

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

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

Pelaksanaan kerja magang di PT Intikom Berlian Mustika dimulai tanggal 1 Juli 2025 sampai dengan 19 Desember 2025 yang berlokasi di Graha Intikom Jalan Kuningan Barat II No.11 3, RT.3/RW.2, Kuningan Barat, Kecamatan Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan. Kegiatan kerja magang dilakukan pada divisi *Finance Administration (FAD)* sebagai *Accounting Intern Staff* yang berada dibawah bimbingan Kak Nurul Muthmainnah dan Kak Aida Amalia selaku *staff accounting* di PT Intikom Berlian Mustika yang memberikan arahan dan alokasi pekerjaan magang.

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

Selama pelaksanaan kerja magang, ada berbagai tugas yang diberikan dan berkaitan dengan perpajakan. Baik nama maupun angka yang akan ditampilkan dalam laporan merupakan nama unit bisnis yang telah disamarkan untuk menjaga kerahasiaan atas data-data perusahaan. Berikut merupakan tugas yang dikerjakan selama periode kerja magang yaitu sebagai berikut:

##### **3.2.1 Menjurnal Penerimaan Kas dari Pendapatan Jasa Giro dari Bank**

Pendapatan Jasa Giro merupakan penghasilan bunga yang diperoleh perusahaan atas saldo dana yang tersimpan di rekening bank. Atas pendapatan tersebut, perusahaan dikenakan PPh Final 4 (2) sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku, yang pemotongannya dilakukan langsung oleh pihak bank. Tujuan pekerjaan ini adalah melakukan pencatatan penerimaan kas untuk menjaga kesesuaian antara saldo kas bank yang tercatat dalam pembukuan perusahaan (*general ledger*) dengan saldo aktual yang tercantum pada rekening koran, sehingga proses rekonsiliasi bank dapat dilakukan dengan lebih mudah dan akurat. Di perusahaan, transaksi pendapatan jasa giro beserta pajaknya umumnya dijurnal secara sekaligus pada akhir periode bulanan guna meningkatkan efisiensi pencatatan. Volume pekerjaan ini mencakup pencatatan

penerimaan pendapatan jasa giro dari sekitar 30 (tiga puluh) rekening bank. Pekerjaan ini dilakukan untuk transaksi periode bulan berjalan pada Juli – Desember 2025. Berikut langkah-langkahnya:

1. Menerima *softcopy* dari mutasi bank dari *Supervisor*



**bank victoria**

**Mutasi Rekening**

Nama Perusahaan	INTIKOM BERLIAN MUSTIKA, PT	Saldo Awal	
Nomor Rekening		Kredit	
Periode	01-Oct-2025 s/d 31-Oct-2025	Debet	
		Saldo Akhir	7,123,140,000.18

**I**

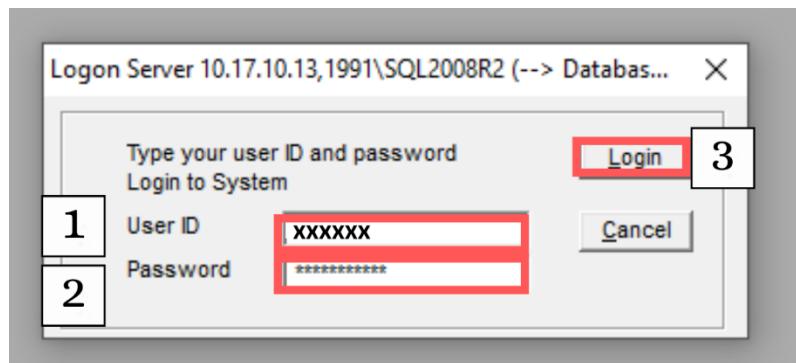
Tanggal	Keterangan Transaksi	Berita	Debet	Kredit	Saldo
01/10/2025	BIAYA ADM GIRO		25.000,00	0,00	
01/10/2025	PERUSAHAAN				
01/10/2025	PEMBAYARAN BUNGA JAGIR/TAB.		0,00	II 6.688.085,40	
01/10/2025	PAJAK		1.337.617,08	0,00	

Gambar 3. 1 Mutasi Bank Victoria Transaksi Pendapatan Bunga Jasa Giro

Gambar 3.1 menunjukkan contoh mutasi transaksi pada Bank Victoria untuk periode Oktober 2025. Mutasi bank ini digunakan sebagai dasar dalam penjurnalan penerimaan kas. Transaksi yang harus dicatat pada pekerjaan ini adalah pendapatan jasa giro sebesar Rp 6.688.085,40. Pencatatan dilakukan agar mencerminkan penerimaan kas yang sebenarnya dan memastikan laporan keuangan tetap akurat.

- I. Tanggal transaksi pada mutasi tercatat 1 Oktober 2025, yang digunakan sebagai tanggal dasar untuk menjurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- II. Pendapatan Jasa Giro tercatat sebesar Rp. 6.688.085,40 (*bank credits*) yang dicatat di sisi kredit akun pendapatan jasa giro

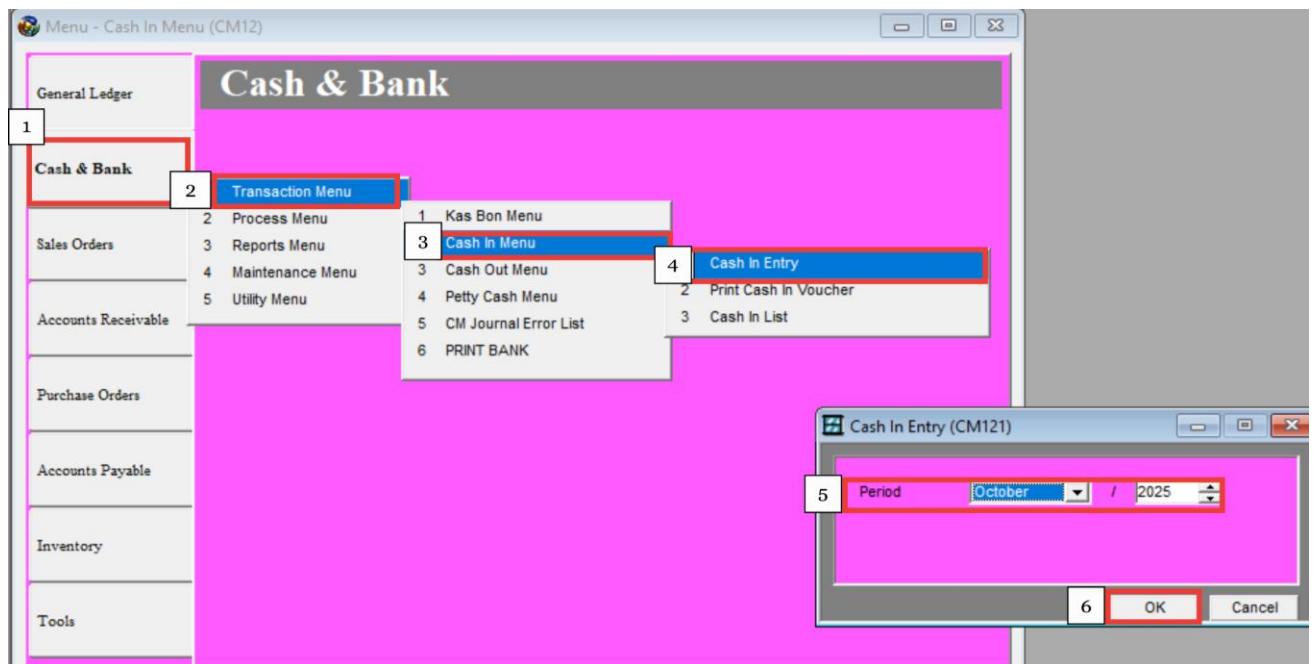
## 2. Login ke Stream



Gambar 3. 2 Proses login ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.2 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

## 3. Menjurnal Kas Bank Masuk (KBM)



Gambar 3. 3 Proses membuka menu KBM

Berdasarkan Gambar 3.3, setelah klik *login*, akan muncul menu-menu pada aplikasi Stream, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu *Cash & Bank* untuk melakukan penjurnalan penerimaan pendapatan jasa giro.
- 2) Klik "*Transaction Menu*" untuk menjurnal transaksi penerimaan kas.
- 3) Klik "*Cash In menu*" sebagai menu pencatatan kas masuk.
- 4) Klik "*Cash In entry*" untuk menjurnal kas masuk
- 5) Lalu akan muncul tampilan *Cash in Entry* untuk memilih periode. Pilih periode pencatatan, misal pada pekerjaan ini dilakukan pada bulan Oktober 2025
- 6) Klik *OK* untuk memulai proses pencatatan transaksi.

#### 4. Membuat jurnal Kas Bank Masuk (KBM)

Gambar 3. 4 Proses menambahkan KBM baru

Berdasarkan Gambar 3.4, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk menjurnal *cash in* (KBM) yang akan digunakan untuk menjurnal transaksi pembayaran biaya admin dan pajak jasa giro

- 1) Klik “*Load Data*” untuk me-refresh jurnal KBM
- 2) Klik “*Add New*” untuk membuat halaman jurnal KBM yang baru

5. Isi *header* pada *cash in entry*

1	Voucher No.	KBM 1134	Status	Input
2	Receive From	BANK VICTORIA - RP	Print Sequence	0
3	Voucher Date	01/10/2025	From Bank	5
4	Reference No.		Payment Method	Transfer
	Remark	PENDAPATAN JASA GIRO - VICTORIA	Form Code	BBT

Gambar 3. 5 Proses mengisi *header* KBM penerimaan Pendapatan Jasa Giro

Gambar 3.5 merupakan proses mengisi *header* pada jurnal penerimaan kas dari pendapatan jasa giro dari bank.

- 1) Kolom *Voucher no.* akan melakukan penomoran jurnal Kas Bank Keluar (KBM) secara otomatis, pada KBM ini otomatis menjadi nomor 1134 setelah klik “*Add New*”
- 2) Kolom *Receive from* diisi “BANK VICTORIA RP” merupakan bank yang perlu diinput pendapatan jasa gironya
- 3) *Voucher date* diisi sesuai dengan tanggal mutasi pada Gambar 3.1 yaitu pada tanggal “1/10/2025” (I)
- 4) *Remarks* diisi berdasarkan keterangan yaitu penerimaan pendapatan yang ditulis sebagai “PENDAPATAN JASA GIRO-VICTORIA”
- 5) *Payment Methods* pilih “*Transfer*” sesuai dengan metode pembayaran dimutasi yaitu dilakukan secara *transfer*.

6. Menginput penerimaan kas atas pendapatan bunga jasa giro bagian sisi debit

The screenshot shows the 'Cash In Entry (CM121)' software interface. The main window displays a transaction record with the following details:

Voucher No.	KBM 1134	Status	Input
Receive From	BANK VICTORIA - RP	Print Sequence	0
Voucher Date	01/10/2025	Payment Method	Transfer
Reference No.		From Bank	
Remark	PENDAPATAN JASA GIRO - VICTORIA	Form Code	BBT

The transaction table shows one row:

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PENDAPATAN JASA GIRO - VICTORIA	2				3	D RP	4	6,688,085.40
2									.00

Below the table, there are summary fields:

Transaction Type	Total Debit	0.00	6,688,085.40
Cost Center	Total Credit	0.00	0.00
	Variance	0.00	6,688,085.40

At the bottom, a record counter shows 'Record : 1132 of 1132'.

Gambar 3. 6 Proses menjurnal penerimaan kas sisi debit

Gambar 3.6 menunjukkan proses penjurnalannya penerimaan *cash in bank* Victoria pada sisi debit. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Isi kolom *description* dengan keterangan “PENDAPATAN JASA GIRO–VICTORIA RP” sebagai keterangan jurnal transaksi.
- 2) Isi kolom *Type* dengan akun *cash in bank* Victoria dengan kode “VICTOR”.
- 3) Pilih kode “D” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi kredit.
- 4) Masukkan nominal pada kolom *local amount* sebesar Rp 6.688.085,40 sesuai dengan mutasi pada Gambar 3.10 (II).

- 5) Tekan *Enter*, kemudian sistem akan otomatis menambahkan baris untuk jurnal berikutnya.
7. Menginput pendapatan bunga jasa giro bagian sisi kredit

The screenshot shows the 'Cash In Entry (CM121)' window. The main area displays a journal entry with the following details:

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr	Foreign Amount	Local Amount
1	PENDAPATAN JASA GIRO - VICTORIA					D	RP		6,688,085.40
1	PENDAPATAN JASA GIRO - VICTORIA	JAGIR	2	3 FAD	4	C	RP	5	6,688,085.40

Below the table, the 'Description' field is set to 'PENDAPATAN JASA GIRO - VICTORIA'. The 'Transaction Type' is 'PENDAPATAN JASA GIRO'. The 'Cost Center' is empty. The 'Total Debit' is 0.00 and 'Total Credit' is 13,376,170.80. The 'Variance' is 0.00.

