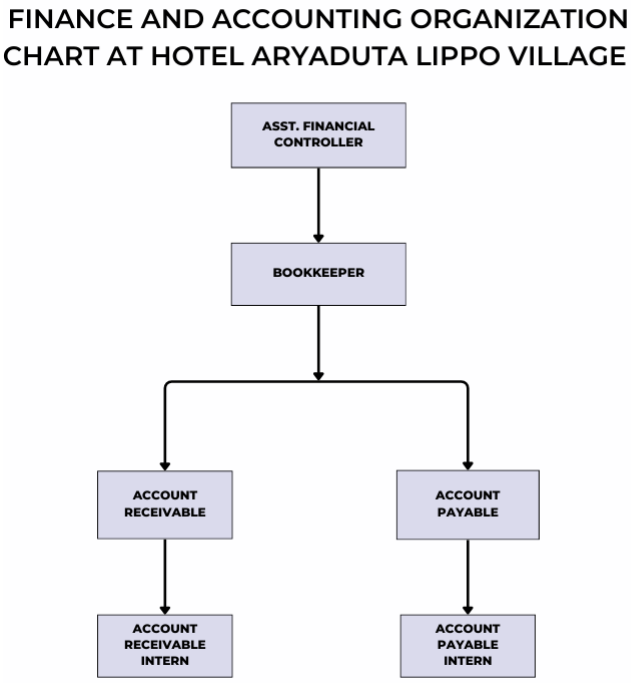
BAB III
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Sebagaimana yang telah dijelaskan terkait struktur organisasi Hotel ARYADUTA Lippo Village, penulis selama periode magang tergabung dalam divisi *finance and accounting*, khususnya mengisi bagian *account payable*. Secara sederhana, divisi *finance and accounting* yang dipimpin oleh *assistant financial controller* memiliki bentuk organisasi sederhana, yang termuat didalamnya. Melalui arahan *executive assistant manager* sebagai perwakilan pemimpin dan *general manager* sebagai perwakilan divisi *operation*, divisi *finance and accounting* melakukan koordinasi terkait keuangan Hotel ARYADUTA Lippo Village. Adapun koordinasi terkait keuangan yang dimaksud berupa pembayaran pesanan, pencairan dana melalui pengajuan, dan peninjauan tagihan terkait operasional unit bisnis. Terkait struktur dan penjelasan divisi *finance and accounting* adalah sebagai berikut;



Gambar 3.1.1.1 : Struktur Divisi *Finance and Accounting*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

1) ***Assistant Financial Controller***

Berdasarkan penjelasan pada struktur perusahaan, *assistant financial controller* merupakan pemimpin dari divisi *finance and accounting*. Adapun dalam ruang lingkup divisi *finance and accounting*, *assistant financial controller* berperan sebagai pusat divisi, yaitu segala tugas, arahan, dan keputusan, berasal dari *assistant financial controller*. Contoh ketika memasuki akhir bulan, yaitu pada tanggal 28 hingga 30 atau 31, divisi *finance and accounting* bertugas melakukan pencatatan dan penyelesaian dari berbagai transaksi (biasa disebut sebagai *closing*). Pada momentum *closing*, *assistant financial controller* akan mengarahkan seluruh anggota divisi *finance and accounting* untuk melakukan postingan, yaitu mengupload hasil pencatatan dan penyelesaian ke sistem unit bisnis. Dimana melalui tugas atau arahan yang diberikan, terdapat satuan keberhasilan atau *key performance index* (*KPI*), yaitu jumlah postingan sampai dengan hari terakhir di bulan tersebut, yang harus mencapai 100%. Tak lupa tugas atau arahan yang diberikan juga menyesuaikan peran setiap anggota *finance and accounting*, yaitu *account payable* terkait postingan pembayaran, *account receivable* terkait postingan pemasukan, dan *bookkeeper* terkait koreksi postingan *account payable* serta *account receivable*.

2) ***Bookkeeper***

Bookkeeper merupakan posisi terpenting dalam divisi *finance and accounting*, yang memiliki tugas utama berupa mencatat seluruh transaksi keuangan unit bisnis, secara sistematis dan akurat. Adapun dalam praktiknya, tugas dari seorang *bookkeeper* sesuai dengan siklus akuntansi, yaitu memproses bukti transfer, memposting jurnal, membuat jurnal penyesuaian, menyusun buku besar (*general ledger*) dan laporan keuangan, serta membuat jurnal penutup. Pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, kedudukan *bookkeeper* berada diatas jabatan *account receivable* dan *account payable*, yang memungkinkan koordinasi antara ketiga jabatan

tersebut. Dari sisi *account receivable*, segala pencatatan terkait pemasukan dan rekonsiliasi pada saldo unit bisnis akan diteruskan kepada *bookkeeper*, yaitu *bookkeeper* akan memecah piutang usaha pada pihak ketiga dan pihak berelasi, yang pada akhirnya akan membentuk piutang usaha secara keseluruhan. Selain itu perhitungan terkait pendapatan bruto, pendapatan neto, laba bruto, dan laba neto, akan diproses oleh *bookkeeper* menjadi laba atau rugi pada tahun berjalan.

Dimana perhitungan terkait laba atau rugi pada tahun berjalan, belum termasuk penghasilan komprehensif lainnya yang bersifat opsional. Dari sisi *account payable*, segala pencatatan terkait pengeluaran dan pembayaran pada pihak-pihak terkait, juga akan diteruskan kepada *bookkeeper*. Dimana melalui aktivitas dana keluar (*cash out*), *bookkeeper* akan mengelompokkan berbagai transaksi menjadi liabilitas unit bisnis, seperti hutang usaha jangka pendek dan jangka panjang. Tak lupa dalam proses pengelompokkan, *bookkeeper* memiliki wewenang untuk meninjau pembayaran pada pemasok, yaitu dengan memperhatikan kelengkapan dan legalitas dokumen (tanda tangan *operation manager*). Terakhir, salah satu tugas *bookkeeper* yang juga cukup penting adalah mengecek persediaan unit bisnis, yaitu memastikan jumlah persediaan yang telah dipesan, sesuai dengan yang terbayarkan. Akhir kata dalam berbagai kesempatan, *bookkeeper* memiliki kedudukan sementara sebagai pengganti *assistant financial controller*, khususnya ketika cuti, tidak hadir, atau dalam tugas lain. Kedudukan sementara tersebut memungkinkan *bookkeeper* untuk menyetujui berbagai aktivitas yang memerlukan dana, hingga sekembalinya *assistant financial controller*.

3) *Account Receivable*

Account receivable merupakan salah satu posisi dalam divisi *finance and accounting*, yang memiliki orientasi pada piutang usaha. Secara sederhana, piutang dapat diartikan sebagai unit bisnis yang memberikan hutang, beserta dengan bunga sebagai bentuk timbal balik. Adapun pada Hotel

ARYADUTA Lippo Village, *account receivable* dapat diartikan sebagai posisi keuangan yang terkait dengan pemasukan (*revenue*). Dalam praktiknya, *account receivable* bertugas untuk mencatat seluruh pemasukan unit bisnis, yaitu melalui tiga subjek dan mengklasifikasikannya berdasarkan metode pembayaran yang digunakan, seperti melalui tunai, debit, kartu kredit, Amex (*American Express*), JBC hingga Unionpay. Selain bertugas dalam pencatatan, *account receivable* juga bertugas dalam rekonsiliasi pendapatan, yaitu pencocokkan besarnya pendapatan yang diterima melalui kerja sama dengan pihak luar atau melalui penjualan divisi *marketing and sales*. Adapun salah satu tugas *account receivable* dalam meningkatkan pengalaman tamu hotel adalah menerbitkan voucher bioskop, yaitu tamu hotel akan mendapatkan bonus tiket menonton, yang sepenuhnya di tanggung oleh unit bisnis. Tak lupa dalam penerbitan voucher tersebut, *account receivable* memiliki kewajiban untuk memverifikasi voucher, yaitu memastikan kode yang digunakan hanya sekali pakai dan tidak ada *double*.

4) Account payable

Account payable merupakan posisi terakhir dalam divisi *finance and accounting*, yang memiliki orientasi pada hutang usaha. Berbeda dengan piutang usaha yang sifatnya menambah saldo unit bisnis, hutang usaha sesuai namanya memiliki sifat mengurangi saldo, yaitu sebagai kewajiban yang harus dibayarkan. Adapun pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, hutang usaha terdiri dari hutang kepada pemasok, *cash advance*, dan *payment request form*. Pada pemasok, hutang usaha dibedakan berdasarkan periode pembayaran, yaitu hutang jangka pendek atau dibawah enam bulan dan hutang jangka panjang atau diatas enam bulan hingga satu tahun. Dimana dasar penentuan periode pembayaran ditentukan oleh *general manager*, melalui proses tawar menawar dengan pemasok. Kemudian terkait *cash advance*, secara sederhana merupakan formulir pengajuan dana berupa uang muka atau dana cepat, yang diberikan unit bisnis pada karyawan sebelum digunakan. Dalam praktiknya, *cash advance* digunakan

untuk kebutuhan yang sifatnya mendesak, operasional atau perjalanan dinas, yang membutuhkan pelunasan secepatnya dan cenderung menggunakan uang pribadi karyawan. Terakhir terkait *payment request form* (*PRF*), merupakan formulir pengajuan dana yang terstruktur, yaitu berdasarkan faktur atau *invoice* yang diterima. Dalam praktiknya, *PRF* digunakan setelah pengajuan pembayaran dan mendapatkan persetujuan *general manager*, yang terkait pembayaran pihak ketiga atau sejenisnya. Adapun dalam Hotel ARYADUTA Lippo Village, perbedaan *cash advance* and *PRF* terletak pada nominal tagihan, yaitu *cash advance* merupakan tagihan dengan nominal sampai dengan Rp300.000, sementara *PRF* merupakan tagihan dengan nominal diatas Rp300.000 dan memiliki surat pengajuan sebagai dokumen pendukung, yang bertanda tangan *general manager*. Akhir kata, selama periode magang penulis tergabung dalam divisi *finance and accounting*, khususnya sebagai *account payable support*. Secara sederhana penulis berperan sebagai pendukung jabatan *account payable* pada Hotel ARYADUTA Lippo Village.

3.1.2 Koordinasi

1) **Koordinasi dengan *Account Payable***

Dalam periode magang yang telah dilakukan, penulis berada dibawah naungan jabatan *account payable* sebagai supervisor dan penanggung jawab. Dalam praktiknya, *account payable* bertanggung jawab dalam mengedukasi, memberikan tugas terkait pengeluaran, meninjau hasil kerja, dan memberikan nilai atas kinerja yang telah dilakukan penulis. Tanggung jawab dalam mengedukasi dipenuhi melalui penjelasan akan mekanisme dan alur kerja dari *account payable*, contoh pada tugas pembayaran pemasok yang diawali dengan faktur datang, dikelompokkan, disimpan dalam arsip besar, pemasok mengirimkan faktur untuk tukar faktur, proses pembayaran, dan penyelesaian pembayaran. Adapun tanggung jawab dalam memberikan tugas dipenuhi melalui rangkaian tugas harian, yang tercatat pada *daily task*. Sementara tanggung jawab dalam meninjau hasil kerja

dipenuhi melalui pemberian masukan pada penulis dan pemberian tanda *approve* pada *daily activities*, yang menandakan penulis telah menyelesaikan tugas yang diberikan. Kemudian melalui pelaksanaan kerja magang yang telah dilakukan oleh penulis, jabatan *account payable* sebagai supervisor memiliki kewajiban untuk memberikan nilai, yaitu seberapa bagus kinerja penulis dalam skala 1 hingga 100, sesuai KPI yang tersedia. Akhir kata, koordinasi antara penulis dan jabatan *account payable* dilakukan secara tatap muka, sebagaimana penulis yang selalu bekerja di kantor (*WFO*).

2) **Koordinasi dengan *Account Receivable***

Sebagai salah satu jabatan dalam divisi *finance and accounting*, penulis juga melakukan koordinasi dengan *account receivable* selama periode magang. Dalam praktiknya, *account receivable* bertanggung jawab dalam mengedukasi, memberikan tugas terkait pemasukan, dan meninjau hasil kerja penulis. Secara sederhana, jabatan *account receivable* memiliki tanggung jawab yang hampir serupa dengan jabatan *account payable*, namun tidak adanya kewajiban untuk memberikan nilai atas kinerja yang telah dilakukan oleh penulis. Adapun tanggung jawab dalam mengedukasi dipenuhi melalui penjelasan akan mekanisme dan alur kerja dari *account receivable*, yang dimulai dari pengambilan nota atau tanda belanja, pengelompokkan, pencocokkan, pencatatan, dan penyimpanan. Sementara tanggung jawab dalam memberikan tugas dipenuhi melalui tugas melengkapi dokumen terkait pencatatan usaha secara tunai dan tugas *general cashier*, yaitu pencatatan pemasukan melalui tiga subjek usaha yang dibayarkan secara tunai (*cash*). Kemudian tanggung jawab dalam meninjau hasil kerja, dipenuhi dengan mencocokkan laporan *general cashier* yang telah dibuat oleh penulis, yang dicocokkan dengan jumlah uang dalam amplop *remittance*. Akhir kata, koordinasi antara penulis dan jabatan *account receivable* dilakukan secara tatap muka, sebagaimana penulis yang selalu bekerja di kantor (*WFO*).

3) Koordinasi dengan *Bookkeeper*

Selain melakukan koordinasi dengan jabatan *account payable* dan *account receivable*, penulis juga melakukan koordinasi dengan jabatan *bookkeeper* selama periode magang di Hotel ARYADUTA Lippo Village. Dalam praktiknya, *bookkeeper* bertanggung jawab dalam mengedukasi penulis, yaitu menjelaskan mekanisme dan alur pencatatan transaksi keuangan, proses penjurnalan, dan pembukuan secara keseluruhan. Adapun melalui kompetensi dan pengetahuan mendalam terkait dunia *finance and accounting*, penulis cenderung menjadikan *bookkeeper* sebagai guru, ketika memiliki pertanyaan seputar pekerjaan. Akhir kata, koordinasi antara penulis dan jabatan *bookkeeper* cenderung memiliki frekuensi yang rendah, namun ketika berkoordinasi atau berkomunikasi, penulis selalu menyampaikan pertanyaan-pertanyaan yang telah dikumpulkan terlebih dahulu. Adapun koordinasi yang dilakukan secara tatap muka, seperti halnya koordinasi dengan jabatan *account payable* dan *account receivable*.

4) Koordinasi dengan *Assistant Financial Controller*

Assistant financial controller merupakan jabatan terakhir dalam divisi *finance and accounting*, yang melakukan koordinasi dengan penulis. Namun perlu diperhatikan bahwa koordinasi dengan jabatan *assistant financial controller* tidak terkait pekerjaan, yaitu *assistant financial controller* tidak memiliki kewajiban dalam mengedukasi, memberikan tugas, dan meninjau hasil kerja penulis. Adapun dalam praktiknya, *assistant financial controller* memiliki kewajiban dalam menyalurkan informasi terkait pelatihan, yang dikhususkan untuk penulis sebagai anggota magang. Dimana *human resources manager* sebagai pemimpin divisi *human resoures*, cenderung membagikan informasi seputar kegiatan unit bisnis antara sesama pemimpin divisi. Terkait kegiatan atau pelatihan yang dimaksud, seperti *telephone etiquette*, *fire fighting*, *health talk*, *workplace harrasment*, *fire evacuation drill*, *cooking demo*, dan masih banyak lagi.

