban Lainnya (7xxxx)
- 3. Menentukan urutan penempatan kode akun, nama akun, kategori, dan departemen. Untuk kolom A sebagai Kode Akun, kolom B sebagai Nama Akun, kolom C untuk kategori akun, kolom F untuk departemen.
- 4. Membuat daftar akun sesuai kebutuhan transaksi perusahaan. Pembuatan daftar nama akun di isi pada kolom B.



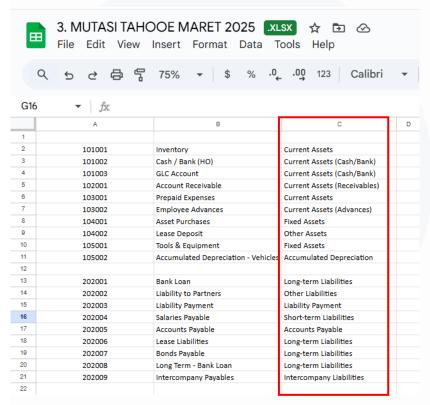
Gambar 3.30 Daftar Nama Akun

5. Melengkapi kode akun sesuai dengan daftar nama akunnya. Pembuatan nomor akun pada kolom A.



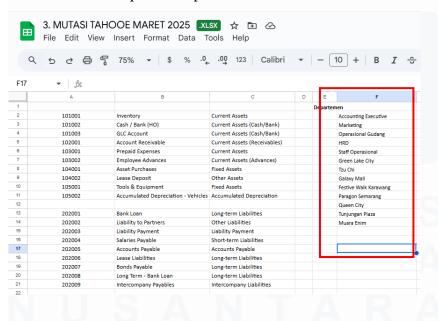
Gambar 3.31 Daftar Nomor dan Nama Akun

6. Melengkapi kategori akun sesuai dengan nama akunnya. Pembuatan kategori akun dilalukan pada kolom C.



Gambar 3.32 Daftar Nomor, Nama, Kategori Akun

7. Membuat daftar departemen pada kolom F.



Gambar 3.33 Daftar Nomor, Nama, Kategori Akun, dan Departemen 84

CoA ini digunakan untuk melengkapi proses rekonsiliasi bank serta sebagai dasar dalam penyusunan laporan laba rugi perusahaan. Pembuatan CoA dilakukan berdasarkan arahan dari supervisor setelah saya menyampaikan adanya beberapa klasifikasi akun pada CoA sebelumnya yang kurang tepat dan menyesuaikan dengan format laporan laba rugi yang saat ini digunakan. Oleh karena itu, saya diberi tugas untuk menyusun daftar COA baru yang lebih sesuai. Pekerjaan ini di *review* oleh supervisor.

3.2.6 Perhitungan dan Penagihan *Management Fee* yang Terutang Oleh Mitra

Management fee merupakan biaya yang dibayarkan oleh franchisee kepada franchisor dalam periode tertentu. Besaran biaya ini dihitung berdasarkan persentase yang telah ditentukan oleh perusahaan dan dikalikan dengan total pendapatan mitra setiap bulannya. Tujuan dari kegiatan rekapitulasi perhitungan dan penagihan management fee ini adalah untuk mengetahui pendapatan perusahaan yang berasal dari kerja sama kemitraan serta memastikan mitra memenuhi kewajiban pembayaran sesuai dengan ketentuan kontrak. Proses ini dilakukan setiap bulan mulai dari Januari hingga Juni 2025 untuk 6 outlet dengan total 36 transaksi penagihan. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah spreadsheet perhitungan management fee, total penjualan masing –masing outlet pada Runchise. Berikut merupakan tahapan dalam proses perhitungan dan penagihan management fee kepada mitra:

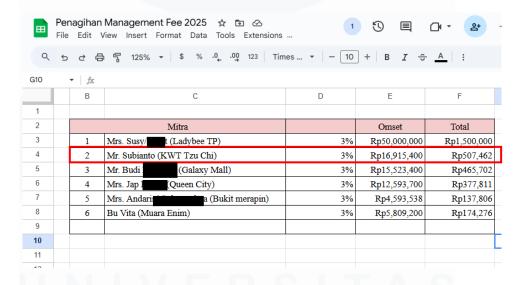
1. Mengakses website Runchise dan pilih berdasarkan metode pembayaran, setelah itu pilih lokasi dan tanggal atau periode perhitungan *management fee*. Berikut tampilan website Runchise:



Gambar 3.34 Tampilan Website Runchise

Dari gambar 3.34 lokasi yang dipilih adalah Kedai Wedang Tahooe Tzu Chi dan tanggal yang dipilih adalah dari 1 Januari 2025 sampai 31 Januari 2025 (1 periode). Terlihat total penjualan nya sebesar Rp16.915.400.

2. Menyiapkan dan mengisi template spreadsheet penagihan management fee. Berikut tampilan spreadsheet 'Penagihan *Management Fee* 2025'

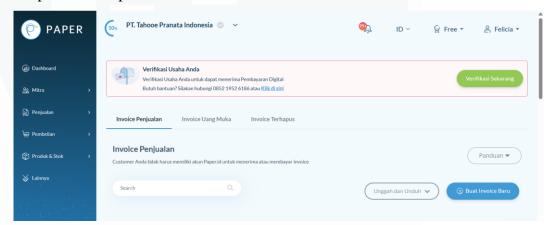


Gambar 3.35 Tampilan spreadsheet perhitungan management fee

Dari jumlah pendapatan 1 periode yang tercatat di Runchise dipindahkan ke kolom omset pada spreadsheet. Setelah itu total *management fee* yang harus dibayarkan adalah omset dikalikan dengan

jumlah persenan. Jika omset lebih dari Rp60.000.000 maka persenan yang dikenakan adalah 5%, jika omset kurang dari Rp60.000.000 maka persenan yang dikenakan adalah 3%. Berdasarkan gambar 3.34 maka total pendapatan Kedai Wedang Tahooe Tzu Chi sebesar Rp16.915.400 dipindahkan ke kolom 'Omset' dan akan muncul total management fee nya sebesar Rp 507.462 yang terlihat pada Gambar 3.35.

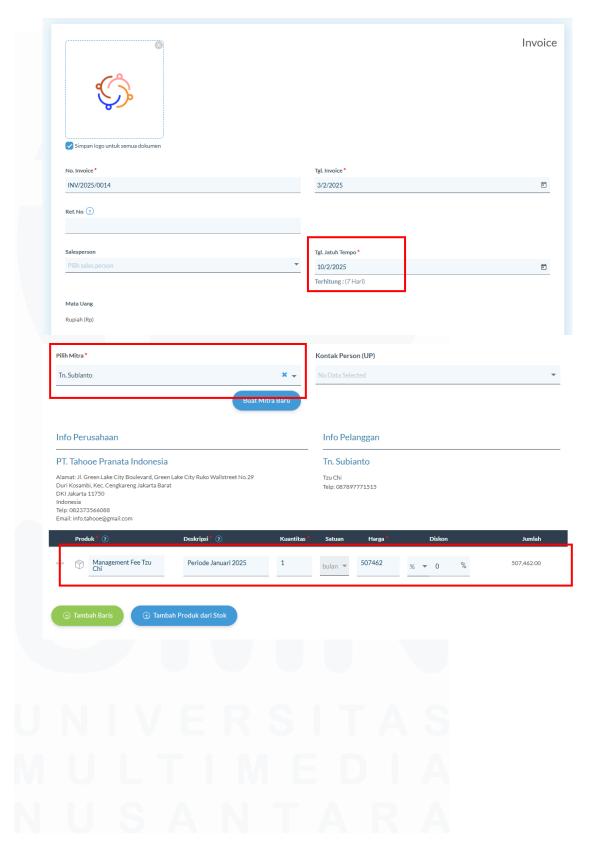
3. Membuka website Paper.id dan pilih invoice penjualan. Berikut tampilan dari Paper.id

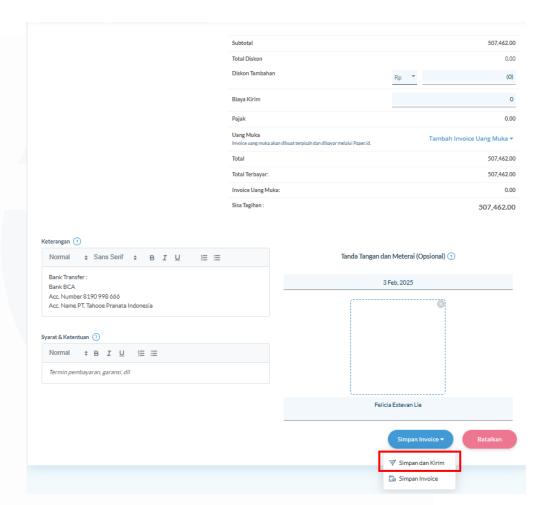


Gambar 3.36 Tampilan Website Paper.Id Setelah mengakses Paper.id pilih bagian 'Penjualan' lalu 'Invoice

Penjualan' dan klik 'Buat Invoice Baru'.

