

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Kegiatan magang dilakukan di PT indonesia Dunia Berkreatif yang berlokasi di ARCADE Business Center Lantai 6 Jl. Pantai Indah Utara 1 No. 2, Kapuk Muara Jakarta Utara, DKI Jakarta 14460. Selama magang, posisi sebagai *Accounting Internship* bertanggung jawab dalam pembuatan *chart of account*, menjurnal pengeluaran bank, menjurnal penerimaan bank, membuat faktur pembelian, membuat pembayaran pembelian, membuat faktur penjualan, membuat penerimaan penjualan, menjurnal kas kecil, rekonsiliasi bank. Proses magang di bimbing oleh Bu Joy Karyadi selaku Direktur Finance. Tugas yang selesai akan diperiksa kembali oleh Bu Joy.

#### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

##### **3.2.1 Pembuatan *Chart Of Account* (COA)**

*Chart Of Account* atau Kode Akun Akuntansi adalah daftar akun perusahaan yang umum dipakai untuk mengidentifikasi serta mempermudah pencatatan transaksi, baik terkait penerimaan maupun pengeluaran. Manfaat dari pembuatan *Chart of Account* berupa kemudahan dalam mengontrol, membandingkan, dan menganalisis berbagai catatan maupun data secara tepat, yang selanjutnya mendukung pihak terkait dalam proses pengambilan keputusan. Pelaksaan Pekerjaan ini hanya dilakukan sekali pada bulan Juli 2025 dan Dokumen yang digunakan dalam pembuatan *Chart Of Account* adalah Excel yang akan di impor ke Accurate. Berikut adalah tahapan yang digunakan dalam proses penyusunan *Chart Of Account*:

- a) Menentukan format akun perkiraan.

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	<b>Kode Perkiraan</b>						
3							
4	1xxxx	=	Aset				
5							
6	2xxxx	=	Kewajiban				
7							
8	3xxxx	=	Ekuitas				
9							
10	4xxxx	=	Pendapatan				
11							
12	5xxxx	=	Harga Pokok Penjualan				
13							
14	6xxxx	=	Beban				
15							
16							

Gambar 3. 1 Format Kode Perkiraan *Chart Of Account*  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

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

- a) Aset (1xxxx)
  - b) Kewajiban (2xxxx)
  - c) Ekuitas (3xxxx)
  - d) Pendapatan (4xxxx)
  - e) Harga Pokok Penjualan (5xxxx)
  - f) Beban (6xxxx)
- b) Menentukan urutan penempatan tipe akun, kode perkiraan, nama akun, dan akun induk. Kolom A sebagai Tipe Akun, kolom B sebagai Kode Perkiraan, kolom C sebagai Nama Akun dan kolom D Akun Induk.

A	B	C	D
Tipe Akun	Kode Perkiraan	Nama Akun	Akun Induk

Gambar 3. 2 Kolom Format *Chart Of Account*  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

- c) Melengkapi Nama Akun di sesuaikan dengan Tipe Akunnya.

Pembuatan Nama Akun pada Kolom C.

B	C	D
Kode Perkiraan	Nama Akun	Akun Induk
10000	<b>Asset</b>	
11000	<b>Current Asset</b>	
11101	Petty Cash Jakarta	11000
11102	Petty Cash Batam	11000
11103	Petty Cash Bali	11000
11104	Petty Cash Others	11000
11201	Cash in Transit	11000
11202	Cash Advance	11000
11301	Cash Sales Clearance Jakarta	11000
11302	Cash Sales Clearance Batam	11000
11303	Cash Sales Clearance Bali	11000
11399	Cash Sales Clearance Others	11000
11401	Maybank	11000
11501	PPN Masukan	11000
12000	<b>Prepaid</b>	
12101	Prepaid Courier Delivery	12000
12102	Prepaid Entertainment	12000
12103	Prepaid Equipment Rental	12000
12104	Prepaid Freight	12000
12105	Prepaid Leasing	12000
12106	Prepaid Insurance	12000

Gambar 3. 3 Nama Akun  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

- d) Membuat Tipe Akun diambil dari Nama akun dan disesuaikan dengan template. Tipe Akun dari Accurate untuk memudahkan proses pemindahan data dari Excel ke Accurate. Pembuatan Tipe Akun pada Kolom A.

A	B	C
Tipe Akun	Kode Perkiraan	Nama Akun
1 BANK	10000	<b>Asset</b>
2 BANK	11000	<b>Current Asset</b>
3 BANK	11101	Petty Cash Jakarta
4 BANK	11102	Petty Cash Batam
5 BANK	11103	Petty Cash Bali
6 BANK	11104	Petty Cash Others
7 BANK	11201	Cash in Transit
8 BANK	11202	Cash Advance
9 BANK	11301	Cash Sales Clearance Jakarta
10 BANK	11302	Cash Sales Clearance Batam
11 BANK	11303	Cash Sales Clearance Bali
12 BANK	11399	Cash Sales Clearance Others
13 BANK	11401	Maybank
14 BANK	11501	PPN Masukan
15 OCAS	12000	<b>Prepaid</b>
16 OCAS	12101	Prepaid Courier Delivery
17 OCAS	12102	Prepaid Entertainment
18 OCAS	12103	Prepaid Equipment Rental
19 OCAS	12104	Prepaid Freight
20 OCAS	12105	Prepaid Leasing
21 OCAS	12106	Prepaid Insurance
22 OCAS	12107	Prepaid Advertising & Promotion
23 OCAS	12108	Prepaid Expense
24 OCAS	12109	Prepaid License
25 OCAS	12110	Prepaid Services
26 OCAS	12111	Prepaid Supplier
27 OCAS		

Gambar 3. 4 Tipe Akun  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

- e) Melengkapi Kode Perkiraan sesuai dengan Tipe Akunnya. Pembuatan Kode Perkiraan pada Kolom B

B	C
Kode Perkiraan	Nama Akun
10000	<b>Asset</b>
11000	<b>Current Asset</b>
11101	Petty Cash Jakarta
11102	Petty Cash Batam
11103	Petty Cash Bali
11104	Petty Cash Others
11201	Cash in Transit
11202	Cash Advance
11301	Cash Sales Clearance Jakarta
11302	Cash Sales Clearance Batam
11303	Cash Sales Clearance Bali
11399	Cash Sales Clearance Others
11401	Maybank
11501	PPN Masukan
12000	<b>repaid</b>
12101	repaid Courier Delivery
12102	repaid Entertainment
12103	repaid Equipment Rental
12104	repaid Freight
12105	repaid Leasing
12106	repaid Insurance

Gambar 3. 5 Kode Perkiraan  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

f) Melengkapi Akun Induk di sesuaikan dengan Kode Perkiraannya.

Pembuatan Akun Induk pada Kolom D

B Kode Perkiraan	C Nama Akun	D Akun Induk
10000	<b>Asset</b>	
11000	<b>Current Asset</b>	
11101	Petty Cash Jakarta	11000
11102	Petty Cash Batam	11000
11103	Petty Cash Bali	11000
11104	Petty Cash Others	11000
11201	Cash in Transit	11000
11202	Cash Advance	11000
11301	Cash Sales Clearance Jakarta	11000
11302	Cash Sales Clearance Batam	11000
11303	Cash Sales Clearance Bali	11000
11399	Cash Sales Clearance Others	11000
11401	Maybank	11000
11501	PPN Masukan	11000
12000	<b>Prepaid</b>	
12101	Prepaid Courier Delivery	12000
12102	Prepaid Entertainment	12000
12103	Prepaid Equipment Rental	12000
12104	Prepaid Freight	12000
12105	Prepaid Leasing	12000
12106	Prepaid Insurance	12000

Gambar 3. 6 Akun Induk  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

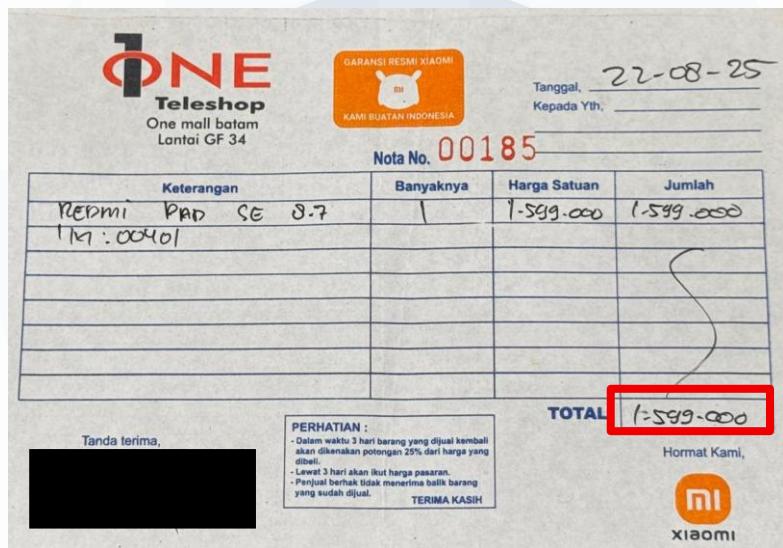
*Chart of Account* (CoA) ini berfungsi untuk mendukung proses rekonsiliasi bank sekaligus menjadi dasar penyusunan laporan laba rugi perusahaan. Penyusunan *Chart Of Account* dilakukan atas arahan supervisor karena Perusahaan belum memiliki *Chart Of Account* yang akan di input ke dalam Accurate. Dengan demikian, saya ditugaskan untuk menyusun daftar *Chart Of Account*, dan hasil pekerjaan tersebut ditinjau oleh supervisor.

### 3.2.2 Menjurnal Pengeluaran Bank

Menjurnal pengeluaran bank adalah proses pencatatan transaksi keuangan perusahaan yang dilakukan melalui bank. Tahapan ini merupakan bagian dari siklus akuntansi yang berfungsi sebagai catatan harian transaksi perusahaan, dengan tujuan utama mendokumentasikan seluruh arus keluar dana melalui bank. Pelaksanaan Pekerjaan ini di lakukan dari 20 Agustus 2025 Hingga 1 November 2025. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini adalah Dokumen dalam bentuk *invoice hardcopy* dan bukti pembayaran *softcopy* yang diberikan oleh *supervisor* lalu setelah selesai di input di kembalikan ke

*supervisor* dan jumlah transaksi sebanyak 40x. Berikut merupakan Langkah-langkah yang dilakukan:

- Menerima dokumen *hardcopy* pengeluaran dan bukti pembayaran *softcopy* untuk Sponsor HUT dari supervisor dengan contoh sebagai berikut:



Gambar 3. 7 Dokumen *Hardcopy* Pengeluaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Diketahui PT Indonesia Dunia Berkreatif menerima penagihan pembayaran dengan informasi sebagai berikut:

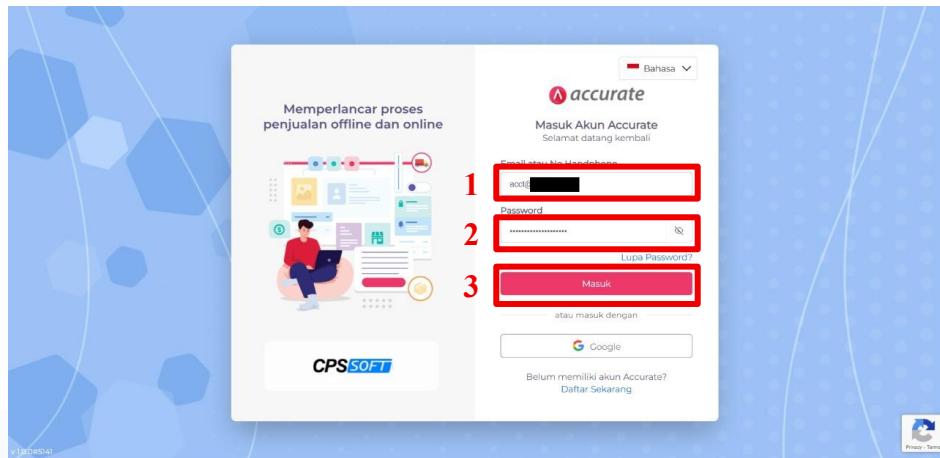
- 1) Tanggal transaksi 22 Agustus 2025
- 2) Keterangannya yaitu Redmi PAD SE 8.7
- 3) Kuantitasnya 1
- 4) Harga Satuan Rp1.599.000
- 5) Jumlah Rp1.599.000

Destination Country	1,599,000.00		
ID - INDONESIA			
Date and Time	Value Date (dd-mm-yyyy) 22 Aug 2025		
22 Aug 2025 19:51:58			
Reference No.	<input type="checkbox"/> Recurring      Recurring Name <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>		
Customer Ref No.	Debit Reference	Start Date (dd-mm-yyyy)	End Date (dd-mm-yyyy)
-	-	-	-
Debit Description	Every	Value	
-	-	-	
Transaction Type	Recurring date for non-business day		
-	-		
Transaction Charges			
IDR 0			
<b>B. Beneficiary Details</b>			
Beneficiary Account No.	Resident Yes		
<span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>			
Beneficiary Name	Beneficiary Bank Code		
XIAOMI BATAM	14		

Gambar 3. 8 Bukti Pembayaran *Softcopy*  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

PT Indonesia Dunia Berkreatif telah melakukan pembayaran atas Tagihan yang terdapat pada Gambar 3.7 dengan informasi sebagai berikut:

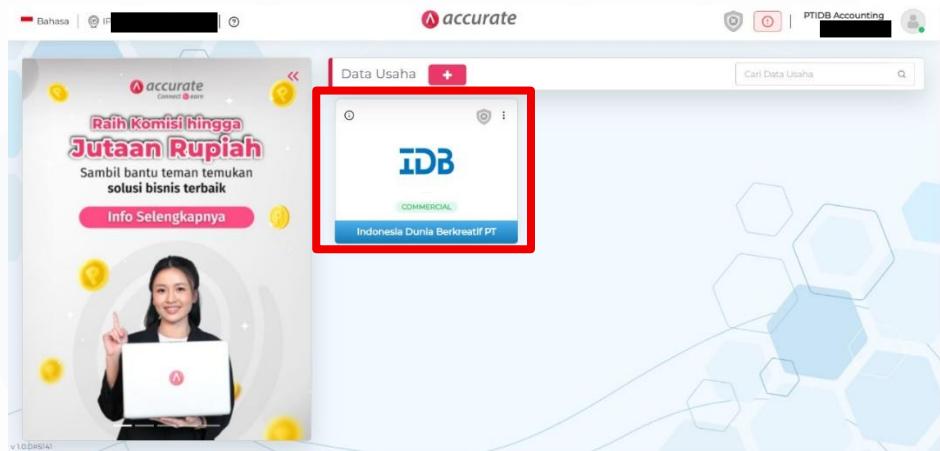
- 1) Tanggal pembayaran 22 Agustus 2025
  - 2) Pembayaran sebesar Rp1.599.000
  - 3) Penerima Xiaomi Batam
- b) Membuka dan masuk ke situs Accurate untuk melakukan pencatatan transaksi.



Gambar 3. 9 Halaman Awal Situs Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3. 8 untuk melakukan pencatatan transaksi pengeluaran dengan membuka situs Accurate dan terdapat tampilan awal untuk login situs Accurate. Masukkan *email* (1) dan *password* (2) lalu tekan Masuk (3)

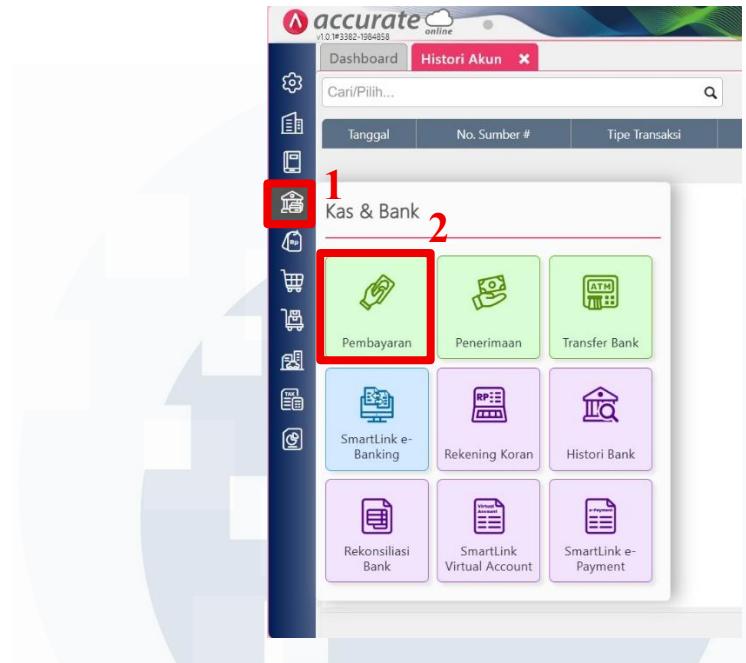
- c) Setelah masuk akan terdapat tampilan *Business Data*. Klik Indonesia Dunia Berkreatif PT



Gambar 3. 10 Data Usaha pada Situs Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Terdapat Kotak Data Usaha Indonesia Dunia Berkreatif PT yang menampilkan nama Perusahaan.

- d) Selanjutnya akan terlihat tampilan awal dasbor situs Accurate.

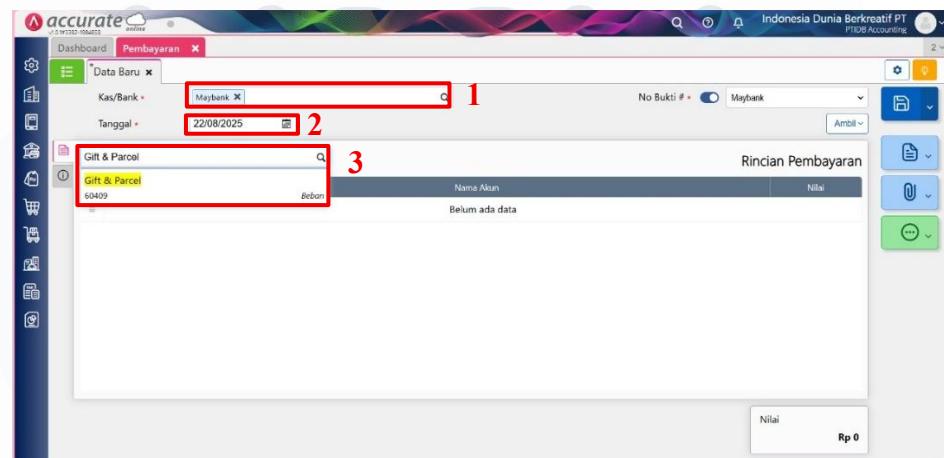


Gambar 3. 11 Halaman Dasbor Menu Kas & Bank dan Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Halaman dasbor dari situs Accurate untuk melakukan pencatatan.