Akhir kata, koordinasi antara penulis dan jabatan *assistant financial controller* memiliki frekuensi menengah, yaitu hampir setiap minggu terdapat informasi akan pelatihan, yang diinformasikan secara langsung atau tatap muka kepada penulis.

5) Koordinasi dengan Anggota Divisi *Operation*

Selama periode magang, penulis berkesempatan untuk berkoordinasi dengan anggota di luar divisi *finance and accounting*, yaitu anggota divisi *operation*. Secara sederhana, *operation manager* merupakan jabatan yang memimpin divisi *operation* pada Hotel ARYADUTA Lippo Village. Adapun divisi *operation* terdiri dari jabatan *purchasing* dan *recipient*, yang memiliki tugas dan peran berbeda. Tugas dari jabatan *purchasing* adalah pemesanan barang, yang dilakukan setelah mendapatkan pengajuan dari divisi terkait, seperti divisi *kitchen* yang mengajukan pembelian bahan mentah untuk aktivitas memasak. Selain bertugas dalam memesan barang, jabatan *purchasing* juga bertugas untuk mencatat persediaan barang, yaitu memastikan sisa barang yang masih tersedia, setelah digunakan atau dikembalikan. Sementara pada jabatan *recipient*, tugas dan peran yang dimiliki seputar penerimaan barang, yaitu entitas pertama yang melakukan kontak dengan pemasok, ketika barang yang dipesan telah datang. Adapun kontak yang dimaksud adalah mengecek kondisi fisik barang, memastikan kesesuaian barang dengan pesanan, pencatatan dan pengantaran barang menuju divisi bersangkutan. Selain bertugas dalam penerimaan barang, jabatan *recipient* juga bertugas untuk mengetahui penggunaan barang, yang dibuktikan melalui pemberian cap atau tanda terima. Dimana dalam praktiknya, jabatan *recipient* berperan dalam proses penyelesaian, yaitu memastikan setiap sumber daya unit bisnis digunakan sesuai ketentuan yang berlaku. Melalui nota belanja sebagai bukti, jabatan *recipient* akan memberikan cap atau tanda terima, yang nantinya dapat diselesaikan atau dilunasi pada divisi *finance and accounting*.

Terkait koordinasi yang dilakukan dengan divisi *operation*, penulis cenderung melakukan koordinasi dengan jabatan *recipient*. Dimana dalam praktiknya setelah aktivitas pemesanan barang dilakukan, jabatan *purchasing* akan menerbitkan surat pemesanan (*purchase order*) dan surat pencatatan keuangan (*journal voucher*), yang akan diteruskan kepada jabatan *recipient* dan digunakan ketika menerima barang. Adapun dalam proses penerimaan barang, surat pemesanan akan menjadi patokan dalam mencocokkan barang, yaitu dengan melihat jenis, kuantitas, hingga harga barang. Berikutnya apabila barang yang datang sudah sesuai dengan pesanan, akan dilanjutkan dengan proses pelengkapan dokumen, yaitu pemasok yang melampirkan surat tagihan (*invoice*) dan surat jalan (*delivery order*). Akhir kata, setelah pesanan sudah sesuai dan dokumen lengkap, dokumen tersebut akan diserahkan pada divisi *finance* untuk proses pembayaran. Dimana divisi *finance and accounting* yang bertugas dalam menerima dokumen pemesanan barang unit bisnis adalah *account payable*, khususnya penulis. Adapun dalam praktiknya, jabatan *recipient* juga berkoordinasi dengan penulis terkait penukaran faktur pemasok, yaitu ketika barang yang dipesan telah mendekati atau memasuki masa jatuh tempo, pemasok akan mengirimkan kwitansi, surat pengajuan pemesanan (*proforma purchase order*), dan faktur pajak, yang akan diterima oleh jabatan *recipient*. Faktur tersebut kemudian akan diteruskan pada divisi *finance and accounting*, yang pada akhirnya akan diterima oleh penulis dalam upaya melakukan tahap tukar faktur, bagi proses pembayaran pemasok.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama periode magang, khususnya sejak tanggal 1 Juli 2025 hingga 31 Desember 2025, penulis membantu divisi finance and accounting melalui serangkaian tugas yang telah dirangkum pada daily task. Adapun rangkaian tugas yang dimaksud adalah sebagai berikut;

3.2.1 Tugas Magang

Terkait tugas yang dilakukan oleh penulis selama periode magang adalah sebagai berikut;

Tabel 3.2.1 : Penjelasan Singkat Tugas Magang
Di Hotel ARYADUTA Lippo Village

Periode	Jenis Pekerjaan	Deskripsi Pekerjaan	Koordinasi	Output (Kuantitatif)
Pertama (1 - 20 Juli 2025)	Melengkapi dokumen terkait pencatatan usaha secara tunai	Dokumen pendukung terkait pencatatan usaha secara tunai, meliputi perhitungan melalui sistem, tanda terima bank, dan lembar pencocokkan pada amplop *remittance*.	*Supervisor Account Receivable*, Ibu Widi	180 dokumen terkait pencatatan usaha secara tunai yang sudah dilengkapi, yaitu dimulai dari 1 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Adapun pekerjaan diselesaikan dalam waktu dua minggu.
	Melampirkan slip pembayaran terkait tagihan	Melampirkan slip pembayaran terkait tagihan merupakan tahap awal dalam penyelesaian dokumen, yaitu setelah proses tukar faktur dan faktur dinyatakan lengkap, *account payable* akan mengajukan pembayaran pemasok pada *assistant financial controller* atau *bookkeeper*, sesuai ketersediaan jabatan tertinggi. Adapun setelah *assistant financial controller* menyetujui pembayaran, *account payable* akan mengalokasikan dana untuk membayar tagihan pada pemasok dan menghasilkan slip pembayaran. Slip pembayaran akan digunakan sebagai bukti lampiran dan penyelesaian pada internal unit bisnis.	*Supervisor Account Payable*, Bapak Arman	± 50 – 100 faktur yang sudah dibayarkan mendapatkan lampiran slip pembayaran. Adapun pelampiran slip pembayaran akan dilanjutkan dengan tugas pengesahan dokumen, yaitu pemberian cap bertulisan "*PAID*", sampai dengan lampiran pembayaran.
Kedua (20 Juli – 20 Agustus 2025)	Mengesahkan dokumen yang telah dibayarkan (*stample PAID*)	Faktur atau dokumen terkait tagihan yang sudah lengkap melalui proses tukar faktur, akan diteruskan pada *account payable* untuk proses pembayaran. Adapun setelah proses pembayaran, diperlukan cap atau tanda bayar berupa tulisan "*PAID*", sebagai tanda kewajiban pembayaran telah dipenuhi dan menghindari terjadinya pembayaran berulang (*ganda*).	*Supervisor Account Payable*, Bapak Arman	± 50 – 100 faktur yang sudah dibayarkan mendapatkan tanda bayar. Adapun banyaknya jumlah tagihan, karena mekanisme pada *account payable* yang menghimpun tagihan dan dibayarkan

				sekaligus pada hari jumat, yaitu berbagai tagihan dikumpul dari hari senin hingga kamis.
	Mengklasifikasikan biaya pada sistem *Purchase Invoice Entry* (*PIE*)	Pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, setiap tagihan akan diklasifikasikan sesuai jenis biaya pada Infor SunSystems, khususnya sistem *PIE*. Contoh *NDML housekeeping*, *DML kitchen*, atau *DML engineer*.	*Supervisor Account Payable*, Bapak Arman	± 50 – 100 faktur yang diterbitkan divisi *operation*, sudah diklasifikasikan sesuai jenis biaya pada sistem *PIE*.
Ketiga (20 Agustus – 10 September 2025)	Melakukan pembaharuan status pemasok pada sistem *Account Allocated* (*ACA*)	Terkait penyelesaian faktur dilakukan secara manual (pemberian cap "*PAID*") dan digital, yaitu melalui Infor SunSystems dan khususnya *Account Allocated* (*ACA*). Adapun secara digital, tagihan pemasok akan muncul pada dua sisi akuntansi, yakni debit dan kredit. Dimana tagihan tersebut harus diperbarui, guna menghilangkan tagihan pada daftar hutang berdasarkan umur (*aging*).	*Supervisor Account Payable*, Bapak Arman	± 1.000 tagihan yang telah dibayarkan menghilang dari daftar hutang atau ter-*update* dengan status *to be allocated*. Adapun tagihan yang muncul di daftar hutang, mulai dari Januari 2019 hingga masa kini (September 2025). Akhir kata, pekerjaan diselesaikan dalam waktu dua minggu.
Keempat (10 – 30 September 2025)	*Cash witness*	Pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, jabatan *account payable* diberikan kepercayaan untuk menyimpan sejumlah uang tunai, yang diperuntukkan untuk pembayaran kebutuhan mendesak. Adapun terkait alokasi dan sisa uang akan dijabarkan pada penghujung hari, khususnya menjelang waktu pulang. Maksud dari penjabaran adalah menghitung terkait sisa uang, yang membutuhkan individu tambahan sebagai saksi, selain dari jabatan *account payable*.	*Supervisor Account Payable*, Bapak Arman	Setiap hari terdapat satu dokumen terkait *cash witness*, yang bertanda tangan penulis selaku saksi. Adapun terkait *cash witness* tidak dilakukan setiap minggu, melainkan sesuai giliran dan giliran penulis adalah pada minggu keempat setiap bulan.
	Mengelompokkan faktur sesuai pemasok (*filling document*)	Faktur yang diterima dari jabatan *recipient* akan dipilah dan dikelompokkan terlebih dahulu, berdasarkan nama pemasok untuk memudahkan proses pencatatan dan pelacakan dokumen. Adapun pekerjaan dilakukan secara manual atau tanpa bantuan teknologi.	*Supervisor Account Payable*, Bapak Arman	± 100 faktur yang sudah dikelompokkan dalam arsip besar dan pekerjaan diselesaikan dalam waktu satu hari.
	Melakukan pencatatan usaha	Pada Hotel ARYADUTA Lippo Village masih mempertahankan	*Supervisor Account*	Setiap hari terdapat satu

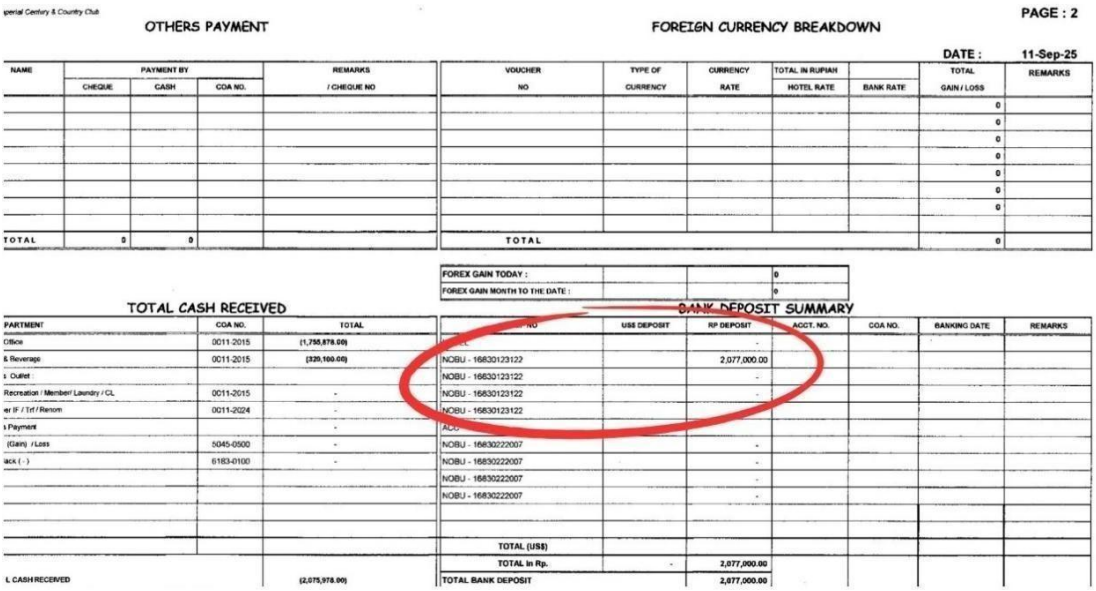
	secara tunai (*general cashier*)	metode pembayaran secara tunai, sehingga diperlukan pencatatan terkait pemasukan yang berasal dari tunai.	*Receivable*, Ibu Widi	dokumen terkait pendapatan usaha secara tunai (*general cashier*). Adapun setiap hari senin, terdapat tiga dokumen *general cashier*, yaitu untuk hari jumat, sabtu, dan minggu. Terkait pembuatan *general cashier* menggunakan Microsoft Excell, sistem HMS, Infrasys, dan Google Spread Sheets.
Setiap minggu (1 Juli – 30 September 2025)	Mencatatkan tagihan pemasok pada sistem (*clearing*)	Secara sederhana, daftar hutang berdasarkan umur (*aging*), berasal dari pencatatan dan pencocokkan yang dilakukan oleh jabatan *account payable*. Adapun pencatatan yang dimaksud adalah pencatatan terkait besarnya tagihan dan kode tagihan yang muncul pada *invoice* atau *delivery order*, sementara pencocokkan yang dimaksud adalah mencocokkan jumlah tagihan pada *invoice* dan jumlah tagihan pada *purchase order*.	*Supervisor Account Payable*, Bapak Arman	± 50 – 250 faktur yang sudah dicatat dan dicocokkan dengan *purchase order*. Adapun terkait tugas yang diberikan menggunakan bantuan Microsoft Excell dalam pengerjaannya.
	Menyiapkan dokumen pembayaran (*tukar faktur*)	Dalam upaya membayar tagihan dari pemasok, diperlukan berbagai dokumen pendukung sebagai bukti yang sah. Adapun dokumen pendukung yang dimaksud meliputi, kwitansi, *invoice*, *purchase order*, *delivery order*, *journal voucher*, surat CK 6 untuk minuman alkohol, dan faktur pajak untuk pembelian barang kena pajak (*PPN*). Dalam praktiknya dokumen kwitansi dan faktur pajak cenderung dikirimkan di akhir periode, yaitu menjelang tanggal jatuh tempo. Maka diperlukan suatu proses yang menyatukan kwitansi dan faktur pajak, dengan dokumen tagihan yang terlebih dahulu diteruskan oleh jabatan *recipient*. Adapun dalam proses penyatuan perlu memperhatikan ketepatan kwitansi dan *invoice*, serta ketepatan *purchase order* dan faktur pajak, karena sering kali	*Supervisor Account Payable*, Bapak Arman	± 800 – 1.000 faktur dalam sebulan, yang siap untuk dibayarkan melalui proses tukar faktur. Adapun tugas tukar faktur hampir setiap hari diberikan pada penulis, mengingat Hotel ARYADUTA Lippo Village yang selalu melakukan pemesanan barang.

		terdapat perbedaan dalam nominal yang tercantum.		