4. Mengisi data yang diperlukan untuk penagihan *management fee*. Berikut tampilan data yang harus diisikan di Paper.id:

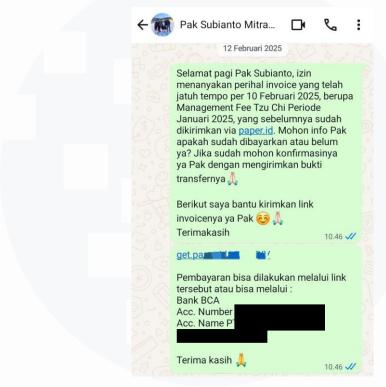




Gambar 3.37 Tampilan Website Runchise

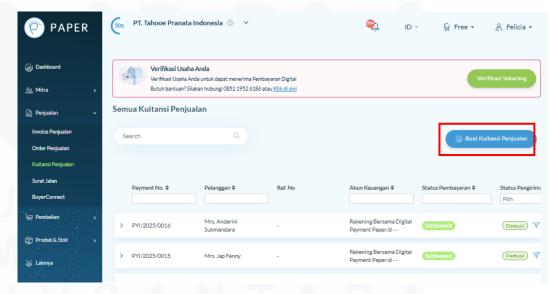
Untuk bagian No.Invoice biasanya akan terisi otomatis dari sistem. Tgl. Invoice diisi dengan tanggal hari penagihan (tanggal dibuatnya invoice) dan dengan tenggat 7 hari. Bagian 'Pilih Mitra' diisi dengan nama mitra yang ingin ditagih, yaitu Tn. Subianto. Pada kolom 'Produk' diisi dengan keterangan Management fee Tzu Chi. Untuk kolom 'Deskripsi' diisi dengan periode dan nama outlet, yaitu Periode Januari 2025. Kolom kuantitas diisi 1. Kolom satuan diisi dengan bulan. Untuk kolom harga diisi dengan jumlah penagihan management fee yang sudah dihitung, yaitu 507.462. Untuk kolom diskon dikosongkan karena tidak ada diskon dan kolom jumlah akan terisi otomatis dengan nominal yang ditulis di kolom harga. Setelah itu klik Simpan dan Kirim invoice.

5. Menagih management fee kepada mitra. Berikut tampilan chat kepada mitra:



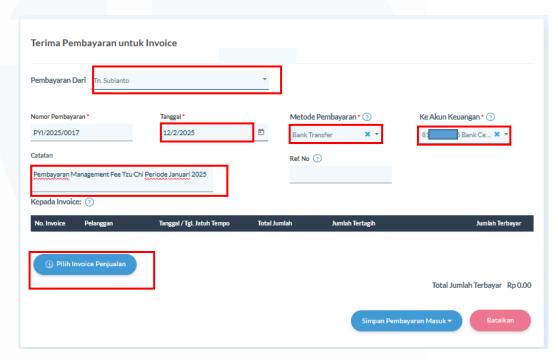
Gambar 3.38 Tampilan Chat Kepada Mitra

6. Membuat kuitansi penjualan di Paper.id. Berikut tampilan pembuatan kuitansi :



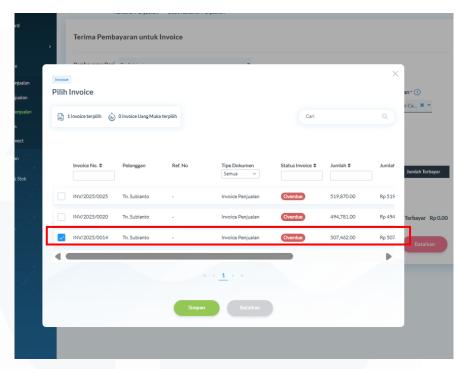
Gambar 3.39 Tampilan Menu Kuitansi Penjualan

Berdasarkan gambar 3.39, untuk membuat kuitansi penjualan, klik bagian 'Buat Kuitansi Penjualan' pada mitra yang ingin dibuat kuitansinya, yaitu Tn. Subianto.



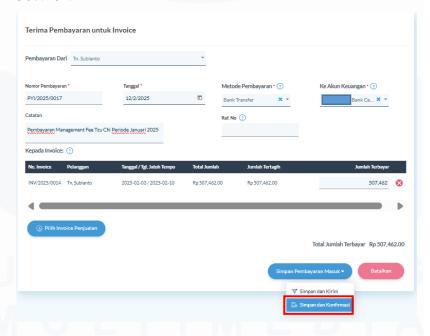
Gambar 3.40 Tampilan Pembuatan Kuitansi Penjualan

Pada Gambar 3.40 isi 'Tanggal' dengan tanggal diterimanya pembayaran yaitu 12 Februari 2025. 'Metode pembayaran' diisi dengan Bank Transfer, 'Ke Akun Keuangan' pilih Bank Central Asia (BCA) TAHOOE PRANATA INDONESIA. Untuk 'Catatan' diisi dengan 'Pembayaran Management Fee Tzu Chi Periode Januari 2025'. Untuk invoice pilih 'Pilih Invoice Penjualan'.



Gambar 3.41 Tampilan Pilih Invoice Penjualan

Terlihat pada Gambar 3.41 pilih invoice nya yaitu Invoice dengan total 507.462.



Gambar 3.42 Tampilan Terima Pembayaran untuk Invoice

Maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.42. Setelah itu klik 'Simpan dan Konfirmasi'.

7. Mengirimkan kuitansi kepada mitra. Berikut tampilan chat pengiriman kuitansi kepada mitra



Gambar 3.43 Tampilan Chat Pengiriman Kuitansi kepada Mitra

3.2.7 Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank adalah proses pencocokan antara catatan transaksi keuangan yang dimiliki perusahaan dengan laporan mutasi rekening bank untuk memastikan bahwa seluruh transaksi telah tercatat dengan benar dan tidak ada selisih antara saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut bank. Pekerjaan ini bertujuan untuk mencocokkan data transaksi antara mutasi rekening bank dengan pencatatan perusahaan. Proses rekonsiliasi ini dilakukan untuk memastikan akurasi data keuangan dan menyesuaikan saldo akhir yang akan digunakan dalam laporan keuangan. Pekerjaan ini dilakukan satu bulan sekali setiap tutup buku mulai dari Januari hingga Juni 2025 dengan total 1.749 transaksi. Periode pembukuan perusahaan dilakukan dari tanggal 26 bulan sebelumnya - tanggal 25 bulan

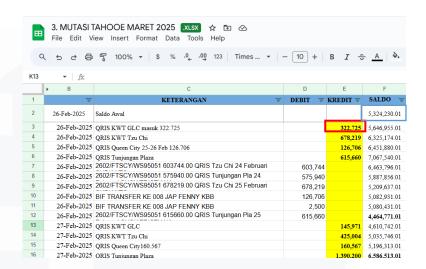
saat ini. Dokumen yang diperlukan dalam rekonsiliasi bank adalah pdf/csv mutasi bank *home office* dan *spreadsheet* buku bank. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam proses rekonsiliasi bank:

1. Membuka soft copy mutasi bank yang sudah dikirimkan. Berikut tampilan mutasi bank dalam bentuk pdf:



Gambar 3.44 Tampilan Mutasi Bank

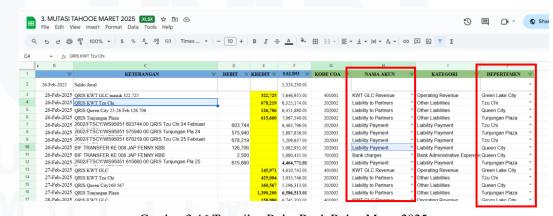
2. Membuka spreadsheet Mutasi bulan Maret 2025. Lalu mencocokan serta melengkapi transaksi sesuai dengan pencatatan harian perusahaan.



Gambar 3.45 Tampilan Buku Bank Bulan Maret 2025

Berdasarkan gambar 3.44 pada kolom 'Mutasi' terdapat angka 678.219. Angka pada kolom 'Jumlah' tersebut dicocokkan dengan pencatatan sesuai tanggal nya yaitu 26 Februari 2025 pada gambar 3.45. Untuk pengisian tanggal disesuaikan dengan tanggal transaksi, keterangan diisikan sesuai dengan keterangan transaksi. Untuk saldo awal tanggal 26 Februari 2025 diisi dengan saldo akhir pada tanggal 25 Feb 2025. Hasil pada kolom saldo didapat dengan cara Saldo awal + Kredit – Debit.

 Setelah mencocokkan sampai akhir tanggal pembukuan, isi untuk CoA masing-masing transaksi serta departemennya.