On the right side of the window, there are several buttons: 'Cross Check', 'Add Detail', 'Insert Detail', 'Delete Detail', 'Approved', 'Posting [F8]' (which is highlighted with a red box), 'Open Journal', 'Print Preview', 'Print Screen', and 'Close'.

Gambar 3. 7 Proses menjurnal pengakuan pendapatan jasa giro sisi kredit

Gambar 3.7 menunjukkan proses penjurnalannya pengakuan pendapatan jasa giro di sisi kredit, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Isi kolom *description* dengan keterangan “PENDAPATAN JASA GIRO– VICTORIA RP” sebagai keterangan jurnal transaksi.
- 2) Isi kolom *Type* dengan akun pendapatan jasa giro dengan kode “JAGIR”. Setelah menerima pendapatan jasa giro, akun “JAGIR” dicatat pada sisi kredit. Pencatatan ini menunjukkan

bahwa pendapatan perusahaan bertambah dari penerimaan jasa giro yang masuk ke rekening kas atau bank.

- 3) Isi kolom *Cost Center* (pembebanan) dengan “*FAD*” atau divisi *Finance Administration*.
- 4) Pilih kode “*C*” pada kolom “*D/C*” untuk menandakan jurnal berada pada sisi kredit.
- 5) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar Rp. Rp.6.688.085,40 sesuai dengan mutasi pada Gambar 3.1 (II)
- 6) Klik *posting* untuk memposting jurnal.

#### 8. Hasil posting jurnal KBM di *Stream*

Voucher No.	KBM	1134	Status	Input					
Receive From	BANK VICTORIA - RP		Print Sequence	0					
Voucher Date	01/10/2025		Payment Method	Transfer					
Reference No.			From Bank						
Remark	PENDAPATAN JASA GIRO - VICTORIA		Form Code	BBT					
#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr	Foreign Amount	Local Amount
1	PENDAPATAN JASA GIRO - VIC	VICTOR				D	RP		6,688,085.40
2	PENDAPATAN JASA GIRO - VIC	JAGIR				FAD	D	RP	6,688,085.40

Description : PENDAPATAN JASA GIRO - VICTORIA

Transaction Type	PENDAPATAN JASA GIRO	Total Debit	0.00	13,376,170.80
		Total Credit	0.00	0.00
Cost Center		Variance	0.00	13,376,170.80

Approved

Posting [F8]

Open Journal

Print Preview

Print Screen

Close

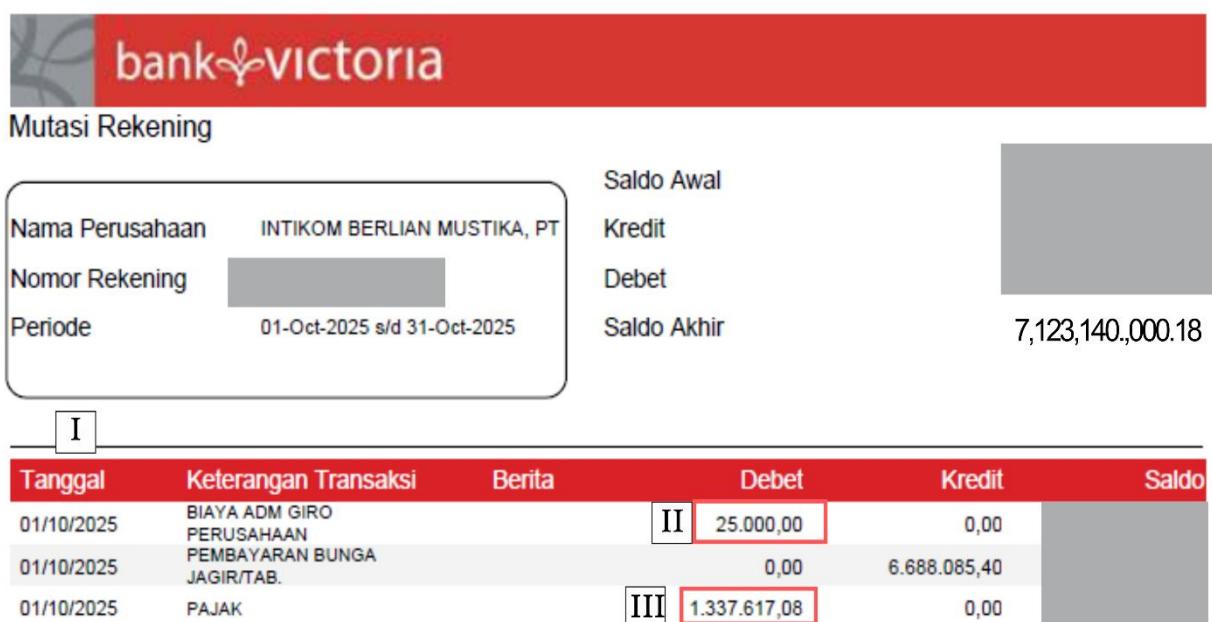
Gambar 3. 8 Hasil memposting jurnal KBM

Gambar 3.8 menunjukkan dari hasil posting jurnal pada *Stream*. Setelah transaksi diposting bagian *Approved* akan terkunci, karena sistem telah mengunci data sebagai bentuk pengendalian internal.

### 3.2.2 Menjurnal Pengeluaran Kas Pembayaran Biaya Administrasi dan Pajak Jasa Giro dari Bank

Biaya Administrasi merupakan imbalan jasa atas pengelolaan rekening, sementara Pajak Jasa Giro adalah kewajiban fiskal (PPh Final) atas pendapatan bunga yang diperoleh perusahaan. Pembebanan kedua biaya ini dilakukan secara otomatis (*auto-debit*), yang secara langsung mengurangi saldo efektif nasabah di bank. Tujuan dari pekerjaan ini adalah menjurnal pembayaran biaya untuk menjaga kesesuaian saldo antara catatan kas bank di pembukuan perusahaan (*general ledger*) dengan saldo aktual yang pada rekening koran, yang kemudian memudahkan rekonsiliasi bank perusahaan. Di perusahaan, transaksi seperti biaya administrasi dan pajak jasa giro umumnya dijurnal secara sekaligus pada akhir bulan agar pencatatan lebih efisien dan tetap akurat. Volume pekerjaan ini mencakup penjurnalan biaya bulanan dari sekitar 30 (tiga puluh) rekening bank milik perusahaan. Pekerjaan ini dilakukan pada bulan berjalan pada periode Juli – Desember 2025. Berikut langkah-langkahnya:

1. Menerima *softcopy* mutasi bank dari *Supervisor*



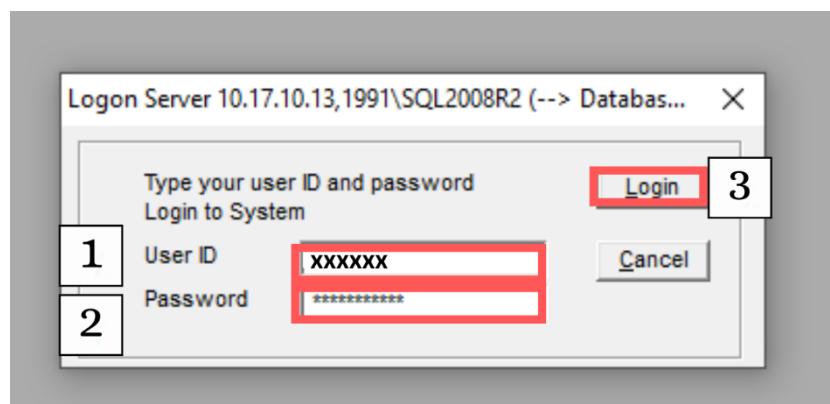
Mutasi Rekening		Saldo Awal			
Nama Perusahaan	INTIKOM BERLIAN MUSTIKA, PT	Kredit			
Nomor Rekening		Debet			
Periode	01-Oct-2025 s/d 31-Oct-2025	Saldo Akhir	7,123,140,000.18		
I					
Tanggal	Keterangan Transaksi	Berita	Debet	Kredit	Saldo
01/10/2025	BIAYA ADM GIRO PERUSAHAAN	II	25.000,00	0,00	
01/10/2025	PEMBAYARAN BUNGA JAGIR/TAB.		0,00	6.688.085,40	
01/10/2025	PAJAK	III	1.337.617,08	0,00	

Gambar 3. 9 Mutasi Bank Victoria Transaksi Biaya Admin dan Pajak Jasa Giro

Gambar 3.9 menunjukkan contoh mutasi transaksi pada Bank Victoria untuk periode Oktober 2025. Mutasi bank ini digunakan sebagai dasar dalam penjurnalan. Kedua biaya tersebut secara otomatis dipotong oleh bank dari rekening perusahaan. Transaksi ini perlu dicatat di pembukuan perusahaan agar mencerminkan pengeluaran kas yang sebenarnya. Berikut informasi yang dibutuhkan dari mutasi :

- I. Tanggal transaksi pada mutasi tercatat 1 Oktober 2025, yang digunakan sebagai tanggal dasar untuk menjurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- II. Biaya administrasi giro sebesar Rp 25.000 dicatat sebagai debit pada mutasi bank.
- III. Biaya pajak sebesar Rp1.337.617,08 dicatat sebagai debit pada mutasi bank. Pajak tersebut merupakan PPh Final atas pendapatan bunga (jasa giro) yang dikenakan sebesar 20%, sehingga secara langsung mengurangi saldo kas perusahaan di bank. Pencatatan ini dilakukan untuk mengurangi akun Pendapatan Jasa Giro

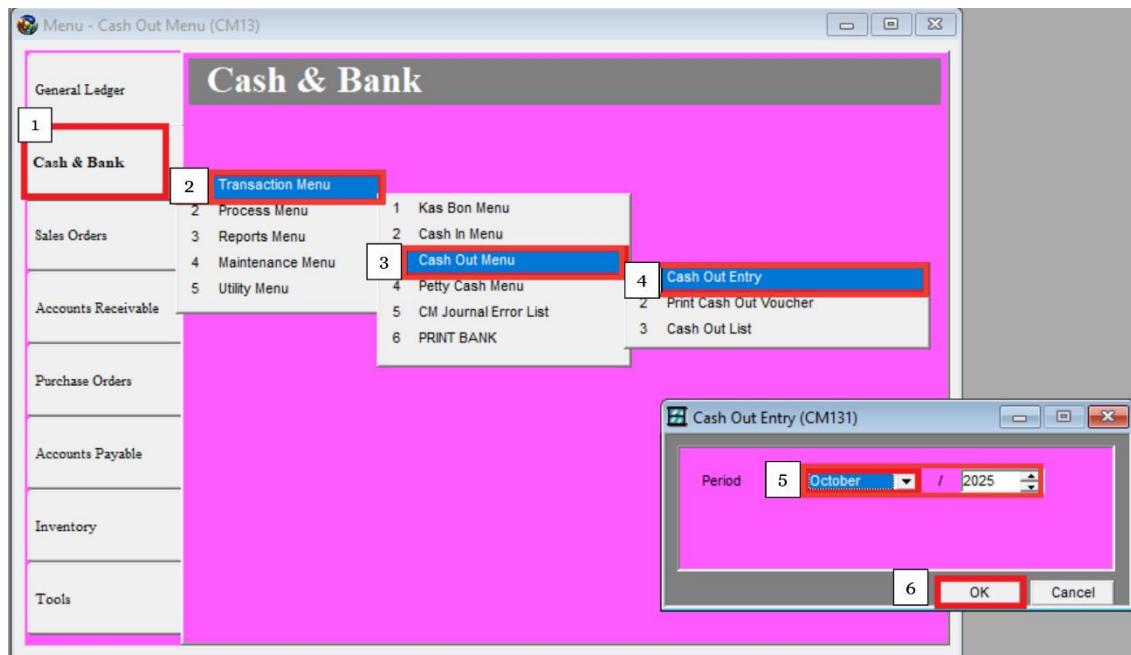
## 2. Login ke Stream



Gambar 3. 10 Proses Login ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.10 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* akun *Supervisor* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

3. Buka halaman *cash out entry* atau Kas Bank Keluar (KBK)

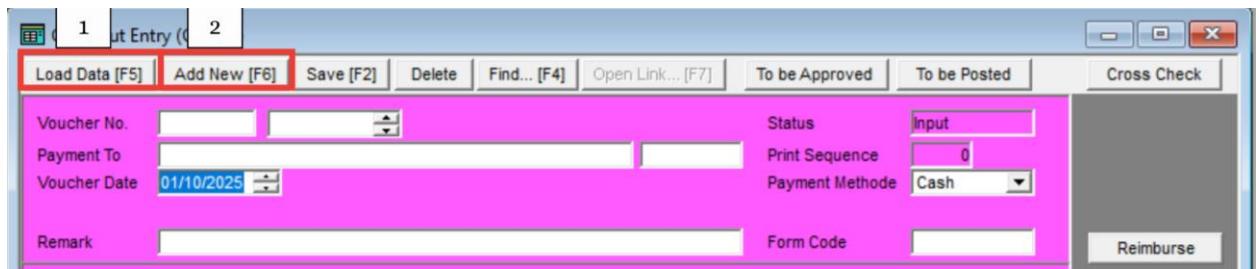


Gambar 3. 11 Proses Masuk ke KBK

Berdasarkan Gambar 3.11, setelah klik *login*, akan muncul menu-menu pada aplikasi Stream, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu *Cash & Bank* untuk melakukan pencatatan jurnal pembayaran menggunakan *cash in bank*.
- 2) Klik "Transaction Menu" untuk menjurnal transaksi pembayaran Kas Bank Keluar
- 3) Klik "Cash out menu" untuk memulai proses penjurnalan kas keluar
- 4) Sistem akan menampilkan halaman *Cash Out Entry* pencatatan jurnal pembayaran kas.
- 5) Lalu akan muncul tampilan *Cash Out Entry* untuk memilih periode. Pilih periode pencatatan, misal pada pekerjaan ini dilakukan pada bulan Oktober 2025
- 6) Klik *OK* untuk memulai pencatatan