3.2.2 Uraian Kerja Magang

1) **Melengkapi Dokumen Terkait Pencatatan Usaha Secara Tunai**

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, diketahui bahwa Hotel ARYADUTA Lippo Village masih menerima pembayaran secara tunai. Maka diperlukan seorang individu yang berperan dalam mencatat pemasukan dari tunai, yaitu *account receivable intern*. Dalam praktiknya, ketika masa kerja *account receivable intern* telah selesai, tugas melengkapi dokumen *general cashier* akan diberhentikan sementara waktu, sesuai skala prioritas pekerjaan. Tugas tersebut akan kembali dilanjutkan ketika unit bisnis mendapatkan calon *account receivable intern* yang baru, sehingga tugas melengkapi dokumen *general cashier* selalu diberikan atau dikerjakan pada minggu pertama. Adapun maksud dari melengkapi dokumen *general cashier* adalah menambahkan tanda terima bank dan lembar pencocokkan pada amplop *remittance*, yang telah dipastikan terlebih dahulu dengan perhitungan sistem. Terkait uang atau pemasukan yang diterima secara tunai, selalu disetorkan kembali pada bank unit bisnis dengan berbagai alasan, seperti keamanan, meminimalisir risiko, upaya pencatatan, atau kepatuhan akan pajak dan audit. Berikut ilustrasi pencatatan usaha secara tunai;



PAGE : 2

OTHERS PAYMENT

NAME	PAYMENT BY			REMARKS
	CHEQUE	CASH	COA NO.	/ CHEQUE NO
TOTAL	0	0		

FOREIGN CURRENCY BREAKDOWN

DATE : 11-Sep-25

VOUCHER NO	TYPE OF CURRENCY	CURRENCY RATE	TOTAL IN RUPIAH HOTEL RATE	BANK RATE	TOTAL GAIN / LOSS	REMARKS
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
TOTAL					0	

FOREX GAIN TODAY :		0
FOREX GAIN MONTH TO THE DATE :		0

TOTAL CASH RECEIVED

PARTMENT	COA NO.	TOTAL
Office	0011-2015	(1,758,878.00)
& Reverage	0011-2015	(320,100.00)
s Outlet		
Recreation / Member/ Laundry / CL	0011-2015	-
er IF / Trf / Reform	0011-2024	-
Payment		-
(Gain) / Loss	5045-0500	-
ack (-)	6183-0100	-
L CASH RECEIVED		(2,075,978.00)

BANK DEPOSIT SUMMARY

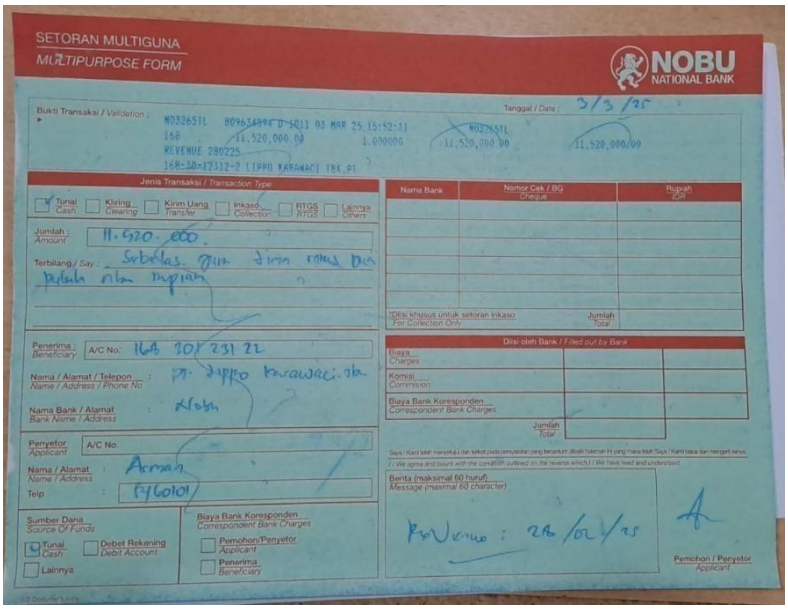
NO	US$ DEPOSIT	RP DEPOSIT	ACCT. NO.	COA NO.	BANKING DATE	REMARKS
		-				
NOBU - 16830123122		2,077,000.00				
NOBU - 16830123122		-				
NOBU - 16830123122		-				
NOBU - 16830123122						
ACCT						
NOBU - 16830222007		-				
NOBU - 16830222007		-				
NOBU - 16830222007		-				
NOBU - 16830222007		-				
TOTAL (US$)						
TOTAL in Rp.	-	2,077,000.00				
TOTAL BANK DEPOSIT		2,077,000.00				

Gambar 3.2.2.1 : Ilustrasi Pencatatan Usaha Secara Tunai

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Pada gambar yang disajikan, terlihat bahwa per tanggal 11 September 2025, terdapat pemasukan secara tunai sebesar Rp2.077.000 pada unit bisnis. Adapun uang atau pemasukan yang diterima secara tunai akan disetorkan pada bank unit bisnis, yaitu Bank Nobu. Pemilihan Bank Nobu sebagai bank unit bisnis, karena kedudukan bank tersebut yang merupakan bagian dari Lippo Group. Terkait setoran yang akan dilakukan, mekanismenya berupa jabatan *account receivable* yang menghitung pemasukan secara tunai pada pagi hari, kemudian penulis mengolah hasil hitungan menjadi *general cashier*, dan pada sore hari petugas bank akan mengunjungi divisi *finance and accounting*, sesuai permintaan *account receivable*. Nantinya petugas bank yang ditemani security sebagai saksi akan menghitung setoran pemasukan secara tunai dan menerbitkan tanda terima bank, yaitu besarnya nominal nyata yang diterima dan akan ditambahkan pada saldo bank unit bisnis. Akhir kata, tanda terima bank yang baru diterbitkan akan diserahkan pada penulis untuk diproses, yaitu

melengkapi dokumen *general cashier*. Terkait tanda terima bank yang dimaksud adalah sebagai berikut;


SETORAN MULTIGUNA
MULTIPURPOSE FORM
NOBU NATIONAL BANK

Bukti Transaksi / Validation :
N032651L 80963489 0-4011 03 MAR 25 15:52:31
168 11,520,000.00 1.000000 N032651L 11,520,000.00 11,520,000.00
REVENUE 280225
168-30-17312-2 [IPPO KARAWACI TBK PT

Tanggal / Date : 3/3/25

Jenis Transaksi / Transaction Type
Tunai / Cash | Kliring / Clearing | Kirim Uang / Transfer | Inkaso / Collection | RTGS / RTGS | Lainnya / Others

Jumlah / Amount : 11.520.000.
Terbilang / Say : Sebelas juta lima ratus dua puluh ribu rupiah

Nama Bank | Nomor Cek / BG Cheque | Rupiah IDR
*Diisi khusus untuk setoran inkaso / For Collection Only | Jumlah / Total

Penerima / Beneficiary : A/C No: 168 30K 231 22
Nama / Alamat / Telepon / Name / Address / Phone No : PT. Ippho Karawaci. tbk
Nama Bank / Alamat / Bank Name / Address : Nobu

Diisi oleh Bank / Filled out by Bank
Biaya / Charges
Komisi / Commission
Biaya Bank Koresponden / Correspondent Bank Charges
Jumlah / Total

Penyetor / Applicant : A/C No.
Nama / Alamat / Name / Address : Arman
Telp : 5760101

Berita (maksimal 60 huruf) / Message (maximal 60 character)
Revenue : 28/02/25

Sumber Dana / Source Of Funds
Tunai / Cash | Debet Rekening / Debit Account | Lainnya

Biaya Bank Koresponden / Correspondent Bank Charges
Pemohon/Penyetor / Applicant | Penerima / Beneficiary

Pemohon / Penyetor / Applicant

Gambar 3.2.2.2 : Ilustrasi Tanda Terima Bank

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

2) Melampirkan Slip Pembayaran Terkait Tagihan

Secara sederhana slip pembayaran merupakan bukti alokasi dana unit bisnis pada pemasok, sesuai rincian tagihan yang diberikan. Adapun tujuan dari pelampiran slip pembayaran, yaitu menjadi acuan dan bukti tertulis pada internal unit bisnis, bahwa tagihan telah dibayarkan. Dalam praktiknya, tugas melampirkan slip pembayaran harus memperhatikan nominal tagihan, dengan mengurangi biaya administrasi sebesar Rp2.900 karena dibayarkan melalui bank. Besarnya biaya administrasi berasal dari penggunaan Bank BNI, yang sedikit lebih mahal ketimbang bank lain, kisaran Rp2.500. Berikut ilustrasi slip pembayaran;

ARYADUTA INTERNATIONAL MNGT
JL. PRAPATAN 44 - 46 - 48 GAMBIR
JAKARTA PUSAT
DKI JAKARTA, INDONESIA
10110
02123521234

To :
LIPPO KARAWACI TBK,PT
arman@aryaduta.com

Advice Date : 15 July 2025
Advice No. : 202507151117769505
Page : 1

Full Debit Advice

We have debited your account for the following transaction :

Date	: 09 May 2025
Transaction Type	: Clearing Transfer
Remitter Name	: LIPPO KARAWACI TBK,PT
Remitter Account Number	: [redacted]
	TANGERANG
Transaction Amount	: IDR 720,000.00
Remark	: WO UPH ALLOWANCE
Beneficiary Name	: [redacted]
Beneficiary Account Number	: [redacted]
Reference No.	: [redacted]
Remitter Reference No.	: -
Beneficiary Reference No.	: -

This advice is printed by computer and require no signature from bank officer

BNI

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Divisi Transactional Banking Services
Gedung Wisma 46 lt.3
Jl. Jend. Sudirman Kav.1
Jakarta 10220
Telp: +62-21-29946046
Fax: +62-21-5728874

Gambar 3.2.2.3 : Ilustrasi Slip Pembayaran
Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Pada gambar yang disajikan memuat informasi berupa *date*, *transaction type*, *remitter name*, *remitter account number*, *transaction amount*, *remark*, *beneficiary name*, *beneficiary account number*, dan *reference no*. Secara sederhana *date* merujuk pada tanggal transaksi, *transaction type* merujuk pada jenis transaksi yang selalu *clearing transfer*, *remitter name* merujuk pada nama pengirim dana yang selalu PT Lippo Karawaci Tbk, *remitter account number* merujuk pada nomor rekening PT Lippo Karawaci Tbk dan domisili, yaitu Tangerang, *transaction amount* merujuk pada nominal

transaksi atau besarnya tagihan yang harus dibayarkan, *remark* merujuk pada keterangan transaksi atau keperluan tagihan, seperti pembayaran pemasok, pembelian alat, atau upah karyawan, *beneficiary name* merujuk pada nama penerima dana atau entitas pemasok yang menerbitkan tagihan, *beneficiary account number* merujuk pada nomor rekening pemasok, dan *reference no* merujuk pada nomor seri dari slip pembayaran. Akhir kata dalam praktiknya, slip pembayaran selalu dilampirkan pada halaman terakhir dari rangkuman tagihan, yang berperan sebagai keterangan penutup.

3) **Mengesahkan Dokumen yang Telah Dibayarkan (*Stample PAID*)**

Pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, cap atau tanda bayar yang diberikan bertuliskan PAID oleh PT Lippo Karawaci Tbk. Adapun penggunaan atas nama PT Lippo Karawaci Tbk karena Hotel ARYADUTA masih berada dibawah naungan Lippo Group, khususnya Lippo Group daerah Karawaci. Dalam praktiknya, pemberian cap "*PAID*" hanya diberikan pada dokumen yang sudah dibayarkan, yaitu mendapatkan tanda tangan *assistant financial controller* sebagai pihak yang menyetujui dan memiliki lampiran slip pembayaran sebagai patokan dalam mencocokkan dokumen. Berikut ilustrasi dokumen yang memiliki cap "*PAID*";

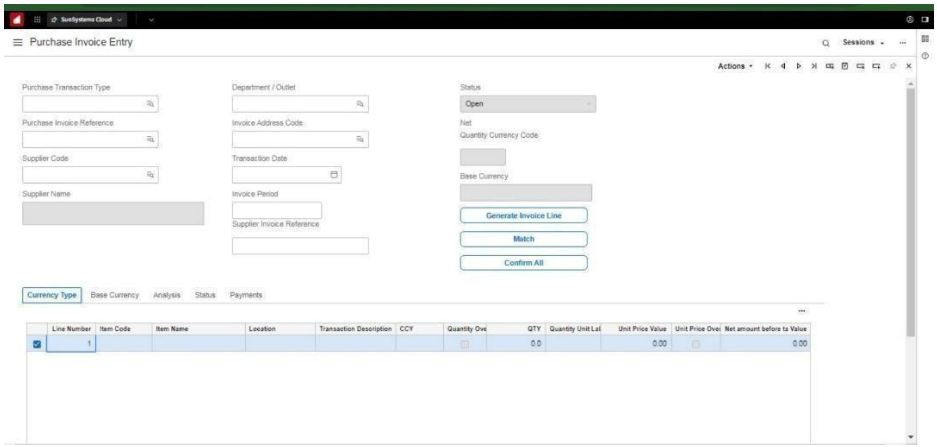
Gambar 3.2.2.4 : Ilustrasi Cap "*PAID*"

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Terkait faktur pajak, sesuai aturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012, faktur pajak harus sesuai format resmi (*e-faktur*) dan setiap entitas atau lembaga terkait, tidak diperbolehkan merubah kolom yang diberikan. Dimana penambahan cap "*PAID*" dinilai sebagai modifikasi tidak resmi, yang menurunkan nilai keabsahan dokumen. Maka khusus faktur pajak tidak diberikan cap "*PAID*".

4) Mengklasifikasikan Biaya Pada Sistem *Purchase Invoice Entry* (*PIE*)

Pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, pencatatan terkait aliran dana keluar (*cash out*) dilakukan dengan bantuan sistem, yaitu Infor SunSystems. Secara sederhana Infor SunSystems merupakan salah satu sistem *ERP* (*Enterprise Resource Planning*) berbasis keuangan, yang dirancang untuk membantu perusahaan dalam mengelola operasi keuangan yang kompleks, khususnya perusahaan dengan berbagai lini bisnis. Adapun dalam praktiknya, Infor SunSystems memiliki sistem bawaan, yaitu sistem *PIE* dan *ACA*. Terkait sistem *PIE* digunakan untuk mengklasifikasikan setiap tagihan, sesuai dengan kelompok biaya yang telah ditentukan berdasarkan jenis divisinya, yaitu *housekeeping*, *kitchen*, ataupun *engineer*. Berikut ilustrasi dari sistem *PIE*.