Pilih Menu Kas & Bank (1), pilih Pembayaran (2)

e) Setelah memilih Menu Pembayaran, lalu isi informasi sebagai berikut:

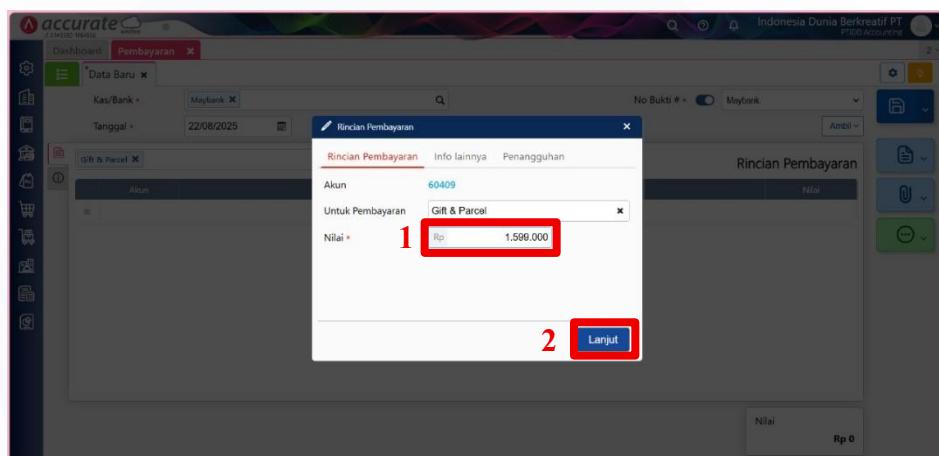


Gambar 3. 12 Tampilan untuk mengisi transaksi Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3. 11 informasi yang perlu diisi yaitu:

- 1) Kas/Bank pilih Maybank
- 2) Tanggal transaksi 22 Agustus 2025

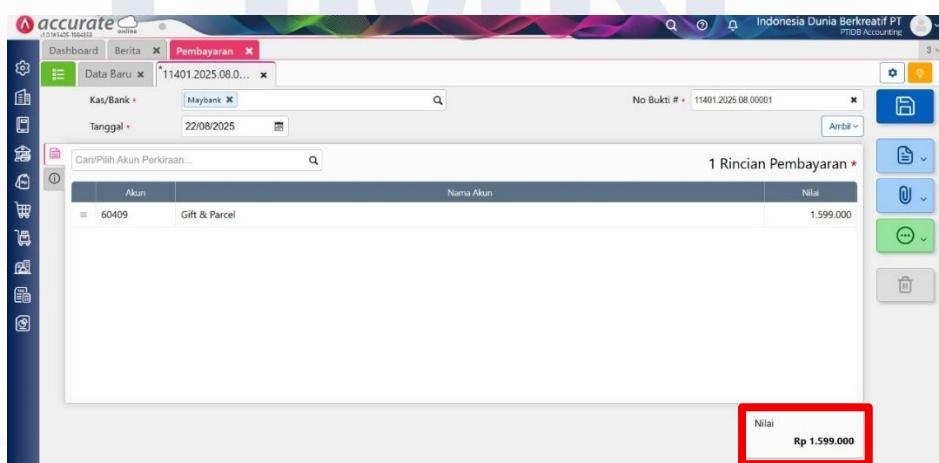
- 3) Pada transaksi ini akun yang digunakan adalah akun “*Gift & Parcel*”
- f) Setelah itu masukkan angka total pengeluaran



Gambar 3. 13 Tampilan Rincian Pembayaran *Gift & Parcel*  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah memasukkan akun “*Gift & Parcel*” akan muncul tampilan untuk mengisi nilai pembayaran adalah nominal beban dengan jumlah Rp1.599.000 (1), lalu pilih Lanjut (2)

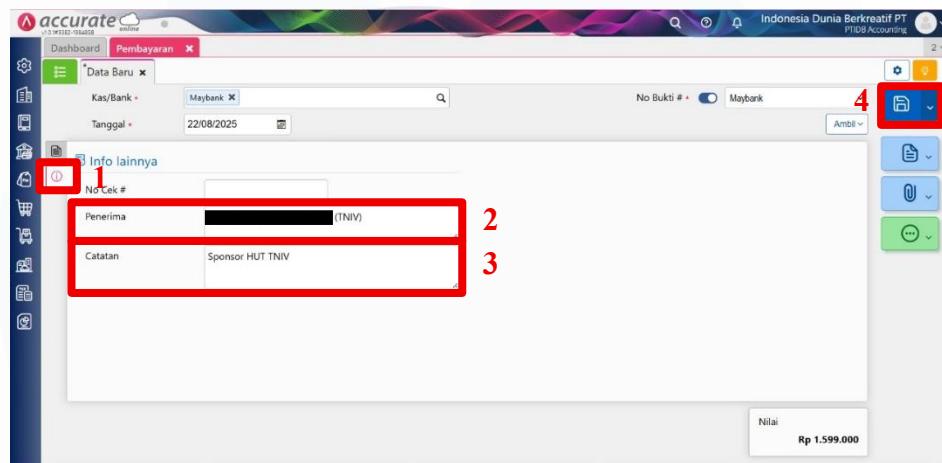
- g) Melakukan verifikasi nama akun dan jumlah nominal sudah disesuaikan dengan Gambar 3. 6



Gambar 3. 14 Tampilan mengisi transaksi *Gift & Parcel*  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Sesudah mengisi jumlah total pembayaran maka tampilan pada layar akan menampilkan detail akun serta jumlah nominal, selanjutnya mengkonfirmasi jumlah nominal.

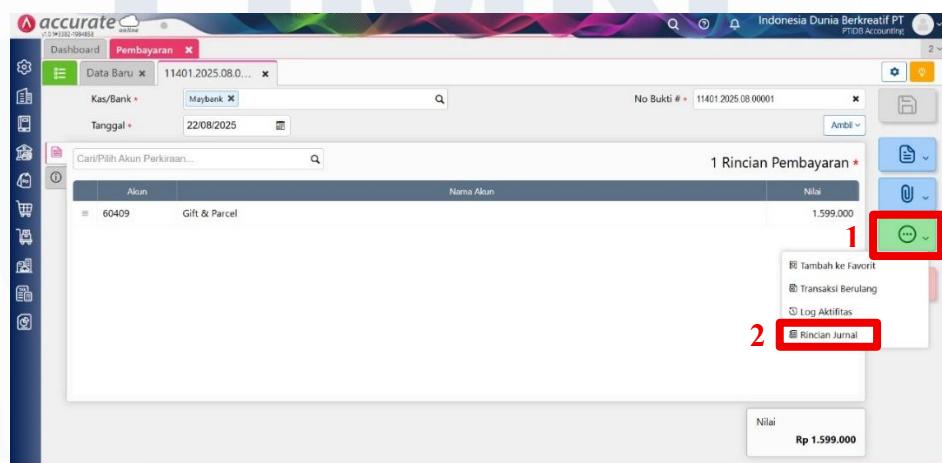
h) Selanjutnya, masuk ke Info lainnya (1)



Gambar 3. 15 Tampilan Info lainnya pada Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada menu Info lainnya isi nama atau perusahaan Penerima yaitu TNIV (2) lalu isi catatan yaitu Sponsor HUT TNIV (3) setelah itu klik simpan (4) untuk melakukan menyimpan data transaksi.

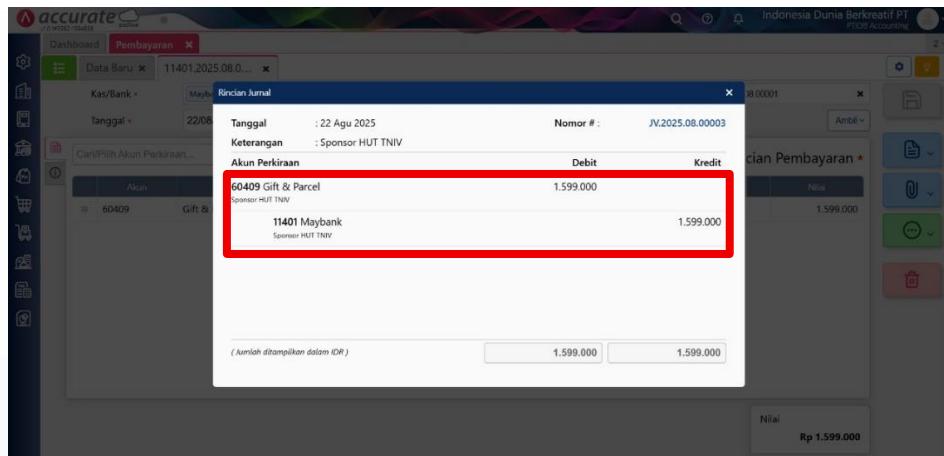
i) Memeriksa hasil akhir pencatatan dalam bentuk jurnal transaksi.



Gambar 3. 16 Tampilan Data yang sudah tersimpan pada Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah menyimpan data, jurnal transaksi yang baru di isi dapat di lihat dengan pilih titik tiga (1) dan pilih Rincian Jurnal (2).

- j) Tampilan yang muncul memperlihatkan rincian jurnal berikut ini.



The screenshot shows a software interface for 'Rincian Jurnal' (Journal Detail). The journal entry is dated 22 Agu 2025, with the reference 'JV.2025.08.00003'. The description is 'Sponsor HUT TNIV'. The transaction details are as follows:

Akun Perkiran	Debit	Kredit
60409 Gift & Parcel Sponsor HUT TNIV	1.599.000	
11401 Maybank Sponsor HUT TNIV		1.599.000

Below the table, it says '(Jumlah ditampilkan dalam IDR)'. The total debit and credit amounts are both 1.599.000. The bottom right corner shows 'Nilai' and 'Rp 1.599.000'.

Gambar 3. 17 Tampilan Jurnal Pembayaran

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Terdapat jurnal transaksi pembayaran Beban untuk Sponsor sebesar Rp1.599.000 dengan akun *Gift & Parcel* pada debit dan akun Maybank pada kredit.

Pencatatan transaksi pembayaran beban lain tetap mengikuti prosedur yang sama, sehingga konsistensi pembukuan dapat dipertahankan. Perbedaan hanya terletak pada pemilihan akun beban, yang harus disesuaikan dengan karakteristik transaksi yang dicatat. Setiap beban tercatat pada akun yang tepat dan laporan keuangan mampu menyajikan informasi yang lebih akurat. Pencatatan transaksi pembayaran beban akan *di review* kembali oleh *supervisor*.

### 3.2.3 Menjurnal Penerimaan Bank

Menjurnal penerimaan bank merupakan proses pencatatan sistematis atas seluruh transaksi penerimaan dana perusahaan melalui bank. Tahapan ini dilakukan dengan memasukkan data ke dalam sistem atau *database* akuntansi tertentu, sehingga perusahaan memiliki catatan yang rapi dan terstruktur. Tujuan utamanya adalah memastikan setiap transaksi penerimaan bank terdokumentasi dengan baik sebagai bagian dari siklus akuntansi perusahaan. Pelaksanaan Pekerjaan ini di lakukan dari 10 September 2025 hingga 15 November 2025. Dokumen yang di gunakan adalah data kas besar dari

rekening bank Maybank dalam bentuk *hardcopy* yang di berikan oleh supervisor dan akan di kembalikan kepada *supervisor* setelah selesai di input dan jumlah transaksi sebanyak 25x. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengisi jurnal penerimaan bank.

- a) Menerima Dokumen berupa rekening bank dari supervisor dengan contoh berikut:

30/06/2025	2121	PAJAK/TAX	17.620,00	25
30/06/2025	2020	JASAGIRO	88.101,00	2

Gambar 3. 18 Tampilan rekening bank

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dokumen rekening bank berisi informasi sebagai berikut:

- 1) Tanggal 30 Juni 2025 keterangan Jasa Giro Rp88.101
- b) Membuka dan masuk ke situs Accurate untuk melakukan pencatatan transaksi penerimaan bank.

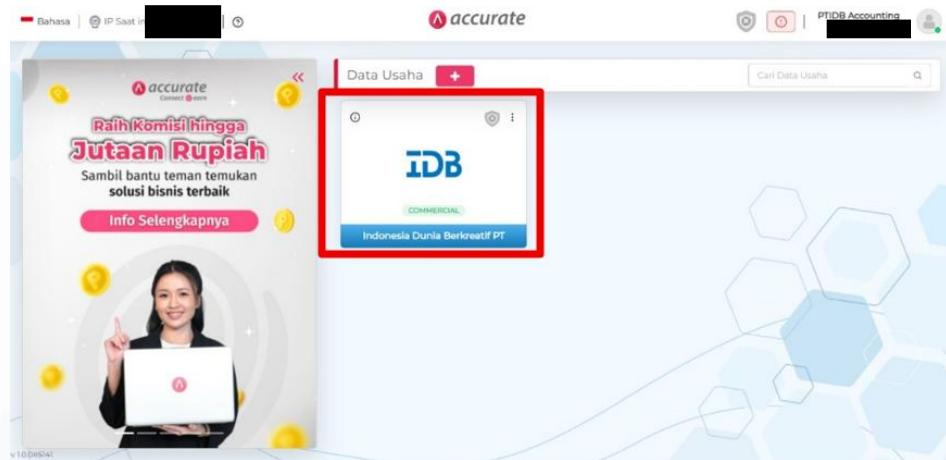


Gambar 3. 19 Tampilan Situs Accurate

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran dengan membuka situs Accurate dan terdapat tampilan awal untuk login situs Accurate. Masukkan *email* (1) dan *password* (2) lalu tekan *Masuk* (3).

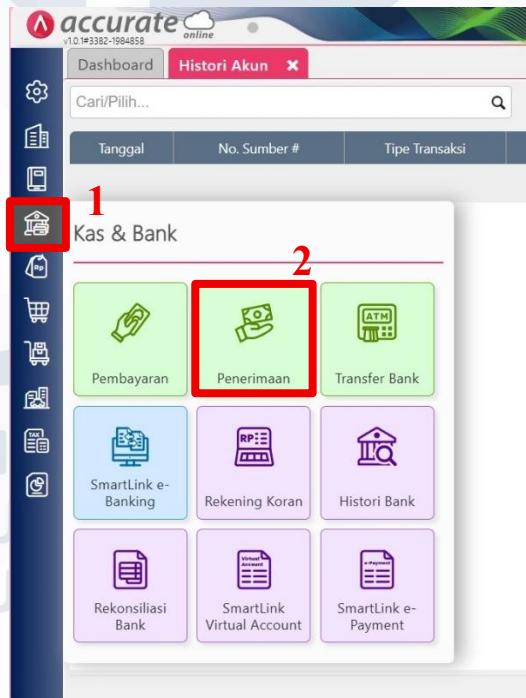
- c) Setelah masuk akan terdapat tampilan Data Usaha. Klik Indonesia Dunia Berkreatif PT



Gambar 3. 20 Tampilan Data Usaha  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Terdapat Kotak pada Data Usaha yang Indonesia Dunia Berkreatif PT yang menunjukkan nama Perusahaan.

- d) Selanjutnya akan terlihat tampilan awal dasbor situs Accurate

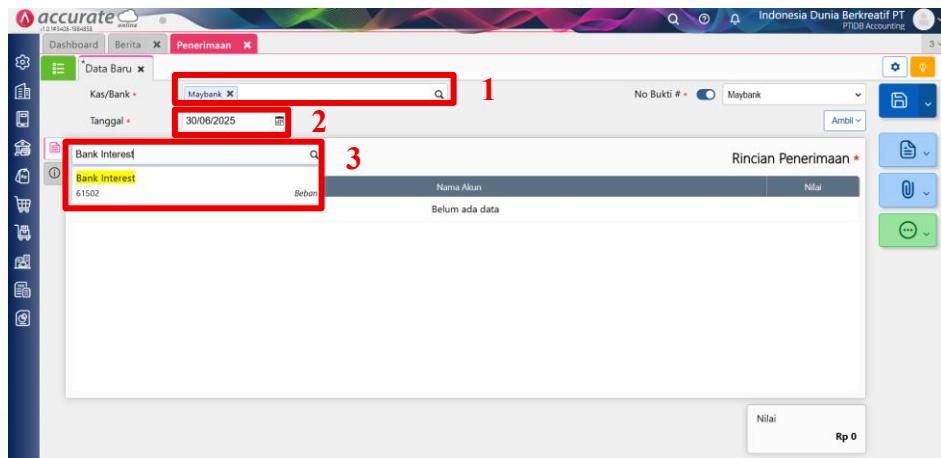


Gambar 3. 21 Halaman Dasbor Menu Kas & Bank dan Penerimaan  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Terdapat Halaman dasbor dari situs Accurate untuk melakukan pencatatan.

Pilih Menu Kas & Bank (1), pilih Penerimaan (2)

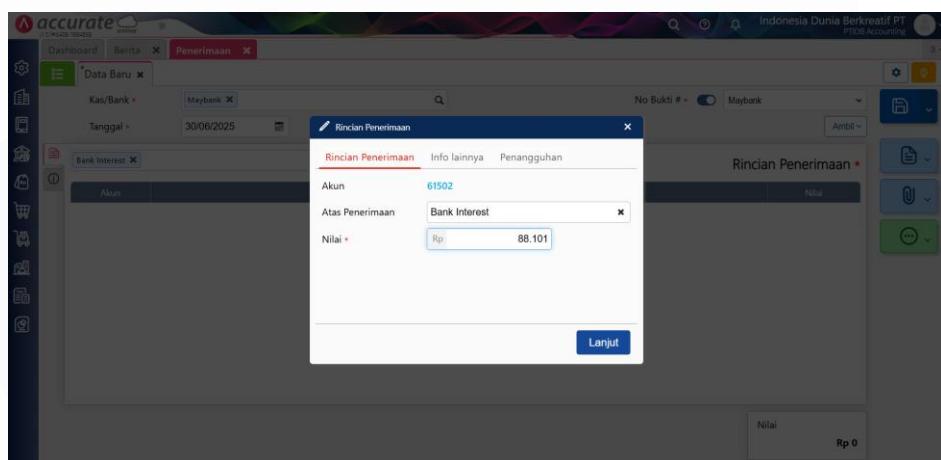
- e) Setelah memilih Menu Penerimaan, lalu isi informasi sebagai berikut:



Gambar 3. 22 Tampilan untuk mengisi transaksi Penerimaan  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3. 21 Informasi yang perlu di isi yaitu:

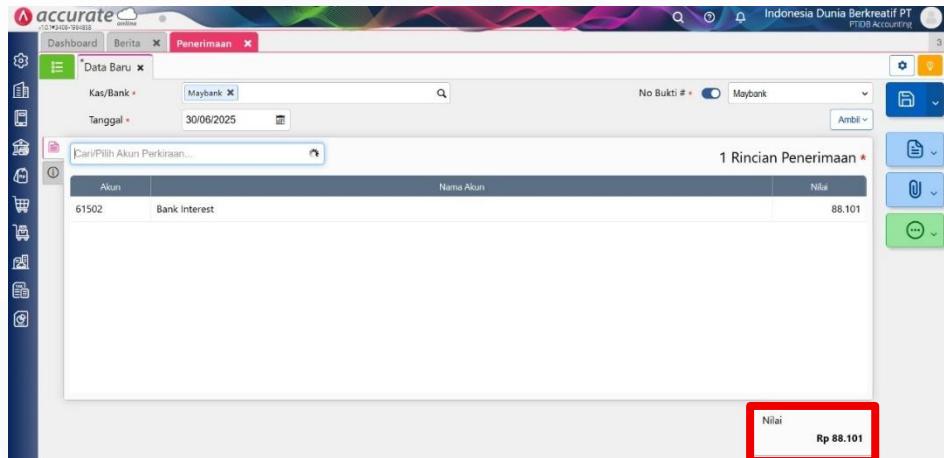
- 1) Kas/Bank pilih Maybank
  - 2) Tanggal transaksi 30 Juni 2025
  - 3) Pada transaksi ini akun yang digunakan adalah akun “*Bank Interest*”
- f) Setelah itu masukkan total angka Penerimaan.



Gambar 3. 23 Tampilan Rincian Penerimaan *Bank Interest*  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah memasukkan akun “*Bank Interest*” akan muncul tampilan untuk mengisi nilai pembayaran adalah nominal beban dengan jumlah Rp88.101 (1), lalu pilih Lanjut (2)

- g) Melakukan verifikasi nama akun dan jumlah nominal sudah disesuaikan dengan Gambar 3. 17

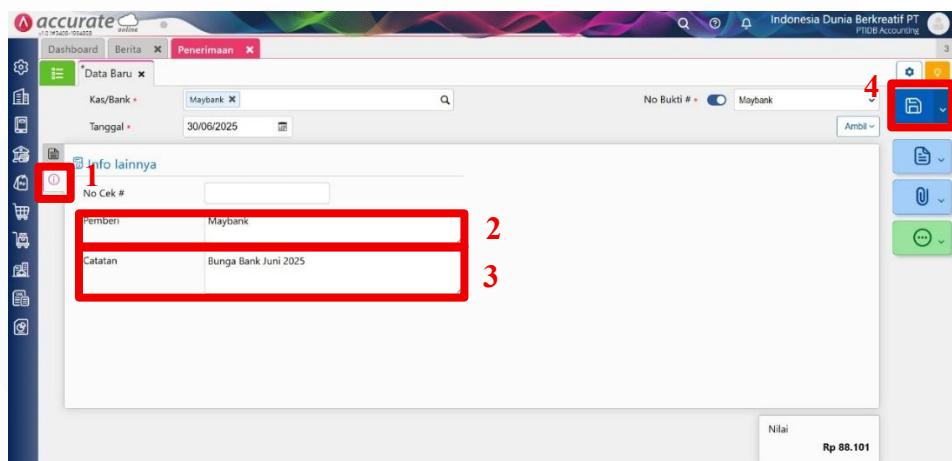


Gambar 3. 24 Tampilan mengisi transaksi *Bank Interest*

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Sesudah mengisi jumlah total penerimaan maka tampilan pada layar akan menampilkan detail akun serta jumlah nominal, selanjutnya mengkonfirmasi jumlah nominal.