Gambar 3.46 Tampilan Buku Bank Bulan Maret 2025

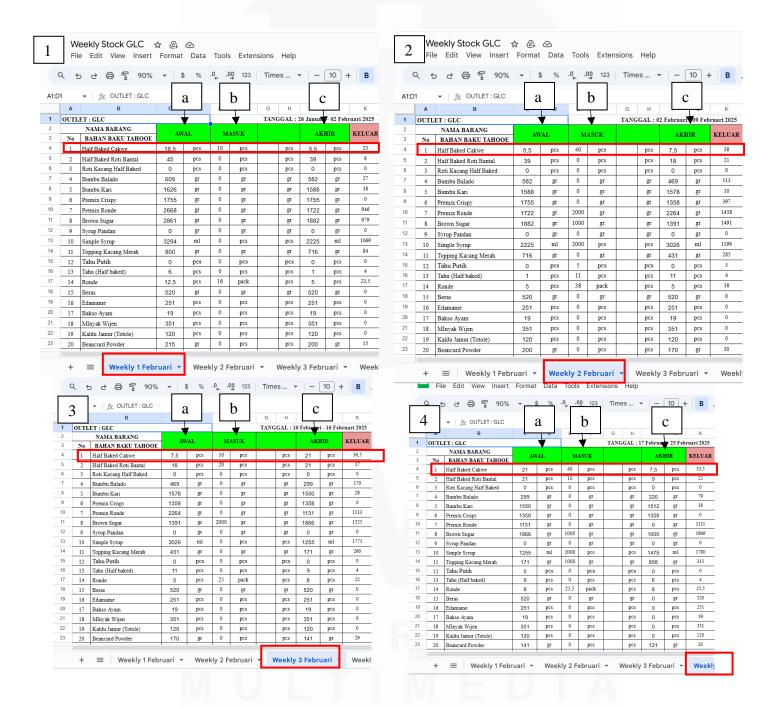
Untuk transaksi yang tidak diketahui, maka akan dilengkapi oleh CFO saya. Dengan mengisi nama akun pada masing-masing transaksi, maka kode dan kategori akan otomatis terisi. Setelah semua tanggal terisi dan cocok dengan saldo akhir perusahaan, maka data tersebut yang selanjutnya akan digunakan untuk penyusunan laporan laba rugi perusahaan.

4. Setelah seluruh tanggal pada dokumen telah terisi dengan lengkap dan saldo akhir yang tercantum telah sesuai dengan saldo akhir perusahaan, maka dokumen tersebut akan direview oleh CFO. Dokumen ini kemudian digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan laba rugi perusahaan.

3.2.8 Rekapitulasi Monthly Stock

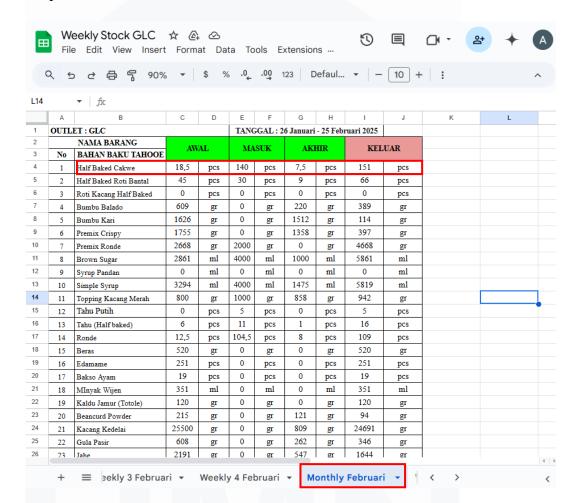
Rekapitulasi *monthly stock* merupakan proses pencatatan dan pengecekan jumlah persediaan barang yang tersedia, masuk, dan keluar selama satu bulan. Tujuannya adalah untuk memastikan kesesuaian antara stok fisik dan catatan sistem, serta sebagai dasar dalam evaluasi stok akhir bulan. Proses ini membantu perusahaan dalam mengontrol persediaan, mencegah kekurangan atau kelebihan stok, dan menjaga keakuratan laporan keuangan. Pekerjaan ini dilakukan setiap akhir bulan saat tutup buku untuk 1 outlet dari Januari sampai Maret dengan total 3 dokumen. Dokumen yang diperlukan untuk rekapitulasi *monthly stock* adalah spreadsheet *weekly stock*. Langkah langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Membuka template *weekly stock* Kedai Wedang Tahooe GLC. Berikut tampilan spreadsheet untuk minggu pertama sampai keempat.



Gambar 3.47 Tampilan Weekly Stock Minggu ke 1 sampai ke 4

2. Membuka sheet baru untuk merekap stok menjadi stok satu bulan. Berikut tampilan sheet baru untuk stok bulan Februari 2025:



Gambar 3.48 Tampilan Sheet Rekapan Stok untuk Bulan Februari

Langkah selanjutnya adalah membuat sheet baru untuk merekap stok 4 minggu menjadi satu bulan. Untuk merekap stock dalam satu bulan, stock awal diambil dari stock awal pada week pertama. Untuk stock masuk didapat dari penjumlahan stock masuk dari 4 week, stock akhir didapat dari stock akhir pada week keempat., dan stock keluar didapat dengan stock Awal + stock masuk – stock akhir. Berikut penjelasan untuk Gambar 3.48:

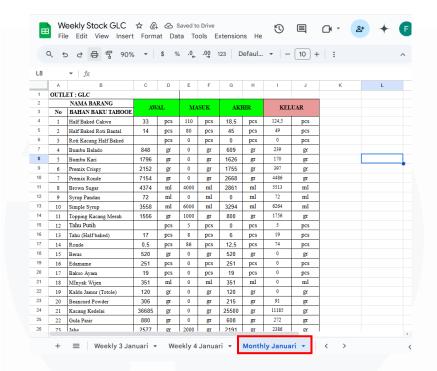
- 1. Berdasarkan Gambar 3.48, stok awal produk 'Half Baked Cakwe' sebesar 18,5 pcs diperoleh dari stok awal minggu pertama pada Gambar 3.47 nomor 1a.
- 2. Total stok masuk selama satu bulan sebesar 140 pcs, yang merupakan hasil penjumlahan stok masuk di minggu pertama sebesar 10 pcs (Gambar 3.47 nomor 1b), minggu kedua sebesar 40 pcs (Gambar 3.47 nomor 2b), minggu ketiga sebesar 50 pcs (Gambar 3.47 nomor 3b), dan minggu keempat sebesar 40 pcs (Gambar 3.47 nomor 4b).
- 3. Stok akhir sebesar 7,5 pcs diambil dari minggu keempat pada Gambar 3.47 nomor 4c.
- 4. Dengan demikian, stok keluar selama satu bulan adalah 18,5 + 140 7,5 = 151 pcs.

Hasil rekapitulasi monthly stock ini akan digunakan untuk menghitung COGS Kedai Wedang Tahooe GLC.

3.2.9 Perhitungan COGS Kedai Wedang Tahooe GLC

COGS (*Cost of Goods Sold*) atau Harga Pokok Penjualan (HPP) adalah total biaya yang dikeluarkan untuk memproduksi barang atau jasa yang dijual oleh perusahaan dalam periode tertentu. Tujuan dari perhitungan COGS dilakukan yaitu untuk mengetahui biaya bahan baku yang digunakan dalam proses produksi dan penjualan produk setiap bulan. Pekerjaan ini dilakukan setiap bulan setelah selesai rekapitulasi *monthly stock* untuk 1 outlet per bulan dari bulan Januari sampai Maret dengan total untuk 3 dokumen. Dokumen yang diperlukan untuk perhitungan COGS adalah spreadsheet rekapitulasi *monthly stock*, daftar harga pembelian bahan baku. Langkah langkah yang dilakukan sebagai berikut:

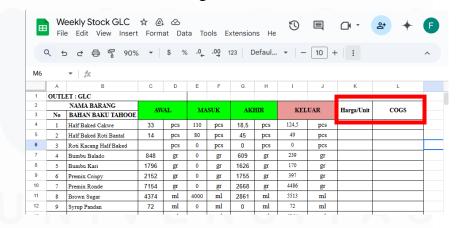
1. Membuka spreadsheet *weekly stock* GLC lalu pilih sheet monthly sesuai bulan yang akan dihitung COGS nya.



Gambar 3.49 Tampilan Sheet Monthly Stock Bulan Januari

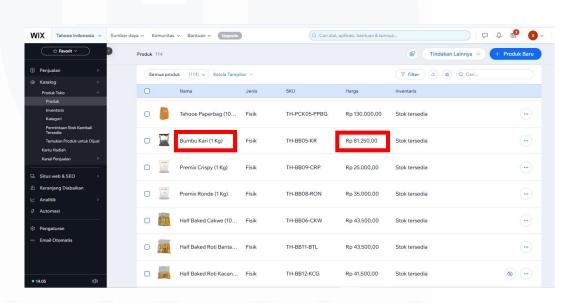
Pada Gambar 3.49 pilih sheet Monthly Januari, terlihat rekap bulanan dari seluruh bahan baku, yang mencakup kolom nama bahan baku tahooe, stock awal, masuk, akhir, dan keluar.

2. Menambahkan kolom 'Harga/Unit' dan COGS.



Gambar 3.50 Tampilan Penambahan kolom Harga/Unit dan COGS

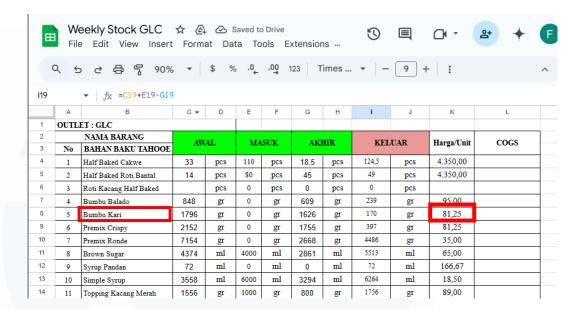
- Pada Gambar 3.50 terlihat 'Harga/Unit' terletak di sebelah kanan kolom 'Keluar' yaitu pada kolom K, dan setelah kolom'Harga/Unit' diisi dengan 'COGS' yaitu pada kolom L.
- 3. Mengumpulkan informasi harga satuan seperti dari nota pembelian, *history* pembelian bahan dari marketplace, dan daftar harga bahan baku dari staf operasional.