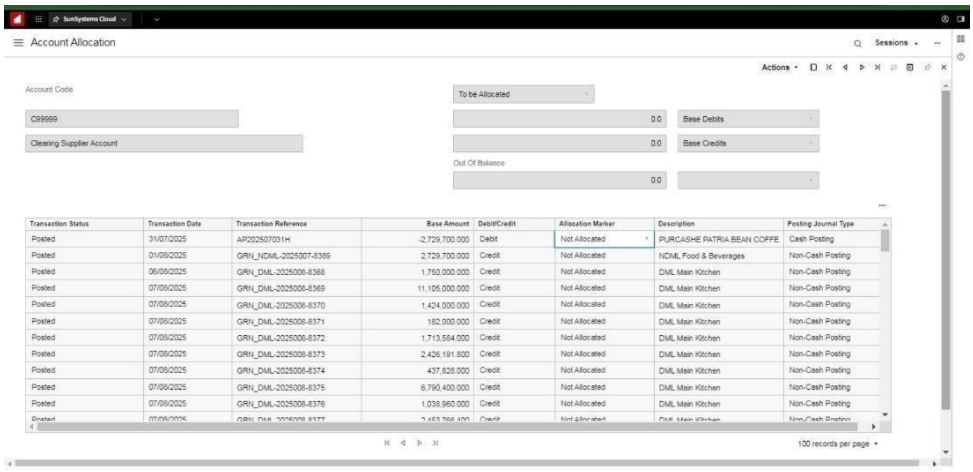
Gambar 3.2.2.5 : Ilustrasi Sistem *PIE*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Dalam praktiknya, klasifikasi setiap tagihan dengan menggunakan sistem *PIE* merupakan tugas tersulit selama periode magang. Penulis mengakui bahwa selama pengerjaan tugas *PIE*, sering kali menemukan tantangan, seperti kesalahan dalam alur, nominal yang tidak sesuai, *invoice* ganda, tanggal transaksi yang tidak tepat, hingga kesulitan dalam menginput karena banyaknya barang yang dipesan.

5) **Melakukan Pembaharuan Status Pemasok Pada Sistem *Account Allocated* (*ACA*)**

Berdasarkan penjelasan sebelumnya terkait sistem yang digunakan pada pencatatan aliran dana keluar (*cash out*) di Hotel ARYADUTA Lippo Village, terdapat satu lagi sistem yang digunakan pada Infor SunSystems, yaitu *account allocated* (*ACA*). Secara sederhana, *ACA* merupakan sistem yang digunakan untuk penyelesaian pasca pembayaran, yaitu mencocokkan alokasi dana pada persamaan akuntansi, yaitu sisi debit dan kredit. Dalam praktiknya, tagihan yang belum dibayarkan akan muncul di sistem, khususnya pada sisi kredit. Adapun setelah dibayarkan, tagihan yang muncul harus diperbaharui menjadi *to be allocated*, yang menandakan bahwa tagihan tersebut telah diselesaikan atau pemasok telah mendapatkan bayaran. Berikut ilustrasi dari sistem *ACA*.



Gambar 3.2.2.6 : Ilustrasi Sistem *ACA*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Terkait sistem *ACA* tidak serumit dan sekompleks sistem *PIE*, secara sederhana penulis bertugas untuk memperbaharui keterangan tagihan, dari "*not allocated*" menjadi "*to be allocated*". Adapun dalam praktiknya, jumlah tagihan yang harus diperbaharui keterangannya sangat banyak, yaitu penulis diberikan tugas untuk memperbaharui keterangan tagihan dari Januari 2019 hingga terbaru September 2025. Akhir kata, terkait keterangan yang digunakan adalah "*to be allocated*" dan bukan "*allocated*". Hal ini karena alur penyelesaian faktur yang dimulai secara manual (pemberian cap "*PAID*") terlebih dahulu, kemudian secara digital melalui Infor SunSystems. Artinya pembayaran sudah dilakukan terlebih dahulu dan tinggal menunggu pencocokkan alokasi dana saja.

6) *Cash Witness*

Pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, hutang usaha terdiri dari hutang kepada pemasok, *cash advance* (*CA*), dan *payment request form* (*PRF*). Secara sederhana, hampir setiap hari jabatan *account payable* memiliki kewajiban untuk mengalokasikan sejumlah dana, terkait aktivitas unit bisnis. Adapun alokasi dana dapat dilakukan secara tunai, yaitu dengan mengambil dana dari persediaan khusus. Dimana maksud dari persediaan

khusus adalah sejumlah uang tunai yang dipercayakan pada jabatan *account payable*, untuk keperluan mendesak. Terkait uang tunai yang dipercayakan, sesuai ketentuan yang berlaku harus selalu dilaporkan, yaitu dihitung dengan mengikutsertakan individu tambahan sebagai saksi. Akhir kata perhitungan yang dilakukan juga menyesuaikan formulir khusus, yaitu *form cash witness*. Berikut ilustrasi dari *form cash witness*;

A R Y A D U T A

CASH COUNT REPORT

UNIT : ACCOUNT PAYABLE

LOCATION : HOTEL DATE :

NOMINAL			PCS	AMOUNT (In Rp)	REMARKS
Notes:	100,000	X	13	1,300,000.00	
	50,000	X	98	4,900,000.00	
	20,000	X	153	3,060,000.00	
	10,000	X	84	840,000.00	
	5,000	X	83	415,000.00	
	2,000	X	104	208,000.00	
	1,000	X	1	1,000.00	
Coin:	1,000	X	2	2,000.00	
	500	X	5	2,500.00	
	200	X	5	1,000.00	
	100	X	4	400.00	
	50	X	-	-	
	25	X	-	-	
SUB TOTAL CASH COUNTED (a)				10,729,900.00	
FOREIGN EXCHANGE :					
HOTEL RAT	TYPE		TOTAL	AMOUNT (In Rp)	REMARKS
		X			
		X			
		X			
		X			
TOTAL CASH COUNTED (b)					

PAID-OUT / ADVANCE :

EXPLANATION	AMOUNT	REMARKS
TOTAL PAID OUT / ADVANCE (c)		
TOTAL CASH SALE (d)		
GRAND TOTAL PER AUDIT (a + b + c) - (d)		
GRAND TOTAL HOUSE BANK (PER BOOX)		
Short/Over		

Cashier In Charge: Witnessed by: Acknowled by:

Gambar 3.2.2.7 : Ilustrasi Form Cash Witness

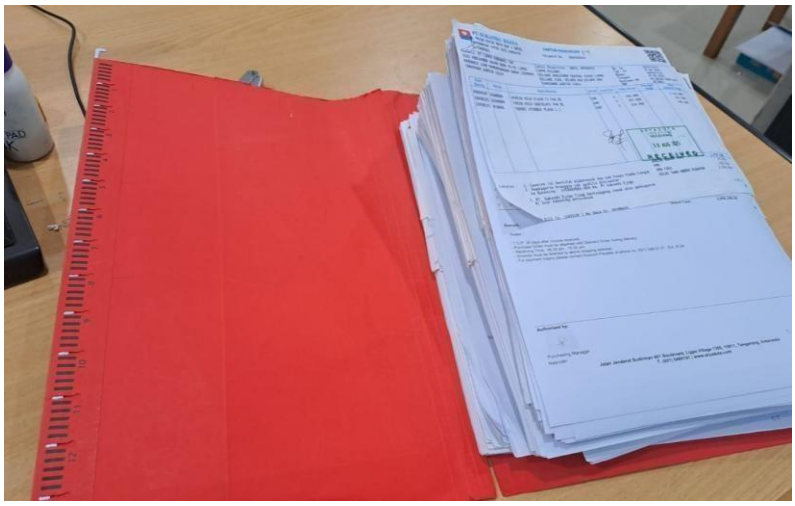
Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Pada *form cash witness* yang disediakan, perhitungan dilakukan dengan memperhatikan nominal uang, baik itu uang dalam bentuk lembaran (*kertas*) dan bentuk koin. Selain itu perhitungan juga memperhatikan jumlah

dari satuan nominal uang, seperti nominal Rp100.000 yang berjumlah 13 lembar. Adapun dari perhitungan yang dilakukan, diketahui jumlah dari setiap satuan nominal (*amount in Rp*) dan jumlah dari seluruh satuan nominal (*total cash counted*). Akhir kata, dalam praktiknya Hotel ARYADUTA Lippo Village juga memperhitungkan uang tunai dalam mata uang asing, yaitu *foreign exchange*. Namun selama penulis melakukan pelaksanaan magang, belum pernah mendapatkan mata uang asing dalam perhitungan *cash witness*.

7) **Mengelompokkan Faktur Sesuai Pemasok (*Filling Document*)**

Dalam praktiknya, jabatan *recipient* menggunakan surat pemesanan (*purchase order*) sebagai patokan dalam mencocokkan barang. Adapun bila barang yang datang sudah sesuai dengan yang dipesan, jabatan *recipient* akan melengkapi dokumen tagihan, yaitu menambahkan *invoice* dan *delivery order* yang diterima dari pihak pengiriman barang (*kurir*). Terkait dokumen yang telah lengkap akan diurutkan berdasarkan nomor *journal voucher* dan diteruskan pada divisi *finance and accounting*. Secara sederhana, pemberian nomor *journal voucher* pada faktur mengambil inspirasi metode *FIFO* (*first in - first out*), yaitu pemberian nomor berdasarkan urutan kedatangan. Hal ini menyebabkan penomoran *journal voucher* pada faktur tidak berdasarkan pemasok, karena tidak berurutan. Berikut ilustrasi tugas mengelompokkan faktur sesuai pemasok (*filling document*);



Gambar 3.2.2.8 : Ilustrasi Tumpukan Faktur

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Aktivitas mengelompokkan faktur sesuai pemasok dimulai ketika jabatan *recipient* meneruskan faktur pada divisi *finance and accounting*. Adapun penulis sebagai *account payable intern* akan mulai mengelompokkan faktur tersebut. Secara sederhana, setelah faktur dikelompokkan sesuai pemasok, penulis akan menyimpan faktur pada laci arsip dokumen, yaitu laci khusus yang disiapkan untuk menyimpan segala dokumen fisik. Pada laci arsip dokumen, terdapat map besar dengan inisial atau nama pemasok sebagai tanda, yang dapat diartikan bahwa terdapat setidaknya 26 map besar, sesuai abjad A hingga Z.

8) **Melakukan Pencatatan Usaha Secara Tunai (*General Cashier*)**

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, diketahui pada Hotel ARYADUTA Lippo Village terdapat tiga subjek pemasukan, yaitu *front office* berupa layanan kamar dan segala pendukungnya, *outlets* berupa restoran atau kafe yang menyediakan makanan, minuman, hingga camilan, dan terakhir berasal dari ARYADUTA *Country Club* (*ACC*) berupa area olahraga berbasis keanggotaan. Adapun dalam praktiknya, Hotel ARYADUTA Lippo Village menyediakan berbagai metode pembayaran, salah satunya secara tunai. Pemasukan yang didapat secara tunai,

menambah bidang pekerjaan baru pada jabatan *account receivable*, yaitu pencatatan khusus terkait pemasukan tersebut. Akhir kata, pencatatan khusus yang dimaksud adalah menggabungkan catatan yang diperoleh dari sistem dan catatan yang diperoleh dari amplop *remittance*. Berikut ilustrasi pencatatan usaha secara tunai (*general cashier*);

Posting Journal Report

Between 14-09-2025 and 14-09-2025

PROPERTY: ALV - Aryaduta Lippo Village
USER: AR10
DATE PRINTED: 16-09-2025 12:02

Guest Ledger - Payments

Guest Name Account	Room Room Type	Status Folio	Transaction Type Transaction Code	Created By POS Check Number	Time Adjusted Line	Net Amount	Tax Amount	Amount
PAYFO - Payment Front Office Date: 14-09-2025								
[redacted]	2007 VSUT	Checked Out GUEST	PAYFO CASH	JF03	06:29 0	-475,000.00	0.00	-475,000.00
				PAYFO - Payment Front Office Total		**-475,000.00**	**0.00**	**-475,000.00**
PAYPOS - Payment POS Date: 14-09-2025								
[redacted]		Active GUEST	PAYPOS XCASH	LIAISON2 RS18303	03:50 0	-179,080.00	0.00	-179,080.00
		Active GUEST	PAYPOS XCASH	LIAISON2 LA15785	17:03 0	-40,000.00	0.00	-40,000.00
				PAYPOS - Payment POS Total		**-219,080.00**	**0.00**	**-219,080.00**
				Payments Total		**-694,080.00**	**0.00**	**-694,080.00**
				Grand Total		**-694,080.00**	**0.00**	**-694,080.00**

Gambar 3.2.2.9 : Ilustrasi Sistem HMS

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

6/25, 9:19 AM https://report.hero-cloud.com/birt/output?__report=http%3A%2F%2Finternal-HQUS-Internal-728713925.us-west-1.elb.amazonaws.com%2Faccounts%2Faryaduta%2Fpos%2Freports%2Fpaymen...