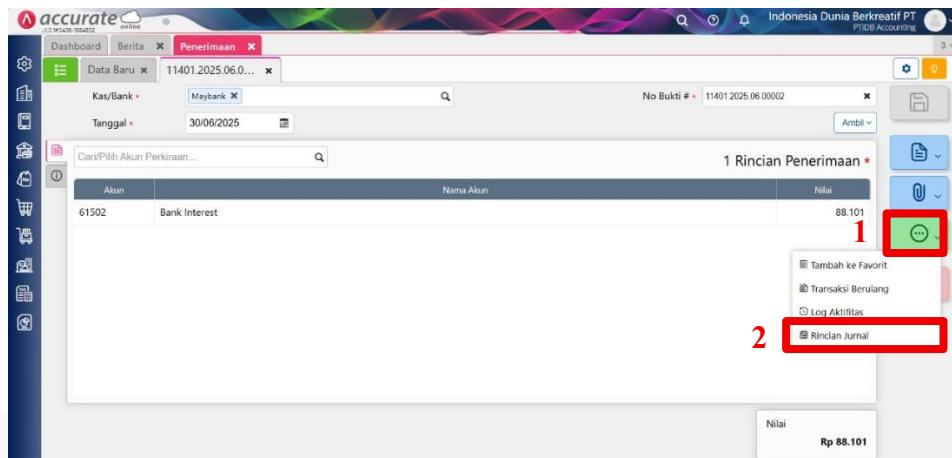
- h) Lanjut ke Info lainnya (1)



Gambar 3. 25 Tampilan Info lainnya  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah itu Pada menu Info lainnya isi Pemberi yaitu “Maybank” (2) dan isi Catatan yaitu “Bunga Bank Juni 2025” (3) lalu klik simpan (4)

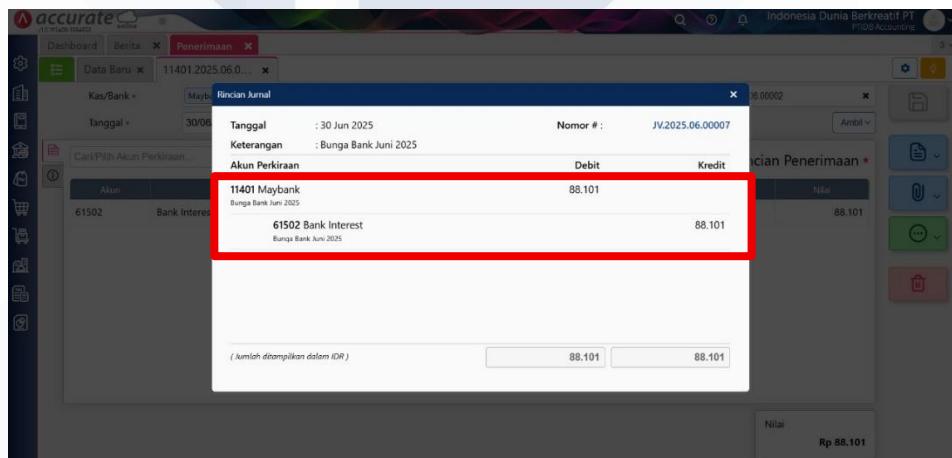
- i) Memeriksa hasil akhir pencatatan dalam bentuk jurnal transaksi.



Gambar 3. 26 Tampilan data yang sudah tersimpan pada Penerimaan  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah menyimpan data, jurnal transaksi yang baru di isi dapat di lihat dengan pilih titik tiga (1) dan pilih Rincian Jurnal (2).

- j) Tampilan yang muncul memperlihatkan rincian jurnal berikut ini.



Gambar 3. 27 Tampilan Rincian Jurnal  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Rincian Jurnal Terdapat jurnal transaksi pembayaran Beban untuk Bunga Bank sebesar Rp88.101 dengan akun Maybank pada debit dan akun *Bank Interest* pada kredit.

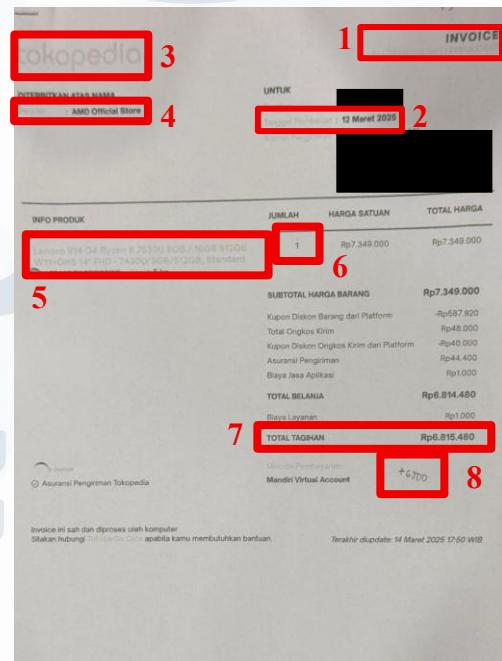
Pencatatan atas transaksi penerimaan bank lainnya tetap dilakukan dengan prosedur yang sama sebagaimana langkah standar yang berlaku. Perbedaan hanya terletak pada pemilihan akun, yang harus disesuaikan dengan jenis transaksi yang dicatat agar setiap penerimaan tercatat secara

tepat dan konsisten. Setelah pencatatan penerimaan bank sudah di input, akan di *review* kembali oleh *supervisor*.

### 3.2.4 Membuat Faktur Pembelian

Faktur pembelian merupakan dokumen sumber yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti sah terjadinya transaksi pembelian barang atau jasa secara kredit. Dokumen ini memuat informasi mengenai jenis barang, kuantitas, harga, serta ketentuan pembayaran, dan digunakan perusahaan sebagai dasar pencatatan utang dagang, penilaian persediaan, serta pengecekan keaslian transaksi sesuai prosedur akuntansi. Pelaksanaan pekerjaan ini di lakukan dari 24 Oktober 2025 hingga 2 November 2025. Dokumen yang diberikan berupa dokumen *invoice* Tokopedia *hardcopy* dan jika sudah selesai di input akan di kembalikan lagi kepada *supervisor*. Jumlah transaksi sebanyak 65x. Berikut merupakan langkah-langkahnya:

- Menerima dokumen pembelian dengan contoh sebagai berikut:



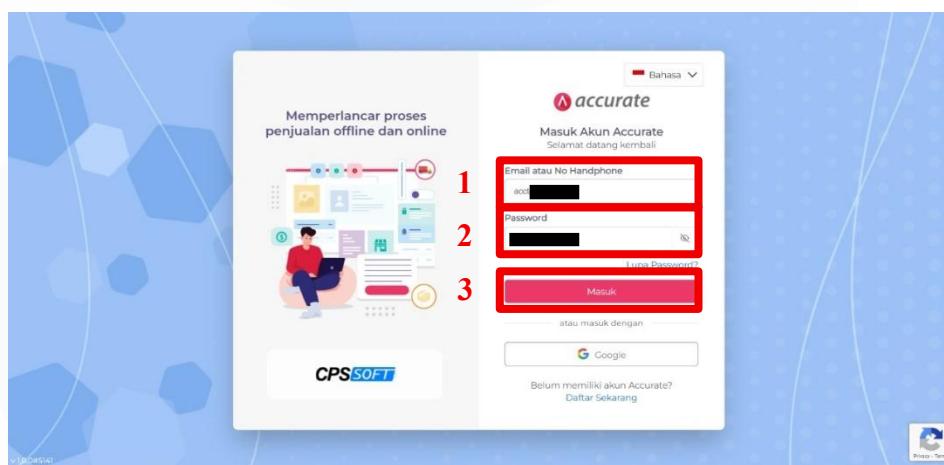
Gambar 3. 28 *Invoice* Pembelian Laptop  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Diketahui PT Indonesia Dunia Berkreatif menerima *invoice* pembelian laptop pada bulan Maret. Berdasarkan Gambar 3. 28 Invoice pembelian berisi:

- 1) Nomor *Invoice* INV/20250312/MPL/4486830666
- 2) Tanggal transaksi 12 Maret 2025
- 3) *E-commerce* yang di gunakan Tokopedia
- 4) Penjual AMD Official Store
- 5) Nama produk Lenovo V14 G4
- 6) Kuantitas produk 1
- 7) Total tagihan Rp6.815.480
- 8) Biaya Admin Rp6.500

PT Indonesia Dunia Berkreatif membayar pembelian menggunakan Maybank *Virtual Account* dan dikenakan Biaya Admin saat melakukan pembayaran.

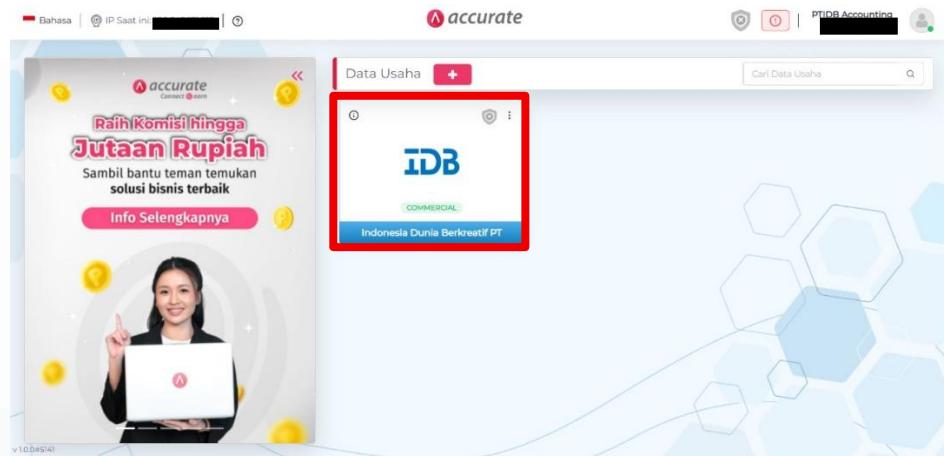
- b) Membuka dan masuk ke situs Accurate untuk melakukan pencatatan transaksi.



Gambar 3. 29 Tampilan situs Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada situs Accurate, masukkan *Email* (1) lalu masukkan *Password* (2) lalu klik Masuk (3).

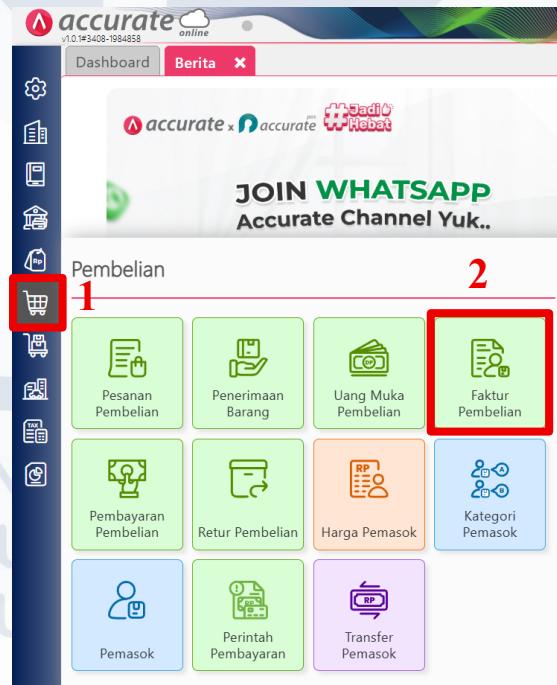
- c) Setelah masuk terdapat Tampilan Data Usaha, klik Indonesia Dunia Berkreatif PT.



Gambar 3. 30 Tampilan Data Usaha pada Situs Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

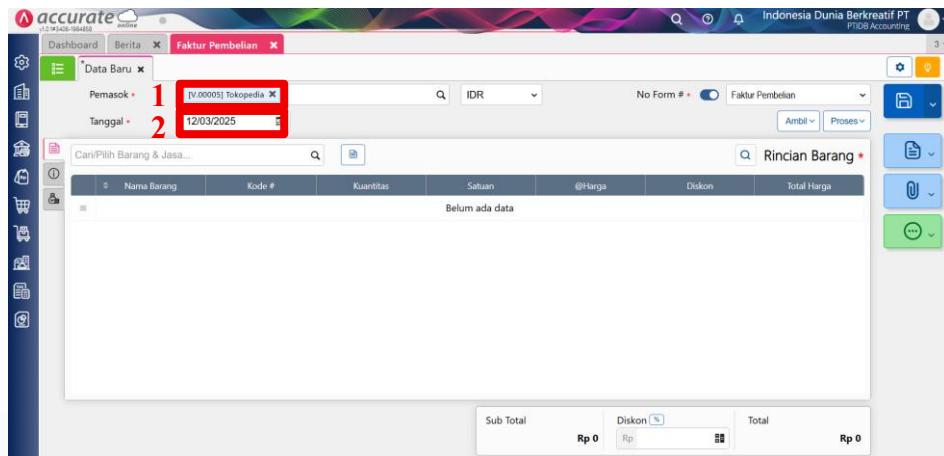
Terdapat kotak Data Usaha yaitu Indonesia Dunia Berkreatif PT yang menunjukkan nama perusahaan.

- d) Selanjutnya akan terlihat tampilan awal dasbor pada Accurate.



Pada Tampilan awal dasbor Accurate, pilih Pembelian (1) lalu pilih Faktur Pembelian (2)

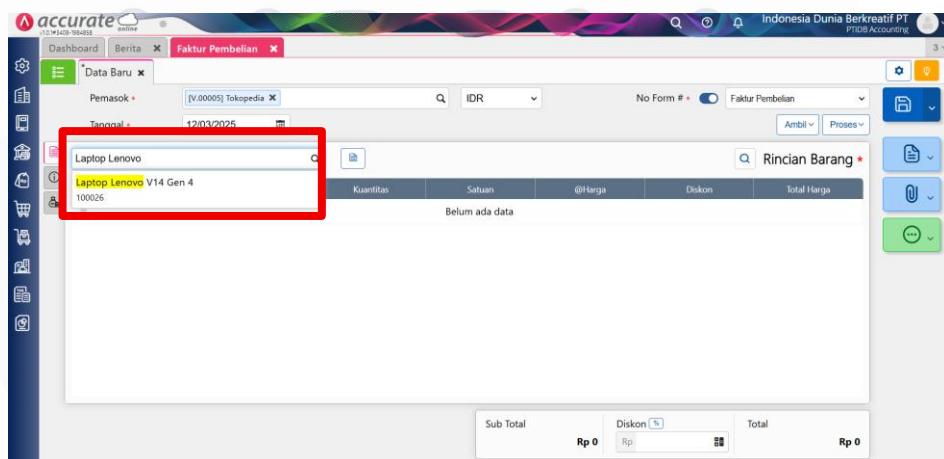
- e) Setelah masuk ke menu Faktur Pembelian, isi beberapa informasi sebagai berikut:



Gambar 3. 31 Tampilan Faktur Pembelian  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3. 31 informasi yang isi adalah:

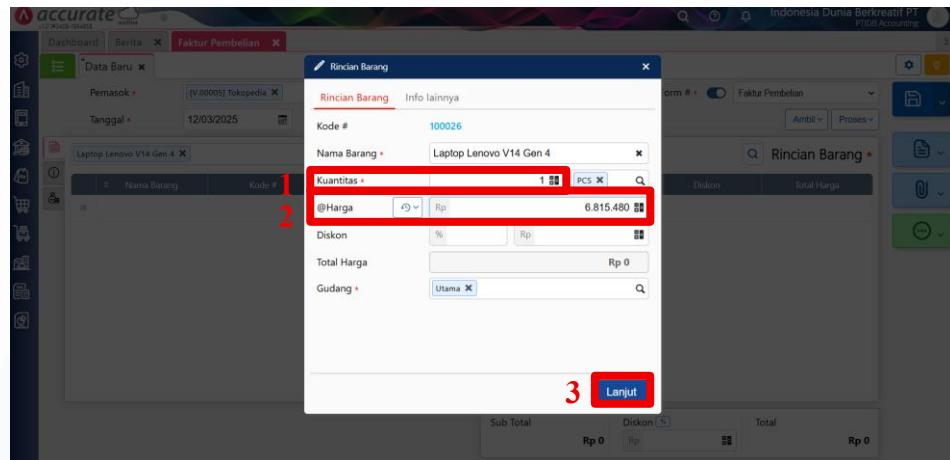
- 1) Pada kolom di isi sesuai dengan *e-commerce* Pemasok nya yaitu Tokopedia.
- 2) Pada Tanggal di isi sesuai dengan tanggal transaksi yaitu 12 Maret 2025.
- f) Setelah itu mengisi nama produk yang sesuai dengan Faktur Pembelian



Gambar 3. 32 Tampilan Faktur Pembelian  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah mengisi nama Pemasok dan Tanggal Pembelian, isi kolom pencarian dengan nama produk yang sudah tercatat yaitu “Laptop Lenovo V14 Gen 4”.

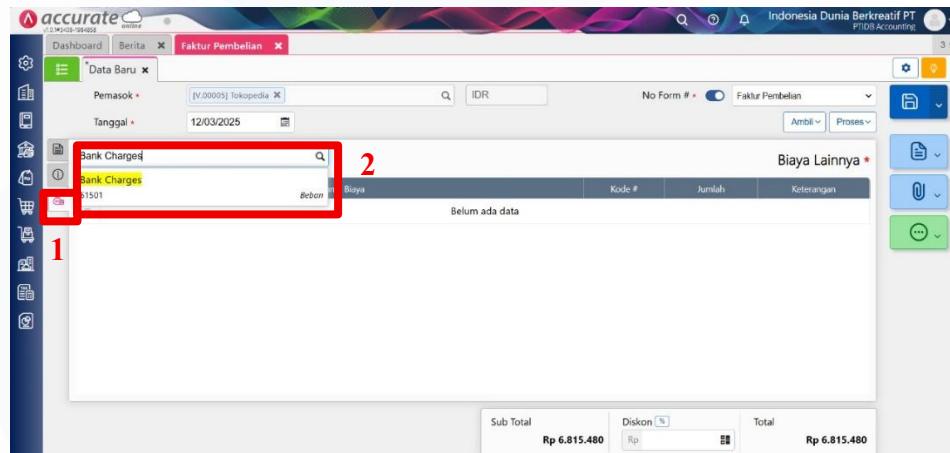
g) Isi kuantitas barang dan harga satuannya.



Gambar 3. 33 Tampilan Rincian Barang pada Faktur Pembelian  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah mengisi nama produk, akan muncul tampilan Rincian Barang. Isi kuantitas (1) serta harga satuan (2) di sesuaikan dengan Gambar 3. 27 lalu klik Lanjut (3).