#### 4. Membuat jurnal baru pada KBK



Gambar 3. 12 Proses menambahkan KBK baru

Berdasarkan Gambar 3.12, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk menjurnal *cash out* yang akan digunakan untuk menjurnal transaksi pembayaran biaya admin dan pajak jasa giro

- 1) Klik “*Load Data*” untuk me-*refresh* jurnal KBK
- 2) Klik “*Add New*” untuk membuat halaman jurnal KBK yang baru

#### 5. Isi *header* jurnal transaksi KBK



Gambar 3. 13 Proses mengisi *Header* Pembayaran Admin & Pajak Jasa Giro

Gambar 3.13 merupakan proses mengisi *header* pada jurnal pembayaran biaya admin dan pajak jasa giro yaitu sebagai berikut :

- 1) Kolom *Voucher no.* akan melakukan penomoran jurnal Kas Bank Keluar (KBK) secara otomatis, pada KBK ini otomatis menjadi nomor 1036.
- 2) Kolom *Payment to* diisi “BANK VICTORIA RP” merupakan bank yang perlu diinput biaya admin dan pajak jasa gironya.

- 3) *Voucher date* diisi sesuai dengan tanggal mutasi pada Gambar 3.9 yaitu pada tanggal “1/10/2025” (I)
- 4) *Remarks* diisi berdasarkan keterangan yaitu pembayaran biaya admin dan pajak jasa giro, diringkas menjadi “PEMBY BY ADM & PAJAK JASA GIRO – BANK VICTORIA”.
- 5) *Payment Methods* pilih “Transfer” sesuai dengan metode pembayaran dimutasi yaitu dilakukan secara *transfer*.
- 6) *Due Date* diisi sesuai dengan tanggal mutasi yaitu “1/10/2025” sama dengan kolom *voucher date* sesuai dengan Gambar 3.9 (I).

## 6. Menginput pengeluaran kas sisi kredit

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount	
1	PEMBY BY ADM & PAJAK JASA GIRO - BANK VICTORIA	2				3	C	RP	4	1,362,617.00
2						D			.00	

Transaction Type: Total Debit Total Credit: 0.00 1,362,617.00 Cost Center: Variance: 0.00 -1,362,617.00

Gambar 3. 14 Proses menjurnal sisi kredit pengeluaran kas

Gambar 3.14 menunjukkan proses menjurnal pengeluaran *cash in bank* Victoria pada sisi kredit. Di Stream, pada halaman KBK, akun *cash in bank* harus dijurnal terlebih dahulu dan ditempatkan di bagian atas sebelum akun debit. berikut langkah-langkahnya :

- 1) Isi kolom *Description* dengan keterangan “PEMBY ADM & PAJAK JASA GIRO–VICTORIA RP” sebagai keterangan

jurnal transaksi pembayaran biaya administrasi dan pajak jasa giro.

- 2) Isi kolom *Type* dengan akun *Cash in Bank* Victoria dengan kode akun “VICTOR”. Karena transaksi yang akan dijurnal merupakan transaksi pada rekening Bank Victoria
- 3) Pilih kode “C” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi kredit.
- 4) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar Rp 1.362.617,00, yang merupakan hasil penjumlahan antara biaya administrasi sebesar Rp 25.000,00 sebagaimana tercantum pada mutasi Gambar 3.9 (II) dan biaya pajak jasa giro sebesar Rp 1.337.617,00 sebagaimana tercantum pada mutasi Gambar 3.9 (III)
- 5) Setelah itu tekan tombol *Enter*, kemudian akan muncul untuk baris jurnal berikutnya.

## 7. Menginput pengakuan biaya administrasi

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PEMBY BY ADM & PAJAK JASA GRO - BANK VICTORIA	VICTOR				C	RP		1,362,617.00
2	BY ADM - VICTORIA	ADM	3	FAD		D	RP		25,000.00
3						D			.00

Gambar 3. 15 Proses menjurnal mengakui biaya admin sisi debit

Berdasarkan Gambar 3.15, jurnal KBK bagian debit pada sistem Stream dicatat setelah akun *cash in bank* pada sisi kredit sebagai lawan transaksi dari pengurangan kas/bank. Pencatatan akun debit ini bertujuan untuk mengakui beban administrasi. Berikut langkah-langkah penjurnalannya :

- 1) “BY ADM-VICTORIA RP” ditulis sebagai informasi transaksi yang merupakan singkatan dari Biaya Administrasi Bank Victoria.
- 2) Mengisi akun beban administrasi pada kolom *Type* dengan kode “ADM”.
- 3) Mengisi kolom *Cost Center* dengan kode “FAD” sebagai pembebanan ke divisi *Finance Administration*.
- 4) Pilih kode “D” pada kolom *D/C* untuk menandai pencatatan di sisi debit.
- 5) Menginput nominal pada kolom *Local Amount* sebesar Rp 25.000,00 sesuai mutasi pada Gambar 3.1 (II).
- 6) Menekan tombol *Enter* untuk menambah baris baru bagi jurnal berikutnya.

## 8. Menjurnal pengurangan akun pendapatan jasa giro

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr	Foreign Amount	Local Amount
1	PEMBY BY ADM & PAJAK JASA GIRO - BANK VICTORIA	JAGIR			ADM	C	RP	1,362,617.00	
2	BY ADM - VICTORIA	ADM		FAD		D	RP	25,000.00	
1	PAJAK JASA GIRO - VICTORIA	JAGIR	2	3	FAD	4	D	RP	5 1,337,617.00

Description : BY ADM - VICTORIA

Transaction Type	BIAYA.ADMINISTRASI	Total Debit	0.00	1,362,617.00
Cost Center	FAD	Total Credit	0.00	1,362,617.00
		Variance	0.00	0.00

Record : 1 of 1

Gambar 3. 16 Proses menjurnal pengurangan Pendapatan Jasa Giro sisi debit

Gambar 3.16 menunjukkan proses penjurnalana atas pengurangan akun Pendapatan Jasa Giro yang terjadi akibat pemotongan pajak jasa giro. Nilai pajak tersebut langsung dicatat sebagai pengurang pendapatan jasa giro. Karena akun pendapatan memiliki saldo normal di sisi kredit, maka untuk menurunkan nilainya diperlukan pencatatan pada sisi debit. Berikut langkah-langkah pencatatan jurnal:

- 1) Mengisi kolom *Description* dengan “PAJAK JASA GIRO – VICTORIA RP” sebagai keterangan transaksi.
- 2) Mengisi kolom *Type* dengan akun “JAGIR”, yaitu akun pendapatan jasa giro milik perusahaan
- 3) Mengisi kolom *Cost Center* dengan kode “FAD” sebagai pembebanan ke divisi *Finance Administration*.

- 4) Memilih kode “D” pada kolom “D/C” untuk menunjukkan pencatatan di sisi debit sebagai pengurang pendapatan.
- 5) Memasukkan nilai pada kolom *Local Amount* sebesar Rp 1.337.617,00, sesuai nominal pajak yang tercatat pada mutasi di Gambar 3.9 (II)
- 6) Setelah jurnal diinput, kemudian klik *Posting* untuk menjurnal KBK.

## 9. Hasil postingan KBK pada Stream

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PEMBY BY ADM & PAJAK JASA VICTORIA					C	RP		1,362,617.00
2	BY ADM - VICTORIA	ADM		FAD		D	RP		25,000.00
3	PAJAK JASA GIRO - VICTORIA	JAGIR		FAD		D	RP		1,337,617.00

Description : BY ADM - VICTORIA

Transaction Type	BIAYA ADMINISTRASI	Total Debit	0.00	1,362,617.00
		Total Credit	0.00	1,362,617.00
Cost Center	FAD	Variance	0.00	0.00

Gambar 3. 17 Proses memposting jurnal KBK

Gambar 3.17 menunjukkan hasil posting jurnal pada Stream. Setelah transaksi diposting bagian *Approved* akan terkunci, karena sistem telah mengunci data sebagai bentuk pengendalian internal.

### 3.2.3 Merekonsiliasi Bank Victoria Milik Perusahaan

Rekonsiliasi bank merupakan proses membandingkan catatan keuangan perusahaan dengan laporan transaksi dari pihak bank untuk memastikan kesesuaian saldo *cash in bank* yang tercatat dalam pembukuan perusahaan (*general ledger*) dengan saldo yang tercantum pada mutasi rekening bank. Tujuan utama pekerjaan ini adalah menjaga kesesuaian antara saldo kas bank yang tercatat dalam pembukuan perusahaan dengan saldo aktual pada rekening koran, sehingga perbedaan pencatatan dapat diidentifikasi dan disesuaikan secara tepat. Dokumen utama yang digunakan dalam proses rekonsiliasi bank adalah mutasi bank milik perusahaan. Volume pekerjaan ini mencakup proses rekonsiliasi atas sekitar 30 (tiga puluh) rekening bank perusahaan yang dibagi tugasnya dengan *Supervisor*. Pekerjaan ini dilakukan untuk transaksi periode bulan berjalan pada Juli – Desember 2025. Berikut langkah-langkah rekonsiliasi bank:

1. Menerima dokumen berupa *softcopy* mutasi bank dari *Supervisor*



The screenshot shows a bank statement from 'bank victoria'. At the top, it says 'Mutasi Rekening'. Below that is a table with the following data:

Nama Perusahaan	INTIKOM BERLIAN MUSTIKA, PT	Saldo Awal	
Nomor Rekening		Kredit	
Periode	01-Oct-2025 s/d 31-Oct-2025	Debet	
		Saldo Akhir	7,123,140,000.18

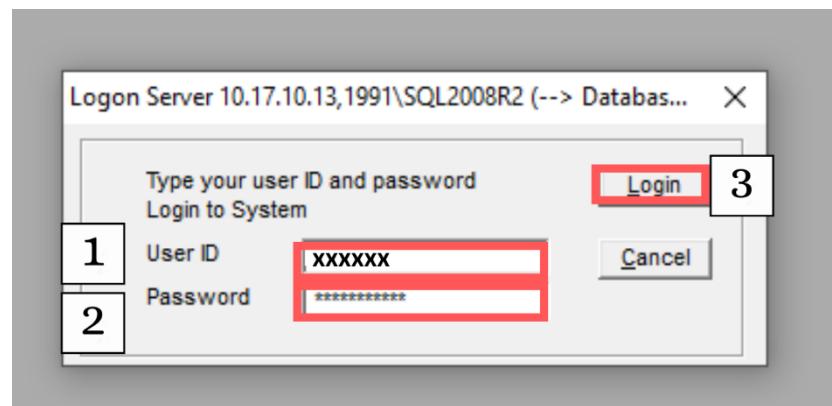
Below this is a larger table showing transaction details:

Tanggal	Keterangan Transaksi	Berita	Debet	Kredit	Saldo
01/10/2025	BIAYA ADM GIRO PERUSAHAAN		25.000,00	0,00	
01/10/2025	PEMBAYARAN BUNGA JAGIR/TAB.		0,00	6.688.085,40	
01/10/2025	PAJAK		1.337.817,08	0,00	
01/10/2025	PEMBAYARAN BUNGA PINJAMAN 2510		100.000.000,00	0,00	
02/10/2025	CENAIDJA INTIKOM BERLIAN MUS		0,00	2.400.000.000,00	
02/10/2025	PREPAY POKOK DL 01		1.127.400.000,00	0,00	
02/10/2025	PREPAY POKOK DL 01		1.500.000.000,00	0,00	
07/10/2025	PEMBAYARAN BUNGA PINJAMAN 2510		29.209.087,39	0,00	
07/10/2025	PEMBAYARAN POKOK PINJAMAN 2510		236.990.567,00	0,00	
10/10/2025	CENAIDJA INTIKOM BERLIAN MUS		0,00	800.000.000,00	
18/10/2025	CENAIDJA INTIKOM BERLIAN MUS		0,00	2.600.000.000,00	
18/10/2025					
17/10/2025					
17/10/2025					
21/10/2025					

Gambar 3. 18 Mutasi bank Victoria

Gambar 3.18 merupakan contoh mutasi transaksi pada Bank Victoria periode Oktober 2025. Mutasi bank tersebut digunakan sebagai dasar dalam melakukan rekonsiliasi bank. Setiap transaksi pada mutasi bank harus sesuai dengan yang dicatat pada pembukuan perusahaan.