Aryaduta Lippo Village

Payment Type Summary Report (by cashier)

(2025-09-14)

												Total	
CASH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,641,101.00
CASH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,160,950.00
CASH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,349,952.00
CASH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,022,060.00
CASH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,079,450.00
CASH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	40,000.00	2,480,206.00

** END OF REPORT **

ted at: 2025-09-15 09:19:49 Printed by: Arman Arman POS145 P. 1

Gambar 3.2.2.10 : Ilustrasi Sistem Infrasys

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

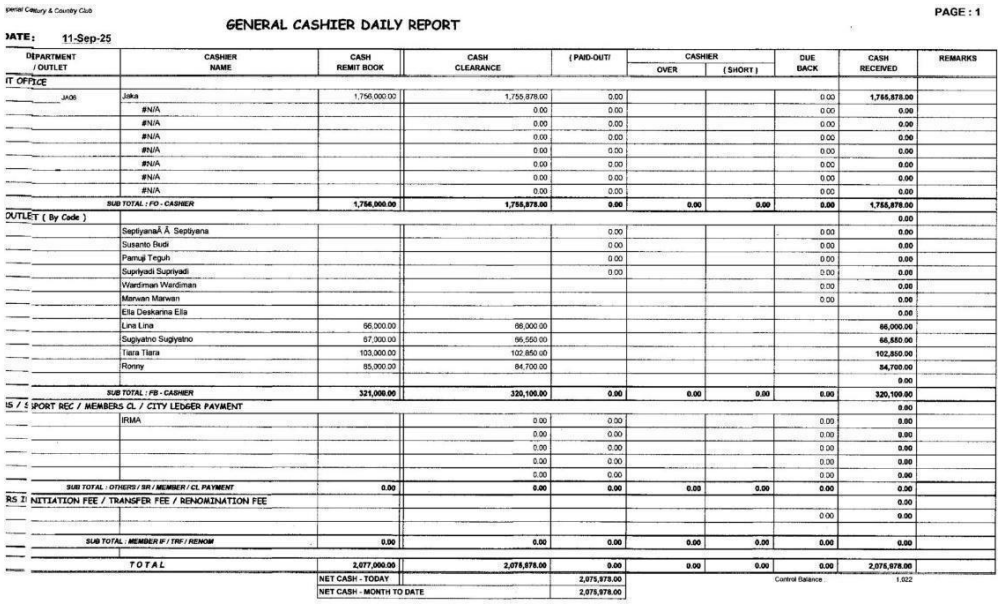
ARYADUTA COUNTRY CLUB

Date 15-Sep-25

No.	No Bill	Description	Price	Qty	++	DISC	Total	Tax	Svc	Nett	Payment									Handle by	Remaks
											CASH	MASTER	VISA	BCA	MANDIRI	CIMB	DEPOSIT	TRANSFER			
1	13118	Partner per	136,364	1	136,363.64		136,363.64	13,636.36	-	150,000.00	TRUE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		Nanang	Diane w/
2	13119	Lesson	1,681,818	1	1,681,818.18		1,681,818.18	168,181.82	-	1,850,000.00	TRUE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		Nanang	w/ Eli
5	13122	anak/dewas	18,182	1	18,181.82		18,181.82	1,818.18	-	20,000.00	TRUE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		Hanny	room 525
15	13096	Water	9,091	7	63,636.36		63,636.36	6,363.64	-	70,000.00	TRUE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE		Saskia	
		(Member)	13,636	1	13,636.36		13,636.36	1,363.64	-	15,000.00	TRUE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE			
		Total								2,105,000.00											

Gambar 3.2.2.11 : Ilustrasi *Google Spread Sheets*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)



ipenial Century & Country Club

PAGE : 1

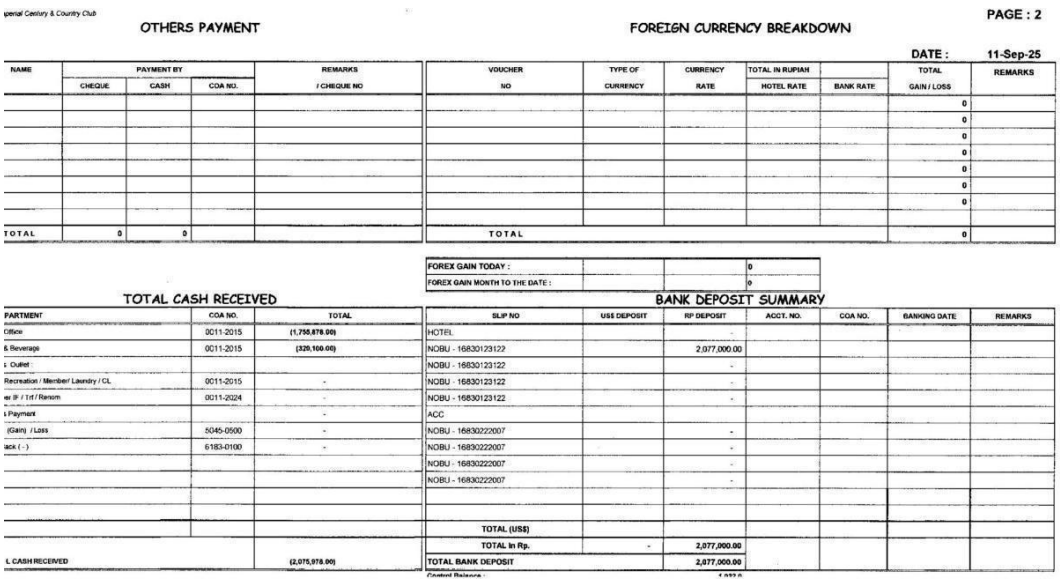
GENERAL CASHIER DAILY REPORT

DATE: 11-Sep-25

DEPARTMENT / OUTLET	CASHIER NAME	CASH REMIT BOOK	CASH CLEARANCE	(PAID-OUT/	CASHIER OVER	CASHIER (SHORT)	DUE BACK	CASH RECEIVED	REMARKS
IT OFFICE									
JA06	Jaka	1,756,000.00	1,755,878.00	0.00			0.00	1,755,878.00	
	#N/A		0.00	0.00			0.00	0.00	
	#N/A		0.00	0.00			0.00	0.00	
	#N/A		0.00	0.00			0.00	0.00	
	#N/A		0.00	0.00			0.00	0.00	
	#N/A		0.00	0.00			0.00	0.00	
	#N/A		0.00	0.00			0.00	0.00	
	#N/A		0.00	0.00			0.00	0.00	
SUB TOTAL : FO - CASHIER		1,756,000.00	1,755,878.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,755,878.00	
OUTLET (By Code)								0.00	
	SeptiyanaÃ Â Septiyana			0.00			0.00	0.00	
	Susanto Budi			0.00			0.00	0.00	
	Pamuji Teguh			0.00			0.00	0.00	
	Supriyadi Supriyadi			0.00			0.00	0.00	
	Wardiman Wardiman						0.00	0.00	
	Marwan Marwan						0.00	0.00	
	Ella Deskarina Ella							0.00	
	Lina Lina	66,000.00	66,000.00					66,000.00	
	Sugiyatno Sugiyatno	67,000.00	66,550.00					66,550.00	
	Tiara Tiara	103,000.00	102,850.00					102,850.00	
	Ronny	85,000.00	84,700.00					84,700.00	
								0.00	
SUB TOTAL : FB - CASHIER		321,000.00	320,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	320,100.00	
IS / S SPORT REC / MEMBERS CL / CITY LEDGER PAYMENT								0.00	
	IRMA		0.00	0.00			0.00	0.00	
			0.00	0.00			0.00	0.00	
			0.00	0.00			0.00	0.00	
			0.00	0.00			0.00	0.00	
			0.00	0.00			0.00	0.00	
SUB TOTAL : OTHERS / SR / MEMBER / CL PAYMENT		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
RS. I NITIATION FEE / TRANSFER FEE / RENOMINATION FEE								0.00	
							0.00	0.00	
SUB TOTAL : MEMBER IF / TRF / RENOM		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL		2,077,000.00	2,075,978.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,075,978.00	
		NET CASH - TODAY		2,075,978.00			Control Balance :	1,822	
		NET CASH - MONTH TO DATE		2,075,978.00					

Gambar 3.2.2.12 : Ilustrasi *General Cashier Daily Report* Halaman 1

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)



ipenial Century & Country Club

PAGE : 2

OTHERS PAYMENT

NAME	PAYMENT BY CHEQUE	PAYMENT BY CASH	PAYMENT BY COA NO.	REMARKS / CHEQUE NO
TOTAL	0	0		

FOREIGN CURRENCY BREAKDOWN

DATE : 11-Sep-25

VOUCHER NO	TYPE OF CURRENCY	CURRENCY RATE	TOTAL IN RUPIAH HOTEL RATE	BANK RATE	TOTAL GAIN / LOSS	REMARKS
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
TOTAL					0	

FOREX GAIN TODAY :		0
FOREX GAIN MONTH TO THE DATE :		0

TOTAL CASH RECEIVED

PARTMENT	COA NO.	TOTAL
Office	0011-2015	(1,755,878.00)
& Beverage	0011-2015	(320,100.00)
: Outlet :		
Recreation / Member/ Laundry / CL	0011-2015	-
ar IF / Trf / Renom	0011-2024	-
Payment		-
(Gain) / Loss	5045-0500	-
ack (-)	6183-0100	-
L CASH RECEIVED		(2,075,978.00)

BANK DEPOSIT SUMMARY

SLIP NO	US$ DEPOSIT	RP DEPOSIT	ACCT. NO.	COA NO.	BANKING DATE	REMARKS
HOTEL		-				
NOBU - 16830123122		2,077,000.00				
NOBU - 16830123122		-				
NOBU - 16830123122		-				
NOBU - 16830123122		-				
ACC						
NOBU - 16830222007		-				
NOBU - 16830222007		-				
NOBU - 16830222007		-				
NOBU - 16830222007		-				
TOTAL (US$)						
TOTAL In Rp.	-	2,077,000.00				
TOTAL BANK DEPOSIT		2,077,000.00				

Gambar 3.2.2.13 : Ilustrasi *General Cashier Daily Report* halaman 2

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Dokumen *general cashier* terdiri dari 5 lembar berbeda, yaitu lembar sistem HMS, lembar sistem Infrasys, lembar *google spread sheets*, lembar

general cashier daily report halaman 1, dan lembar *general cashier daily report* halaman 2. Secara sederhana lembar sistem HMS merupakan pendataan pemasukan secara tunai, yang berasal dari *front office* dan *outlet*. Terlihat dari keterangan *PAYFO - Payment Front Office*, yang menjabarkan tipe kamar dan nomornya, status transaksi, tipe transaksi, karyawan *front office* yang bertugas, waktu transaksi, dan nominal tagihan. Sementara pada keterangan *PAYPOS - Payment POS*, yang juga menjabarkan status transaksi, tipe transaksi, karyawan *outlet* yang bertugas, waktu transaksi, dan nominal tagihan. Adapun nominal tagihan pada *front office* dan *outlet* akan menghasilkan total nominal tagihan, yaitu besarnya pemasukan tunai secara keseluruhan, yang diterima pada hari tersebut.

Terkait lembar sistem Infrasys, secara sederhana merupakan pendataan pemasukan secara tunai yang berasal dari *outlet*, yaitu dengan melihat setoran dari karyawan *outlet* yang bertugas. Pada Hotel ARYADUTA Lippo Karawaci, terdapat enam *outlet* yang menyediakan konsumsi untuk tamu dan pelanggan, yaitu *Lounge Bar*, *Palm Cafe*, *Laguna Bar*, *The Gardenia*, dan *RJ's Sport Bar & Grill*. Dimana dalam praktiknya, karyawan yang bertugas menjaga *outlet* selalu bekerja bergantian (*shift*), sehingga diperlukan sebuah sistem yang mencatat pemasukan secara tunai, tanpa melihat waktu pergantian karyawan. Akhir kata, terkait pendataan setoran pada sistem Infrasys dapat berbeda dengan pendataan pemasukan pada sistem HMS, karena kecenderungan pembulatan oleh karyawan, khususnya pada nominal sulit seperti Rp10.930.

Terkait lembar *google spread sheets*, secara sederhana merupakan pendataan pemasukan secara tunai yang berasal dari ARYADUTA *Country Club* (*ACC*). Pada ACC, pemasukan berasal dari mekanisme *membership*, pembelian camilan atau minuman, dan pembelian keperluan olahraga, seperti kaos kaki, sepatu, bola, hingga raket. Namun perlu diperhatikan bahwa penulis hanya mencatat pemasukan yang diterima secara tunai dan mengabaikan pemasukan non tunai. Adapun seluruh pendapatan tunai yang telah dijelaskan sebelumnya, akan dimasukkan dalam amplop *remittance*

dan dikumpulkan pada brankas unit bisnis. Nantinya jabatan *account receivable* yang ditemani security, akan mengambil amplop *remittance* tersebut. Dalam praktiknya, security berperan sebagai pengaman uang *remittance* dan individu yang membawa kunci untuk membuka brankas unit bisnis. Terkait brankas unit bisnis, secara singkat diperlukan kunci fisik yang dimiliki security dan kombinasi angka yang diketahui *account receivable*, untuk membuka dan mengambil amplop *remittance*. Adapun setelah amplop *remittance* diambil, jabatan *account receivable* akan mulai menghitung uang yang ada, sesuai catatan karyawan yang menyetorkan uang dan setelah proses menghitung selesai, amplop yang telah kosong serta terlampir catatan total uang, akan diserahkan pada penulis untuk diproses lebih lanjut. Maksud dari proses lebih lanjut adalah mencatat total uang yang masuk melalui sistem dan mencocokkannya dengan hasil perhitungan aktual dari jabatan *account receivable*. Akhir kata, pekerjaan mencatat dan membandingkan total uang yang masuk melalui sistem dengan total uang aktual, dilakukan pada lembar *general cashier daily report*, khususnya halaman 1. Terkait lembar *general cashier daily report* halaman 2, digunakan sebagai patokan untuk setoran bank, sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya.

9) **Mencatat Tagihan Pemasok Pada Sistem (*Clearing*)**

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, setelah jabatan *recipient* melengkapi dokumen tagihan dengan *invoice* dan *delivery order*, dokumen tersebut akan diteruskan pada divisi *finance and accounting*. Dimana penulis berperan untuk menerima dan mengelompokkan faktur sesuai pemasok (*filling document*). Adapun setelah proses *filling document* selesai, tugas selanjutnya yang dikerjakan penulis adalah mencatat serta mencocokkan besarnya tagihan dan kode, yang muncul pada *invoice* atau *delivery order*. Dalam praktiknya, tugas mencatat tagihan pemasok akan langsung masuk ke sistem, sehingga penulis membutuhkan bantuan Microsoft Excell dalam pengerjaan. Akhir kata, output yang dihasilkan

adalah daftar hutang berdasarkan jangka waktu (*aging*). Berikut ilustrasi *clearing* dan *aging*;

347	75149	NDML Housekeeping	-740,000.00	-55.08	740,000.00	7491	7491-NDML-20259-8668	NDML-20259-8668	C02449	UD. A
348	75150	NDML Food & Beverages	-1,480,000.00	-110.15	1,480,000.00	7803	7803-NDML-20259-8669	NDML-20259-8669	C01902	PLAS
349	75151	NDML Food & Beverages	-2,900,000.00	-215.84	2,900,000.00	2976	2976-NDML-20259-8670	NDML-20259-8670	C03059	CV TC
350	75152	NDML Food & Beverages	-943,200.00	-70.20	943,200.00	2938	2938-NDML-20259-8671	NDML-20259-8671	C03456	PT SU
351	75153	NDML Food & Beverages	-550,000.00	-40.93	550,000.00	7485	7485-NDML-20259-8672	NDML-20259-8672	C02449	UD. A
352	75154	NDML Food & Beverages	-325,000.00	-24.19	325,000.00	7492	7492-NDML-20259-8673	NDML-20259-8673	C02449	UD. A
353	75165	NDML Food & Beverages	-1,043,400.00	-77.66			-NDML-20259-8674	NDML-20259-8674	C00761	EQUIL
354	75166	NDML Food & Beverages	-478,404.00	-35.61			-NDML-20259-8675	NDML-20259-8675	C00067	COCA
355	75167	NDML Front Office	-76,800.00	-5.72			-NDML-20259-8676	NDML-20259-8676	C03680	
356	75168	NDML Food & Beverages	-3,996,000.00	-297.41			-NDML-20259-8677	NDML-20259-8677	C03630	MATA
357	75169	NDML Food & Beverages	-2,304,000.00	-171.48			-NDML-20259-8678	NDML-20259-8678	C01125	SEKA
358	75170	NDML Food & Beverages	-480,000.00	-35.72			-NDML-20259-8679	NDML-20259-8679	C03757	
359	75171	NDML Accounting & Executive Office	-567,000.00	-42.20			-NDML-20259-8680	NDML-20259-8680	C03757	
360	75172	NDML Food & Beverages	-2,442,000.00	-181.75			-NDML-20259-8681	NDML-20259-8681	C03630	MATA
361	75173	NDML Food & Beverages	-951,048.00	-70.78			-NDML-20259-8682	NDML-20259-8682	C02823	PT CS
362	75174	NDML Accounting & Executive Office	-6,750,000.00	-502.38			-NDML-20259-8683	NDML-20259-8683	C03193	PT FU
363	75175	NDML Engineering	-405,000.00	-30.14			-NDML-20259-8684	NDML-20259-8684	C03193	PT FU
364	75176	NDML Food & Beverages	-1,040,000.00	-77.40			-NDML-20259-8685	NDML-20259-8685	C01902	PLAS
365	75177	NDML Food & Beverages	-495,000.00	-36.84			-NDML-20259-8686	NDML-20259-8686	C03757	
366	75178	DML Main Kitchen	-9,786,000.00	-728.34			-DML-202509-8883	DML-202509-8883	C03066	ALFAI
367	75179	DML Main Kitchen	-3,350,000.00	-249.33			-DML-202509-8884	DML-202509-8884	C03066	ALFAI
368	75180	DML Main Kitchen	-8,750,500.00	-651.27			-DML-202509-8885	DML-202509-8885	C02449	UD. A