Gambar 3.51 Tampilan Daftar Harga Bahan Baku

Pada Gambar 3.51 terlihat 'Bumbu Kari (1 Kg)' dengan harga Rp81.250,00.

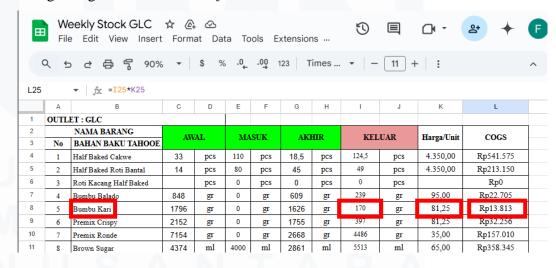
4. Menghitung harga/unit pada sheet 'Monthly Januari' berdasarkan bahan bakunya.



Gambar 3.52 Tampilan Penyesuaian Harga/unit Berdasarkan Penggunaan

Pada Gambar 3.51 terlihat 'Bumbu Kari (1 Kg)' dengan harga Rp81.250,00, karena penggunaan bahan baku tersebut dalam gram maka hitung harga bumbu kari per gramnya. Hitung 'Harga/unit' pada kolom K dengan rumus =81.250/1000 maka akan didapat Rp81,25 per gram nya terlihat pada gambar 3.52. Isi semua 'Harga/unit' pada masing-masing bahan baku yang masih digunakan.

5. Menghitung COGS atau Cost of Goods Sold.



Gambar 3.53 Tampilan Penyesuaian Harga/unit Berdasarkan Penggunaan

Setelah harga per unit diperoleh, menghitung COGS pada kolom L pada Gambar 3.53 dengan rumus harga/unit pada K8 dikalikan dengan bahan baku yang keluar pada I8 yaitu =81,25 x 170 maka akan didapat COGS sebesar Rp13.813.

3.2.10 Penyusunan dan Pelaporan Laporan Laba Rugi (Profit and Loss)

Laporan *Profit and Loss* atau Laba Rugi merupakan laporan keuangan yang menunjukkan pendapatan, biaya, dan keuntungan (atau kerugian) suatu usaha dalam periode tertentu. Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah perusahaan berada dalam kondisi untung atau rugi, serta menganalisis efisiensi operasional. Pekerjaan ini dilakukan setiap akhir bulan, dari bulan Februari hingga Juni dengan total 5 dokumen, sebagai bagian dari pelaporan rutin bulanan. Dokumen yang diperlukan untuk perhitungan COGS adalah rekapitulasi *monthly stock*, rekapitulasi mutasi bulanan, data penjualan bahan baku mitra, data management fee, data revenue GLC, data utang, template spreadsheet *financial report*, file *report* bulan sebelumnya. Langkah langkah yang dilakukan sebagai berikut:

2025-03 PTTAHOOE PRANATA - Financial Report

File Edit View Intert Format Data Tools Help

Q. Menus 5 d 6 7 100% * S % 4 50 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 + 10 Z + 4 5 10 Calibri * - 11 Z + 4 5 10 C

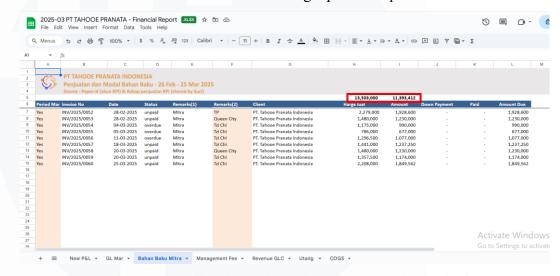
1. Membuka template spreadsheet financial report

Gambar 3.54 Template Spreadsheet Financial Report

Pada Gambar 3.54 menunjukkan tampilan awal template yang terdiri dari 7 sheet yaitu New P&L, *General Ledger* Mar, Bahan Baku Mitra, Management Fee, Revenue GLC, Utang, COGS. Ubah nama file sesuai

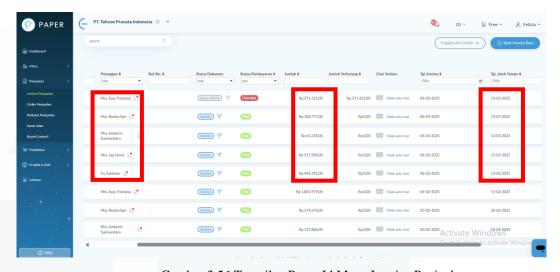
dengan bulannya yaitu dengan format tahun – bulan PT TAHOOE PRANATA – *Financial Report* terlihat pada gambar 3.54 nama file nya yaitu 2025-03 PT TAHOOE PRANATA – Financial Report.

2. Untuk sheet 'Bahan Baku Mitra' akan di lengkapi oleh Supervisor.



Gambar 3.55 Tampilan Sheet Bahan Baku Mitra yang telah dilengkapi Terlihat pada gambar 3.55 merupakan tampilan sheet Bahan Baku Mitra yang telah dilengkapi oleh supervisor. Data yang akan digunakan yaitu total dari harga jual dan Amount atau COGS nya.

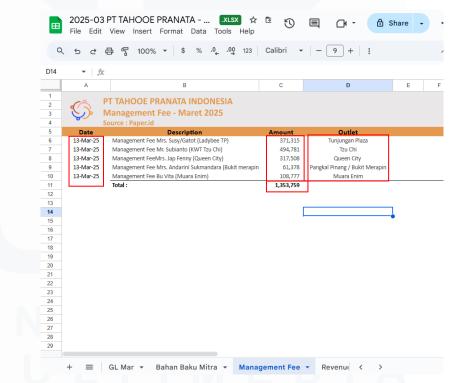
3. Membuka data *management fee* yang ditagih bulan tersebut pada Paper.id dan melengkapi sheet '*Management Fee*' pada spreadsheet report.



Gambar 3.56 Tampilan Paper.Id Menu Invoice Penjualan Terlihat pada Gambar 3.56 untuk *Management Fee* Mrs Andarini Sukmandara sebesar Rp61.378 yang jatuh tempo di tanggal 13 Maret

Sukmandara sebesar Rp61.378 yang jatuh tempo di tanggal 13 Maret 2025.

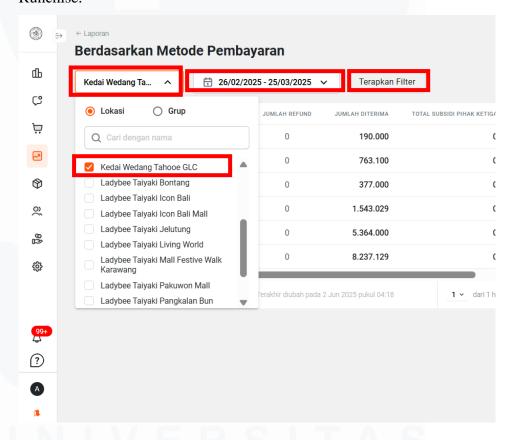
4. Salin dan masukkan ke sheet 'Management Fee'.



Gambar 3.57 Sheet Management Fee yang telah dilengkapi

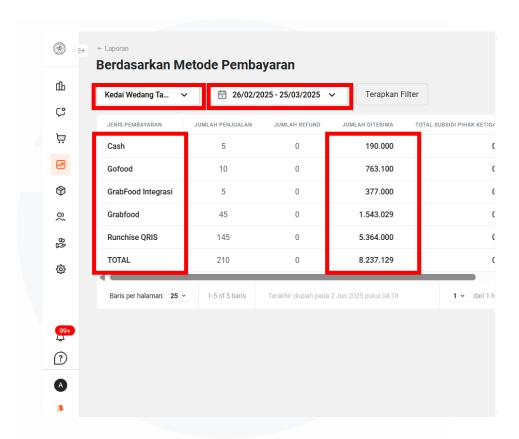
Lalu isi pada sheet 'Management Fee' Financial Report terlihat di gambar 3.57. Pada kolom A diisi 'Date' yaitu 13 Mar 2025, kolom B diisi dengan 'Description' yaitu Management Fee Pemilik Outlet (Nama Outlet), untuk kolom C diisi 'Amount' atau jumlah management fee masing-masing nya, kolom D diisi 'Outlet' atau lokasi outlet tersebut. Setelah semua terisi ditotal yaitu dengan rumus =SUM(C6:C10) maka didapat total Management Fee yang jatuh tempo pada bulan Maret sebesar Rp1.353.759

5. Melengkapi sheet '*Revenue GLC*', dengan mengambil data pada sistem Runchise.



Gambar 3.58 Menu Laporan Berdasarkan Metode Pembayaran Runchise

Membuka sistem Runchise lalu pilih Outlet Kedai Wedang Tahooe GLC dan pilih tanggal nya yaitu 26 Februari 2025 sampai 25 Maret 2025 lalu tekan 'Terapkan Filter' Berikut tampilan setelahnya:

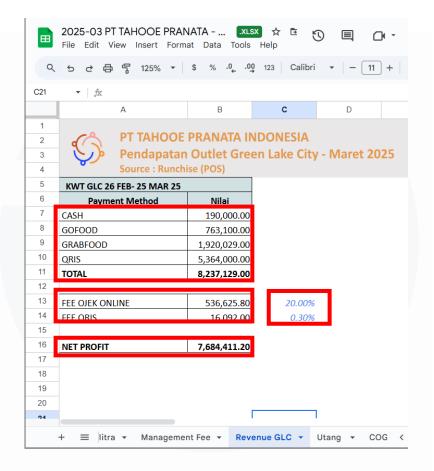


Gambar 3.59 Menu Laporan Berdasarkan Metode Pembayaran Runchise

Terlihat pada Gambar 3.59 beberapa jenis pembayaran seperti Cash, Gofood, Grabfood Integrasi, Grabfood, Runchise QRIS, TOTAL, beserta jumlah yang diterima.