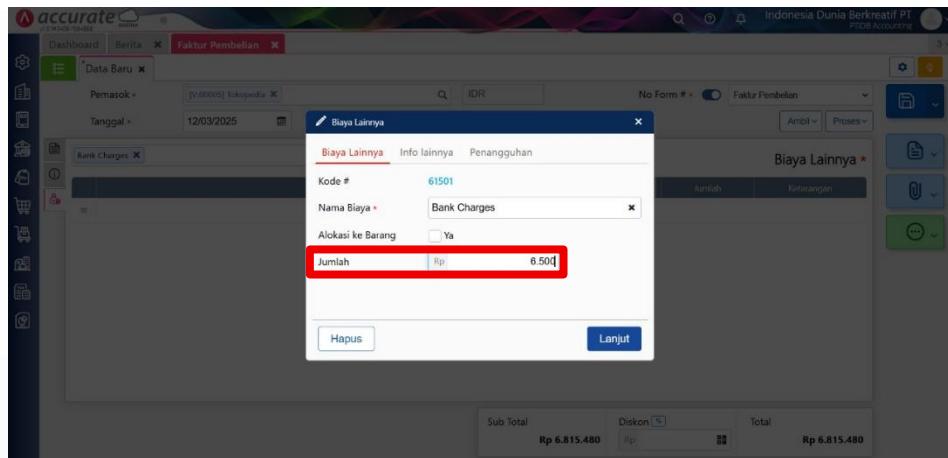
h) Selanjutnya isi Biaya Lainnya (1)



Gambar 3. 34 Tampilan Biaya Lainnya  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3. 28 Terdapat biaya admin saat melakukan pembayaran. Isi kolom pencarian akun yaitu *Bank Charges* (2).

i) Selanjutnya isi Biaya Lainnya

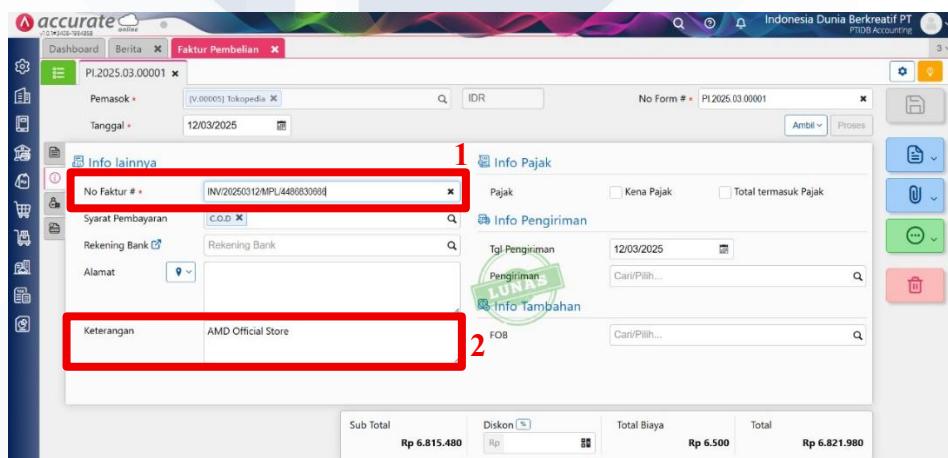


Gambar 3. 35 Tampilan Biaya Lainnya

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Isi biaya lainnya sesuai dengan Gambar 3. 28 yaitu Rp6.500.

j) Setelah mengisi biaya lainnya, dilanjutkan mengisi info lainnya

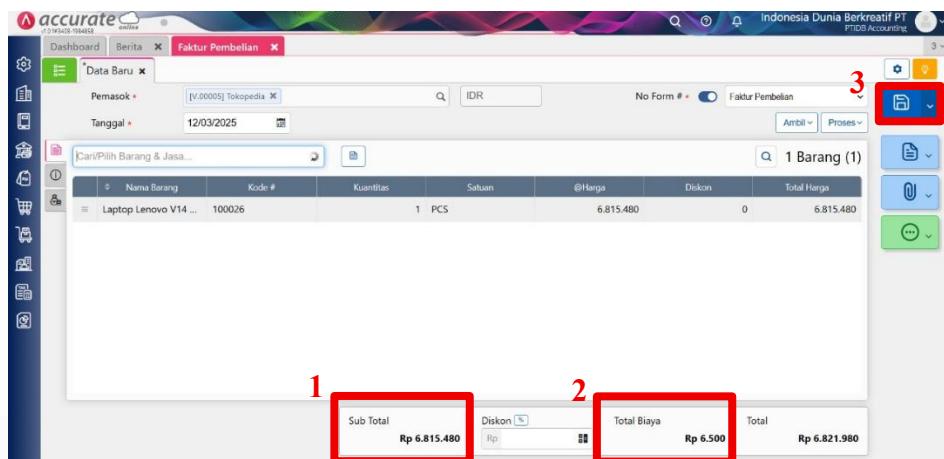


Gambar 3. 36 Tampilan Info Lainnya

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan Info Lainnya isi No Faktur sesuai dengan Gambar 3. 28 yaitu INV/20250312/MPL/4486830666 (1), lalu isi keterangan nya AMD Official Store (2) sebagai Penjualnya.

k) Menverifikasi sub total (1) dan total biaya (2) agar sesuai dengan Gambar 3. 28



Gambar 3. 37 Tampilan Faktur Pembelian

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Jika sub total dan total biaya sudah sesuai dengan Gambar 3. 28 maka klik tombol simpan (3).

Pengelolaan faktur pembelian yang tertib dan sistematis, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap transaksi yang dicatat memiliki dasar yang jelas dan valid. Hal ini tidak hanya meningkatkan ketelitian serta keakuratan informasi dalam laporan keuangan, tetapi juga membantu memperkuat mekanisme pengendalian internal pada proses pembelian. Setelah menginput faktur pembelian, pekerjaan akan di *review* kembali oleh *supervisor*.

### 3.2.5 Membuat Pembayaran Pembelian

Pembayaran pembelian adalah tahap pemenuhan kewajiban perusahaan kepada pemasok atas transaksi pembelian barang atau jasa yang telah terlebih dahulu dicatat sebagai utang usaha. Tahap ini mencakup proses mencocokkan faktur pembelian, dokumen penerimaan barang, serta syarat pembayaran untuk memastikan bahwa nilai yang dibayarkan telah sesuai dengan transaksi yang berlangsung. Pelaksanaan Pekerjaan ini di lakukan dari 13 Oktober 2025 hingga 5 November 2025: Dokumen yang di gunakan berupa *hardcopy* dari rekening bank yang di berikan oleh *supervisor* dan jumlah transaksi sebanyak 65x. Berikut merupakan langkah-langkahnya:

- a) Menerima *hardcopy* berisi bukti pembayaran laptop ke Tokopedia

12/03	2063	1 BIAYA ATM	12/03/25 IBS TRX	/ 6.500,00
12/03	2063			
12/03	2062	2 PB ATM/IVR	0000000056100820	6.815.480,00

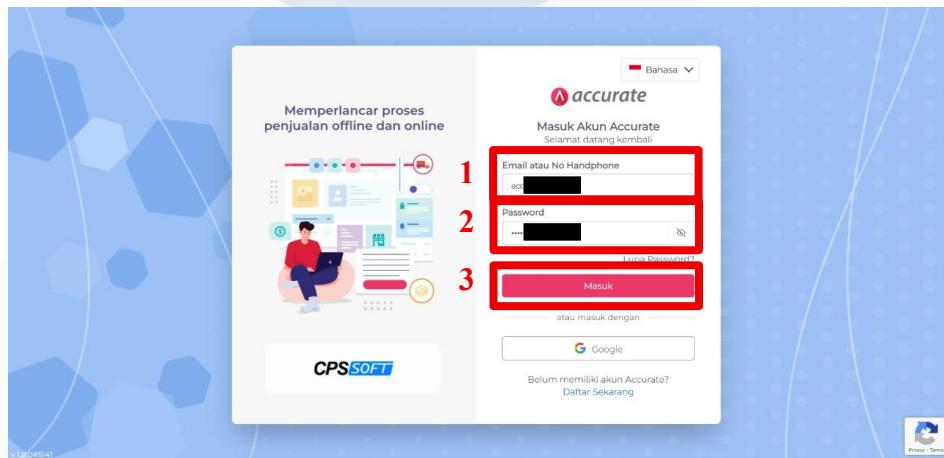
Gambar 3. 38 Dokumen bukti pembayaran melalui Maybank

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Terdapat bukti pembayaran ke Tokopedia dengan informasi sebagai berikut:

- 1) Tanggal 12 Maret 2025 dengan keterangan Biaya Admin Rp6.500
- 2) Tanggal 12 Maret 2025 dengan keterangan pembayaran ke Tokopedia Rp6.815.480

- b) Membuka dan masuk ke situs Accurate untuk melakukan pencatatan transaksi.

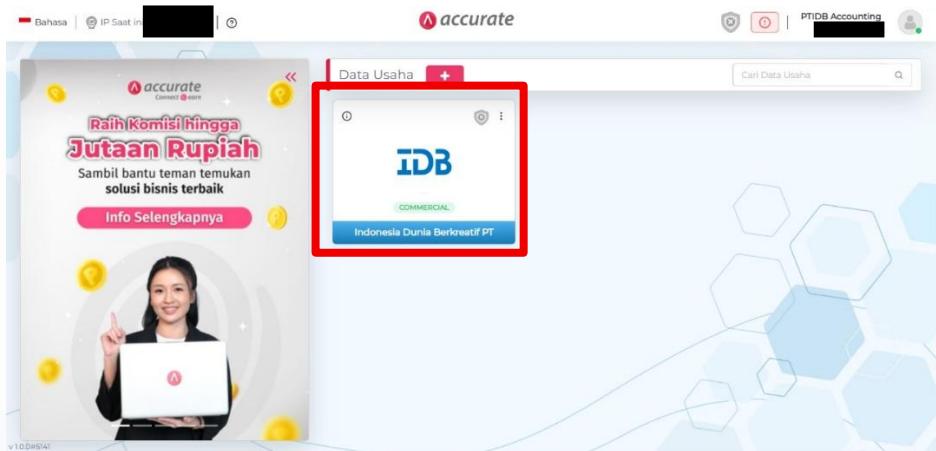


Gambar 3. 39 Tampilan masuk akun Accurate

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Masukkan *Email* (1) dan *Password* (2) lalu klik Masuk (3)

- c) Setelah berhasil masuk, terdapat tampilan dari data usaha.

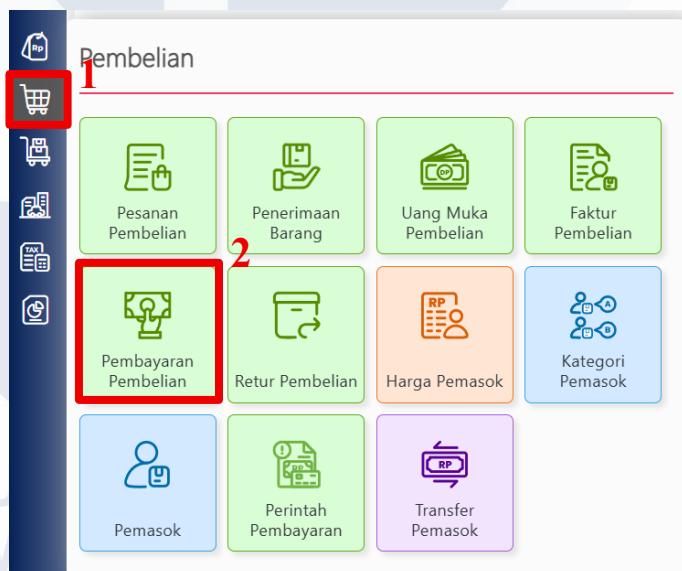


Gambar 3. 40 Tampilan Data Usaha Accurate

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan data usaha, klik kotak yang berisikan Indonesia Dunia Berkreatif PT.

d) Terdapat tampilan awal saat membuka situs Accurate

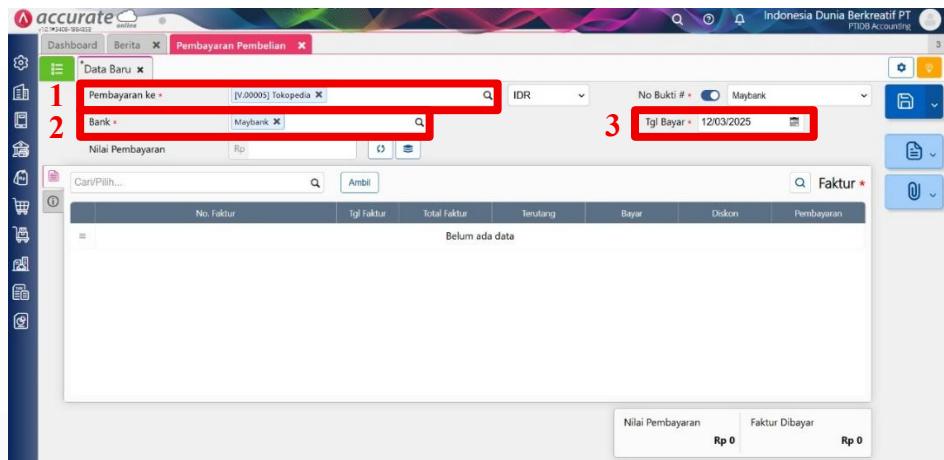


Gambar 3. 41 Tampilan awal dasbor Accurate

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

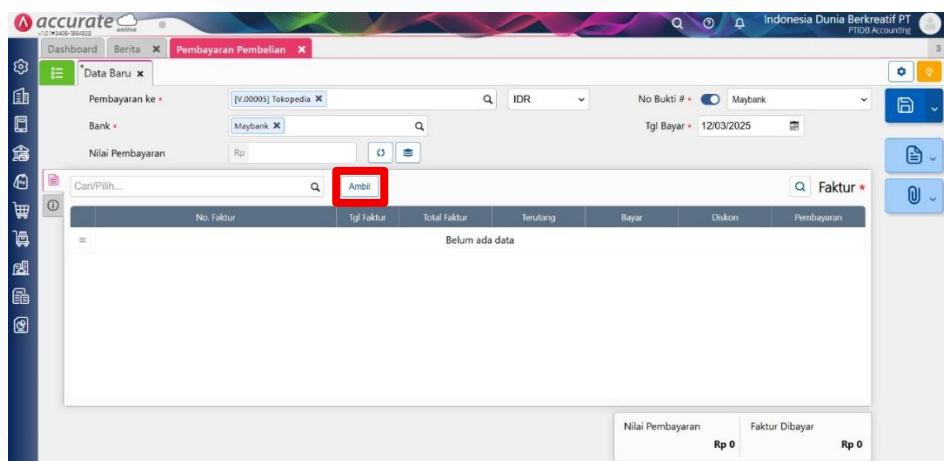
Pada tampilan awal dasbor Accurate, pilih Pembelian (1) dan pilih Pembayaran Pembelian (2)

e) Setelah masuk ke pembayaran pembelian, isi beberapa informasi sebagai berikut:



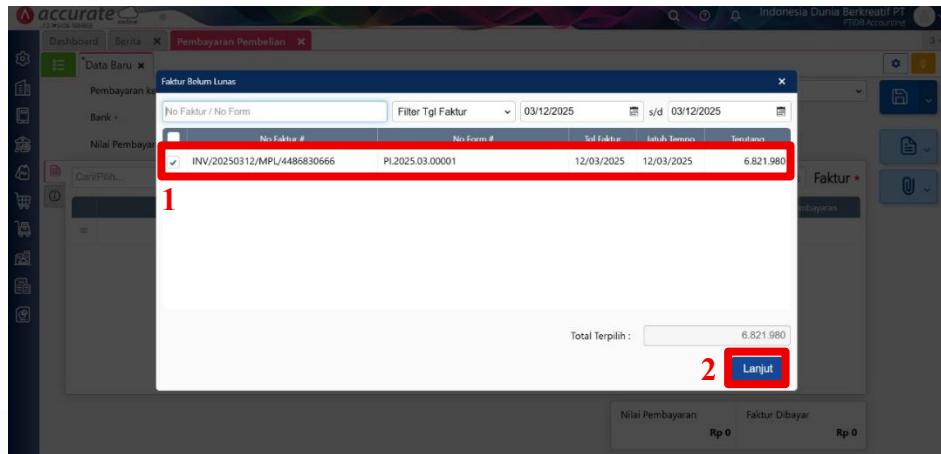
Gambar 3. 42 Tampilan Pembayaran Pembelian  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

- 1) Pada kolom pembayaran di isi dengan pembayaran ke Tokopedia
  - 2) Pada kolom bank yang digunakan adalah Maybank
  - 3) Tanggal disesuaikan dengan Gambar 3. 37 yaitu 12 Maret 2025
- f) Setelah mengisi informasi yang dibutuhkan, lanjut memilih faktur pembelian yang sebelumnya sudah pernah diisi.



Gambar 3. 43 Tampilan Pembayaran Pembelian  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Pembayaran pembelian klik Ambil.

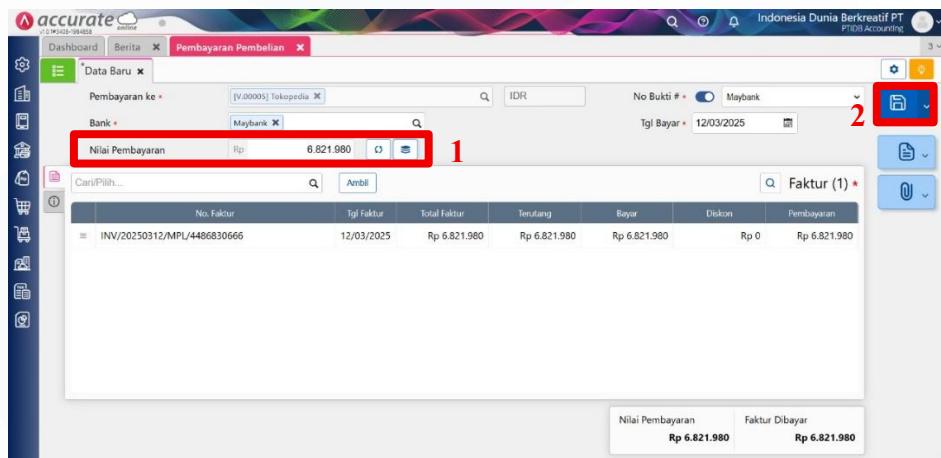


Gambar 3. 44 Tampilan Faktur Belum Lunas pada Pembayaran Pembelian

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada faktur belum lunas pilih No Faktur (1) yang sesuai dengan faktur pembelian pada Gambar 3. 27 yaitu INV/20250312/MPL/4486883066. Pastikan Tanggal Faktur serta Terutang sudah memiliki nilai yang sudah sesuai, lalu klik lanjut (2).

g) Setelah klik lanjut, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 3. 45 Tampilan Pembayaran Pembelian

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Selanjutnya mengisi nilai pembayaran sesuai dengan Faktur yang akan dibayar senilai Rp 6.821.980 (1), lalu klik simpan (2).

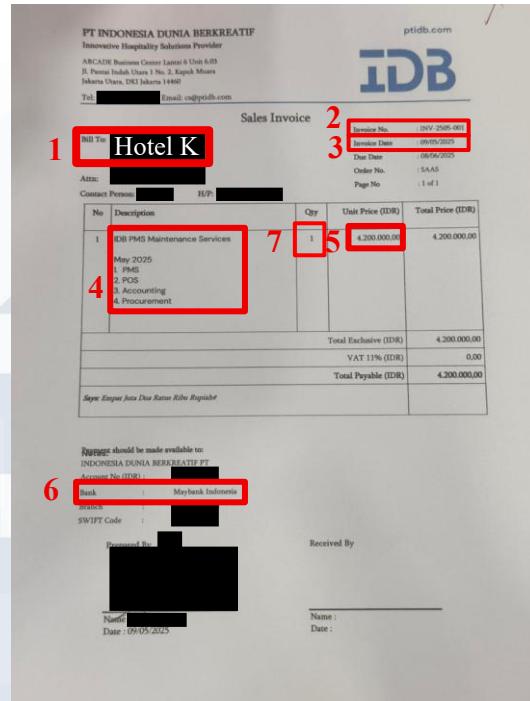
Dengan melakukan verifikasi melalui pengecekan kesesuaian antara faktur, dokumen penerimaan barang, dan ketentuan pembayaran, perusahaan dapat memastikan ketepatan pencatatan serta meminimalkan

kemungkinan terjadinya kekeliruan dalam pengeluaran kas. Pengelolaan proses pembayaran yang dilakukan secara terstruktur turut mendukung kelancaran arus kas, meningkatkan keakuratan laporan keuangan, dan memperkuat sistem pengendalian internal terkait kegiatan pembelian. Setelah membuat pembayaran pembelian, pekerjaan yang telah dilakukan akan di *review* kembali oleh *supervisor*.

### 3.2.6 Membuat Faktur Penjualan

Faktur penjualan adalah dokumen utama yang dibuat oleh perusahaan dan diberikan kepada pelanggan sebagai tanda bahwa transaksi penjualan barang atau jasa telah terjadi. Di dalamnya tercantum berbagai informasi seperti jenis barang, kuantitas, harga, ketentuan pembayaran, serta detail lain yang berkaitan dengan aktivitas penjualan. Faktur penjualan digunakan sebagai dasar untuk mencatat pendapatan dan mengakui piutang usaha apabila transaksi dilakukan secara kredit. Pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan dari 12 September 2025 hingga 1 November 2025. Dokumennya berupa *sales invoice hardcopy* yang diberikan oleh *supervisor* dan hardcopy yang sudah di terima akan di kembali kepada *supervisor* jika sudah selesai melakukan pencatatan. Total Jumlah transaksi sebanyak 40x. Berikut merupakan langkah-langkahnya.

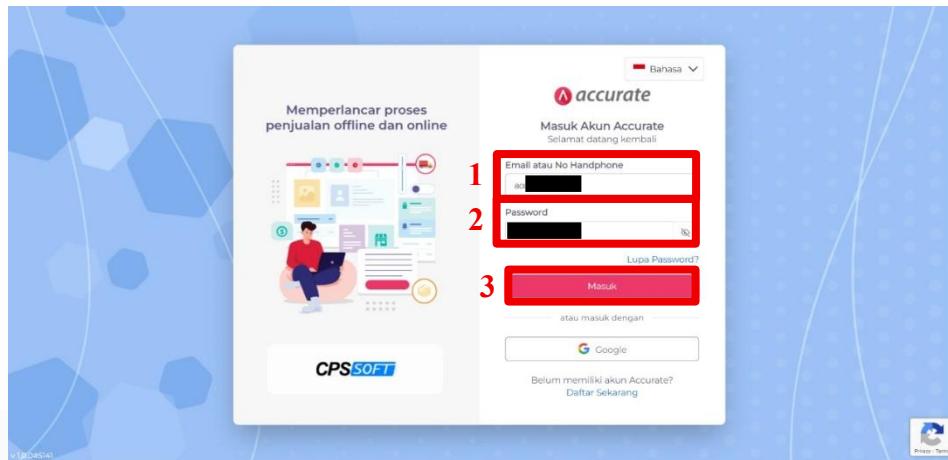
- Menerima *Sales Invoice* dari supervisor dalam bentuk *hardcopy*.