Gambar 3.2.2.14 : Ilustrasi *Clearing*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Aryaduta Lippo Village
Aged Analysis Detail Listing

Account Code: C00311
Telephone Number:
E-mail Address: CIOMAS ADISATWA PT

Credit Limit: 0

Due Date	Transaction Reference	Journal Number	Description	Allocation Marker	Base Amount	Not Yet Due	Ageing as at 07/08/2025 <= 30	<= 60	<= 90	<= 180	> 180	Age
28/05/2025	AP CLERING 2	72263	3704345475-DML		-4,357,800.00 C				-4,357,800.00			71
24/06/2025	AP CLERING 2	72798	10510-DML-2025		-2,820,000.00 C			-2,820,000.00				44
24/06/2025	AP CLERING 2	72798	35005-DML-2025		-2,820,000.00 C			-2,820,000.00				44
24/06/2025	AP CLERING 2	72798	41084-DML-2025		-4,500,000.00 C			-4,500,000.00				44
26/06/2025	AP CLERING 2	72977	6550-DML-20250		-4,420,800.00 C			-4,420,800.00				42
16/07/2025	0807-DML-202	73476	DML Main Kitchen		-2,850,000.00 C		-2,850,000.00					22
27/07/2025	AP202507027	73784	3704508599-DML		-4,540,200.00 C		-4,540,200.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704637519-DML		-4,410,000.00 C		-4,410,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704624469-DML		-3,000,000.00 C		-3,000,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704599979-DML		-2,220,000.00 C		-2,220,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704586444-DML		-2,191,820.00 C		-2,191,820.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704586444-DML		-2,166,000.00 C		-2,166,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704515434-DML		-2,160,000.00 C		-2,160,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704630440-DML		-2,130,000.00 C		-2,130,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704515434-DML		-2,100,000.00 C		-2,100,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	0707-DML-20250		-2,100,000.00 C		-2,100,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	0707-DML-20250		-2,100,000.00 C		-2,100,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704592247-DML		-2,100,000.00 C		-2,100,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704599979-DML		-2,100,000.00 C		-2,100,000.00					11
27/07/2025	AP202507027	73784	3704630440-DML		-2,100,000.00 C		-2,100,000.00					11
30/07/2025	AP CLERING 2	73862	3704660552-DML		-2,940,000.00 C		-2,940,000.00					8
30/07/2025	AP CLERING 2	73862	5957-DML-20250		-4,455,000.00 C		-4,455,000.00					8
			Total: C00311		-86,681,620.00	0.00	-47,763,020.0	-14,560,800.0	-4,357,800.00	0.00	0.00	

Gambar 3.2.2.15 : Ilustrasi *Aging*

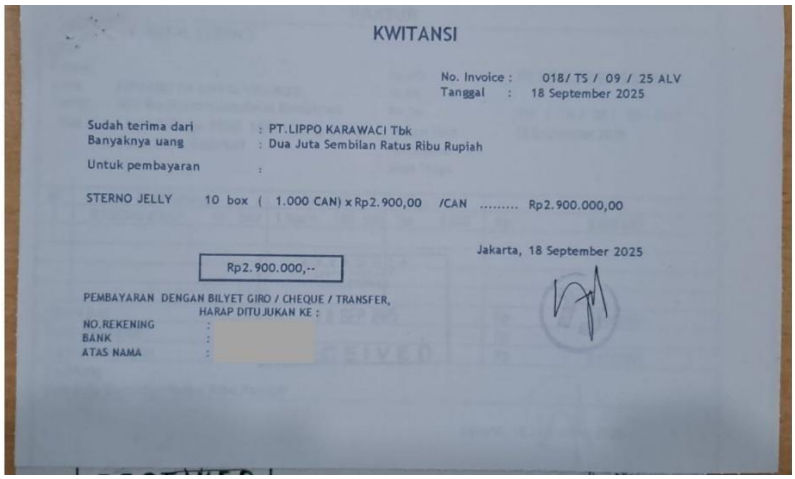
Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Terkait *aging* secara sederhana merupakan daftar hutang pada pemasok, yang dikategorikan berdasarkan umur atau periode, yaitu 30 hari (*sebulan*), 60 hari, 90 hari, hingga 180 hari. Adapun dalam aging termuat tanggal (*due date*), yaitu tanggal diterbitkannya daftar hutang, nomor seri hutang

(*transaction reference*) yang cenderung bernama "*clearing*", keterangan hutang (*description*) yang terbentuk dari kode faktur sesuai *invoice* atau *delivery order*, dan terakhir total hutang (*base amount*), yaitu total nominal yang harus dibayarkan, sesuai catatan penulis ketika melakukan *clearing*. Akhir kata, keterangan hutang dan total hutang memiliki peran signifikan dalam proses pembayaran, yaitu penulis mengurutkan faktur berdasarkan keterangan dan mencocokkannya berdasarkan total hutang. Selain itu dalam proses tukar faktur, penulis mengetahui faktur mana yang diprioritaskan dalam proses, melalui urutan yang ada pada aging.

10) **Menyiapkan Dokumen Pembayaran (*Tukar Faktur*)**

Tukar faktur merupakan tugas terakhir dalam uraian kerja magang, sekaligus merupakan salah satu tugas yang selalu dikerjakan oleh penulis. Mengingat Hotel ARYADUTA Lippo Village merupakan unit bisnis yang beroperasional 24/7, maka dapat dipastikan bahwa setiap hari terdapat aktivitas pemesanan barang, yang pada akhirnya menghasilkan faktur atau tagihan. Adapun dalam upaya mendapatkan persetujuan *assistant financial controller*, terkait pembayaran tagihan pemasok, dokumen faktur harus terlebih dahulu diproses, yaitu dilengkapi sesuai aturan yang berlaku. Aturan yang dimaksud adalah pembayaran tagihan pemasok hanya akan disetujui apabila seluruh dokumen faktur telah lengkap, yaitu terdapat kwitansi, *invoice*, *purchase order*, *delivery order*, *journal voucher*, surat CK 6 untuk minuman alkohol dan sejenisnya, serta faktur pajak terkait pembelian barang kena pajak (*PPN*). Ilustrasi dari setiap dokumen yang disebutkan adalah sebagai berikut;



KWITANSI

No. Invoice : 018/ TS / 09 / 25 ALV
Tanggal : 18 September 2025

Sudah terima dari : PT.LIPPO KARAWACI Tbk
Banyaknya uang : Dua Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah

Untuk pembayaran :

STERNO JELLY 10 box (1.000 CAN) x Rp2.900,00 /CAN Rp2.900.000,00

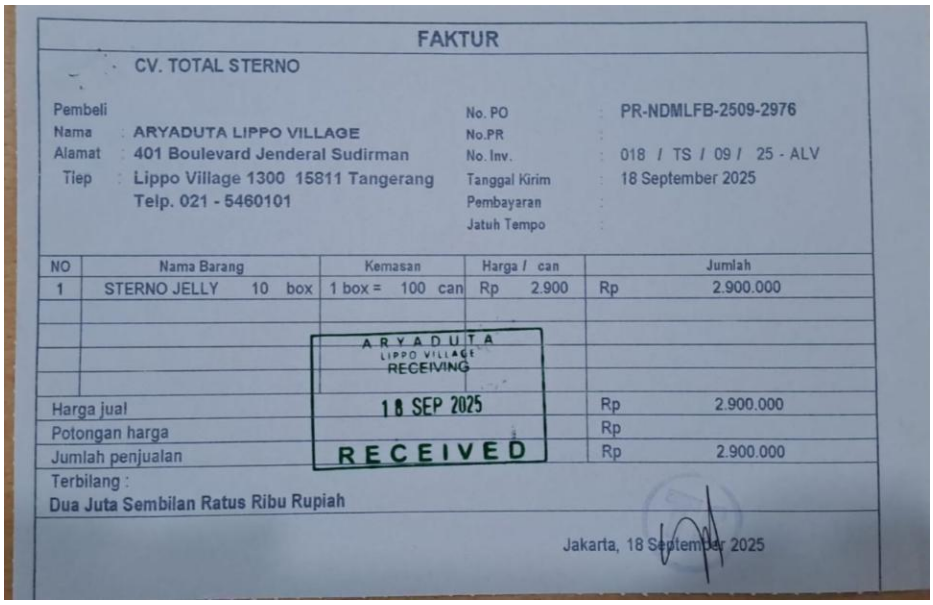
Jakarta, 18 September 2025

Rp2.900.000,--

PEMBAYARAN DENGAN BILYET GIRO / CHEQUE / TRANSFER,
HARAP DITUJUKAN KE :
NO.REKENING :
BANK :
ATAS NAMA :

Gambar 3.2.2.16 : Ilustrasi Kwitansi

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)



FAKTUR

CV. TOTAL STERNO

Pembeli
Nama : ARYADUTA LIPPO VILLAGE
Alamat : 401 Boulevard Jenderal Sudirman
Tiep : Lippo Village 1300 15811 Tangerang
Telp. 021 - 5460101

No. PO : PR-NDMLFB-2509-2976
No.PR :
No. Inv. : 018 / TS / 09 / 25 - ALV
Tanggal Kirim : 18 September 2025
Pembayaran :
Jatuh Tempo :

NO	Nama Barang	Kemasan	Harga / can	Jumlah
1	STERNO JELLY 10 box	1 box = 100 can	Rp 2.900	Rp 2.900.000
Harga jual				Rp 2.900.000
Potongan harga				Rp
Jumlah penjualan				Rp 2.900.000

ARYADUTA
LIPPO VILLAGE
RECEIVING
18 SEP 2025
RECEIVED

Terbilang :
Dua Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah

Jakarta, 18 September 2025

Gambar 3.2.2.17 : Ilustrasi *Invoice*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

ARYADUTA

LIPPO VILLAGE

CV TOTAL STERNO

RUKO GREEN VILLE BLOK AW NO 16

PURCHASE ORDER

Order No. PO_NDML-2509-8526

Date 18/09/2025

PR No. PR_NDMLFB-2509-2976

Ship to Address:
Aryaduta Lippo Village
401 Boulevard Jendral Sudirman
Lippo Village 1300
Tangerang 15811
Banten
Indonesia

Delivery Date

No.	Item Code:	Description	Quantity	UOM	Unit Price	Amount
1	GSFL0004	GS-STERNO 150GR	1,000.00	PCS	2,900.00	2,900,000.00
				Grand Total:		2,900,000.00

Remark:

Notes :

- T.O.P. 30 days after invoice received.
- Purchase Order must be attached with Delivery Order during delivery
- Receiving Time : 09.30 am - 15.00 pm
- Invoices must be directed to above shipping address
- For payment inquiry please contact Account Payable at phone no. (021) 546 01 01 , Ext. 6134

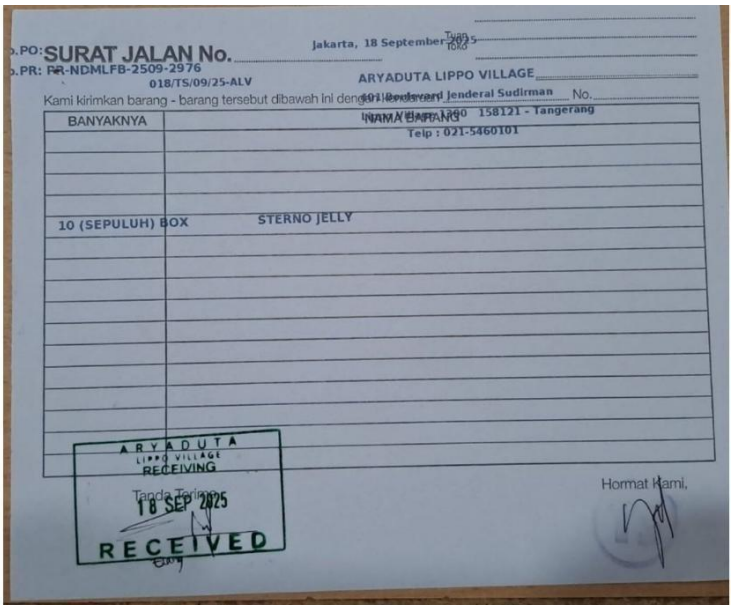
Authorised by:

Purchasing Manager
Nasrodin

Jalan Jenderal Sudirman 401 Boulevard, Lippo Village 1300, 15811, Tangerang, Indonesia
T. (021) 5460101 | www.aryaduta.com

Gambar 3.2.2.18 : Ilustrasi *Purchase Order*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)



SURAT JALAN No. 018/TS/09/25-ALV

Jakarta, 18 September 2025

Tuan / Toko

ARYADUTA LIPPO VILLAGE

401 Boulevard Jenderal Sudirman No.

Lippo Village 1300 158121 - Tangerang

Telp : 021-5460101

P.PO:
P.PR: PR-NDMLFB-2509-2976

Kami kirimkan barang - barang tersebut dibawah ini dengan

BANYAKNYA	NAMA BARANG
10 (SEPULUH) BOX	STERNO JELLY

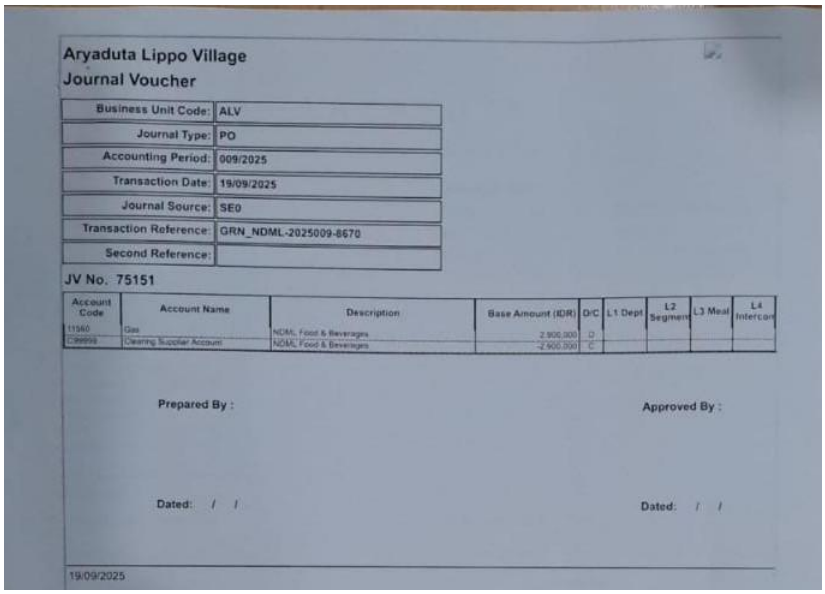
ARYADUTA LIPPO VILLAGE RECEIVING 18 SEP 2025 RECEIVED

Tanda Terima

Hormat Kami,

Gambar 3.2.2.19 : Ilustrasi *Delivery Order*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)