6. Input pada spreadsheet Financial Report pada sheet Revenue GLC.

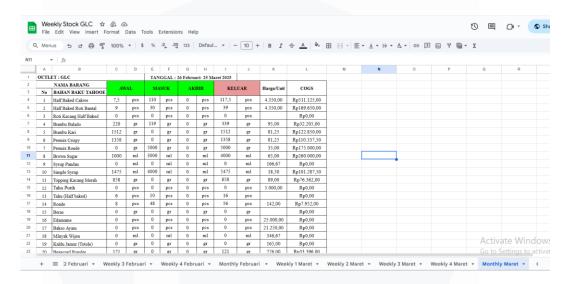
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA



Gambar 3.60 Sheet Revenue GLC

Terlihat pada gambar 3.60, isi masing-masing sesuai dengan data pada gambar 3.60. Untuk Grabfood diisi dengan grabfood integrasi+Grabfood, setekah itu totalkan denga =SUM(B7:B10) maka didapat total sebesar 8.237.129. Untuk Fee ojek online sebesar 20% yang terdiri dari Gofood dan Grabfood maka perhitungannya dengan rumus =(B8+B9)*C13. Untuk fee QRIS sebesar 0,3% maka perhitungannya =B10*C14. Setelah itu didapat *Net Profit* dengan rumus Total- fee ojek online- fee QRIS maka didapat 7.684.411,2.

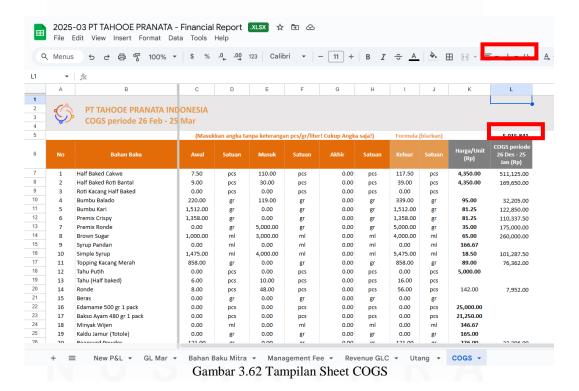
7. Membuka data *Monthly Stock* untuk melengkapi sheet *COGS*.



Gambar 3.61 Tampilan Spreadsheet Data untuk Monthly Stock

Pada Gambar 3.61

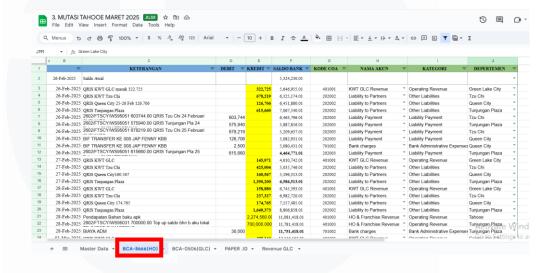
8. Input data monthly stock ke sheet COGS Financial Report.



109

Isi data dari sheet *Monthly Stock* pada spreadsheet sheet COGS sesuai pada format tabelnya. Jika sudah pada kolom L5 meruoakan total dari COGS tersebut. Terlihat pada Gambar 3.62 Total COGS tersebut sebesar 5.015.841.

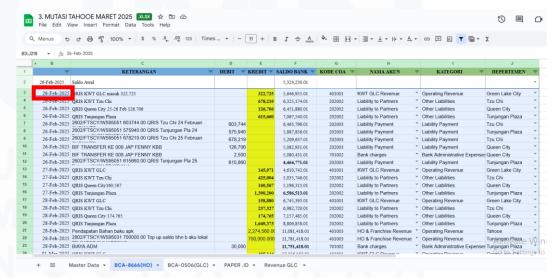
9. Membuka file mutasi untuk melengkapi sheet General Ledger

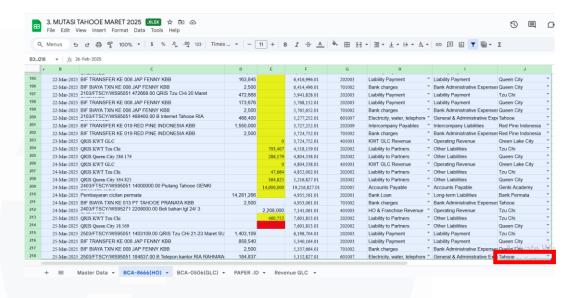


Gambar 3.63 File Mutasi Bulan Maret

Pada Gambar 3.63 terlihat tampilan mutasi bulan Maret yang sudah di rekap.

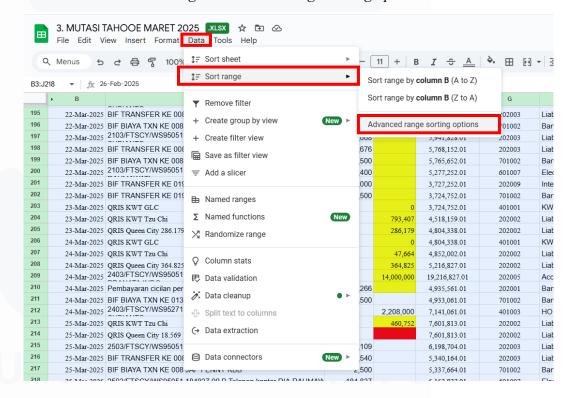
 Selanjutnya urutkan transaksi tersebut berdasarkan nama akun dan keterangannya. Dengan cara blok kolom dari B3 sampai J218.





Gambar 3.64 Tampilan Blok kolom B3 sampai J218

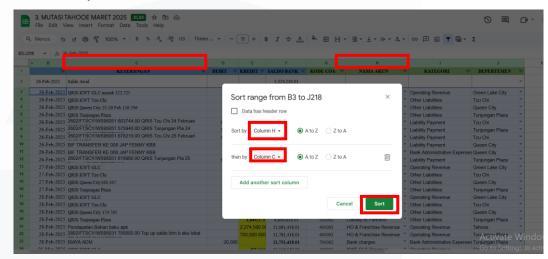
11. Pilih 'Data' lalu 'Sort range' 'Advanced range sorting options'



Gambar 3.65 Tampilan Menu Data

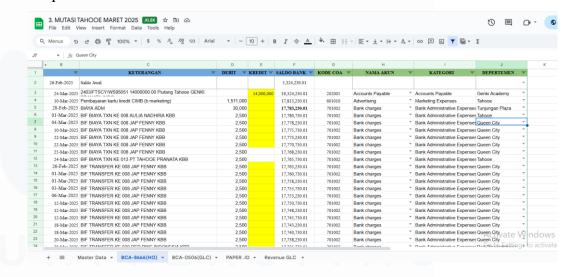
Pilih 'Data' lalu 'Sort range' 'Advanced range sorting options' yang ditunjukkan pada gambar 3.65.

12. Pilih Sort by kolom H dan C



Gambar 3.66 Tampilan Advanced Range Sorting Options

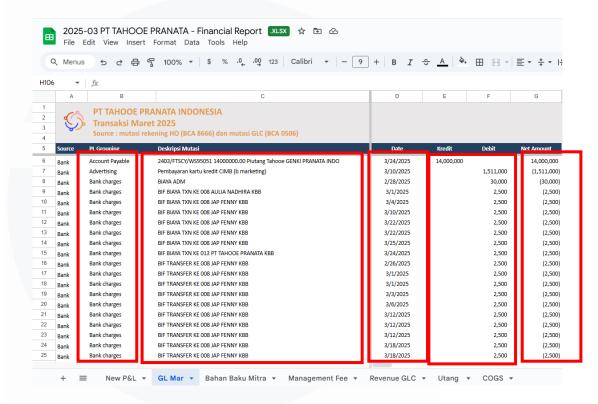
Pada Gambar 3.66 terlihat tampilan yang muncul setelah klik 'Advanced Range Sorting Options', urutkan pada kolom mana yang akan diurutkan. Urutkan kolom 'Nama Akun' yang terletak di kolom H dan 'Keterangan' yang terletak pada kolom C lalu pilih 'Sort'. Berikut tampilan setelah di urutkan.



Gambar 3.67 Tampilan Mutasi yang sudah diurutkan

Data dari mutasi tersebut digunakan untuk melengkapi spreadsheet *Financial Report* pada sheet GL Mar.