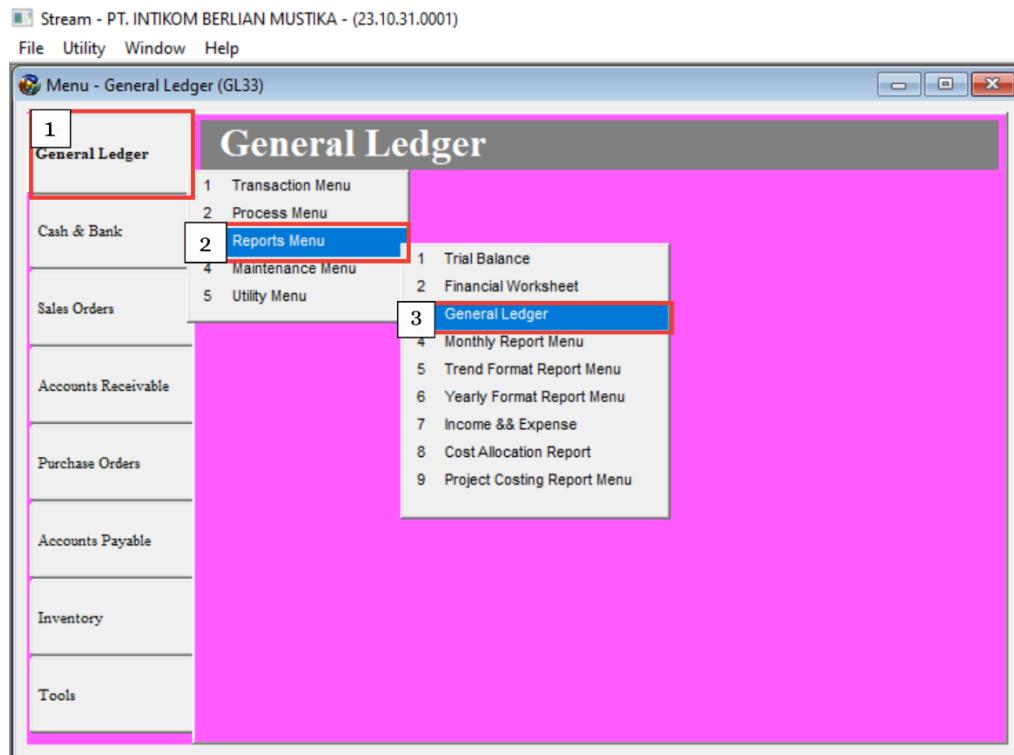
## 2. Login ke *Stream*



Gambar 3. 19 Proses login ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.19 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

### 3. Buka *General Ledger (GL)* Bank Victoria

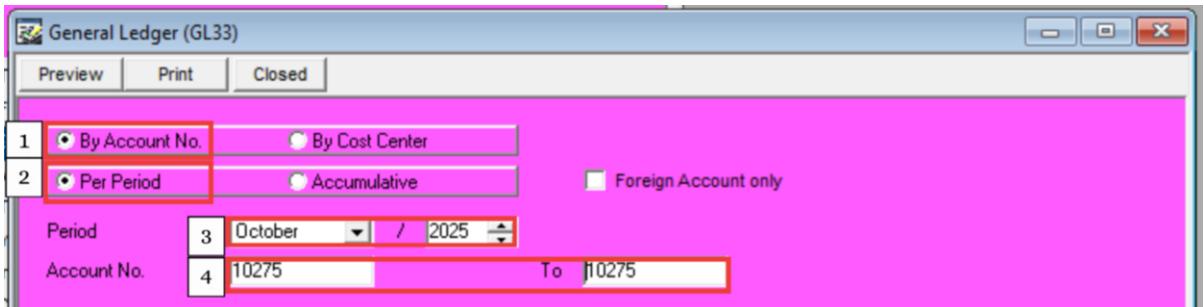


Gambar 3. 20 Proses membuka *General Ledger* di Stream

Gambar 3.20 setelah klik *OK*, buka menu *General Ledger (GL)* untuk membuka akun *Cash In Bank* milik Bank Victoria. *GL* merupakan pencatatan yang dilakukan terkait transaksi yang dilakukan oleh perusahaan, berikut langkah-langkah untuk membuka *GL* :

- 1) Pilih menu *General Ledger* untuk mengakses *General Ledger (GL)* perusahaan pada Stream
- 2) Klik *Reports Menu* untuk menampilkan laporan yang tersedia pada menu *General Ledger*.
- 3) Klik *General Ledger* masuk ke dalam menu *GL* akun Kas Bank yang akan dibuka.

#### 4. Mengisi keterangan untuk membuka *General Ledger (GL)*



Gambar 3. 21 Proses untuk mengisi *COA GL* Bank Victoria

Gambar 3.21 merupakan langkah untuk membuka akun *GL* bank Victoria :

- 1) Klik *By Account.* no untuk mencari akun sesuai dengan *charts of account (COA)*
- 2) Klik *Per Period* untuk membuka 1 (satu) bulan periode *GL*.
- 3) Pada kolom *Period* “October” tahun “2025” sesuai dengan tanggal jurnal.
- 4) Pada *Account no.* masukkan *Charts of Account (COA) Cash in Bank Victoria* yaitu nomor “10275”.

#### 5. Cocokkan seluruh transaksi mutasi bank dengan *GL Cash In Bank Victoria*

**PT. INTIKOM BERLIAN MUSTIKA**

**General Ledger**  
Period : October 2025

Sort By : Account No.

Date	Cost Ctr	Journal No.	Journal Description	Debit	Credit
Account No. : 10275 - BANK VICTORIA RP			Opening Balance		
01/10/2025	KBM-1134	PENDAPATAN JASA GIRO - BANK VICTORIA IDR	1 6.688.085,40		
01/10/2025	KBK-1036	PEMBAYARAN BUNGA GIRO - BANK VICTORIA	2 1.392.617,08		
01/10/2025	KBK-198-1	PEMBAYARAN BUNGA PJM LN430(COMNETS-HUAWEI)EPV-VICTORIA		225.222.134,72	
02/10/2025	KBK-83-2	PINDAH DARI BCA .. 2481 KE VICTORIA .418-PT.INTIKO	2.400.000.000,00		
02/10/2025	KBK-144-1	PELUNASAN PARSIAL PJM LN403(ECN-OPTIX)ICN-VICTORIA		1.500.000.000,00	
02/10/2025	KBK-144-3	PELUNASAN PJM LN541(BCA-HUAWEI)RWICN-VICTORIA		1.127.400.000,00	
07/10/2025	KBK-201-1	BUNGA PJM LN215(MEGA AKSES-HUAWEI)TSSP-VICTORIA		29.209.087,39	
07/10/2025	KBK-201-3	PEMBAYARAN BUNGA PJM LN215(BANK VICTORIA)		236.990.567,00	
10/10/2025	KBK-322-2				
16/10/2025	KBK-488-2				
16/10/2025	KBK-970-1				

		Saldo Awal
		Kredit
		Debet
		Saldo Akhir
Salda Perusahaan	INTIKOM BERLIAN MUSTIKA, PT	2
Salda Rekening	0930000418	1
Tanggal	01-Oct-2025 s/d 31-Oct-2025	
2		
1		

Tanggal	Keterangan Transaksi	Berita	Debet	Kredit
0/2025	BIAYA ADM GIRO		25.000,00	0,00
0/2025	PERUSAHAAN			
0/2025	PEMBAYARAN BUNGA JAGIR/TAB.		0,00	
01/10/2025	PAJAK			
01/10/2025	PEMBAYARAN BUNGA PINJAMAN 2510		225.222.134,72	0,00
02/10/2025	CENAIJA INTIKOM BERLIAN MUS		0,00	2.400.000.000,00
02/10/2025	PREPAY POKOK DL 01		1.127.400.000,00	0,00
02/10/2025	PREPAY POKOK DL 01		1.500.000.000,00	0,00
07/10/2025	PEMBAYARAN BUNGA PINJAMAN 2510		29.209.087,39	0,00
07/10/2025	PEMBAYARAN POKOK PINJAMAN 2510		236.990.567,00	0,00
10/10/2025				
16/10/2025				

Gambar 3. 22 Contoh proses dalam mencocokkan transaksi di *GL* Bank Victoria dengan Mutasi Bank

Gambar 3.22 menunjukkan setelah membuka *GL* dan mutasi secara bersamaan, cocokkan setiap transaksi satu per satu untuk memastikan kesesuaian antara mutasi rekening koran dan pembukuan perusahaan. Berikut penjelasannya salah satu contoh rekonsiliasi antara mutasi dengan *GL*:

- 1) Transaksi nilai (1) pada *GL* yang merupakan pendapatan jasa giro sebesar Rp6.688.085,40 di sisi debit dicocokkan dengan angka (1) pada mutasi bank yang tercatat di kredit sebagai penerimaan bunga/jasa giro dengan nominal yang sama. Maka ini menunjukkan bahwa transaksi pendapatan telah dicatat dengan benar.
- 2) Selanjutnya, transaksi nilai (2) pada *GL* berupa biaya administrasi dan pajak jasa giro sebesar Rp1.392.617,08 dicocokkan dengan angka 2 (b) pada mutasi bank yang terdiri dari biaya administrasi giro sebesar Rp25.000,00 dan pajak jasa giro sebesar Rp1.367.617,08. Total nilai tersebut sesuai dengan pencatatan pada *GL*, sehingga transaksi biaya dan pajak jasa giro dinyatakan telah dicatat secara lengkap.

#### 6. Cek saldo akhir pada *GL* dan mutasi

The diagram illustrates the reconciliation process between the General Ledger (GL) and the Mutasi (Transactions) table. It shows two tables side-by-side, with arrows indicating the flow of data from the GL ending balance to the Mutasi starting balance, and from the Mutasi ending balance back to the GL ending balance.

Date	Account	Debit	Credit
30/10/2025	KBK-917-2	6,600,000,000.00	
31/10/2025	KBK-964-1		4
31/10/2025	KBK-984-3		33
		22,000,000,000.00	14,396
		Ending Bal. 7,123,140,000.18	

Date	Debit	Credit
30/10/2025	0,00	6,600,000,000,00
31/10/2025	41.109.330,64	
31/10/2025	331.526.861,11	
	2	7.123.140,000,18
		7,123,140,000.18

Gambar 3. 23 Proses mencocokkan saldo akhir antara *GL* dengan Mutasi

Berdasarkan Gambar 3.23, setelah semua transaksi dicocokkan, *scroll* sampai ke *closing balance* pada *GL*. Kemudian cocokkan pada *closing balance* di mutasi Bank Victoria sebesar Rp 7.123.140.000,18. Hal ini menunjukkan bahwa semua transaksi telah dicatat dengan benar di pembukuan perusahaan. Saldo ini selanjutnya akan direkapitulasi.

#### 7. *Update* rekap rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh *Tim Accounting*

REKENING PT. INTIKOM BERLIAN MUSTIKA				1	2	3	4
No	No Rekening	Account No	Description	Saldo Bank	Saldo GL	Selisih	KET
53	19	XXXXXXX	10275 VICTORIA RP	7,123,140,000.18	7,123,140,000.18	-	DONE
54	20	XXXXXXX	10298 BANK ABC				-
55	21	XXXXXXX	10299 BANK ABC				-
56	22	XXXXXXX	10301 BANK ABC				-
57	23	XXXXXXX	10300 BANK ABC				-
58	24	XXXXXXX	10302 BANK ABC				-
59	25	XXXXXXX	10305 BANK ABC				-
60	26	XXXXXXX	10306 BANK ABC				-
61	27	XXXXXXX	10307 BANK ABC	1,901,151.00	1,901,151.00	-	DONE

Gambar 3. 24 Proses update di OneDrive saldo akhir *GL* dan Mutasi Bank

Gambar 3.24 menunjukkan bahwa setelah rekonsiliasi bank selesai dilakukan, divisi *accounting* menyiapkan folder *OneDrive* untuk merekap seluruh saldo mutasi bank setiap bulan. *Template* tabel sudah berisi nomor rekening, *charts of account*, dan nama bank. Isi informasi tabel sebagai berikut :

- 1) Isi kolom “Saldo Bank” berdasarkan Gambar 3.23, yaitu saldo Bank sebesar Rp 7.318.140.000,18
- 2) Isi kolom “Saldo GL” berdasarkan Gambar 3.23, yaitu saldo GL sebesar Rp 7.318.140.000,18
- 3) Kolom “Selisih” telah berisi rumus kolom F dikurangi kolom G. Jika saldo sudah sama, maka pada kolom keterangan cukup diisi dengan tulisan “*DONE*.”