Aryaduta Lippo Village
Journal Voucher

Business Unit Code:	ALV
Journal Type:	PO
Accounting Period:	009/2025
Transaction Date:	19/09/2025
Journal Source:	SE0
Transaction Reference:	GRN_NDML-2025009-8670
Second Reference:	

JV No. 75151

Account Code	Account Name	Description	Base Amount (IDR)	D/C	L1 Dept	L2 Segment	L3 Meal	L4 Intercom
11560	Gas	NDML Food & Beverages	2,900,000	D				
[illegible]	Clearing Supplier Account	NDML Food & Beverages	-2,900,000	C				

Prepared By :

Approved By :

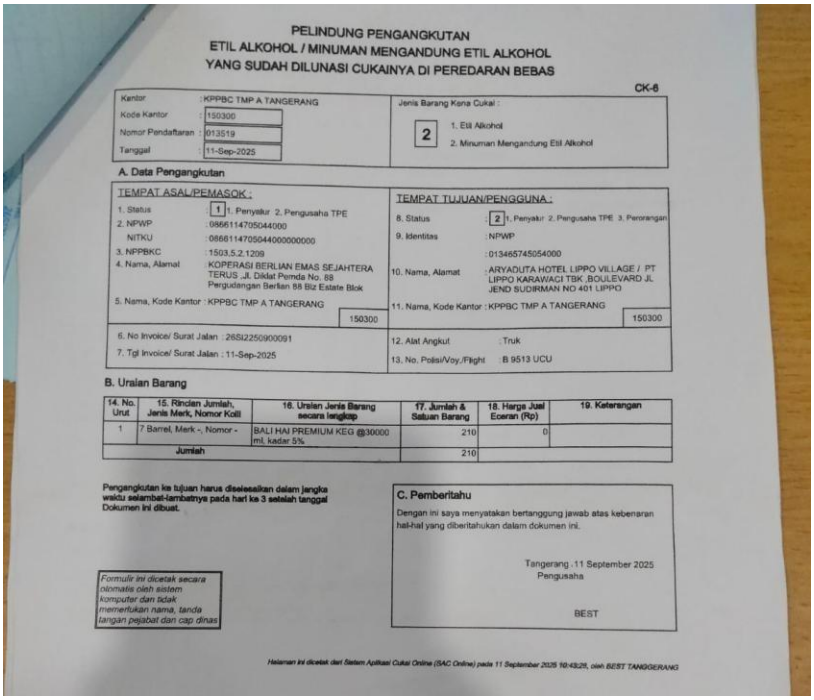
Dated: / /

Dated: / /

19/09/2025

Gambar 3.2.2.20 : Ilustrasi *Journal Voucher*

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)



PELINDUNG PENGANGKUTAN
ETIL ALKOHOL / MINUMAN MENGANDUNG ETIL ALKOHOL
YANG SUDAH DILUNASI CUKAINYA DI PEREDARAN BEBAS

CK-6

Kantor : KPPBC TMP A TANGERANG
Kode Kantor : 150300
Nomor Pendaftaran : 013519
Tanggal : 11-Sep-2025

Jenis Barang Kena Cukai :
2
1. Etil Alkohol
2. Minuman Mengandung Etil Alkohol

A. Data Pengangkutan

TEMPAT ASAL/PEMASOK :
1. Status : 1 1. Penyalur 2. Pengusaha TPE
2. NPWP : 086611470504400 0
NITKU : 0866114705044000000000
3. NPPBKC : 1503.5.2.1209
4. Nama, Alamat : KOPERASI BERLIAN EMAS SEJAHTERA TERUS ,JL Diklat Pemda No. 88 Pergudangan Berlian 88 Biz Estate Blok
5. Nama, Kode Kantor : KPPBC TMP A TANGERANG 150300

TEMPAT TUJUAN/PENGGUNA :
8. Status : 2 1. Penyalur 2. Pengusaha TPE 3. Perorangan
9. Identitas : NPWP
: 013465745054000
10. Nama, Alamat : ARYADUTA HOTEL LIPPO VILLAGE / PT LIPPO KARAWACI TBK ,BOULEVARD JL JEND SUDIRMAN NO 401 LIPPO
11. Nama, Kode Kantor : KPPBC TMP A TANGERANG 150300

6. No Invoice/ Surat Jalan : 26SI2250900091
7. Tgl Invoice/ Surat Jalan : 11-Sep-2025
12. Alat Angkut : Truk
13. No. Polisi/Voy./Flight : B 9513 UCU

B. Uraian Barang

14. No. Urut	15. Rincian Jumlah, Jenis Merk, Nomor Koli	16. Uraian Jenis Barang secara lengkap	17. Jumlah & Satuan Barang	18. Harga Jual Eceran (Rp)	19. Keterangan
1	7 Barrel, Merk -, Nomor -	BALI HAI PREMIUM KEG @30000 ml, kadar 5%	210	0	
	Jumlah		210		

Pengangkutan ke tujuan harus diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya pada hari ke 3 setelah tanggal Dokumen ini dibuat.

C. Pemberitahu
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.

Tangerang ,11 September 2025
Pengusaha

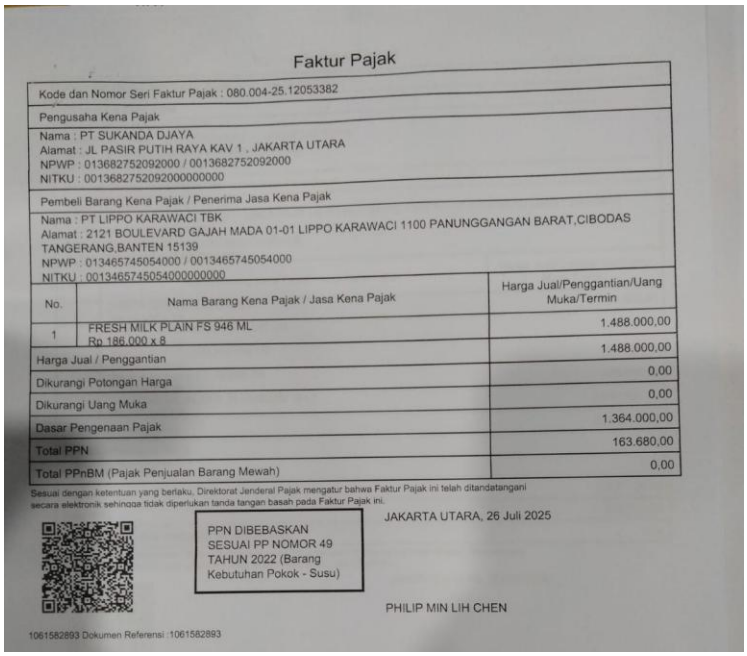
BEST

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat dan cap dinas

Halaman ini dicetak dari Sistem Aplikasi Cukai Online (SAC Online) pada 11 September 2025 10:43:26, oleh BEST TANGGERANG

Gambar 3.2.2.21 : Ilustrasi Surat CK-6

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)



Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 080.004-25.12053382

Pengusaha Kena Pajak
Nama : PT SUKANDA DJAYA
Alamat : JL PASIR PUTIH RAYA KAV 1 , JAKARTA UTARA
NPWP : 013682752092000 / 0013682752092000
NITKU : 0013682752092000000000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
Nama : PT LIPPO KARAWACI TBK
Alamat : 2121 BOULEVARD GAJAH MADA 01-01 LIPPO KARAWACI 1100 PANUNGGANGAN BARAT,CIBODAS TANGERANG,BANTEN 15139
NPWP : 013465745054000 / 0013465745054000
NITKU : 0013465745054000000000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	FRESH MILK PLAIN FS 946 ML Rp 186.000 x 8	1.488.000,00
Harga Jual / Penggantian		1.488.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.364.000,00
Total PPN		163.680,00
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.

PPN DIBEBASKAN
SESUAI PP NOMOR 49
TAHUN 2022 (Barang
Kebutuhan Pokok - Susu)

JAKARTA UTARA, 26 Juli 2025

PHILIP MIN LIH CHEN

1061582893 Dokumen Referensi :1061582893

Gambar 3.2.2.22 : Ilustrasi Faktur Pajak

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Secara sederhana, kwitansi merupakan rincian surat tagihan yang harus dibayarkan pada pemasok, yaitu rangkuman dari seluruh *invoice*. Adapun *invoice* merupakan satuan surat tagihan, yang menjelaskan harga dari bahan mentah atau barang yang dipesan, dalam satu waktu. Maka dapat disimpulkan bahwa *invoice* adalah rincian surat tagihan, sementara kwitansi adalah rangkuman dari berbagai rincian surat tagihan, yaitu kumpulan dari *invoice*. Terkait *purchase order* merupakan surat pemesanan barang, yang diterbitkan oleh divisi *operation*, khususnya *purchasing*. Dalam praktiknya, dasar penerbitan surat *purchase order* adalah pengajuan dari divisi terkait, sesuai kebutuhan. Surat *purchase order* juga berkaitan dengan surat *delivery order*, yaitu bukti pengiriman barang dari pemasok ke unit bisnis. Dimana keterangan pada surat *purchase order* dan *delivery order* dapat berbeda, yaitu ketika barang yang dikirimkan tidak sesuai dengan pesanan, seperti jenis, kuantitas, ataupun harga yang berbeda. Berikutnya surat *journal voucher*, yang merupakan catatan unit bisnis terkait transaksi keuangan, yaitu tujuan alokasi dana. Dalam praktiknya *journal voucher* memuat

deskripsi pemesanan barang, seperti keperluan *housekeeping*, *kitchen*, atau *engineer*. Adapun karena diterbitkan oleh divisi *operation*, *journal voucher* yang merupakan catatan transaksi keuangan, masih harus dicatatkan pada sistem divisi *finance and accounting*, yang pada akhirnya melahirkan tugas *PIE*.

Pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, menyediakan berbagai minuman dan salah satunya adalah minuman beralkohol. Adapun dalam pengedaran minuman alkohol, sesuai aturan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-13/BC/2023, khususnya pasal 10, ayat 2, yang menyatakan bahwa pengangkutan etil alkohol atau minuman mengandung etil alkohol dari tempat penjualan eceran ke tempat lain di peredaran bebas, wajib dilindungi dengan dokumen pendukung, yaitu dokumen CK-6. Maka dapat disimpulkan bahwa pengedaran minuman beralkohol harus selalu diikutsertakan dokumen CK-6, sebagai pengawas yang diwajibkan pemerintah. Namun bila minuman yang dipesan adalah non alkohol, maka dokumen CK-6 tidak diwajibkan. Akhir kata, dokumen atau surat terakhir yang diperlukan adalah faktur pajak, yang secara sederhana adalah surat bukti pungutan, terkait Pajak Pertambahan Nilai (*PPN*), yang diwajibkan pemerintah. Adapun dalam praktiknya, surat faktur pajak akan muncul pada *invoice*, khususnya ketika pembelian bahan mentah kualitas tinggi atau barang mewah, seperti daging wagyu, kopi arabica, atau dekorasi megah.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama periode magang, yaitu 1 Juli 2025 hingga 31 Desember 2025, penulis menemukan sejumlah hambatan atau tantangan, dalam meningkatkan produktivitas divisi *account payable* dan *account receivable* di Hotel ARYADUTA Lippo Village. Adapun hambatan atau tantangan yang dimaksud adalah sebagai berikut;

1) Dokumen Faktur yang Tidak Lengkap

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, diketahui bahwa proses pengajuan pembayaran tagihan pada pemasok, diharuskan melampirkan

dokumen yang lengkap. Adapun maksud dari dokumen lengkap adalah dokumen atau surat yang terdiri dari kwitansi, *invoice*, *purchase order*, *delivery order*, *journal voucher*, dan surat CK-6 atau faktur pajak, yang menyesuaikan pesanan. Dalam praktiknya, penulis cenderung terhambat pada proses faktur, karena dokumen yang tidak lengkap. Hal ini disebabkan oleh kurir yang lupa membawa dokumen pendukung atau jabatan *recipient* yang tak kunjung mengingatkan pemasok untuk melakukan tukar faktur. Akhir kata, dampak dari dokumen faktur yang tidak lengkap adalah proses tukar faktur yang semakin lama, yang pada akhirnya semakin memakan waktu kerja penulis, karena jadwal pembayaran selalu pada hari jumat.

2) Tidak Adanya Keterangan *Split Payment* di Sistem

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, pada Hotel ARYADUTA Lippo Village menyediakan metode pembayaran secara tunai. Dalam praktiknya, tamu dan pelanggan cenderung melakukan *split payment*, yaitu membayarkan tagihan dengan dua metode pembayaran berbeda seperti tunai dan qris. Contoh pada tagihan makanan sebesar Rp150.000, tamu dan pelanggan dapat membayarkan tagihan sebesar Rp100.000 secara tunai dan sisanya yakni Rp50.000 dibayarkan dengan qris bank tertentu. Adapun melalui praktik tersebut, ketika penulis mencocokkan jumlah uang tunai yang tercatat pada sistem dan catatan dari amplop *remittance*, terkadang terdapat selisih yang membingungkan, yaitu uang tunai yang tercatat pada sistem lebih besar dari yang terdapat pada amplop *remittance*.

3) Penggunaan Infor SunSystems, Khususnya Sistem *PIE*

Selama periode magang, penulis merasakan hambatan dan tantangan terbesar berasal dari Infor SunSystems, khususnya penggunaan sistem *PIE*. Secara sederhana sistem *PIE* merupakan sistem yang digunakan untuk mengklasifikasikan setiap tagihan, sesuai kelompok biaya yang

telah ditentukan. Adapun dalam praktiknya, proses mengklasifikasikan setiap tagihan terdiri dari berbagai tahapan, yaitu membuat entri baru (*new entry*), mengisi data pemasok, memasukan kode, nomor, dan tanggal *invoice*, menuliskan jumlah tagihan sesuai dokumen pendukung (*journal voucher*), memilih kode biaya atau akun yang tepat (debit dan kredit), menambahkan deskripsi transaksi, dan melakukan verifikasi akhir sebagai penutup. Akhir kata, proses klasifikasi akan semakin sulit pada faktur yang memiliki beragam produk, yang pada akhirnya semakin memakan waktu dan tenaga penulis, yang juga akan menurunkan produktivitas *account payable*.