13. Isi pada sheet 'GL Mar' pada spreadsheet *Financial Report*.

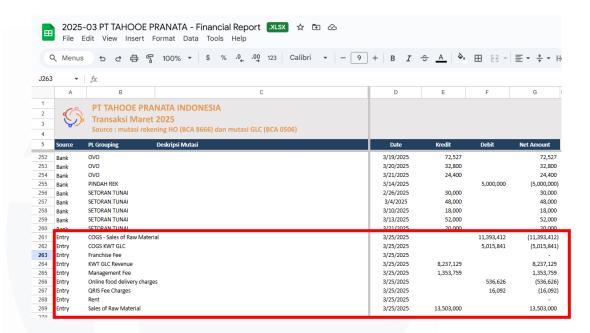


Gambar 3.68 Tampilan GL Maret yang sudah dilengkapi

Terlihat pada gambar 3.68, untuk kolom 'Source' diisi dengan dari mana data itu berasal yaitu Bank. Copy data dari Mutasi Maret dan paste sesuai formatnya pada spreadsheet Financial Report Maret pada sheet GL Mar. Untuk 'PL Grouping' diisi dengan 'Nama Akun' dari data mutasi Maret pada gambar 3.64. Untuk 'Deskripsi Mutasi' diisi dengan 'Keterangan' dari mutasi Maret, untuk 'Date', 'Kredit', 'Debit' diisi sesuai keterangannya dari data mutasi Maret. Untuk 'Net Amount', diisi dengan kredit-debit.

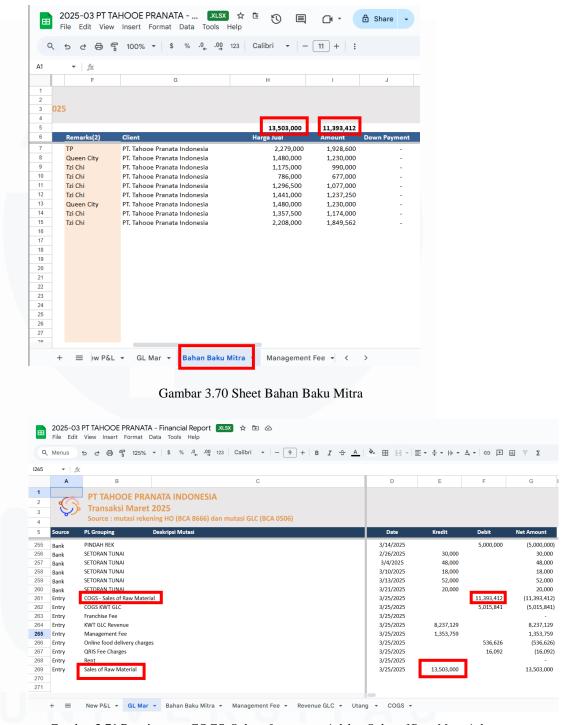
14. Input data lainnya pada sheet 'GL Mar'





Gambar 3.69 Tampilan Input Data Lainnya

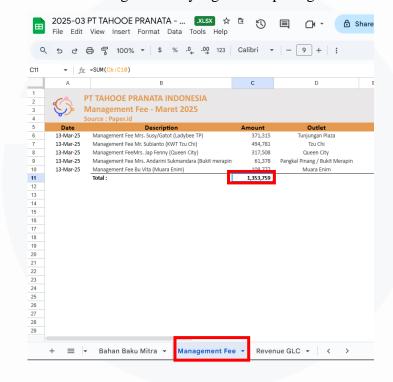
Setelah itu input beberapa data lainnya pada sheet GL Mar tersebut, yaitu diantaranya 'COGS – Sales of Raw Material', 'COGS KWT GLC', 'Franchise Fee', 'KWT GLC Revenue', 'Management Fee', 'Online food delivery charges', 'QRIS Fee charges', 'Rent', 'Sales of raw material'. Untuk 'Source' isi dengan 'Entry', 'Date' isi dengan akhir pembukuan perusahaan yaitu 25 Maret 2025. Untuk 'COGS – Sales of Raw Material' dan 'Sales of Raw Material' angkanya didapat dari sheet bahan baku mitra, 'COGS KWT GLC' diisi dari sheet 'COGS', untuk 'Franchise Fee' dan 'Rent' dikosongkan karena tidak ada, 'KWT GLC Revenue', 'Online food delivery charges', 'QRIS Fee charges' diisi dari sheet 'Revenue GLC', untuk 'Management Fee' diisi dari sheet 'Management Fee'.



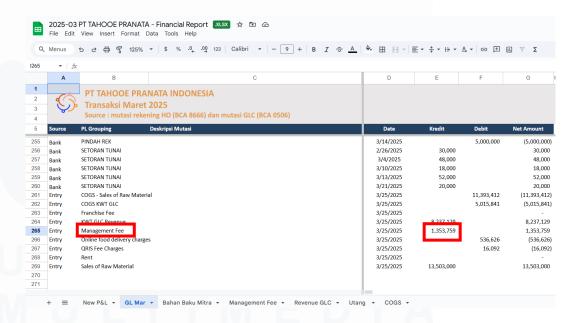
Gambar 3.71 Penginputan COGS-Sales of raw material dan Sales of Raw Material

Pada Gambar 3.70, nominal 13.503.000 dimasukkan pada sebagai 'Sales of Raw Material' dibagian kredit yang didapat dari Gambar 3.70

, nominal 11.393.412 dari gambar 3.70 sebagai 'COGS-Sales of Raw Material' dibagian debit yang terlihat pada gambar 3.71 .

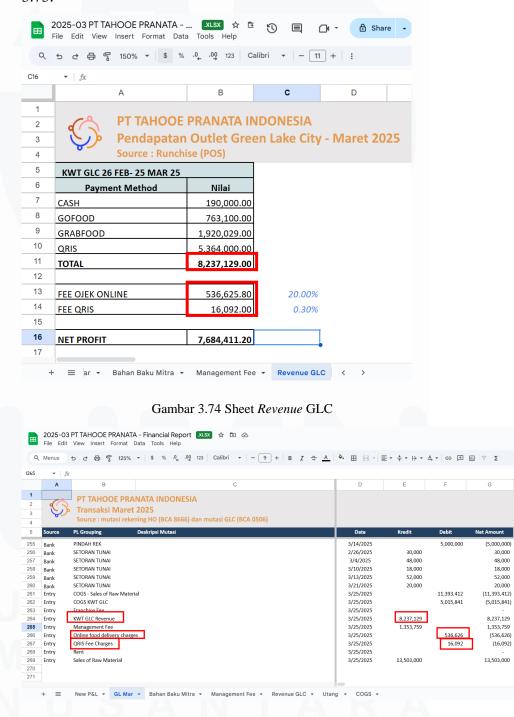


Gambar 3.72 Sheet Management Fee



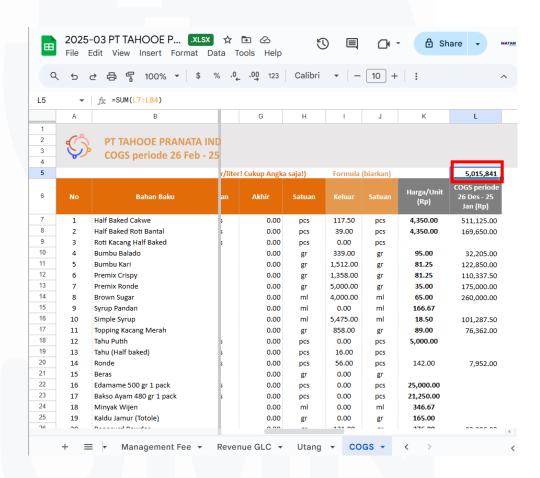
Gambar 3.73 Penginputan Management Fee pada GL Mar

Pada gambar 3.72, total dari *management fee* diinput sebagai '*Management Fee*' pada GL Mar yaitu sebesar 1.353.759 yang diisi pada GL Mar bagian '*Management Fee*' kredit terlihat pada Gambar 3.73.



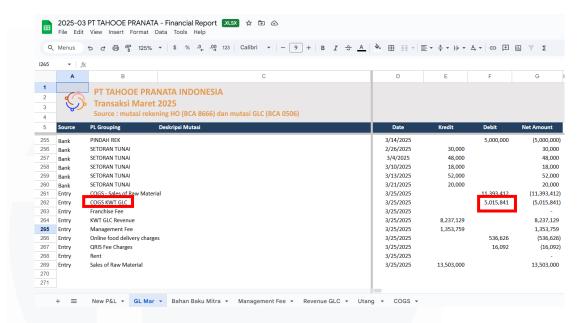
117

Pada gambar 3.74, 8.237.129 sebagai 'KWT GLC *Revenue*' di bagian kredit, 536.625,8 dibulatkan menjadi 536.626 diinput pada '*Online food delivery charges*' di bagian debit dan 16.092 sebagai 'QRIS *Fee Charges*' di bagian debit yang terlihat pada Gambar 3.75.