### 3.2.4 Menjurnal Pembayaran Cicilan Kewajiban (Utang) Jangka Pendek Perusahaan

Liabilitas merupakan kewajiban perusahaan yang timbul dari aktivitas masa lalu dan harus diselesaikan di masa mendatang, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Tujuan pekerjaan ini adalah mencatat pembayaran cicilan utang melalui *cash out entry* sebagai bukti pengeluaran kas perusahaan yang mengakibatkan berkurangnya saldo pokok utang kepada kreditur. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini meliputi jadwal angsuran utang, tabel angsuran utang bank, dan mutasi bank terkait. Volume pekerjaan ini sekitar 200 jurnal Kas Bank Keluar yang dibuat pada bulan berjalan pada periode Juli – Desember 2025. Berikut langkah-langkahnya. Pekerjaan pada kali ini dilakukan untuk transaksi pada tanggal 1 September 2025. Berikut langkah-langkahnya

1. Membuka *file* daftar pinjaman perusahaan periode bulan berjalan

PT INTIKOM BERLIAN MUSTIKA									
I	II	III	IV	V	VI	VII			
Period	Bank	Acc No	Bank	Type	Ref No	Loan No	Loan Amount	Time Period (Month)	Beginning Balance
331	01-Nov-24	24106	BANK DANAMON	Short Term	LN331		2,396,185,200	12 bulan	
386									
402									
403									
427									
428									
435									
447									
464									
471									

Gambar 3. 25 OneDrive daftar dan jadwal penarikan utang perusahaan

Gambar 3.25 merupakan file *OneDrive* yang disediakan oleh divisi *Finance Administration (FAD)* untuk melihat jadwal angsuran yang jatuh tempo pada bulan berjalan, pekerjaan ini dilakukan pada tanggal 1 September tahun 2025. Sehingga tanggal tersebut menjadi dasar untuk melihat jadwal penarikan maupun pembayaran cicilan. Berikut beberapa informasi yang akan digunakan pada pekerjaan ini :

- I. Kolom No. berisi urutan nomor utang atau kewajiban yang telah ditarik oleh perusahaan, pada pekerjaan ini yaitu urutan 331.
- II. Kolom *Date* merupakan tanggal penarikan kewajiban perusahaan yaitu pada tanggal 1 November 2024. Pembayaran cicilan bank akan mengikuti tanggal penarikan tersebut mulai dari bulan berikutnya.
- III. Kolom *Acc No* merupakan *Charts of Account (COA)* Utang Bank Jangka Pendek Bank Danamon yaitu “24106” dengan kode akun “HPDBDI”
- IV. Kolom *Bank* merupakan nama Bank Danamon sebagai nama Bank pemberi pinjaman atau kreditur.
- V. Kolom *Type* merupakan keterangan jenis utang perusahaan, dikelompokkan pada jenis *Short term* karena masanya tidak lebih dari setahun
- VI. Kolom *Loan No. (LN)* merupakan kode utang oleh perusahaan yaitu “LN331” sesuai dengan nomor urutnya. Kode LN331 ini akan mempermudah klasifikasi utang dalam pencarian tabel angsuran bank untuk melihat pokok dan juga bunganya.
- VII. *Time period* merupakan jangka waktu jatuh tempo kewajiban yaitu dalam waktu 12 bulan. Dengan periode 12 bulan terhitung sejak 1 November 2024, maka pada bulan September pinjaman tersebut belum mencapai jatuh tempo. Oleh karena itu, perlu dipastikan kembali validitasnya serta memastikan bahwa kewajiban tersebut masih dalam status dibayarkan oleh perusahaan.

2. Membuka tabel angsuran sesuai dengan kode *Loan* dari *Supervisor*

Tgl Angsuran	Principal Payment	Interest	Installment
1-Nov-24			
1-Dec-24			
1-Jan-25			
1-Feb-25			
1-Mar-25			
1-Apr-25			
1-May-25			
1-Jun-25			
1-Jul-25			
1-Aug-25			
<b>a</b> 1-Sep-25	<b>b</b> 199,682,100.00	<b>c</b> 4,771,570.18	<b>d</b> 204,453,670.18
1-Oct-25			
1-Nov-25			

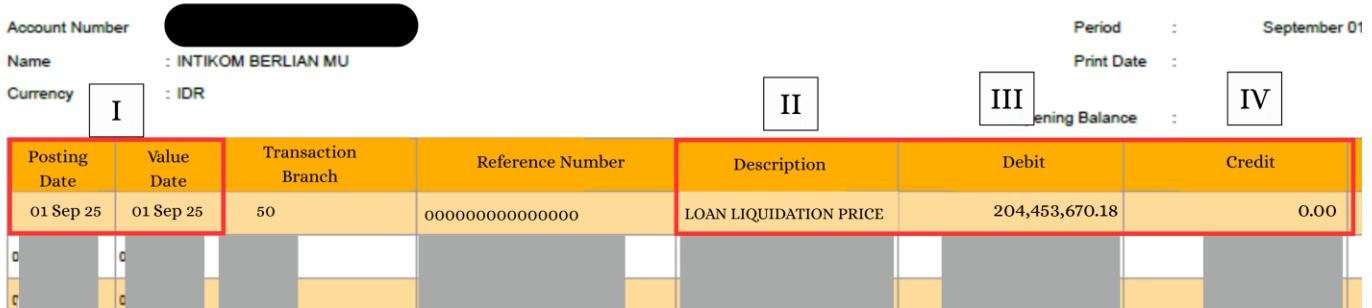
Gambar 3. 26 Tabel Angsuran dengan *Loan* terkait

Gambar 3.26 merupakan proses selanjutnya setelah mengetahui kode *loan*, yaitu dengan membuka tabel angsuran sesuai dengan Gambar 3.25 yang merupakan kode LN331 (VI), tabel ini digunakan untuk melihat dan memastikan periode pembayaran cicilan kewajiban perusahaan. Tabel ini berisi rincian antara pokok pinjaman dan bunga dari pinjaman. Nominal ini digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal. Berikut informasi yang ada pada tabel angsuran sebagai dasar penjurnalan :

- 1) *Date* merupakan jadwal dari pembayaran cicilan kewajiban dari pinjaman LN331, yaitu tanggal “1/9/2025” yang menjadi dasar tanggal pencatatan jurnal pembayaran utang.
- 2) *Principle Payment* merupakan pokok angsuran yang dibayar pada cicilan sebesar Rp. 199.682.100,00.
- 3) *Interest* merupakan bunga yang harus dibayarkan pada cicilan tersebut yaitu sebesar Rp. 4.771.570,18.
- 4) *Installment* adalah keseluruhan cicilan pinjaman yang perlu dibayarkan pada tanggal tersebut, yang nominalnya merupakan

gabungan pokok utang ditambah dengan bunga yaitu sebesar Rp. 204.453.670,18.

3. Memastikan validitas transaksi pembayaran dengan membuka mutasi bank Danamon



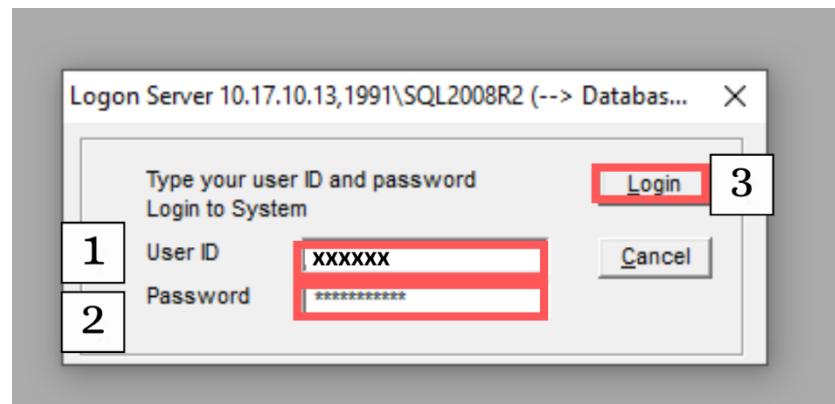
Account Number	[REDACTED]			Period	September 01	
Name	INTIKOM BERLIAN MU			Print Date		
Currency	I	II	III	IV	Ending Balance	
Posting Date	Value Date	Transaction Branch	Reference Number	Description	Debit	Credit
01 Sep 25	01 Sep 25	50	0000000000000000	LOAN LIQUIDATION PRICE	204,453,670,18	0.00

Gambar 3.27 Proses membuka mutasi bank Danamon untuk melihat validitas transaksi

Gambar 3.27 merupakan transaksi tanggal 1 September 2025 pada rekening Bank Danamon. Berikut informasi yang ada pada tabel angsuran sebagai dasar penjurnalan :

- 1) Kolom *Posting Date & Value Date* merupakan tanggal transaksi yaitu tanggal 1 September 2025 sebagai acuan tanggal transaksi jurnal.
- 2) Kolom *Description* merupakan keterangan transaksi yaitu tertulis sebagai transaksi *Loan Liquidation Price* atau pembayaran cicilan kewajiban.
- 3) Kolom Debit merupakan transaksi dari sebesar Rp. 204.453.670,18, mutasi di sisi debit pada mutasi bank berarti artinya ada pengeluaran kas. Pastikan nominal dengan tabel angsuran, apabila nominalnya sama kemudian transaksi ini perlu dibuat jurnal pembayaran cicilan kewajiban.
- 4) Kolom Kredit Rp. 0,00 yang berarti tidak ada nominal yang dicatat pada sisi kredit untuk transaksi tersebut.

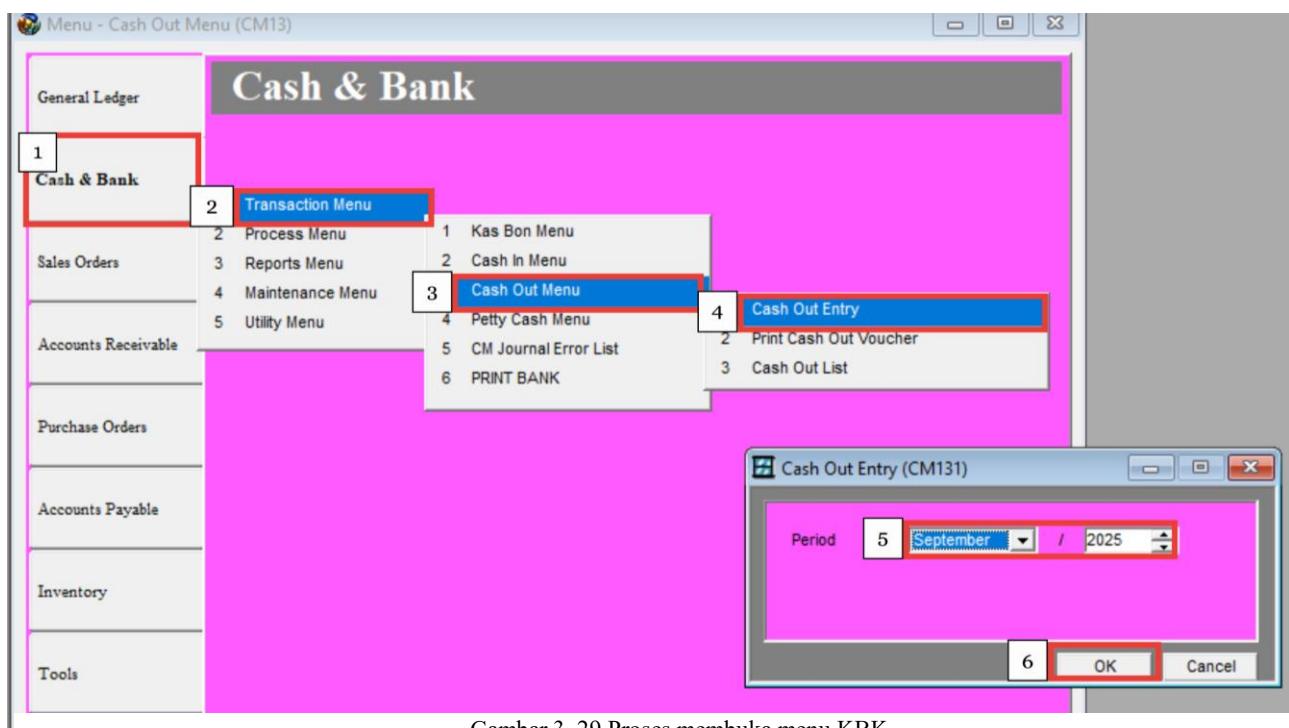
#### 4. Login aplikasi Stream



Gambar 3. 28 Proses login ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.28 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* akun *Supervisor* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