Gambar 3. 46 Dokumen *Sales Invoice*  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3. 45 Dokumen *Sales Invoice* berisi informasi:

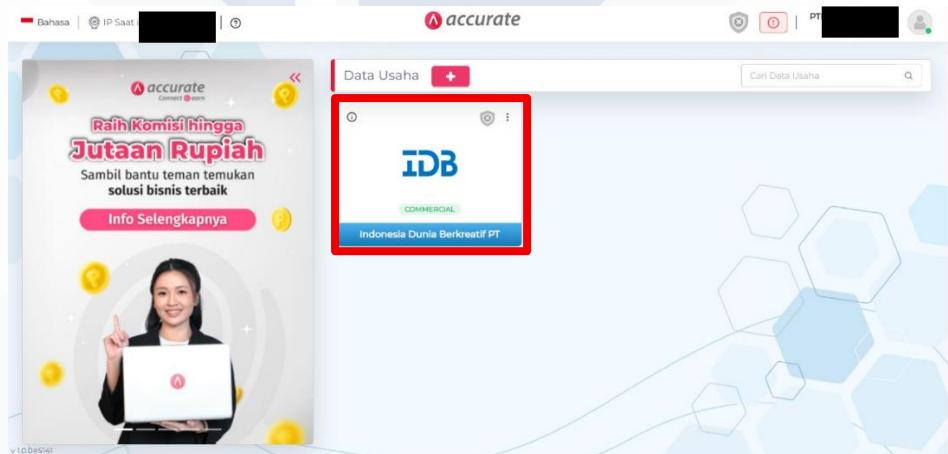
- 1) Tagihan di tujuakan kepada Hotel K.
  - 2) Nomor *Invoice*: INV-2505-001.
  - 3) Tanggal *Invoice*: 9 Mei 2025.
  - 4) Jasa yang di pilih oleh hotel yaitu IDB *Maintenances Services*.
  - 5) Harga perbulannya Rp 4.200.000.
  - 6) Bank untuk pembayaran piutang menggunakan Maybank.
  - 7) *Quantity* menunjukkan pembayaran dilakukan untuk 1 bulan
- b) Membuka dan masuk ke situs Accurate untuk melakukan pencatatan transaksi.



Gambar 3. 47 Tampilan situs Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah masuk ke situs Accurate isi *email* (1), isi *password* (2), dan klik *masuk* (3).

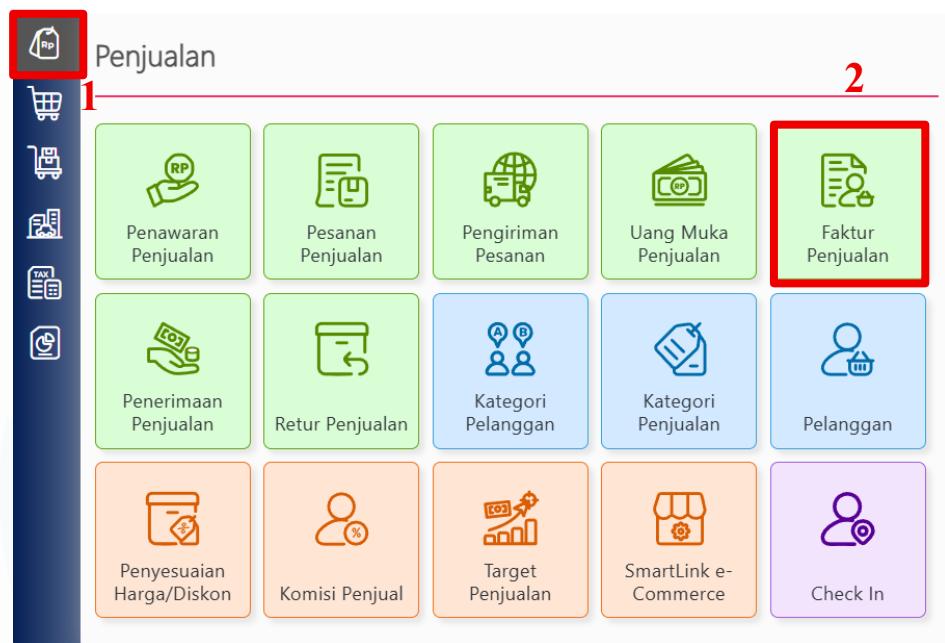
- c) Setelah berhasil masuk akan terdapat tampilan data usaha.



Gambar 3. 48 Tampilan Data Usaha  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan data usaha, klik kotak yang berisikan Indonesia Dunia Berkreatif PT

- d) Setelah berhasil masuk ke situs Accurate, terdapat tampilan awal dari Accurate

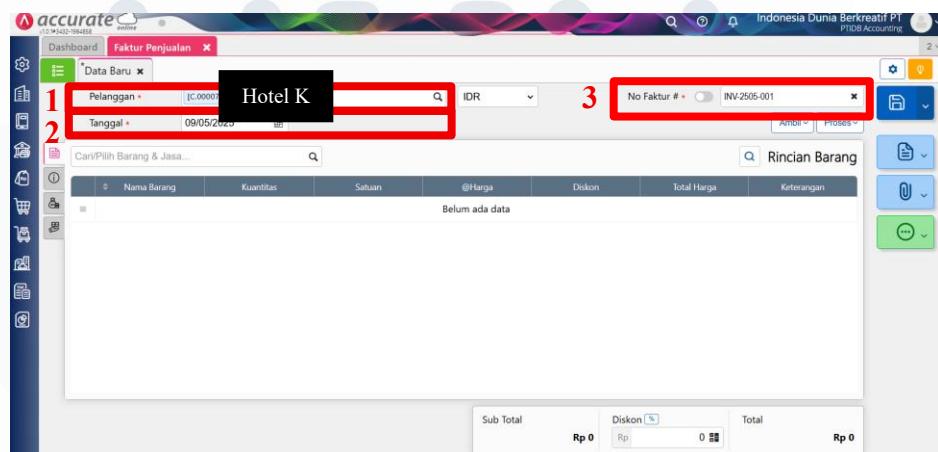


Gambar 3. 49 Tampilan awal situs Accurate

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan awal Accurate untuk melakukan pencatatan faktur penjualan, tekan Penjualan (1) lalu lanjut tekan Faktur Penjualan (2).

- Terdapat tampilan faktur penjualan yang perlu di isi.

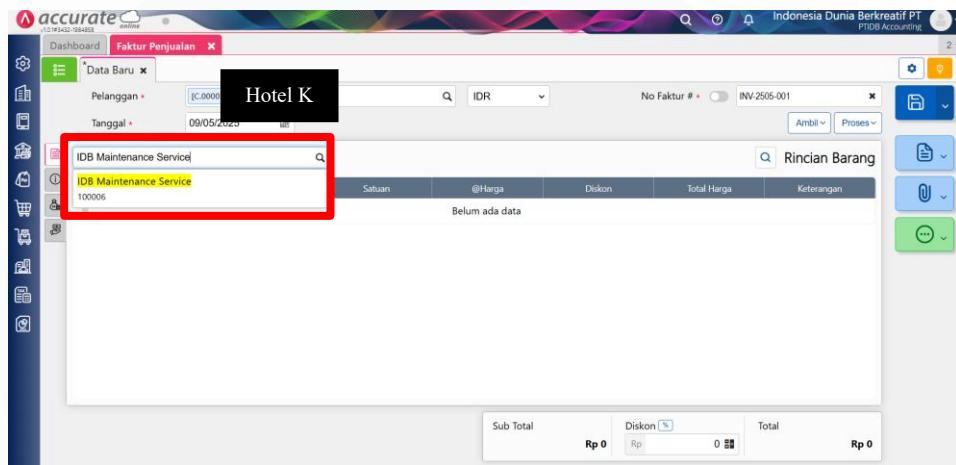


Gambar 3. 50 Tampilan Faktur Penjualan

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan faktur penjualan isi Pelanggannya yaitu Hotel K (1), lalu isi tanggal *invoice* berdasarkan Gambar 3. 45 yaitu tanggal 6 Mei 2025 (2) isi No Faktur atau Nomor *Invoice* yaitu INV-2505-001(3).

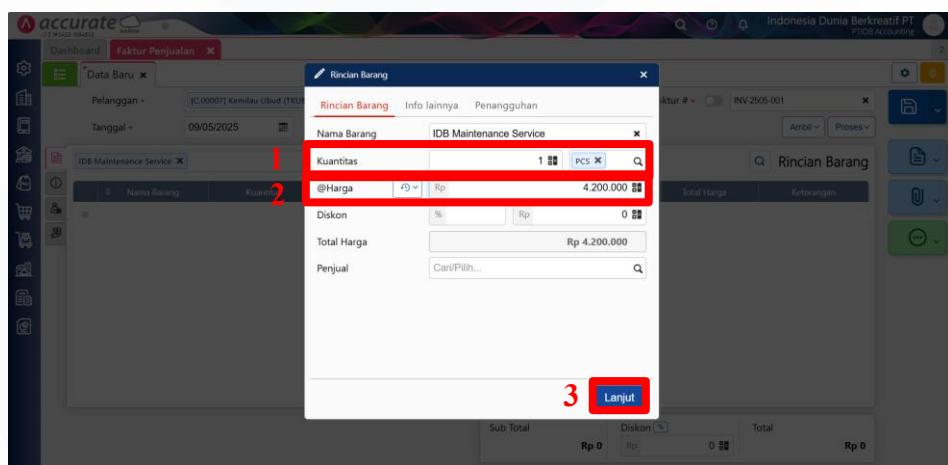
- f) Setelah mengisi data pelanggan dan tanggal *invoice* dari dokumen sales invoice, lanjut pilih jasa yang sesuai dengan dokumen *sales invoice* sesuai dengan Gambar 3. 45.



Gambar 3. 51 Tampilan Faktur Penjualan  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada kolom Barang & Jasa, cari “IDB Maintenance Service” lalu di klik.

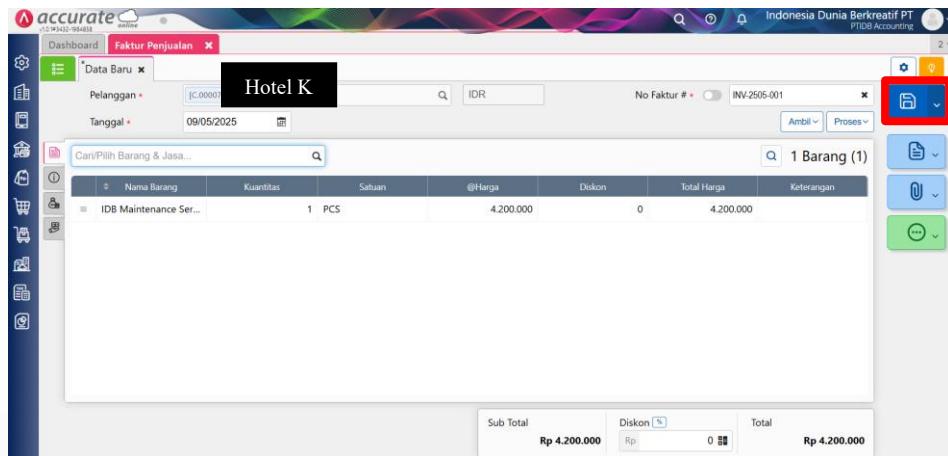
- g) Selanjutnya akan muncul tampilan Rincian Barang



Gambar 3. 52 Tampilan Rincian Barang pada Faktur Penjualan  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Rincian barang Kuantitas yaitu membayar untuk 1 bulan (1), lalu isi harga perbulan sesuai dengan Gambar 3. 45 yaitu Rp4.200.000 (2) lalu klik Lanjut (3).

- h) Selanjutnya memastikan kesesuaian jumlah nominal di Accurate dengan dokumen *Sales Invoice*.



Gambar 3. 53 Tampilan Faktur Penjualan  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Jika nominal sudah sesuai dengan Gambar 3. 45, klik simpan.

Faktur penjualan ini dibuat sebagai bukti resmi atas transaksi yang sudah berlangsung, merefleksikan pengakuan pendapatan serta kewajiban secara layak sesuai kaidah akuntansi yang berlaku umum. Seluruh jumlah yang tercatat disusun secara andal, relevan, dan mampu diverifikasi guna menunjang transparansi serta akuntabilitas keuangan. Setelah menginput faktur penjualan, pekerjaan akan di *review* kembali oleh *supervisor*.

### 3.2.7 Membuat Penerimaan Penjualan

Penerimaan penjualan adalah bagian penting dalam siklus pendapatan yang menggambarkan terealisasinya arus kas atau hak atas kas atas barang maupun jasa yang telah disampaikan kepada pelanggan. Kegiatan ini memiliki keterkaitan langsung dengan pendapatan yang sebelumnya telah diakui dan berperan dalam menurunkan saldo piutang usaha atau mencatat penerimaan kas secara langsung. Setiap transaksi penerimaan dibukukan secara teratur untuk menjamin keandalan data keuangan, memperkuat pengendalian internal, serta mendukung penyajian laporan keuangan yang transparan dan tepat sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan dari 16 Oktober 2025 hingga 17 November 2025. Dokumennya berupa *sales invoice hardcopy* yang diberikan

oleh *supervisor* dan dokumen *hardcopy* akan dikembalikan kepada *supervisor* jika sudah selesai di input. Jumlah transaksi sebanyak 40x. Berikut adalah langkah-langkahnya:

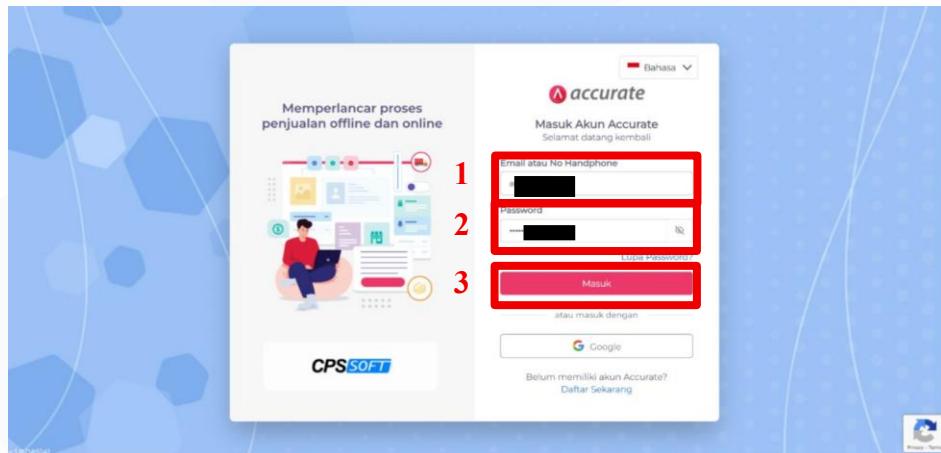
- a) Menerima *hardcopy* berisi bukti penerimaan pembayaran *Sales Invoice* pada Gambar 3. 45



Gambar 3. 54 Bukti penerimaan pembayaran oleh Hotel K  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Terdapat bukti penerimaan pembayaran dengan informasi sebagai berikut:

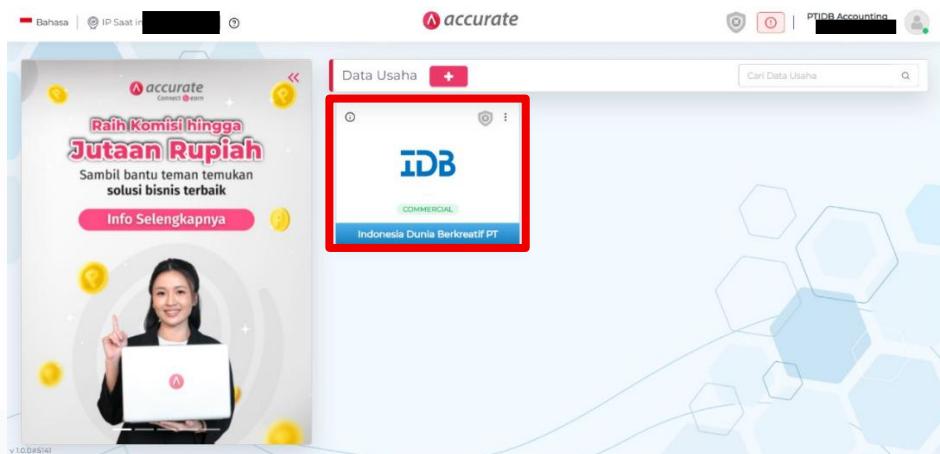
- 1) Penerimaan pembayaran dari Hotel K sebesar Rp 4.200.000
  - 2) Tanggal penerimaan pembayaran 21 Mei 2025
  - 3) Keterangan IDB System
- b) Membuka dan masuk ke situs Accurate untuk melakukan pencatatan transaksi.



Gambar 3. 55 Tampilan pada situs Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah membuka situs Accurate, isi *email* (1) dan *password* (2) lalu klik masuk (3)

- c) Setelah berhasil masuk akan muncul tampilan data usaha.



Gambar 3. 56 Tampilan Data usaha  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan data usaha, klik kotak yang berisikan Indonesia Dunia Berkreatif PT.

d) Terdapat tampilan awal pada Accurate.

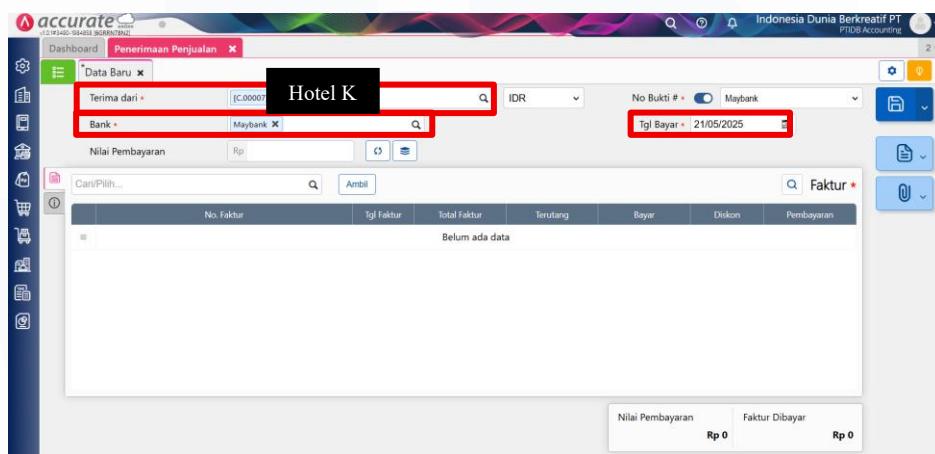


Gambar 3. 57 Tampilan Awal Accurate

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan awal Accurate, klik penjualan (1) lalu klik penerimaan penjualan (2) untuk memulai pencatatan transaksi.

- e) Terdapat tampilan dari Penerimaan Penjualan yang perlu di isi:

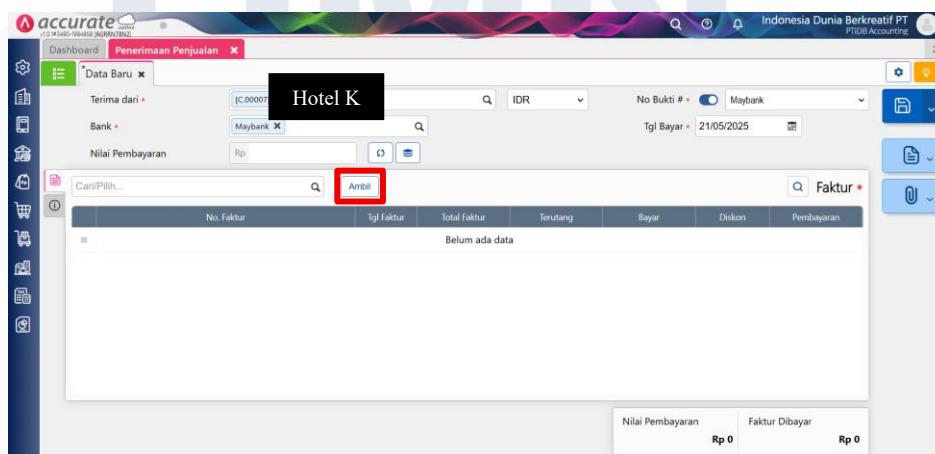


Gambar 3. 58 Tampilan Penerimaan Penjualan

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan Penerimaan Penjualan, isi Terima dari yaitu Hotel K (1) lalu isi Bank yang digunakan untuk menerima Penerimaan Penjualan yaitu Maybank (2), lalu isi Tanggal bayar yaitu 21 Mei 2025 (3).