Gambar 3.76 Sheet COGS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA



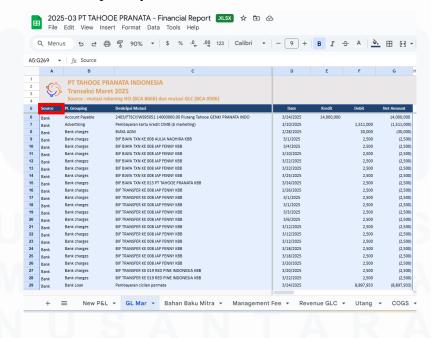
Gambar 3.77 Penginputan COGS pada GL Mar

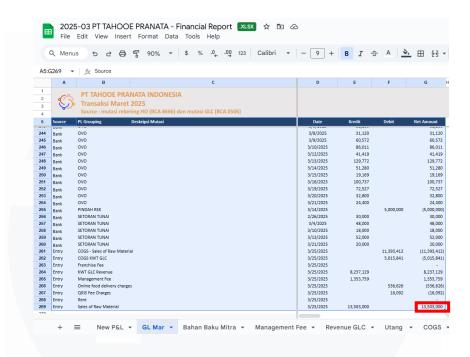
Pada Gambar 3.73, angka 5.015.841 dimasukkan untuk angka 'COGS KWT GLC' yang terlihat pada gambar 3.74 di bagian debit.

15. Blok kolom pada sheet GL Mar.

Setelah itu blok kolom pada sheet GL Mar dari kolom A5 sampai G269.

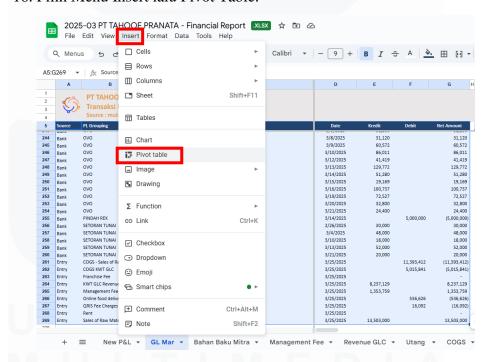
Berikut tampilannya:



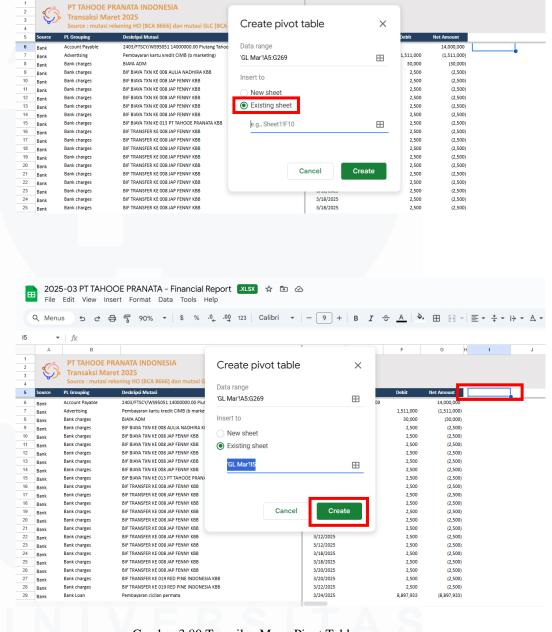


Gambar 3.78 Tampilan Blok Kolom pada GL Mar

16. Pilih Menu Insert lalu Pivot Table.



Gambar 3.79 Tampilan Menu Insert



☆ 🗈 👁

I ÷

<u>A</u> | ♣ ⊞ 53 + | ≣ + + + + A

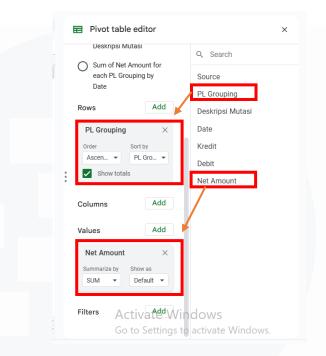
2025-03 PT TAHOOE PRANATA - Financial Report XLSX

Edit View Insert Format Data Tools Help

5 2 母 5 90%

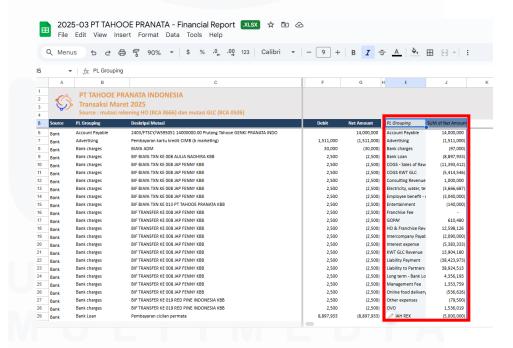
Gambar 3.80 Tampilan Menu Pivot Table

Pilih 'Existing sheet' Lalu pilih kolom dimana pivot table akan dibuat pada gambar 3.80, lalu pilih kolom I5. Maka akan muncul Pivot Table editor pada gambar berikut :



Gambar 3.81 Tampilan Pivot Table Editor

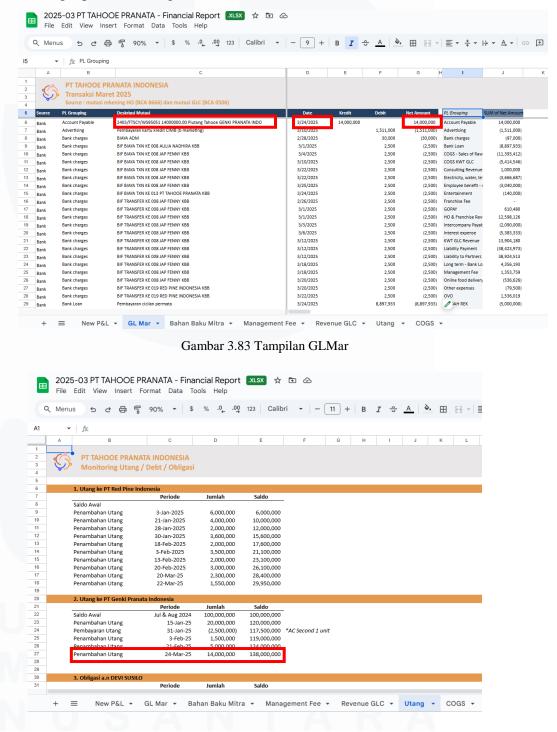
Tarik 'PL Grouping' pada bagian '*Rows*' dan '*Net Amount*' pada bagian '*Values*'. Berikut tampilan setelahnya akan muncul Pivot Table nya:



Gambar 3.82 Tampilan Pivot Table

Pada Gambar 3.82 terbentuk pivot table dengan PL Grouping di kolom I dan SUM Of Net Amount pada kolom J.

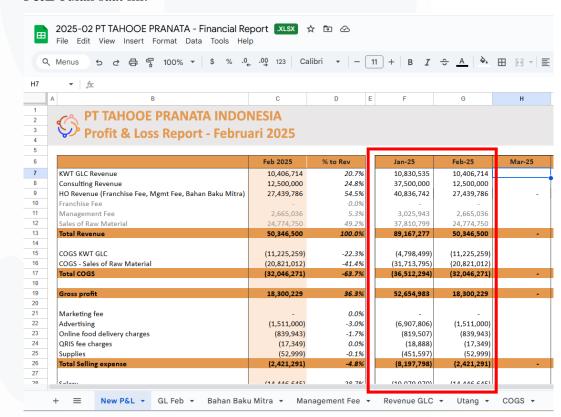
17. Melengkapi sheet Utang



Gambar 3.84 Tampilan Sheet Utang

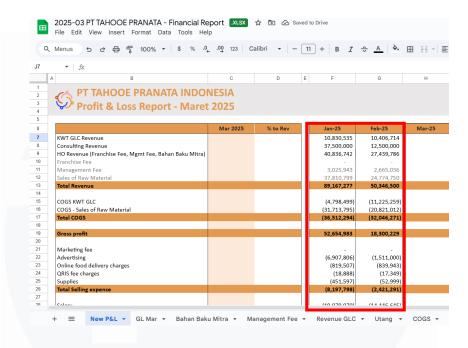
Pada Gambar 3.83, terlihat adanya utang PT Tahooe kepada PT Genki Pranata Indoneisa sebesar 14.000.000. Lalu update pada sheet 'Utang' yang terlihat pada Gambar 3.84 dengan 'Penambahan Utang' ke pihak Genki Pranata Indonesia. Kolom 'Periode' diisi dengan 14-Mar-25, 'Jumlah' 14.000.000, dan 'Saldo' diisi dengan menjumlahkan 124.000.000 (saldo terakhir) dan 14.000.000 (penambahan utang) jadi didapat saldo menjadi 138.000.000.

18. Buka file *Financial Report* bulan sebelumnya dan lengkapi sheet untuk P&L bulan saat ini.



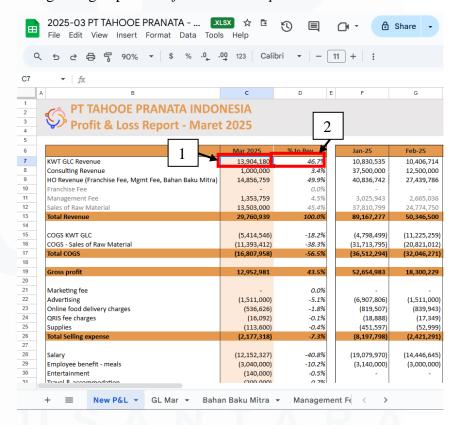
Gambar 3.85 Financial Report Februari 2025

Copy dua kolom tersebut dan paste pada spreadsheet *Financial Report* bulan Maret 2025.