#### 5. Membuka halaman jurnal Kas Bank Keluar (KBK)

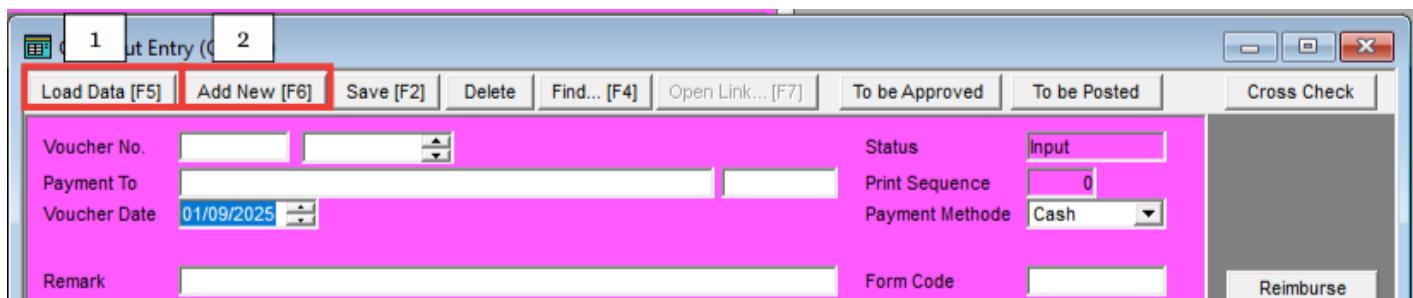


Gambar 3. 29 Proses membuka menu KBK

Berdasarkan Gambar 3.29, setelah klik *login*, akan muncul menu-menu pada aplikasi Stream, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu *cash & bank* untuk melakukan jurnal pembayaran bank
- 2) Klik "Transaction Menu" untuk menjurnal transaksi pembayaran
- 3) Klik "Cash out menu" yang merupakan menu menjurnal kas keluar
- 4) Klik "Cash out entry" untuk menjurnal kas keluar
- 5) Lalu akan muncul tampilan *cash out entry* untuk memilih periode. Pilih periode pencatatan, misal pada pekerjaan ini dilakukan pada bulan September 2025
- 6) Klik "OK" untuk memulai pencatatan

## 6. Membuat halaman jurnal Kas Bank Keluar (KBK)



The screenshot shows a software window titled "1 Cash Out Entry (0) 2". The "Add New [F6]" button is highlighted with a red box. The form contains the following fields and buttons:

- Voucher No.: [Text Box]
- Payment To: [Text Box]
- Voucher Date:
- Status: Input
- Print Sequence: 0
- Payment Methode: Cash
- Remark: [Text Box]
- Form Code: [Text Box]
- Reimburse: [Text Box]
- Buttons: Load Data [F5], Save [F2], Delete, Find... [F4], Open Link... [F7], To be Approved, To be Posted, Cross Check

Gambar 3. 30 Proses menambahkan KBK baru

Berdasarkan Gambar 3.30, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk menjurnal *cash out* yang akan digunakan untuk menjurnal transaksi pembayaran cicilan pinjaman jangka pendek perusahaan, berikut langkahnya :

- 1) Klik "Load Data" untuk me-refresh jurnal KBK
- 2) Klik "Add New" untuk membuat halaman jurnal KBK yang baru

7. Isi *header* jurnal

Gambar 3.31 Proses mengisi *header* KBK pembayaran utang jangka pendek

Gambar 3.31 merupakan proses mengisi *header* pada jurnal pembayaran biaya admin dan pajak jasa giro yaitu sebagai berikut :

- 1) Kolom *Voucher no.* akan melakukan penomoran jurnal Kas Bank Keluar (KBK) secara otomatis, pada KBK ini otomatis menjadi nomor 873.
- 2) Kolom *Payment to* diisi sesuai format pencatatan divisi *accounting* yaitu “BANK DANAMON-PJMN JK PDK” merupakan kreditur (penerima) dari pembayaran cicilan pinjaman jangka pendek perusahaan.
- 3) *Voucher date* diisi sesuai dengan tanggal mutasi yaitu “1/9/2025” sesuai dengan Gambar 3.26 Tabel Angsuran (a)
- 4) *Remarks* diisi berdasarkan keterangan yaitu pembayaran pokok pinjaman LN331 Bank Danamon, ditulis pada sistem menjadi “PEMBY BY POKOK PINJAMAN LN331– BANK DANAMON”.
- 5) *Payment Methods* pilih “Transfer” sesuai dengan metode pembayarannya yaitu dilakukan secara transfer.
- 6) *Due Date* diisi sesuai dengan tanggal mutasi yaitu “1/09/2025” sesuai dengan Gambar 3.26 Tabel Angsuran (a) dan Gambar 3.27 Mutasi Bank (I).

## 8. Menginput pengeluaran kas pembayaran pinjaman sisi kredit

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PEMBY POKOK PINJAMAN LN331	DNM1	2			C	RP		204,453,670.18
2						D	RP		

Description : PEMBY POKOK PINJAMAN LN331 - BANK DANAMON RP

Transaction Type	HUTANG BANK JK PENDEK-DANAMON	Total Debit	0.00	199,682,100.00
		Total Credit	0.00	204,453,670.18
Cost Center		Variance	0.00	-4,771,570.18

Record : 1 of 1

Gambar 3.32 Proses menjurnal pengeluaran kas pembayaran utang

Gambar 3.32 menunjukkan proses penjurnalannya pengeluaran *cash in bank* Danamon pada sisi kredit, pada aplikasi Stream pada pengeluaran dan penerimaan kas, jurnal *cash in bank* akan selalu berada di bagian baris pertama. Berikut langkah-langkahnya:

- 1) Isi kolom *description* dengan keterangan pembayaran pinjaman LN331 dari Bank Danamon diringkas menjadi “PEMBY POKOK PINJAMAN LN331–BANK DANAMON” sebagai keterangan jurnal transaksi.
- 2) Isi kolom *Type* dengan akun *cash in bank* Danamon dengan *charts of account* pada aplikasi Stream “DNM1”.

- 3) Pilih kode “C” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi kredit.
- 4) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar seluruh pengeluaran dari cicilan *installment* Rp. 204.453.670,18 sesuai Gambar 3.26 pada bagian *Installment* (d) dan Gambar 3.27 (III).
- 5) Kemudian tekan tombol *Enter* kemudian akan muncul baris jurnal berikutnya.

#### 9. Menginput pengurangan utang jangka pendek pada sisi debit

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr	Foreign Amount	Local Amount
1	PEMBY POKOK PINJAMAN LN3	DNM1				C	RP		204,453,670.18
1	PEMBY POKOK PINJAMAN LN3	HPDBDI	2			D	RP		199,682,100.00
3						D	RP		

Description : BUNGA PJMN LN331 - BANK DANAMON

Transaction Type	HUTANG YANG BELUM DITAGIH	Total Debit	0.00	204,453,670.18
Cost Center		Total Credit	0.00	204,453,670.18
		Variance	0.00	0.00

Record : 1 of 1

Gambar 3. 33 Proses menjurnal sisi debit pengurangan pokok utang jangka pendek

Berdasarkan Gambar 3.33 tulis jurnal pada kolom baris baru untuk mencatat berkurangnya pokok utang (*current liabilities*) dari Bank Danamon, dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

- 1) Isi kolom *Description* sesuai dengan keterangan yaitu “PEMBY POKOK PINJAMAN LN331-BANK DANAMON”.
- 2) Isi kolom *Type* akun pinjaman jangka pendek (*current liabilities*) milik Bank Danamon dengan kode akun “HPBDI” dengan *COA* “24106” sesuai Gambar 3.22 (IV).
- 3) Pilih kode “D” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi debit.
- 4) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar pokok pinjaman sesuai dengan tabel angsuran sebesar Rp.199.682.100,00 berdasarkan tabel angsuran pada Gambar 3.27 (b).
- 5) Kemudian tekan tombol *Enter* kemudian akan muncul baris jurnal berikutnya.

#### 10 Menginput pengakuan beban bunga bank pada sisi debit

**Cash Out Entry (CM131)**

Voucher No.		873	Status		Input					
Payment To		BANK DANAMON - PJMN JK PDK	Print Sequence		0					
Voucher Date		01/09/2025	Payment Method		Transfer					
Reference No.			From Bank							
Remark		PEMBY POKOK PINJAMAN LN331 - BANK DANAMON RP	Due Date		01/09/2025					
Form Code		BBK	Form Code							
#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount	
1	PEMBY POKOK PINJAMAN LN3	DNM1				C	RP		204,453,670.18	
2	PEMBY POKOK PINJAMAN LN3	HPBDI				D	RP		199,682,100.00	
1	BUNGA PJMN LN331 - BANK D	HBTG	2			3	D	RP	4	4,771,570.18

**Description : BUNGA PJMN LN331 - BANK DANAMON**

Transaction Type	HUTANG YANG BELUM DITAGIH	Total Debit	0.00	204,453,670.18
Cost Center		Total Credit	0.00	204,453,670.18
		Variance	0.00	0.00

Record : 1 of 1

70

Gambar 3. 34 Proses mengakui beban bunga sisi debit

Berdasarkan Gambar 3.34 pencatatan jurnal untuk mengakui beban bunga dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

- 1) Isi kolom *description* jurnal sebagai “BUNGA PJM LN331-BANK DANAMON”
- 2) Isi kolom *Type* akun beban bunga (*interest expense*) dengan kode akun “HBTG” yaitu merupakan akun beban bunga pinjaman perusahaan.
- 3) Pilih kode “D” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi debit.
- 4) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar pokok pinjaman sesuai dengan tabel angsuran sebesar Rp.4.771.570,18 sesuai dengan Gambar 3.26 Tabel Angsuran (c)

## 11. Memposting jurnal KBM ke dalam sistem

**Cash Out Entry (CM131)**

Voucher No.		KBK	873	Status		Input			
Payment To		BANK DANAMON - PJMN JK PDK		Print Sequence		0			
Voucher Date		01/09/2025		Payment Methode		Transfer			
Reference No.				Due Date		01/09/2025			
Remark		PEMBY POKOK PINJAMAN LN331 - BANK DANAMON RP		Form Code		BBK			
#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PEMBY POKOK PINJAMAN LN3	DNM1				C	RP		204,453,670.18
2	PEMBY POKOK PINJAMAN LN3	HPDBDI				D	RP		199,682,100.00
3	BUNGA PJMN LN331 - BANK D	HBTG				D	RP		4,771,570.18

**Description :** BUNGA PJMN LN331 - BANK DANAMON

Transaction Type	HUTANG YANG BELUM DITAGIH	Total Debit	0.00	204,453,670.18
Cost Center		Total Credit	0.00	204,453,670.18
		Variance	0.00	0.00

Record :   1  of 1

**Reimburse**

**Add Detail**

**Insert Detail**

**Delete Detail**

**Approved**

**Posting [F8]**

**Open Journal**

**Print Preview**

**Print Screen**

**Close**

Gambar 3. 35 Proses memposting jurnal KBK pembayaran utang jangka pendek

Gambar 3.35 merupakan proses memposting jurnal pengeluaran kas terkait transaksi pengeluaran kas dengan klik tombol *Posting* atau klik (F8)

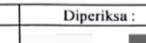
### 12. *Print voucher* KBK untuk diserahkan pada *Supervisor*

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PEMBY POKOK PINJAMAN LN3	DNM1				C	RP	204,453,670.18	
2	PEMBY POKOK PINJAMAN LN3	HPDBDI				D	RP	199,682,100.00	
3	BUNGA PJMN LN331 - BANK D	HBTG				D	RP	4,771,570.18	

Gambar 3. 36 Proses *print out* KBK pembayaran utang

Gambar 3.36 merupakan proses untuk *print out* setelah bagian jurnal ter-*approved* yaitu dengan klik tombol “*Print voucher*”, kemudian halaman jurnal ini akan ditanda tangani oleh *Supervisor* untuk diperiksa.

### 13. Hasil akhir dari *print out* KBK

PT. INTIKOM BERLIAN MUSTIKA		page: 1 of 1		
		Nomor Bukti : KBK - 000873		
		Tanggal Bukti : 1 September 2025		
<b>BUKTI KAS/BANK KELUAR</b>				
Bank : BCA M		RP No. A/C :		
Bayar Untuk : BANK DANAMON - PJMN JK PDK		Jumlah : RP 204,453,670.18		
No. Perkiraan	Keterangan	D/C	Nilai Forex	Rupiah
10221	PEMBY POKOK PINJAMAN LN331- BANK DANAMON RP	C	RP 0.00	204,453,670.18
24100	PEMBY POKOK PINJAMAN LN331- BANK DANAMON RP	C	RP 0.00	199,682,000.00
21050	BUNGA PJMN LN 331- BANK DANAMON RP	D	RP 0.00	4,771,570.18
No. Cheque/BG:		Bank :		
Terbilang :				
Remark :	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Diterima :
PEMBY POKOK PINJAMAN LN331- BANK DANAMON RP				

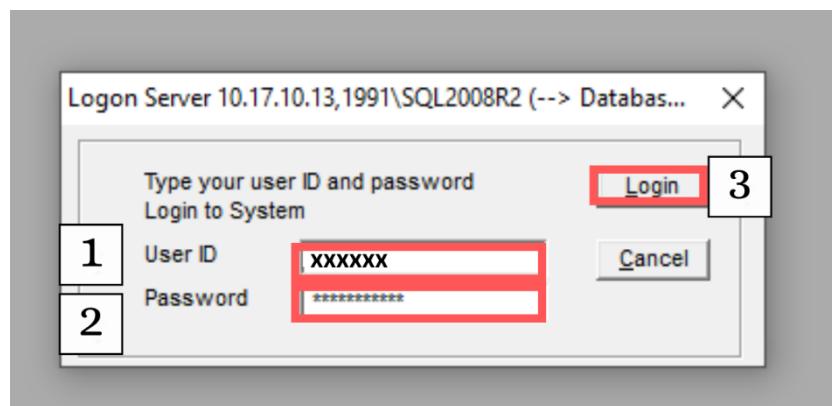
Gambar 3. 37 Hasil *print out* & pemeriksaan voucher oleh *Supervisor*

Berdasarkan Gambar 3.37, setelah jurnal dicetak (*print out*), dokumen tersebut perlu ditandatangani terlebih dahulu pada kolom “Dibuat”. Setelah itu, *hardcopy* diserahkan kepada *supervisor* untuk mendapatkan tanda tangan pada kolom “Diperiksa”. Setelah seluruh proses otorisasi selesai, dokumen fisik tersebut diarsipkan ke dalam *ordner* Bukti Kas Keluar bulan September 2025 sebagai bagian dari dokumentasi dan pembuktian transaksi.