4) Penggunaan Infor SunSystems, Khususnya Sistem *ACA*

Pada Infor SunSystems, salah satu sistem lain yang digunakan penulis selama periode magang adalah sistem *ACA*. Secara sederhana *ACA* merupakan sistem pencocokkan alokasi dana dengan persamaan akuntansi, yaitu mencocokkan dari sisi debit dan kredit sebagai penyelesaian. Adapun terkait hambatan atau tantangan yang dialami, berasal dari mekanisme sistem *ACA* yang berjalan terus menerus, yaitu ketika penulis memperbaharui keterangan tagihan menjadi "*to be allocated*" pada sisi kredit, penulis tidak dapat menghentikan pekerjaan ditengah jalan, sampai dengan keterangan tagihan juga diperbaharui pada sisi debit. Dalam praktiknya, daftar tagihan pada sistem *ACA* terhimpun per tanggal, yaitu satu tanggal memiliki puluhan tagihan dari sisi kredit. Dimana penyeimbangnya dari sisi debit, cenderung berjarak dua sampai tiga halaman, yang setara dengan 100 hingga 150 tagihan ke depan. Akhir kata, ketika terjadi error pada sistem yang menyebabkan hasil kerja penulis menghilang, penulis harus mengulang lagi dari awal, dengan risiko pencocokkan yang tidak seimbang.

5) Kehadiran Jabatan *Account Payable* dan *Account Receivable*

Hambatan atau tantangan terakhir yang dijumpai penulis ketika melaksanakan magang di Hotel ARYADUTA Lippo Village adalah keterbatasan kehadiran jabatan *account payable* dan *account receivable*. Dalam praktiknya, jabatan *account payable* memainkan peran signifikan terkait alokasi dana, seperti pembayaran pemasok dan penarikan uang tunai berupa *CA* atau *PRF*. Sementara jabatan *account receivable* memainkan peran signifikan terkait pengambilan amplop *remittance* dan penyusunan *general cashier*. Adapun dalam berbagai kesempatan, jabatan *account payable* dan *account receivable* dapat mengajukan izin atau cuti, yang menyebabkan terhambatnya aktivitas pembayaran dan pencatatan pemasukan. Contoh ketika jabatan *account payable* tidak hadir, pelaksanaan pembayaran tagihan pada pemasok akan diundur, yang juga menyebabkan diundurnya tugas tukar faktur. Selain itu bagi karyawan yang ingin mengajukan *CA* atau *PRF*, diinformasikan untuk menggunakan dana pribadi, yang akan langsung digantikan (*reimburse*) ketika jabatan *account payable* sudah tersedia. Sementara ketika jabatan *account receivable* tidak hadir, pengambilan amplop *remittance* akan ditunda, yang mana penundaan pengambilan amplop *remittance* dapat dilakukan sampai dengan lima hari atau satu minggu kerja. Akhir kata, penundaan pengambilan amplop akan menyebabkan penumpukkan pada pembuatan *general cashier*.

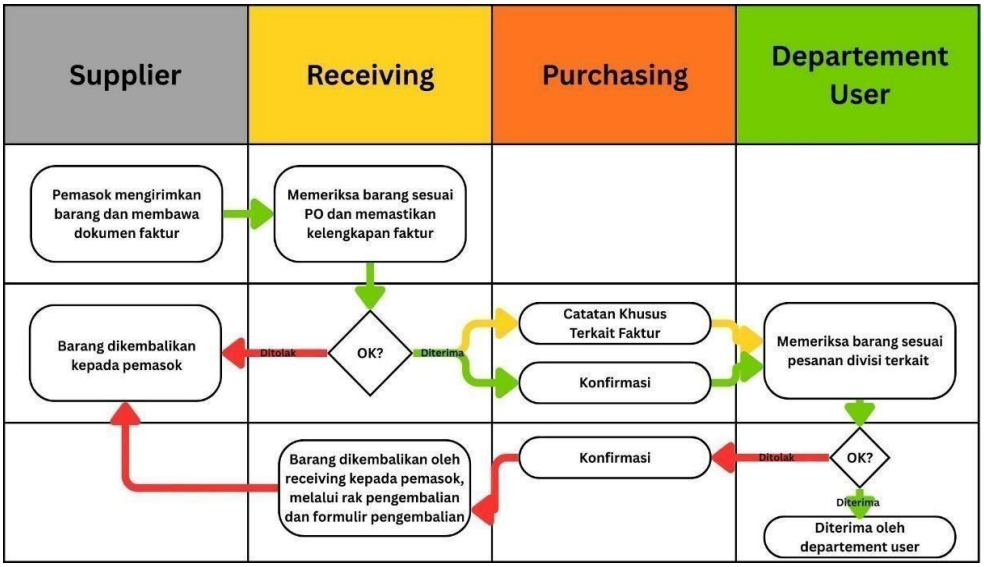
3.2.4 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Dalam upaya mengatasi hambatan atau tantangan yang dialami, penulis merumuskan sejumlah solusi seperti berikut;

1) Solusi Terkait Dokumen Faktur yang Tidak Lengkap

Pada hambatan atau tantangan yang pertama, penulis merumuskan solusi berupa pembuatan SOP terkait kelengkapan dokumen faktur. Pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, terdapat *SOP* untuk penerimaan barang, yang dijalankan oleh divisi *operation*. Maka berdasarkan keterangan tersebut,

penulis berpendapat untuk menambahkan sejumlah aturan dalam *SOP* penerimaan barang, yaitu aturan terkait kelengkapan dokumen faktur. Adapun praktiknya, ketika pemasok mengirimkan barang pada Hotel ARYADUTA Lippo Village, mereka diwajibkan membawa dokumen faktur pendukung, sebagaimana karena adanya formulir kelengkapan faktur sebagai pengecek. Ilustrasi dari *SOP* penerimaan barang dan kelengkapan faktur adalah sebagai berikut;



Gambar 3.2.2.23 : Ilustrasi *Standar Operational Prosedur* (*SOP*) Penerimaan Barang dan Kelengkapan Faktur

Sumber: (Olahan Penulis, 2025)

Pada ilustrasi solusi yang diberikan, *SOP* penerimaan barang dan kelengkapan faktur dimulai dari pemasok yang mengirimkan barang dan membawa dokumen faktur. Adapun dasar pengiriman barang adalah pesanan dari jabatan *purchasing*, sementara dasar penyerahan faktur adalah *SOP* yang mengharuskan setiap pemasok membawa dokumen faktur pendukung, ketika mengirimkan barang. Tahap selanjutnya adalah jabatan *recipient* yang memeriksa barang sesuai surat *purchase order* dan kelengkapan faktur sesuai formulir faktur. Dari situ akan muncul dua

kemungkinan, yaitu barang diterima dan diteruskan pada jabatan *purchasing* untuk konfirmasi, atau sebaliknya barang ditolak dan dikembalikan pada pemasok. Pada barang yang diterima, terdapat dua skenario tambahan, yaitu barang diterima dengan catatan khusus terkait kelengkapan faktur atau barang diterima tanpa catatan khusus terkait faktur, yang dapat diartikan bahwa faktur lengkap dan langsung mendapatkan konfirmasi jabatan *purchasing*. Dari situ barang yang telah dikonfirmasi oleh jabatan *purchasing* akan diteruskan pada divisi terkait, yang berperan sebagai *departement user*. Adapun pada *departement user*, barang akan kembali diperiksa sesuai pesanan, yang akan menghasilkan dua skenario tambahan, berupa barang diterima oleh *departement user* atau barang ditolak dan dikembalikan pada jabatan *purchasing*. Akhir kata, terkait barang yang ditolak dan dikembalikan pada jabatan *purchasing*, akan diletakkan pada rak pengembalian dan mengajukan pengembalian melalui formulir pengembalian oleh jabatan *recipient*. Dari situ barang akan dikembalikan pada pemasok, sebagaimana penjelasan sebelumnya.

2) Solusi Terkait Tidak Adanya Keterangan *Split Payment* di Sistem

Pada hambatan atau tantangan yang kedua, penulis merumuskan solusi berupa kustomisasi pada sistem HMS, Infrasys, dan *Google Spread Sheets*, terkait penambahan kolom *split payment details*. Dalam praktiknya penerapan solusi berupa kustomisasi pada sistem, memerlukan bantuan tim IT sebagai ahli dalam merancang dan merealisasikan solusi yang diberikan. Adapun dalam upaya menyempurnakan solusi yang diberikan, penulis juga menyarankan penambahan kolom *split payment details* pada nota tagihan (*payment receipt*), yang secara sederhana dapat diartikan bahwa keterangan split payment akan muncul di sistem (*digital*) dan di nota tagihan (*fisik*). Dimana dalam penambahan keterangan *split payment* di nota tagihan, memerlukan bantuan *F & B Manager* sebagai penanggung jawab lini bisnis konsumsi, untuk tamu dan pelanggan. Akhir kata melalui solusi yang diberikan, seluruh karyawan pada Hotel ARYADUTA Lippo Village dapat

merincikan metode pembayaran berbeda, yaitu tunai dan non-tunai, baik itu secara sistem maupun manual, yang pada akhirnya akan membantu penulis dalam pembuatan *general cashier* dan *account receivable intern* dalam pencatatan pendapatan secara non-tunai.

3) Solusi Terkait Penggunaan Sistem *PIE*

Pada hambatan atau tantangan yang ketiga, penulis merumuskan solusi berupa pembuatan template pra entri untuk pemasok, yang dapat digunakan oleh *account payable intern*. Sedikit penjelasan terkait tugas *clearing*, dalam praktiknya tugas *clearing* memiliki tingkat kesulitan yang setara dengan tugas *PIE*. Namun supervisor *account payable* selaku penanggung jawab, menciptakan template yang lebih sederhana, yang memungkinkan *account paybale intern* memasukan nominal tagihan dan kode faktur pemasok, tanpa harus menggunakan sistem HMS. Adapun melalui template yang disediakan, supervisor *account payable* tinggal memasukan hasil kerja *account payable intern* pada sistem dan terciptalah *aging*. Hal ini memungkinkan *account payable intern* dapat bekerja dengan baik, serta meningkatnya produktivitas *account payable* karena seluruh faktur telah diproses untuk pembuatan *aging*. Menyadari hal ini, penulis terinspirasi untuk merumuskan solusi serupa terkait penggunaan sistem *PIE*, yaitu supervisor *account payable* dapat menciptakan template pra entri untuk pemasok, yang terdiri dari kolom kode biaya, akun, dan deskripsi. Dimana dalam praktiknya, setelah *account payable intern* memasukan data pemasok sesuai kolom yang tersedia, supervisor *account payable* dapat memproses data tersebut pada sistem *PIE*.

4) Solusi Terkait Penggunaan Sistem *ACA*

Pada hambatan atau tantangan yang keempat, penulis merumuskan solusi berupa penambahan fitur *auto save* atau *checkpoint* pada sistem *ACA*, yang memungkinkan menyimpan hasil kerja sementara waktu. Adapun dalam upaya mewujudkan solusi tersebut, diperlukan bantuan dan

kerja sama tim *IT* untuk menyempurnakan sistem. Dimana dalam praktiknya, setiap 20 hingga 25 tagihan yang statusnya telah diperbaharui, dapat tersimpan secara otomatis dan dapat dilanjutkan setelah jeda aktivitas. Akhir kata, melalui penerapan fitur *auto save* atau *checkpoint* diharapkan dapat meminimalisir hambatan akibat gangguan jaringan dan *system timeout*, ketika pekerjaan dihentikan karena alasan operasional.

5) Solusi Terkait Kehadiran Jabatan *Account Payable* dan *Account Receivable*

Pada hambatan atau tantangan yang terakhir, penulis merumuskan solusi berupa pemberian surat kuasa, pada jabatan diatas *account payable* dan *account receivable*. Dalam praktiknya, jabatan *account payable* dipercaya untuk mengelola brankas penyimpanan uang, yang berguna dalam pencairan dana *CA* dan *PRF*. Sementara jabatan *account receivable* dipercaya untuk mengelola brankas penampungan uang, yang berguna dalam menampung pendapatan secara tunai. Adapun ketika jabatan *account payable* dan *account receivable* mengajukan izin atau cuti, jabatan yang bersangkutan dalam menerbitkan surat kuasa, yang juga dikenal sebagai pemberian wewenang terbatas (*internal power of attorney*). Melalui pemberian kuasa, jabatan *account payable* dan *account receivable* dapat menunjuk seorang individu untuk menggantikan tugas yang telah dirincikan, dalam periode sementara waktu. Akhir kata, terkait individu yang disarankan adalah jabatan diatas *account payable* dan *account receivable*, yaitu jabatan *bookkeeper* atau *assistant financial controller*. Ilustrasi dari surat kuasa adalah sebagai berikut;

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama:
Jabatan:
Nomor Telepon:

Menerangkan bahwa dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama:
Jabatan:
Nomor Telepon:

Untuk mewakili atau bertindak untuk dan atas nama pemberi kuasa sebagai *account payable / account receivable* pada Hotel ARYADUTA Lippo Village & ARYADUTA Country Club Untuk itu penerima kuasa dikuasakan untuk mengalokasikan dana terkait *cash advance*, *payment request form* dan sejenisnya, sebagaimana tugas *account payable* dan mengelola pemasukan secara tunai, sebagaimana tugas *account receivable*.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 1 Oktober 2025

Requested by	Checked by	Approved by
Accoun Payable	Assistant Financial Controller	General Manager
Bapak Arman	Ibu Marie	Ibu Yati

Gambar 3.2.2.24 : Ilustrasi Surat Kuasa

Sumber: (Olahan Penulis, 2025)

Pada ilustrasi surat kuasa yang diberikan, terdapat data berupa nama, jabatan, dan nomor telfon dari pihak yang memberikan delegasi kuasa, yaitu jabatan *account payable* atau *account receivable*. Dimana pihak yang menerima delegasi kuasa dapat melampirkan data berupa nama, jabatan, dan juga nomor telfon, yang bertujuan untuk mempermudah koordinasi.

Adapun terdapat paragraf yang menjelaskan cakupan dari kuasa yang diberikan, yaitu kuasa mengalokasikan dana pada jabatan *account payable* dan kuasa mengelola pemasukan secara tunai pada jabatan *account receivable*. Namun perlu diperhatikan bahwa pemberian kuasa hanya untuk satu kedudukan, yaitu antara *account payable* dan *account receivable*, sehingga dalam pelampiran surat kuasa, individu yang diberikan kuasa harus menghapus atau mencoret cakupan yang tidak diberikan. Akhir kata, pada akhir halaman terdapat lampiran tanda tangan, yaitu tanda tangan dari pihak yang mengajukan surat kuasa, berupa *account payable* atau *account receivable*, tanda tangan *assistant financial controller* sebagai pihak yang mengetahui, dan tanda tangan *general manager* sebagai pihak yang menyetujui.