- f) Terdapat tampilan awal Penerimaan Penjualan.

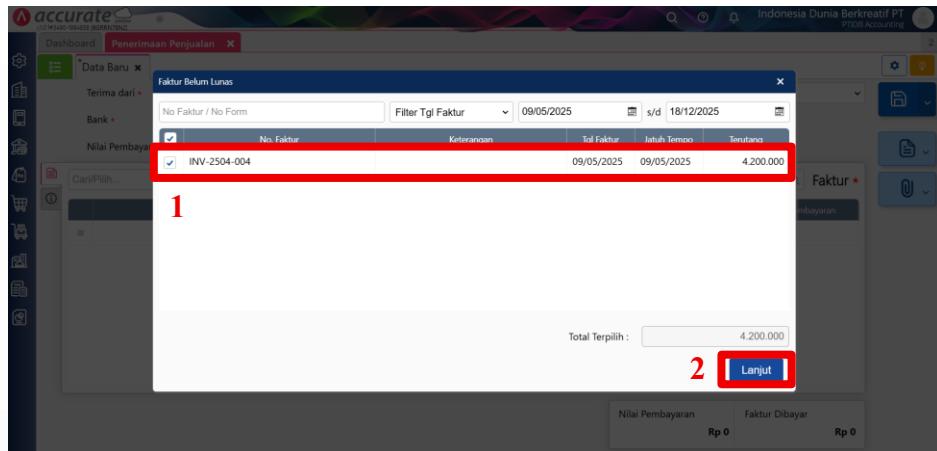


Gambar 3. 59 Tampilan Penerimaan Penjualan

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Klik Ambil untuk memilih Faktur yang belum lunas.

- g) Setelah klik Ambil akan muncul tampilan sebagai berikut.

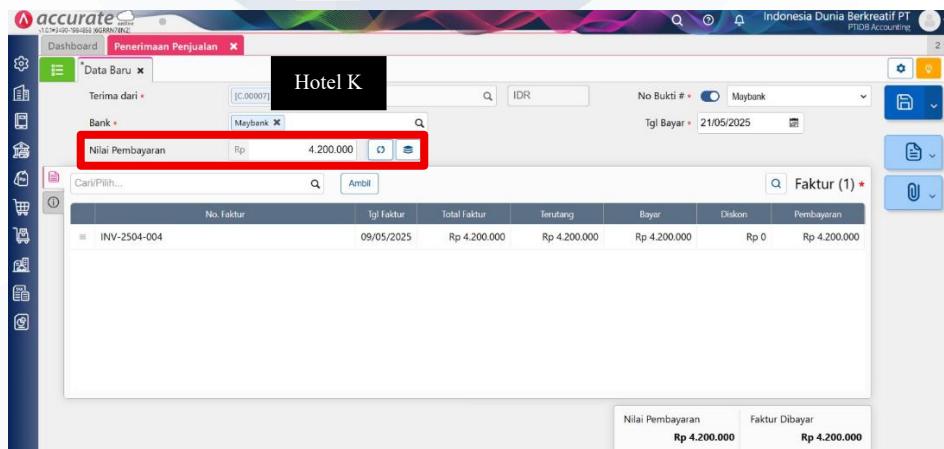


Gambar 3. 60 Tampilan Faktur Belum Lunas

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan Faktur Belum Lunas, pilih nomor faktur INV-2504-004 (1) lalu klik lanjut (2).

- Setelah nominal sudah sesuai lanjut memasukkan Nilai pembayaran.

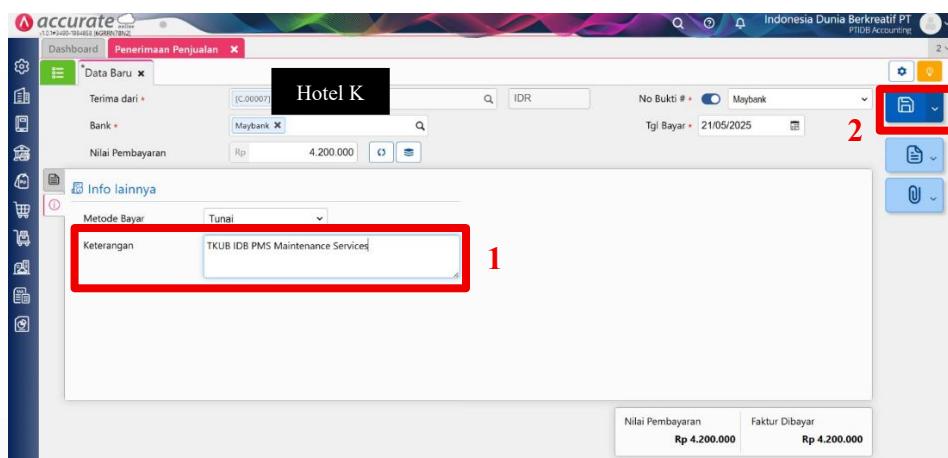


Gambar 3. 61 Tampilan Penerimaan Penjualan

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Isi nilai pembayaran sesuai dengan Gambar 3. 53 yaitu Rp4.200.000

- Setelah mengisi nilai pembayaran lanjut pengisian info lainnya.



Gambar 3. 62 Tampilan Penerimaan Penjualan  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Isi Keterangan sesuai dengan *Sales Invoice* pada Gambar 3.45 yaitu TKUB IDB PMS *Maintenances Services* (1), lalu klik simpan (2).

Penerimaan penjualan menunjukkan berakhirnya suatu transaksi dalam siklus pendapatan melalui penerimaan kas atau pelunasan hak tagih yang muncul akibat penyerahan barang maupun jasa. Penerimaan tersebut dicatat secara tepat waktu dan berkesinambungan agar kas, piutang, serta pendapatan dapat disajikan secara layak. Penerapan pencatatan ini menunjang keandalan informasi akuntansi, meningkatkan efektivitas pengendalian internal, dan menjaga akurasi serta transparansi laporan keuangan sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal dalam pengambilan keputusan ekonomi. Setelah membuat penerimaan penjualan, pekerjaan akan di *review* kembali oleh *supervisor*.

### 3.2.8 Menjurnal Kas Kecil

Kas kecil adalah sejumlah dana kas perusahaan yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran operasional dengan nilai kecil dan frekuensi yang sering terjadi. Pemanfaatan kas kecil dimaksudkan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional harian tanpa melalui proses pengeluaran kas yang rumit dan memakan waktu. Pengelolaannya dilakukan dengan pengendalian yang baik melalui pencatatan yang teratur dan konsisten

sehingga setiap penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan dan menunjukkan posisi kas yang wajar dalam laporan keuangan. Pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan dari 5 Agustus 2025 hingga 29 Oktober 2025. Dokumennya berupa *hardcopy* yang diberikan oleh *supervisor* lalu setelah selesai menginput kas kecil akan di kembalikan kepada *supervisor* dan jumlah transaksi sebanyak 65x. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- a) Menerima struk dalam bentuk *hardcopy* dari *supervisor*.

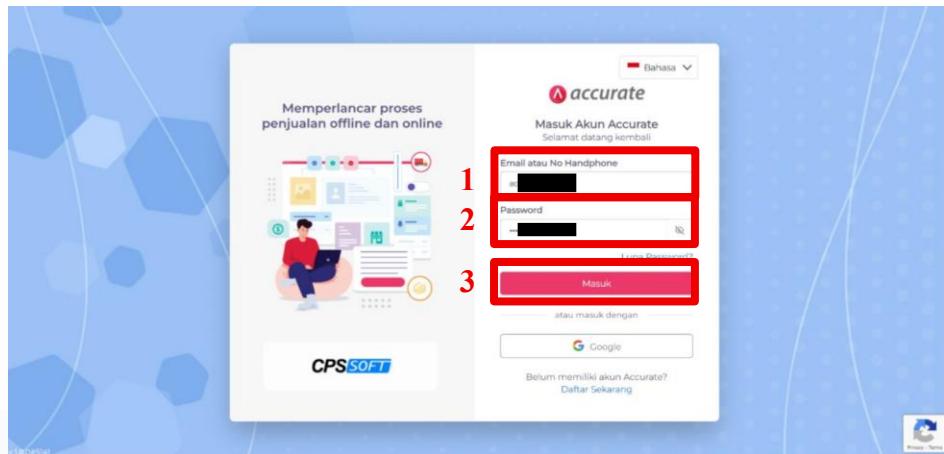


Gambar 3. 63 Struk BBM

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3. 62 isi struk berisi informasi sebagai berikut:

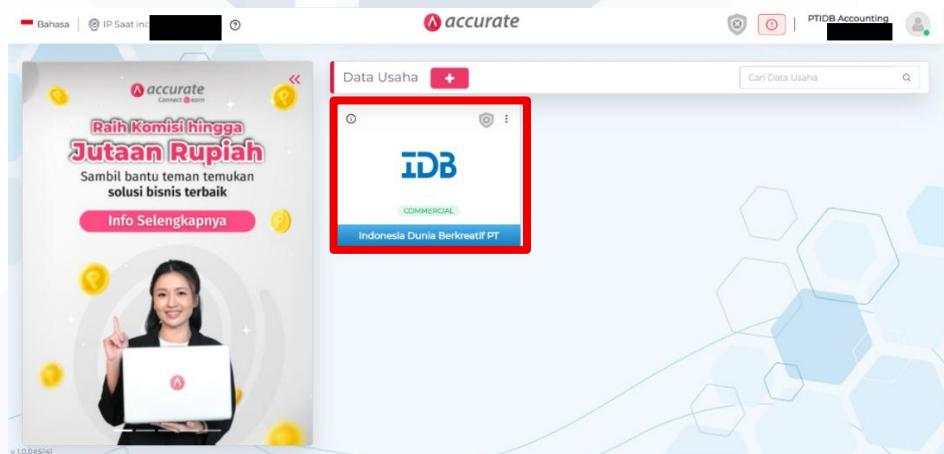
- 1) Tanggal Transaksi 16 Juli 2024
  - 2) Total harga Rp 368.016
  - 3) Lokasi Cengkareng
- b) Membuka dan masuk ke situs Accurate untuk melakukan pencatatan transaksi.



Gambar 3. 64 Tampilan pada situs Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Setelah masuk ke situs Accurate isi *email* (1), isi *password* (2), dan klik *masuk* (3).

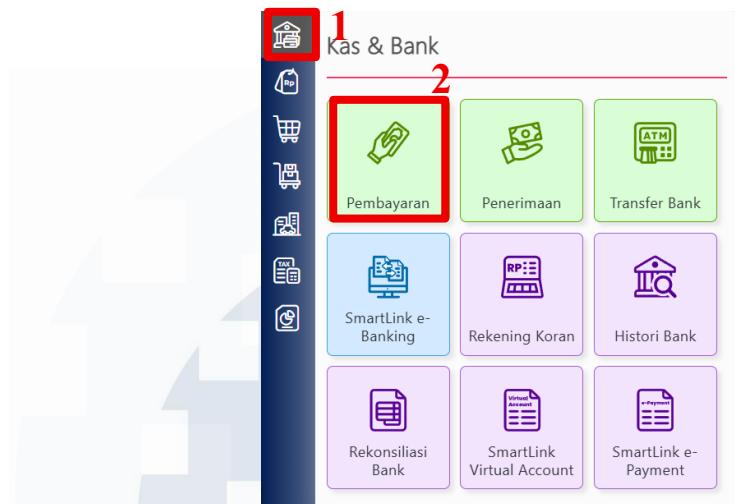
- c) Setelah berhasil masuk akan muncul tampilan pada data usaha



Gambar 3. 65 Tampilan Data usaha  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Terdapat tampilan data usaha, klik kotak yang berisikan Indonesia Dunia Berkreatif PT.

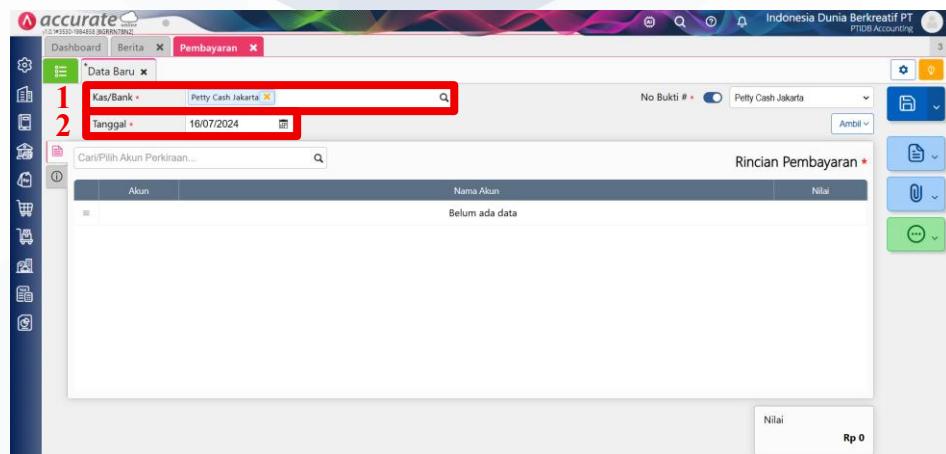
- d) Terdapat tampilan awal pada Accurate



Gambar 3. 66 Tampilan awal pada Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan awal pada Accurate, pilih Kas & Bank (1), lalu pilih Pembayaran (2) untuk melakukan pencatatan transaksi.

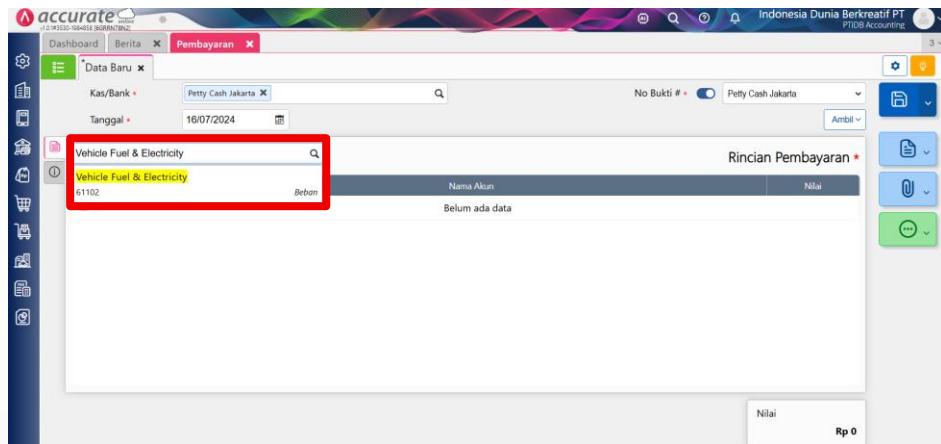
- e) Setelah masuk ke bagian Pembayaran isi informasi sebagai berikut:



Gambar 3. 67 Tampilan Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Kas/Bank isi *Petty Cash Jakarta* (1), lalu isi tanggal sesuai dengan struk pada Gambar 3. 62 yaitu 16 Juli 2024 (2).

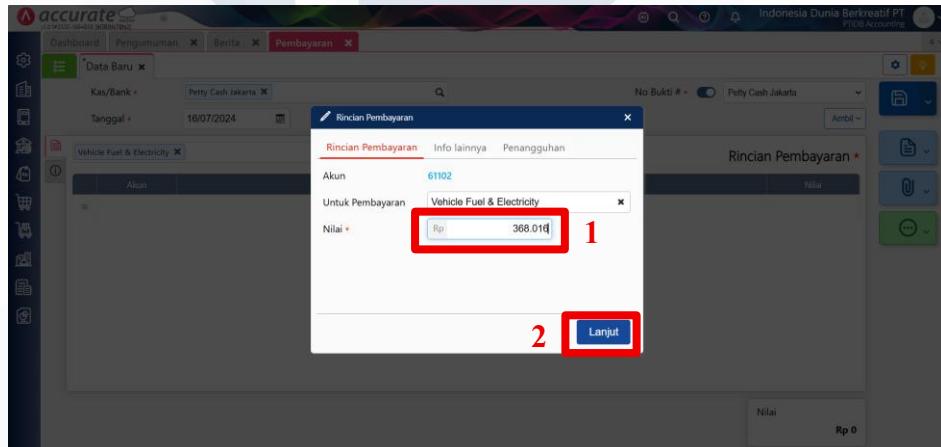
- f) Setelah itu cari Akun Perkiraan



Gambar 3. 68 Tampilan pada Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada kolom Akun Pencarian, ketik *Vehicle Fuel & Electricity*, lalu di klik.

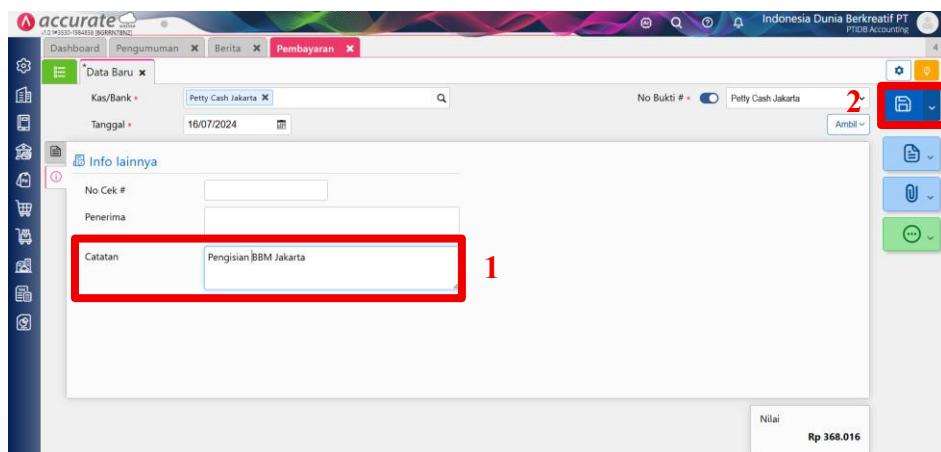
- g) Setelah klik *Vehicle Fuel & Electricity* akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 3. 69 Tampilan Rincian Pembayaran pada Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Akan muncul tampilan Rincian Pembayaran, pada kolom nilai input nilai sesuai dengan nominal pada Gambar 3.62 yaitu Rp368.016 (1) lalu klik lanjut (2).

- h) Setelah itu lanjut ke bagian Info ainnya



Gambar 3. 70 Tampilan Info lainnya pada Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan Info lainnya pada catatannya isi “Pengisian BBM Jakarta” (1), setelah itu verifikasi nilai pembayaran agar sesuai dengan Gambar 3. 62 lalu di simpan (2).

Kas kecil berperan sebagai sarana praktis untuk mendukung kelancaran aktivitas operasional sehari-hari, terutama dalam pemberian transaksi dengan nominal kecil yang membutuhkan kecepatan dan fleksibilitas. Pengelolaan yang baik memastikan setiap pengeluaran tetap tercatat secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak hanya memudahkan proses administrasi tetapi juga memperkuat pengendalian internal perusahaan. Dengan penerapan prosedur yang disiplin, kas kecil menjadi bagian penting dalam menjaga efisiensi sekaligus akurasi laporan keuangan secara keseluruhan. Setelah menginput data kas kecil, pekerjaan yang telah dilakukan akan di *review* kembali oleh *supervisor*.

### 3.2.9 Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank adalah tahapan krusial dalam akuntansi yang dilakukan untuk menegaskan kesesuaian antara catatan kas perusahaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh bank. Berbagai selisih yang timbul akibat transaksi yang belum dicatat, kekeliruan pencatatan, maupun biaya serta pendapatan

yang langsung diproses oleh bank dapat ditemukan dan diperbaiki sehingga informasi keuangan tetap akurat dan dapat dipercaya. Pekerjaan ini dilakukan saat bulan 1 November 2025 hingga 26 November 2025. Dokumen yang di berikan berupa *hardcopy* diberikan oleh *supervisor* dan setelah selesai di kembalikan kepada *supervisor* dengan jumlah transaksi sebanyak 20x. Berikut merupakan langkah-langkah nya:

- a) Menerima dokumen rekening giro dari *supervisor*.