### 3.2.5 Melakukan Koreksi Jurnal Pembayaran *Prepaid Travel Advance* (Uang muka Perjalanan Dinas)

*Prepaid travel advance* merupakan uang muka perjalanan dinas yang diberikan perusahaan kepada karyawan dan dicatat sebagai aset lancar untuk keperluan pelaksanaan perjalanan dinas. Tujuan dari pekerjaan ini adalah merinci jurnal *cash in bank* atas pembayaran *prepaid travel advance* yang sebelumnya dicatat secara kumulatif menjadi jurnal terpisah, sehingga pencatatan akuntansi dalam pembukuan perusahaan mencerminkan transaksi yang sebenarnya dan memudahkan proses penelusuran (*tracking*) pembayaran. Data atau dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini berupa file ekspor jurnal KBK yang diperoleh dari sistem Stream dan selanjutnya diolah menggunakan Microsoft Excel. Pekerjaan ini dilakukan pada bulan berjalan pada periode Juli – Desember 2025. Volume pekerjaan ini dilakukan sebanyak 50 perincian jurnal. Berikut langkah-langkahnya :

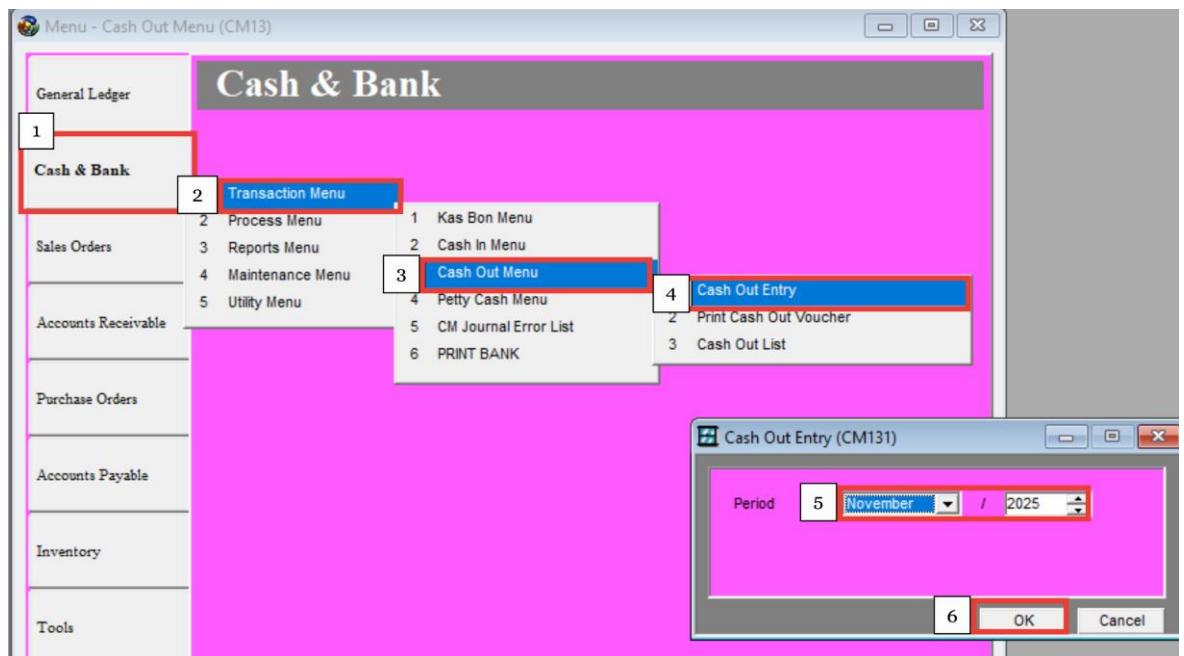
1. Login ke *Stream*



Gambar 3. 38 Proses *login* ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.38 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* akun *Supervisor* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

2. Masuk ke jurnal transaksi *cash out entry* atau Kas Bank Keluar (KBK)

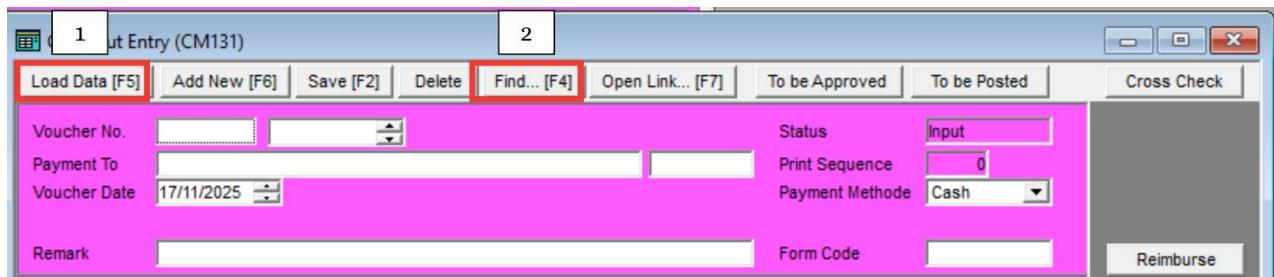


Gambar 3.39 Proses membuka menu KBK

Berdasarkan Gambar 3.39, setelah *login* Stream akan menampilkan beberapa menu yang dapat diakses. Pada pekerjaan ini berkaitan dengan pengeluaran kas, maka masuk ke halaman *cash out entry*. Langkah-langkah dalam masuk ke *cash out entry* adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu *Cash & Bank* untuk melakukan pencatatan jurnal pembayaran menggunakan *cash in bank*.
- 2) Klik "Transaction Menu" untuk menjurnal transaksi pembayaran Kas Bank Keluar
- 3) Klik "Cash out menu" untuk memulai proses penjurnalan kas keluar
- 4) Sistem akan menampilkan halaman *Cash Out Entry* yang merupakan menu pencatatan jurnal pembayaran kas.
- 5) Lalu akan muncul tampilan untuk memilih periode. Pilih periode pencatatan, misal pada pekerjaan ini dilakukan pada bulan Oktober 2025
- 6) Klik *OK* untuk memulai pencatatan

3. Mencari jurnal Jurnal *Travel Advance* yang telah diposting

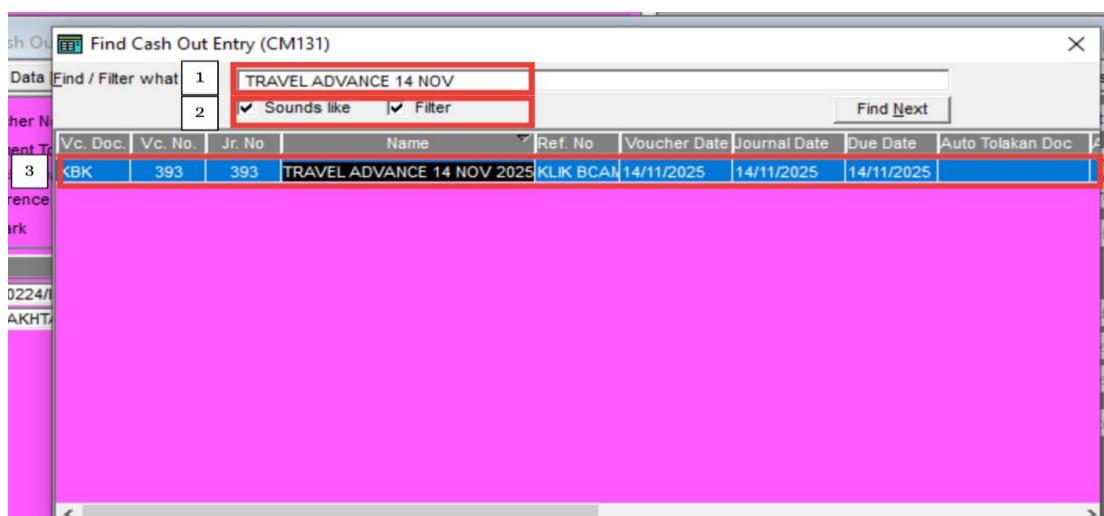


Gambar 3. 40 Proses mencari jurnal KBK yang telah diposting

Berdasarkan Gambar 3.40, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk membuka seluruh transaksi *cash out entry*, karena pada pekerjaan ini jurnal telah dibuat oleh tim *Finance* maka kita hanya perlu mencari jurnalnya dengan langkah-langkah berikut ini:

- 1) Klik “*Load Data*” untuk me-*refresh* jurnal KBK
- 2) Klik “*Find*” untuk mencari jurnal KBK yang telah di-*posting*

4. Mencari jurnal *travel advance* yang telah di posting oleh tim *finance* terbaru berdasarkan tanggal berjalan



Gambar 3. 41 Proses mencari KBK dengan *keyword*

Berdasarkan Gambar 3.41, setelah klik *find*, muncul fitur *find cash out entry* untuk mencari jurnal KBK yang telah diposting, pencarian dapat menggunakan nomor

dokumen dari KBK dan Judul. Untuk mencari KBK pada pekerjaan ini adalah dengan memasukkan kata kunci "Travel Advance". Berikut adalah langkah-langkahnya :

- 1) Pada kolom *Find / Filter What* masukkan kata kunci "TRAVEL ADVANCE" untuk menampilkan jurnal KBK terbaru. Pekerjaan ini dilakukan pada tanggal 17 November 2025. Pastikan bahwa jurnal yang dipilih telah melewati tanggal posting. Jurnal yang digunakan memiliki keterangan "TRAVEL ADVANCE 14 NOV 2025".
- 2) Centang pada kotak *sounds like* dan *filter*
- 3) *Double click* pada nomor KBK yang muncul

### 5. Memeriksa jurnal *travel advance* yang telah diposting oleh tim *finance*

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	TRAVEL ADVANCE 14 NOVEMBER 2025 (22 ORANG)	BCAM1				C	RP		12,902,000.00
2	2025ST003276, EPS-ACI	UPERJ				D	RP		1,900,000.00
3	2025ST003271, EPS-BRI	UPERJ				D	RP		1,300,000.00
4	2025ST003273, EPS-GALIH RIZ	UPERJ				D	RP		480,000.00
5	2025ST003279, EPS-HEPRIYAN	UPERJ				D	RP		175,000.00
6	2025ST003277, EPS-ICKHO PR	UPERJ				D	RP		290,000.00
7	2025ST003272, EPS-IRSAN ZU	UPERJ				D	RP		750,000.00
8	2025ST003261, EPS-IRVAN JUL	UPERJ				D	RP		300,000.00
9	2025ST003278, EPS-JIVIKIM_S	UPERJ				D	RP		2,020,000.00
10	2025ST003270, EPS-JUPRI-GRE	UPERJ				D	RP		257,000.00
11	2025ST003253, EPS-NIKO DWI	UPERJ				D	RP		320,000.00
12	2025ST003269, EPS-NIKO DWI	UPERJ				D	RP		360,000.00
13	2025ST003255, EPS-RIAN HERI	UPERJ				D	RP		175,000.00
14	2025ST003274, EPS-RIZKY AD	UPERJ				D	RP		800,000.00

Description : TRAVEL ADVANCE 14 NOVEMBER 2025 (22 ORANG)

Transaction Type	BCA MATRAMAN - RP	Total Debit	0.00	12,902,000.00
Cost Center		Total Credit	0.00	12,902,000.00
		Variance	0.00	0.00