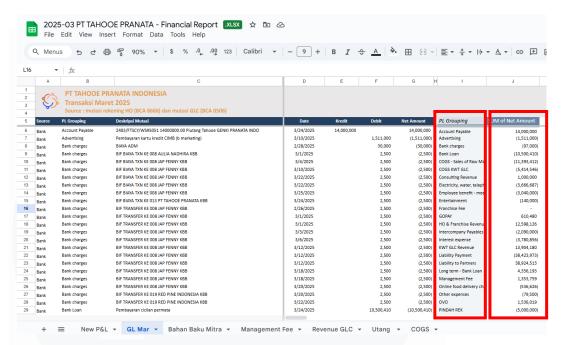


Gambar 3.86 Copy data ke Financial Report Maret 2025

19. Mengisi angka pada Profit and Loss Report



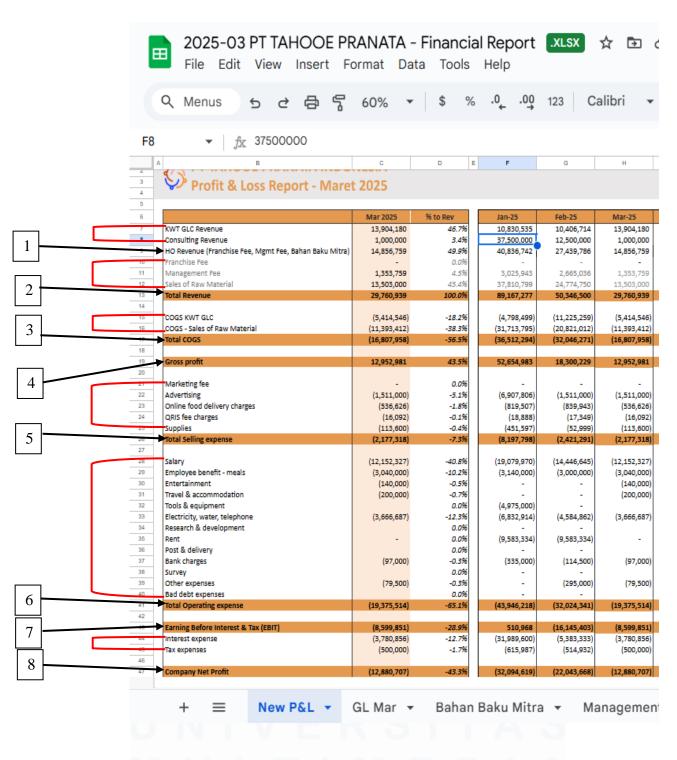
Gambar 3.87 Sheet New P&L Maret 2025



Gambar 3.88 Sheet GL Mar

Pada Gambar 3.87 bagian 1 nominal 13.904.180 didapat dari data pivot table sheet 'GL Mar' pada Gambar 3.88. Bagian 1 pada Gambar 3.87 didapat dengan menggunakan rumus =XLOOKUP(B7, 'GL Mar'!I:I, 'GL Mar'!J:J, "-"). Untuk bagian 2 pada Gambar 3.87 merupakan persentase terhadap total *revenue*, yang dihitung dengan cara =13.904.180/29.760.939. Maka akan didapat 0,467 atau 46,7% untuk % to revenue pada akun 'KWT GLC Revenue' yang terlihat pada Gambar 3.87 bagian 2. Berikut untuk penjelasan mengenai nominal akun lain dalam Laporan Laba Rugi:

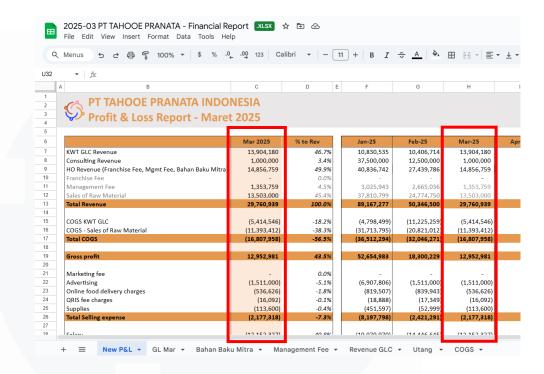
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA



Gambar 3.89 Sheet New P&L

Pada Gambar 3.89 bagian yang diberi kurung merah menggunakan rumus yang sama yaitu =XLOOKUP(kolom keterangan pada kolom

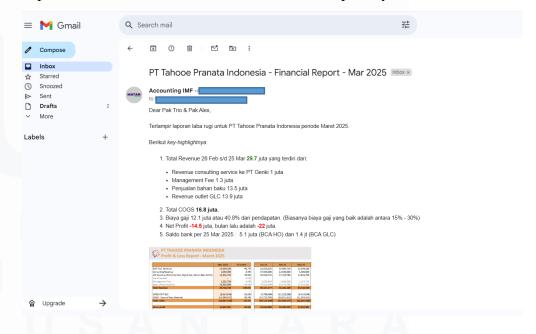
- B, 'GL Mar'!I:I, 'GL Mar'!J:J, "-") data dari sheet GL Mar bagian pivot tablenya, untuk bagian 2 merupakan persentase terhadap total revenue dengan rumus =IFERROR(C7/C\$13,0). Selanjutnya perhitungan lainnya sebagai berikut:
- 1. 'HO Revenue' dihitung dengan menjumlahkan 'Franchise Fee', 'Management Fee', 'Sales of Raw Material'.
- 2. 'Total Revenue' dihitung dengan menjumlahkan 'KWT GLC Revenue', 'Consulting Revenue', dan 'HO Revenue'.
- 3. 'Total COGS' dihitung dengan menjumlahkan 'COGS KWT GLC' dengan 'COGS *Sales of Raw Material*'.
- 4. 'Gross Profit' dihitung dengan 'Total Revenue' dikurangi dengan 'Total COGS'.
- 5. 'Total Selling expense' dihitung dengan menjumlahkan 'Marketing fee', 'Advertising', 'Online food delivery charges', 'ORIS fee charges', dan 'Supplies'.
- 6. 'Total Operating expense' dihitung dengan menjumlahkan 'Salary', 'Employee benefit meals', 'Entertainment', 'Travel & Accomodation', 'Tools and equipment', 'Electricity, water, telephone', 'Research & development', 'Rent', 'Post & delivery', 'Bank charges', 'Survey', 'Other expenses', 'Bad debt expenses'.
- 7. 'Earning before interest & Tax (EBIT)' dihitung dengan 'Gross Profit' dikurang dengan 'Total selling expense' dan 'Total Operating expense'.
- 8. 'Company Net Profit' dihitung dengan 'EBIT' dikurangi 'Interest Expense' dan 'Tax Expenses'.
- 20. Setelah semua terisi, update pada kolom H



Gambar 3.90 Tampilan Update kolom H Sheet New P&L

Setelah selesai, pekerjaan akan di review supervisor saya.

21. Setelah selesai di review dan revisi dari supervisor, mengirim report kepada CEO dan CFO melalui email. Berikut tampilannya :



Gambar 3.91 Tampilan Email pada CEO dan CFO

3.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala dan kesulitan yang saya temukan selama proses kerja magang ini adalah:

1. Gangguan pada jaringan Wi-Fi kantor

Kendala yang dihadapi adalah seringnya jaringan Wi-Fi kantor mengalami gangguan atau tidak terkoneksi. Kondisi ini menghambat kelancaran pekerjaan karena komputer yang digunakan tidak dapat mengakses spreadsheet, website, maupun aplikasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

2. Ketidaklengkapan data keuangan pada utang untuk laporan laba rugi. Kendala yang ditemukan selanjutnya adalah terkait data keuangan pada bagian utang yang belum sepenuhnya tersedia (nilai pokok dan bunga belum dipisahkan) saat proses penyusunan laporan laba rugi, sehingga laporan yang telah disusun perlu diperbarui setelah seluruh data diterima.

3. Ketidaksesuaian data rekap stok mingguan

Selama pelaksanaan magang, penulis menemukan bahwa terdapat ketidaksesuaian pada data rekap mingguan yang menjadi dasar rekapitulasi stok bulanan. Hal ini terjadi karena proses penghitungan pada rekap mingguan dilakukan secara manual tanpa dukungan rumus otomatis, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan penjumlahan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang saya temukan selama proses kerja magang:

1. Memanfaatkan hotspot pribadi

Sebagai solusi atas kendala koneksi Wi-Fi kantor yang tidak stabil, digunakan hotspot pribadi dari perangkat seluler untuk memastikan pekerjaan tetap dapat diselesaikan dengan lancar dan tanpa penundaan.

Memperbarui Laporan Laba Rugi Berdasarkan Data Utang Terbaru
 Melakukan pembaruan laporan laba rugi pada bagian interest expense sehingga nilai interest expense yang sebelumnya berdasarkan nilai pokok

dan beban bunga nya, menjadi nilai dari beban bunganya saja. Revisi dilakukan dari laporan laba rugi bulan Januari hingga Mei dengan menyesuaikan data utang terbaru yang telah diterima, agar laporan mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya dan akurat.

Melakukan pengecekan ulang dan perbaikan data Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap data rekap mingguan yang diterima, serta melakukan penyesuaian atau perbaikan bila ditemukan kekeliruan, agar laporan bulanan tetap akurat dan sesuai dengan kebutuhan pelaporan keuangan.