		TOTAL/JUMLAH TRANS. KREDIT		8.000.000,00		SALDO TERTINGGI		342.053.432,40	
		TOTAL/JUMLAH TRANS. DEBIT		41.400.136,00		SALDO TERENDAH		300.644.120,00	
		BIAYA ADMINISTRASI		35.000,00		PLAFOND		0,00	
		JASA GIRO YANG DIBAYAR		96.620,00					
		ALDO AKHIR		308.721.416,40					
<b>TRANSAKSI REKENING GIRO</b>									
TGL	KODE	KETERANGAN		DEBIT	KREDIT	SALDO			
03/03	2063	BIAYA ATM	03/03/25 IBS TRX 938200820	6.500,00	/	342.053.432,40			
03/03	2062	PB ATM/IVR	0000000938200820	6.000,00	/	336.053.432,40			
03/03	GT01	BIAYA ADM.	03/03/25 IBS TRX 961600820	35.000,00	/	336.018.432,40			
06/03	2063	BIAYA ATM	06/03/25 IBS TRX 970900820	6.500,00	/	336.011.932,40			
06/03	2063	BIAYA ATM	06/03/25 IBS TRX 970900820	6.500,00	/	336.005.432,40			
06/03	2062	PB ATM/IVR	0000000970900820	6.000.000,00	/	330.005.432,40			
06/03	2062	PB ATM/IVR	TRF KE 014 [REDACTED]	11.026.332,00	/	318.979.100,40			
12/03	2063	BIAYA ATM	12/03/25 IBS TRX 056100820	6.500,00	/	318.972.600,40			
12/03	2063	BIAYA ATM	12/03/25 IBS TRX 058900820	6.500,00	/	318.966.100,40			
12/03	2062	PB ATM/IVR	0000000958900820	6.500.000,00	/	312.466.100,40			
12/03	2062	PB ATM/IVR	TRF KE 014 [REDACTED]	6.815.480,00	/	305.650.620,40			
18/03	2063	BIAYA ATM	18/03/25 IBS TRX 057400820	6.500,00	/	305.644.120,40			
18/03	2062	PB ATM/IVR	0000000267200820	5.000.000,00	/	300.644.120,40			
27/03	1202	000173408230	20250327BNIDJA01000173408230	8.000.000,00	/	308.644.120,40			
31/03	GT21	PAJAK		19.324,00	/	308.624.796,40			
31/03	GT20	JASA GIRO		96.620,00	/	308.721.416,40			
IDB System Feb - Mar 2025									

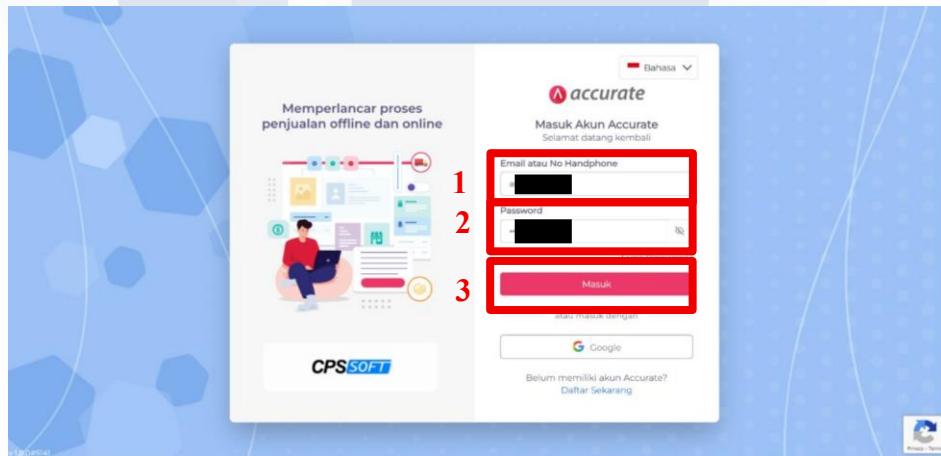
Gambar 3. 71 Rekening Giro  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3. 70 terdapat rekening giro PT. Indonesia Dunia Berkreatif dengan informasi sebagai berikut:

- 1) Tanggal transaksi dari tanggal 3 Maret 2025 hingga 31 Maret 2025
- 2) Saldo Akhirnya bernominal Rp308.721.416,416.
- 3) Tanggal 3 Maret 2025 dengan keterangan Biaya Admin Rp6.500
- 4) Tanggal 3 Maret 2025 dengan keterangan Transfer Rp6.000.000
- 5) Tanggal 6 Maret 2025 dengan keterangan Biaya Admin Rp6.500
- 6) Tanggal 6 Maret 2025 dengan keterangan Biaya Admin Rp6.500
- 7) Tanggal 6 Maret 2025 dengan keterangan Transfer Rp6.000.000
- 8) Tanggal 6 Maret 2025 dengan keterangan Transfer Rp 11.026.332
- 9) Tanggal 12 Maret 2025 dengan keterangan Biaya Admin Rp6.500
- 10) Tanggal 12 Maret 2025 dengan keterangan Biaya Admin Rp6.500

- 11) Tanggal 12 Maret 2025 dengan keterangan Transfer Rp6.500.000
- 12) Tanggal 12 Maret 2025 dengan keterangan Transfer Rp6.815.480
- 13) Tanggal 18 Maret 2025 dengan keterangan Biaya Admin Rp6.500
- 14) Tanggal 18 Maret 2025 dengan keterangan Transfer Rp5.000.000
- 15) Tanggal 27 Maret 2025 dengan keterangan penerimaan penjualan Rp8.000.000
- 16) Tanggal 31 Maret 2025 dengan keterangan Pajak Rp19.324
- 17) Tanggal 31 Maret 2025 dengan keterangan penerimaan Jasa Giro Rp96.620

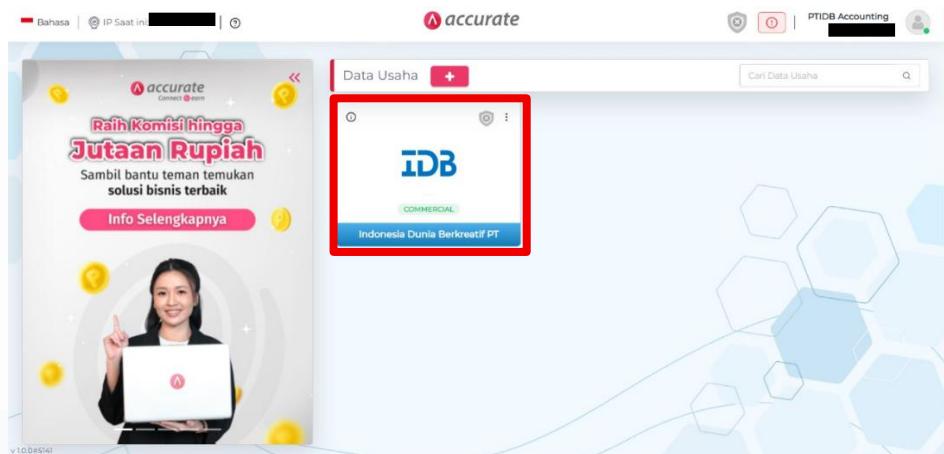
- b) Buka situs Accurate untuk melakukan pencatatan transaksi.



Gambar 3. 72 Tampilan situs Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Masukkan email (1), masukkan password (2) setelah itu klik Masuk (3)

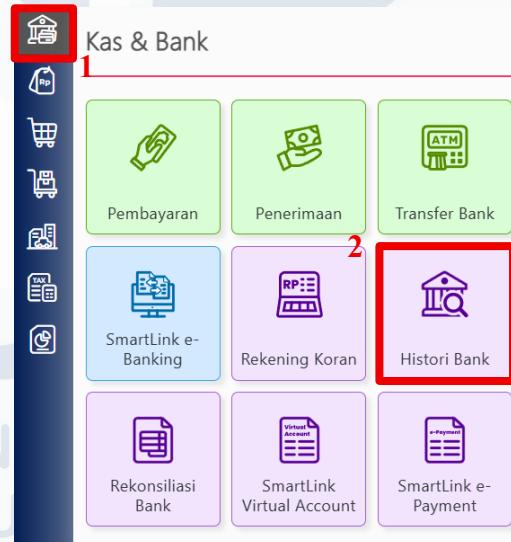
- c) Setelah berhasil masuk, akan muncul tampilan data usaha



Gambar 3. 73 Tampilan Data Usaha  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan data usaha, klik kotak yang bertuliskan Indonesia Dunia Berkreatif PT untuk memulai pencatatan transaksi.

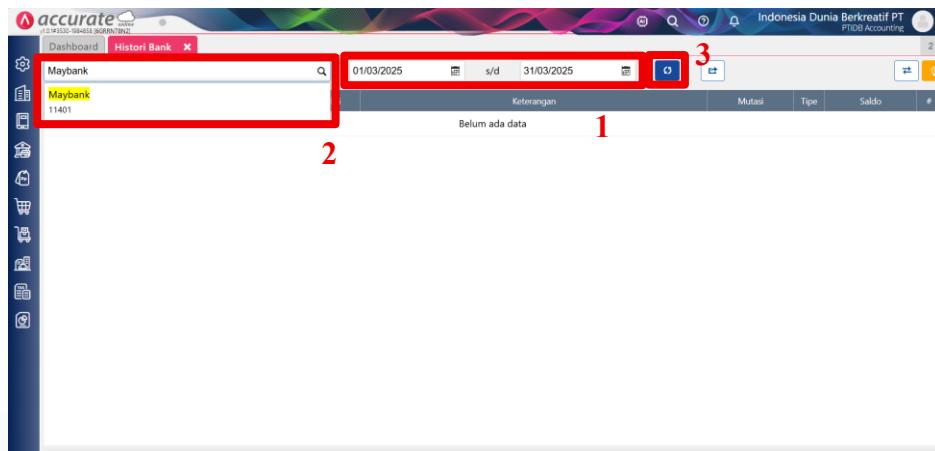
- d) Terdapat tampilan awal dari Accurate.



Gambar 3. 74 Tampilan Awal dari Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan awal dari Accurate, pilih Kas & Bank (1), setelah itu klik Histori Bank (2).

- e) Setelah klik Histori Bank akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 3. 75 Tampilan Histori Bank pada Kas & Bank  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Histori Bank, Ubah tanggal nya menjadi 1 Maret 2025 hingga 31 Maret 2025 (1), lalu pada kolom pencarian ketik Maybank (2), lalu di refresh (3).

- f) Setelah refresh, akan muncul tampilan sebagai berikut.

Tanggal	No. Sumber #	No Cek #	Tipe Transaksi	Keterangan	Mutasi	Tip	Saldo
03/03/2025	BT.2025.03.0001		Transfer Bank	Saldo per 28/02/2025			342.059.932,4
03/03/2025	11401.2025.03.00...		Pembayaran	Reimburse [REDACTED] 3 Maret 25	6.006.500,-	Cr	336.051.432,4
06/03/2025	BT.2025.03.00002		Transfer Bank	Biaya Admin 03-2025	35.000,-	Cr	336.018.432,4
06/03/2025	BT.2025.03.00003		Transfer Bank	Reimburse [REDACTED] 6 Maret 2025	6.006.500,-	Cr	330.011.932,4
06/03/2025	BT.2025.03.00004		Transfer Bank	Reimburse [REDACTED] Maret 2025	11.032.832,-	Cr	318.979.100,4
12/03/2025	BT.2025.03.00004		Transfer Bank	Reimburse [REDACTED] 12 Maret 2025	6.506.500,-	Cr	312.472.600,4
12/03/2025	11401.2025.03.00...		Pembayaran Pe...	Pembelian Laptop Lenovo V14 Gen 4	6.821.980,-	Cr	305.650.620,4
18/03/2025	BT.2025.03.00005		Transfer Bank	Reimburse [REDACTED] 18 Maret 2025	5.006.500,-	Cr	300.644.120,4
27/03/2025	11401.2025.03.00...		Penerimaan Penj...	TKCA IDB PMS Maintenance Services February 2025 TKCA IDB PMS Mainten...	8.000.000,-	Dr	308.644.120,4
31/03/2025	11401.2025.03.00...		Pembayaran	Pajak Bank 03-2025	19.324,-	Cr	308.624.796,4
31/03/2025	11401.2025.03.00...		Penerimaan	Bunga Bank Mar 2025	96.620,-	Dr	308.721.416,4
				Total	33.338.516,-	Cr	
				Total			

Gambar 3. 76 Tampilan Histori Bank pada Kas & Bank  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan Histori Bank terdapat informasi sebagai berikut:

- 1) Keterangan
- 2) Mutasi
- 3) Saldo akhir

Hal ini akan di cocokkan pada data excel yang sudah dibuat

g) Berikut merupakan data excel Rekonsiliasi Bank pada Bulan Maret 2025

REKONSILIASI BANK MAYBANK MARET 2025				
A	B	C	D	E
	TANGGAL TRANSAKSI	KETERANGAN SINGKAT	NOMINAL	Dr / Cr
	3/3/2025	Reimburse [REDACTED]	6,006,500	Cr
	3/3/2025	Bank Charges [REDACTED]	35,000	Cr
1	6/3/2025	Reimburse [REDACTED]	6,006,500	Cr
	6/3/2025	Reimburse [REDACTED]	11,032,832	Cr
	12/3/2025	Pembelian Laptop	6,821,980	Cr
	18/3/2025	Reimburse [REDACTED]	5,006,500	Cr
	27/3/2025	Penerimaan Penjualan	8,000,000	Dr
	31/3/2025	Pajak Bank	19,324	Cr
	31/3/2025	Penerimaan Bunga Bank	96,620	Dr
				4 Cocok

Gambar 3. 77 Rekonsiliasi Bank Maybank Maret 2025 dalam bentuk Excel

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3. 76 terdapat informasi sebagai berikut:

- 1) Tanggal transaksi yang diambil dari Gambar 3. 70
- 2) Keterangan singkat diambil dari pembahasan dengan supervisor pada Gambar 3.70
- 3) Nominal di ambil dari Gambar 3. 70
- 4) Status rekonsilasi berdasarkan kecocokan dari sistem Accurate dan rekening giro Maybank, jika sesuai maka status rekonsilasi di ketik “Cocok”, jika tidak sesuai maka di ketik “Tidak cocok” dan melakukan revisi data dan verifikasi data.

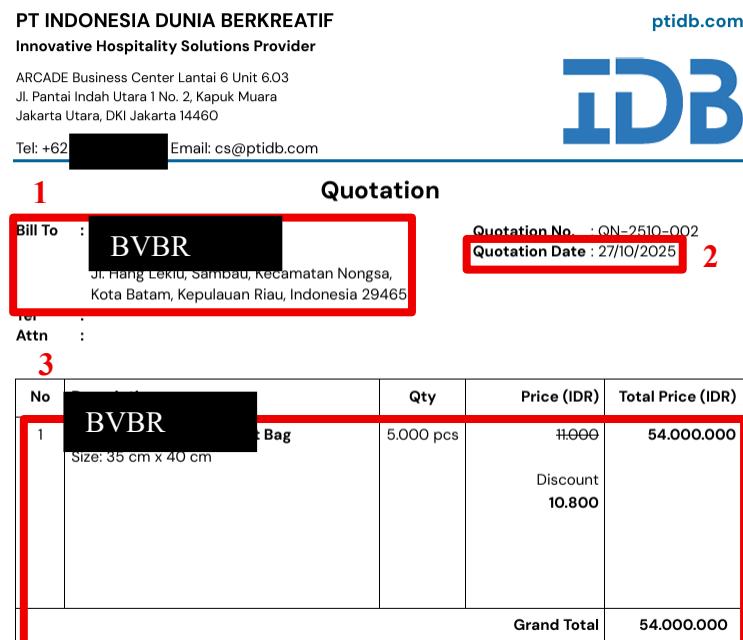
Rekonsiliasi bank berperan penting dalam memastikan ketepatan serta keandalan informasi kas perusahaan dengan menyelaraskan pencatatan transaksi antara laporan internal dan data dari bank. selisih yang terjadi dapat segera ditemukan dan dikoreksi, sehingga mampu menghindarkan terjadinya kesalahan yang dapat memengaruhi integritas laporan keuangan. Pekerjaan akan di *review* kembali oleh *supervisor*.

### 3.2.10 Membuat Sales Invoice

*Sales invoice* adalah dokumen penting dalam akuntansi yang berperan sebagai bukti sah atas terjadinya transaksi penjualan barang maupun jasa kepada pelanggan. Di dalamnya tercantum detail transaksi seperti kuantitas, harga, serta ketentuan pembayaran, yang sekaligus menjadi landasan

pencatatan pendapatan dan piutang perusahaan. *Sales invoice* membantu menjaga ketelitian laporan keuangan, meningkatkan keterbukaan dalam setiap transaksi, serta memperkuat mekanisme pengendalian internal yang mendukung terjalinnya kepercayaan antara pihak penjual dan pembeli. Pekerjaan ini dilakukan saat bulan November 2025. Dokumen yang diberikan berupa *Quotation hardcopy* dari *supervisor* dan setelah selesai akan dikembalikan kepada *supervisor*. Jumlah transaksi sebanyak 20x. Berikut merupakan langkah-langkah:

- a) Menerima *Quotation* berbentuk *softcopy* dari *supervisor*.



Gambar 3. 78 *Quotation* PT IDB  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Menerima *Quotation* dengan informasi sebagai berikut:

- 1) Di kirim ke BVBR
- 2) *Quotation Date*: 27 Oktober 2025
- 3) Deskripsi nya yaitu BVBR *Bag* *Size*: 35 cm x 40 cm
- 4) Kuantitas 5.000 pcs
- 5) Harga satuan Rp10.800

- 6) Totalnya yaitu Rp54.000.000.
- b) Selanjutnya mengisi *sales invoice* dengan *template* yang sudah di sediakan oleh *supervisor*.

PT INDONESIA DUNIA BERKREATIF  
Innovative Hospitality Solutions Provider

ptidb.com

ARCADE Business Center Lantai 6 Unit 603  
Jl. Pantai Indah Utara 1 No. 2, ~~Kepulauan~~ Muara  
Jakarta Utara, DKI Jakarta 14460

Tel: [REDACTED] Email: cs@ptidb.com

**Sales Invoice**

Bill To : **BVBR**

Invoice No. : H2510001

1 **Invoice Date** : 19/12/2025

2 **Due Date** : 19/12/2025

Tel : **3**

Attn : **4**

Order No. : **6**

Page No : 1 of 1 **5** **7**

No	Description	Qty	Unit Price (IDR)	Total Price (IDR)
1	Tas Custom <b>BVBR</b>	2927	10.800	31.611.600
Total Exclusive (IDR)				31.611.600
VAT 11% (IDR)				-
Total Payable (IDR)				31.611.600

Says: *Tiga Puluhan Satu Juta Enam Ratus Sebelas Ribu Enam Ratus Rupiah* **7**

Payment should be made available to: **Notes:**

INDONESIA DUNIA BERKREATIF PT

Account No (IDR) **[REDACTED]**

Bank : Maybank Indonesia

Branch : KC ~~Setiawati~~

SWIFT code **[REDACTED]**

Prepared By **[REDACTED]**

Received By **[REDACTED]**

19/12/2025

Name: **[REDACTED]**

Date: **[REDACTED]**

Gambar 3. 79 *Sales Invoice* PT IDB  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Mengisi *Sales Invoice* sebagai berikut:

- 1) *Invoice Date*: 19 Desember 2025
- 2) *Due Date*: 19 Desember 2025
- 3) *Description*: Tas Custom BVBR
- 4) *Quantity*: 2927
- 5) *Unit Price*: Rp10.800
- 6) *Total Price*: Rp31.611.600

- 7) *Says “Tiga Puluh Satu Juta Enam Ratus Sebelas Ribu Enam Ratus Rupiah”*

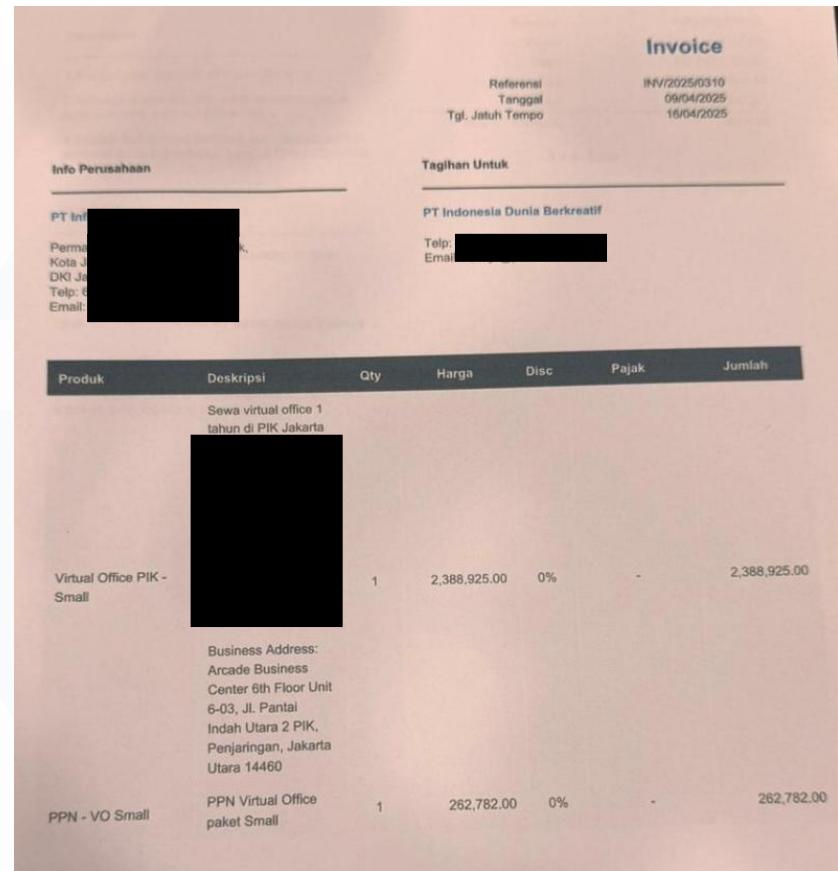
Setelah itu memastikan *Invoice Date, Due Date, Quantity, Unit Price* sudah sesuai dengan arahan supervisor, *Total Price* sesuai dengan *quotation* yang diberikan lalu diberikan kepada *supervisor* untuk diperiksa.

*Sales invoice* berperan penting dalam menjamin setiap transaksi penjualan terdokumentasi dengan jelas, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung ketelitian serta keandalan laporan keuangan perusahaan. *Sales Invoice* ini juga menjadi alat pengendalian internal yang memastikan keterbukaan informasi sekaligus memperkuat kepercayaan antara perusahaan dan pelanggan. Pekerjaan yang telah dilakukan akan di *review* kembali oleh *supervisor*.

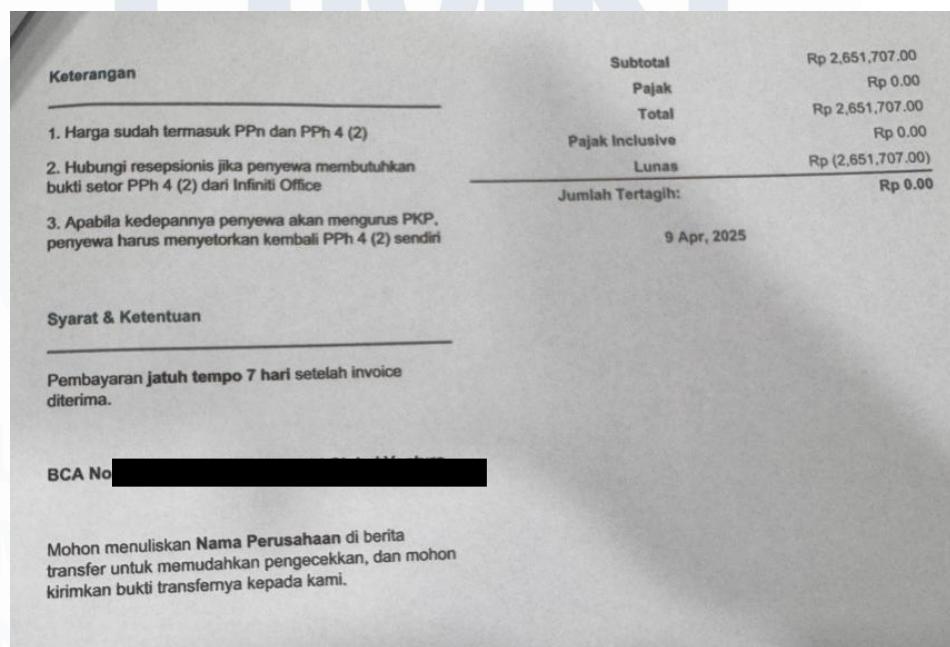
### **3.2.11 Jurnal Kas Besar**

Kas besar adalah aset lancar yang paling mudah dicairkan, mencakup uang tunai, rekening bank, dan instrumen pembayaran siap pakai. Sebagai media pertukaran standar dan acuan pengukuran akuntansi, kas besar menjadi unsur utama dalam penyajian laporan keuangan. Pekerjaan ini dilakukan pada bulan 23 September 2025 hingga 30 Oktober 2025. Dokumen berupa *invoice hardcopy* yang diberikan oleh supervisor dan akan di kembalikan setelah selesai di input. Jumlah transaksi nya sebanyak 35x. Berikut merupakan langkah-langkahnya:

- a) Menerima dokumen *hardcopy* dari *supervisor*.



Gambar 3. 80 *Invoice Office Rental* Halaman 1  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

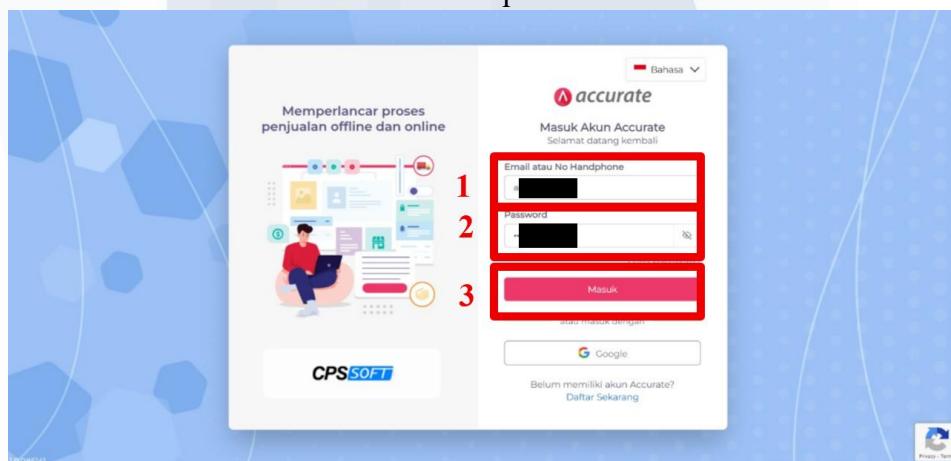


Gambar 3. 81 *Invoice Office Rental* Halaman 2

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Terdapat Biaya dari *Office Rental* dengan informasi sebagai berikut:

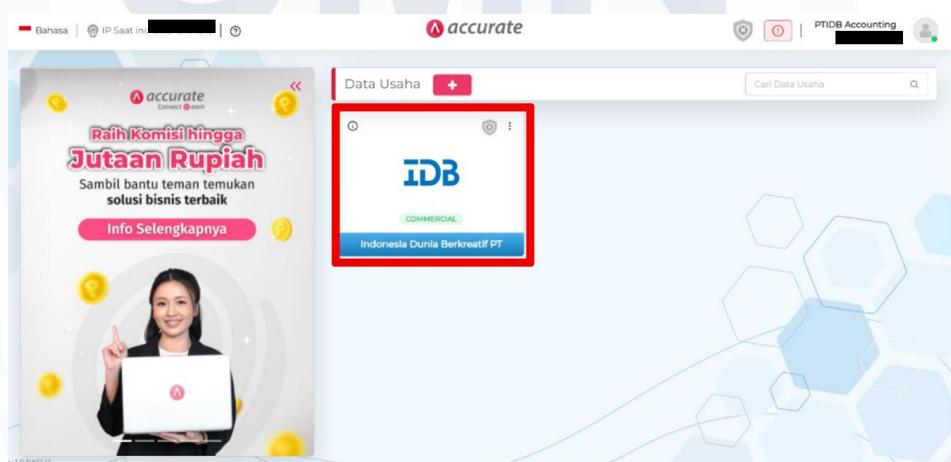
- 1) Produk Virtual Office PIK Rp2.388.925
  - 2) PPN sebesar Rp262.782
  - 3) Biaya dari *Office Rental* adalah Rp2.651.707
  - 4) Terdapat Biaya admin bank tidak tertulis pada data sebesar Rp6.500
  - 5) Tanggal *Invoice* 9 April 2025.
- b) Buka situs Accurate untuk melakukan pencatatan transaksi.



Gambar 3. 82 Tampilan situs Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Masukkan email (1), masukkan password (2) setelah itu klik Masuk (3)

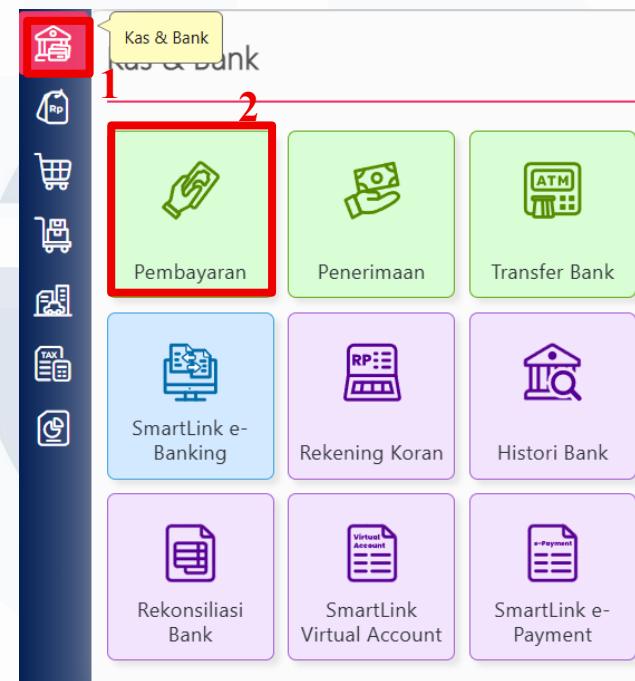
- c) Setelah berhasil masuk, akan muncul tampilan data usaha.



Gambar 3. 83 Tampilan dari data usaha Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada tampilan data usaha, klik kotak yang bertuliskan Indonesia Dunia Berkreatif PT untuk memulai pencatatan transaksi.

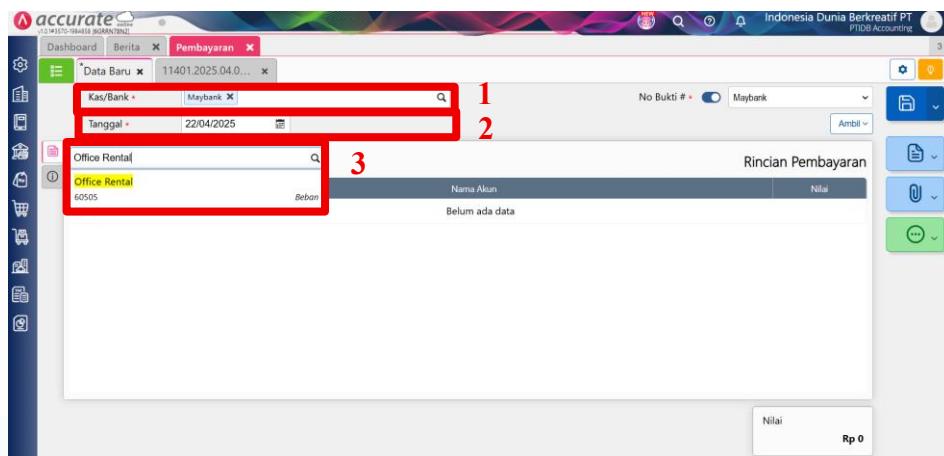
- d) Pada tampilan awal Accurate, pilih Kas dan Bank (1)



Gambar 3. 84 Tampilan awal Accurate  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Lalu pilih Pembayaran (2) untuk melakukan pencatatan transaksi kas besar

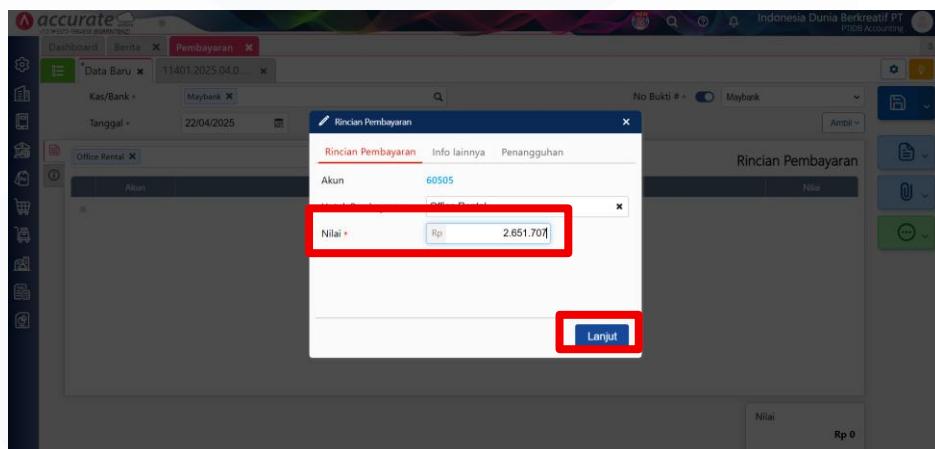
- e) Pada tampilan Pembayaran isi informasi sebagai berikut:



Gambar 3. 85 Tampilan Pembayaran pada Kas & Bank  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Informasi yang perlu di isi:

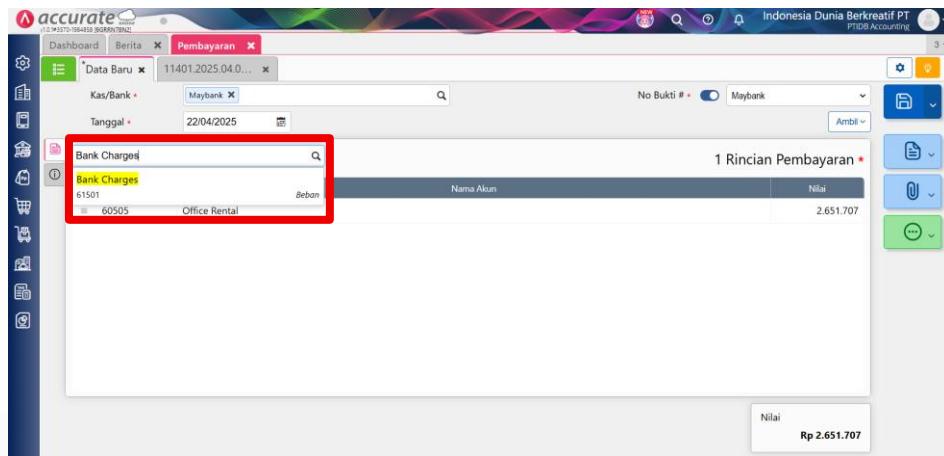
- 1) Kas/Bank di isi dengan Maybank
  - 2) Tanggal transaksi 22 April 2025
  - 3) Pada kolom pencarian akun, ketik “Office Rental”
- f) Setelah klik Office Rental akan masuk pada rincian biaya



Gambar 3. 86 Tampilan Rincian Pembayaran pada Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada kolom nilai masukkan Rp2.651.707 sesuai dengan dokumen yang sebelumnya diberikan, lalu klik Lanjut.

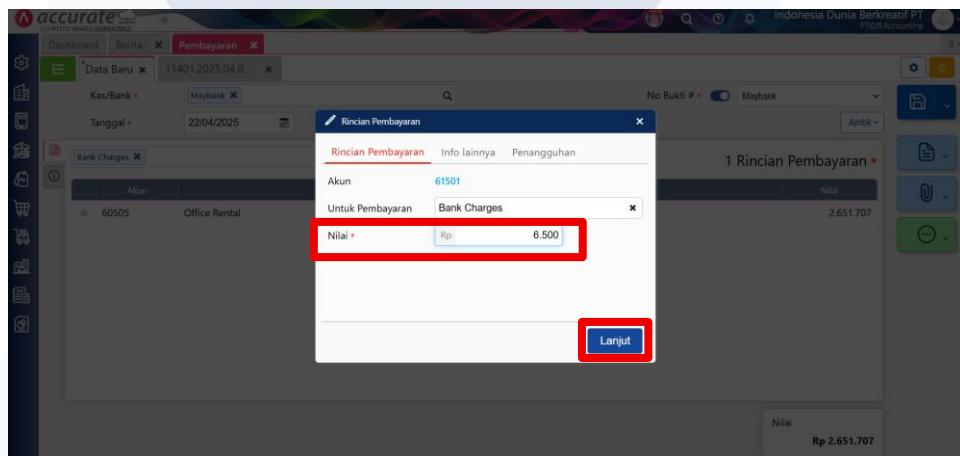
- g) Selanjutnya mengisi Biaya Admin Bank



Gambar 3. 87 Tampilan Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada kolom pencarian akun, ketik “*Bank charges*”.

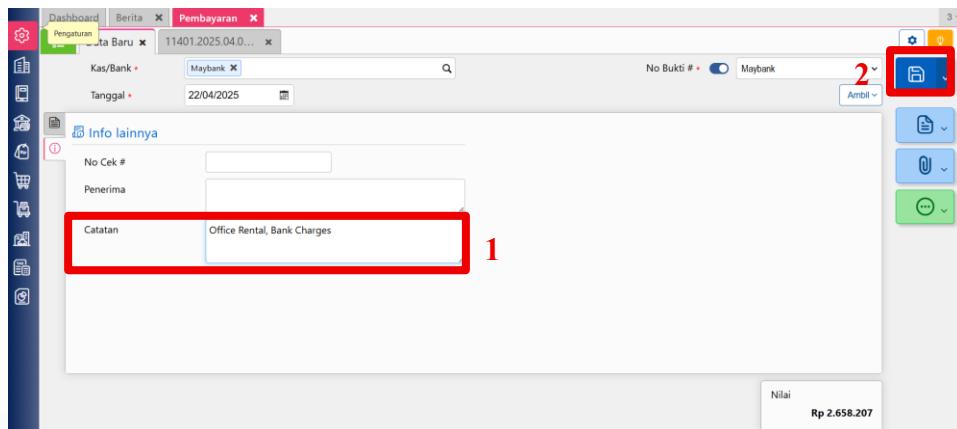
- h) Setelah klik *bank charges* akan terlihat rincian pembayarannya.



Gambar 3. 88 Tampilan Rincian Pembayaran pada Pembayaran  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada rincian pembayaran, nilai di masukkan sesuai dokumen yang diberikan yaitu Rp6.500, lalu klik lanjut.

- i) Setelah itu lanjut mengisi info lainnya



Gambar 3. 89 Tampilan Pembayaran pada Kas & Bank  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada Info Lainnya isi Catatan yaitu “*Office Rental, Bank Charges*” (1), lalu klik “Simpan”(2).

Jurnal kas besar digunakan untuk mencatat setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara teratur, sehingga posisi kas perusahaan dapat ditunjukkan dengan tepat. Melalui pencatatan ini, laporan keuangan mampu merefleksikan kondisi kas yang sebenarnya, meningkatkan transparansi, memperkuat sistem pengendalian internal, serta menjamin keandalan informasi keuangan perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan akan di tinjau kembali oleh *supervisor*.

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang, kendala yang cukup sering muncul adalah penggunaan data yang masih tersimpan dalam format Excel sederhana sehingga seluruh informasi harus diinput secara manual ke dalam Accurate. Cara ini tidak hanya menyita lebih banyak waktu, tetapi juga memperbesar kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan akibat faktor manusia. Selain itu, terdapat kasus data yang hilang atau tidak lengkap, yang kemudian menghambat proses analisis dan menurunkan ketepatan laporan yang dihasilkan. Situasi tersebut menuntut tingkat ketelitian yang lebih tinggi dalam melakukan pemeriksaan ulang agar kualitas informasi tetap terjaga.

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendalanya yaitu perusahaan dapat mengganti penggunaan Excel sederhana dengan sistem akuntansi terintegrasi seperti Accurate sehingga pencatatan transaksi dapat dilakukan secara otomatis dan mengurangi ketergantungan pada input manual, sekaligus menekan potensi kesalahan akibat human error. Penerapan fitur validasi data, penyusunan *backup* secara rutin, serta penggunaan kontrol versi akan membantu menjaga kelengkapan informasi dan mencegah kehilangan data