Record : 453 of 458

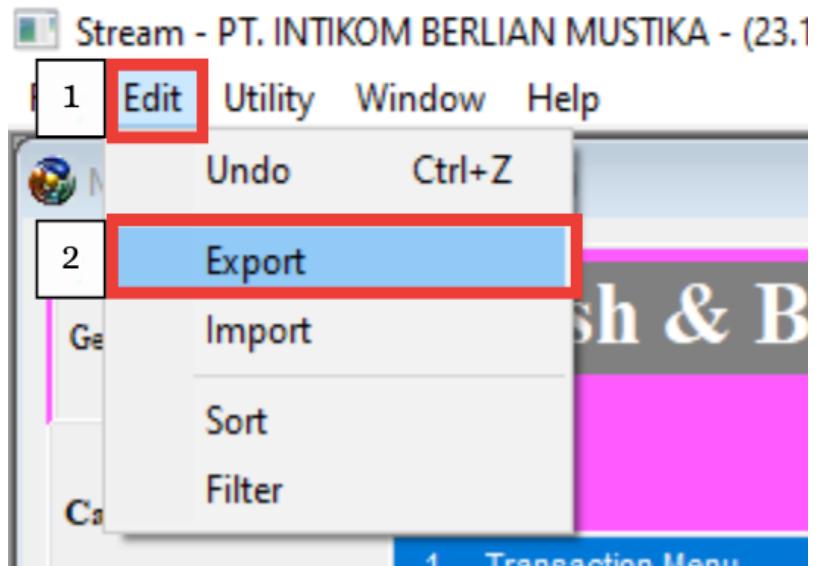
Gambar 3. 42 Proses memeriksa jurnal yang telah diposting terkait *Travel Advance*

Berdasarkan Gambar 3.42, setelah masuk ke halaman jurnal *travel advance* yang telah diposting, jurnal yang telah dibuat oleh tim *Finance* adalah sebagai berikut :

- 1) Jurnal akun *Cash in Bank* sisi kredit dicatat secara kumulatif dengan total pengeluaran sebesar Rp12.902.000,00. Nominal tersebut merupakan gabungan pembayaran kepada banyak karyawan dalam 1 (satu) *batch* pengajuan uang muka perjalanan dinas. Transaksi kumulatif ini tidak mencerminkan pengeluaran pada mutasi bank sesungguhnya, ini dapat menyulitkan *tracking* pengeluaran kas dalam *General Ledger*.
- 2) Jurnal untuk akun *prepaid travel advance* sudah terinci untuk masing-masing karyawan, masing-masing karyawan memiliki akun untuk penerimaan uang muka perjalanan tersebut, sehingga ini yang menjadi acuan dalam melakukan perincian dana pengeluaran kas.

Pencatatan pengeluaran uang muka perjalanan secara kumulatif oleh tim *finance* didasarkan pada fungsi kas/bank sebagai akun kontrol, di mana fokus pencatatan diarahkan pada total arus kas keluar. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan, karena setelah *transfer* ke masing-masing karyawan dilakukan, tim *finance* cukup mencocokkan total nilai transfer dengan total uang keluar pada mutasi rekening bank sehingga proses pengecekan dapat dilakukan lebih cepat. Selanjutnya, rincian setiap transaksi ditangani oleh tim *accounting* sebagai bagian dari pemisahan fungsi kerja.

6. Ekspor jurnal KBK dari Stream

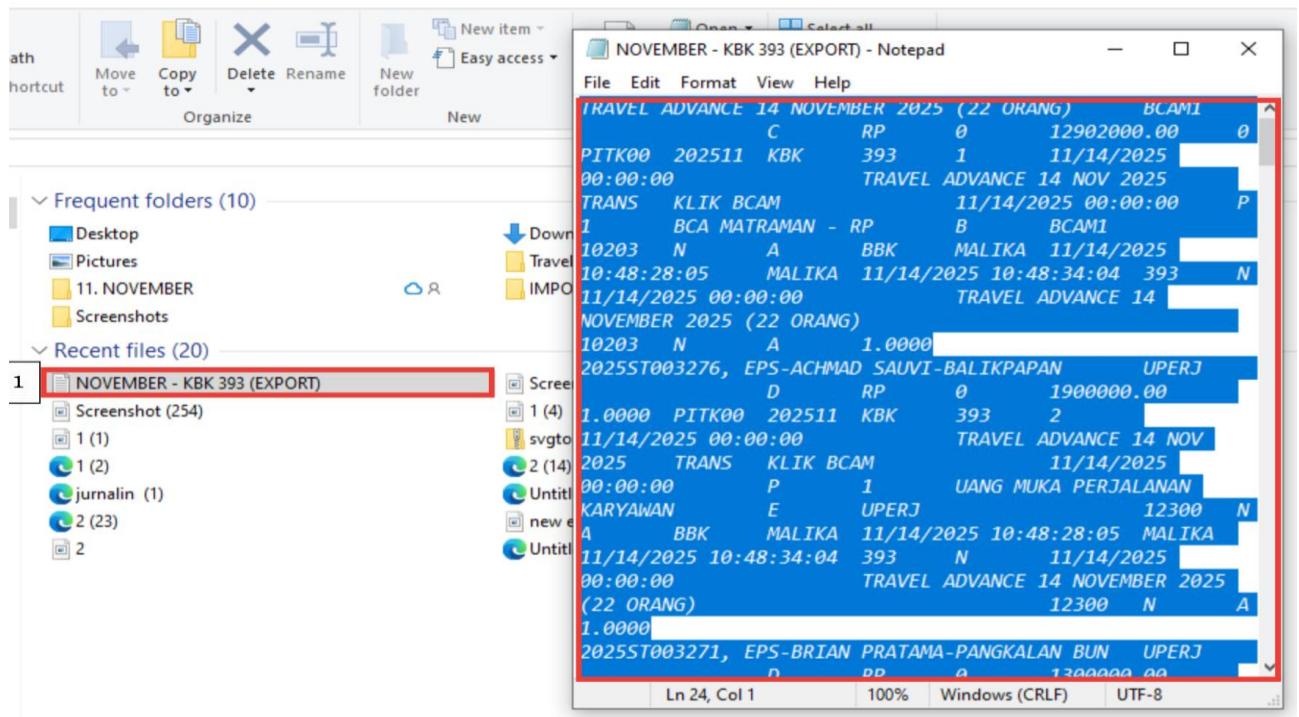


Gambar 3. 43 Proses halaman jurnal KBK

Gambar 3.43 merupakan langkah selanjutnya untuk merinci jurnal pembayaran kumulatif sebelumnya. Perincian jurnal ini tidak dibuat secara manual, melainkan menggunakan bantuan *Microsoft Excel*, sehingga perlu melakukan fitur *Export* untuk membuat halaman KBK menjadi bentuk file. Berikut langkah-langkah dalam mengekspor file

- 1) Dalam posisi halaman jurnal terbuka, klik *Edit* pada Stream untuk masuk ke dalam langkah ekspor
- 2) Klik *Export*, yang kemudian file disimpan dalam format *Text (.txt)* dengan penamaan yang disesuaikan dengan periode dan nomor KBK, yaitu “*November KBK 393*”. File ini digunakan sebagai dasar pengolahan data jurnal pada *Microsoft Excel*.

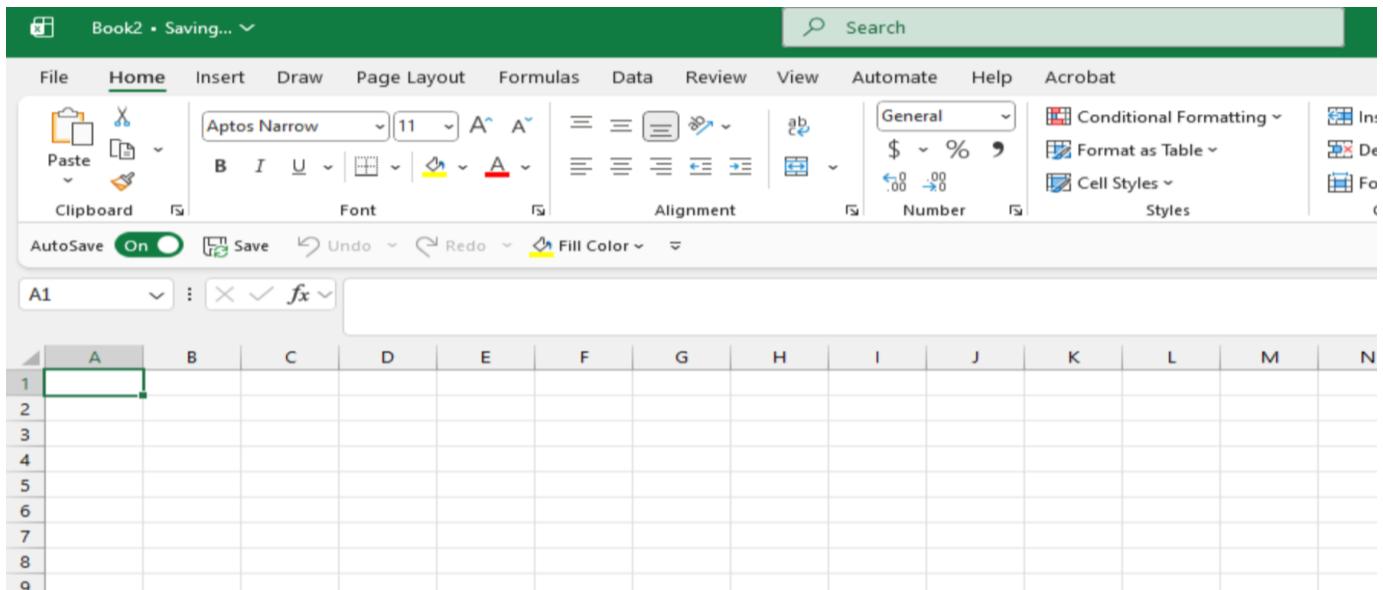
7. Membuka file ekspor *text* tersebut pada *File Explorer*



Gambar 3. 44 Proses membuka hasil eksport pada *file explorer*

Gambar 3.44, menunjukkan proses membuka file *text* hasil ekspor jurnal KBK yang telah disimpan dalam *device*. File ini kemudian dibuka melalui *File Explorer* untuk disalin dan diolah lebih lanjut pada Microsoft Excel. Yaitu dengan menyalin seluruh *text* dengan klik *Ctrl + A*, kemudian salin dengan klik *Ctrl + C*.

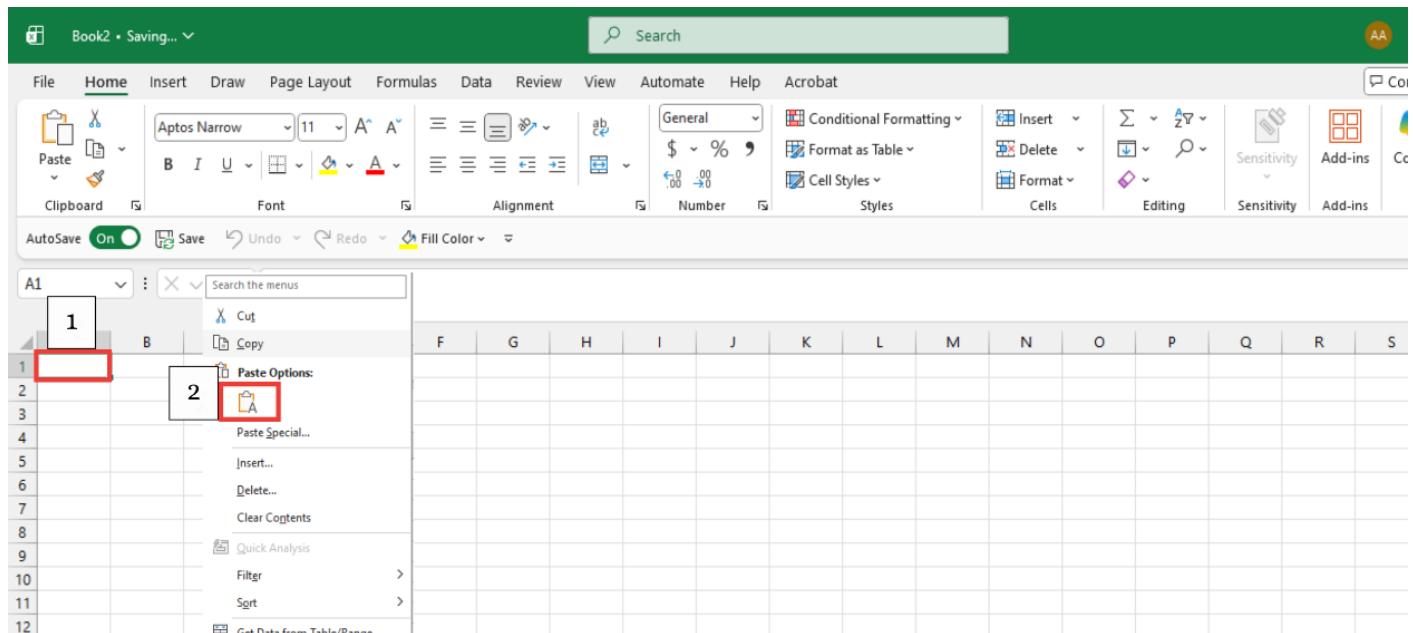
## 8. Buat file baru pada *Microsoft Excel*



Gambar 3. 45 Proses membuka Microsoft Excel baru untuk mengolah file *Export*

Gambar 3.45 menunjukkan proses membuka file Microsoft Excel baru yang digunakan untuk mengolah data jurnal hasil ekspor dari sistem Stream.

9. Tempel (*paste*) seluruh *text* yang sudah disalin pada *sheet* Excel

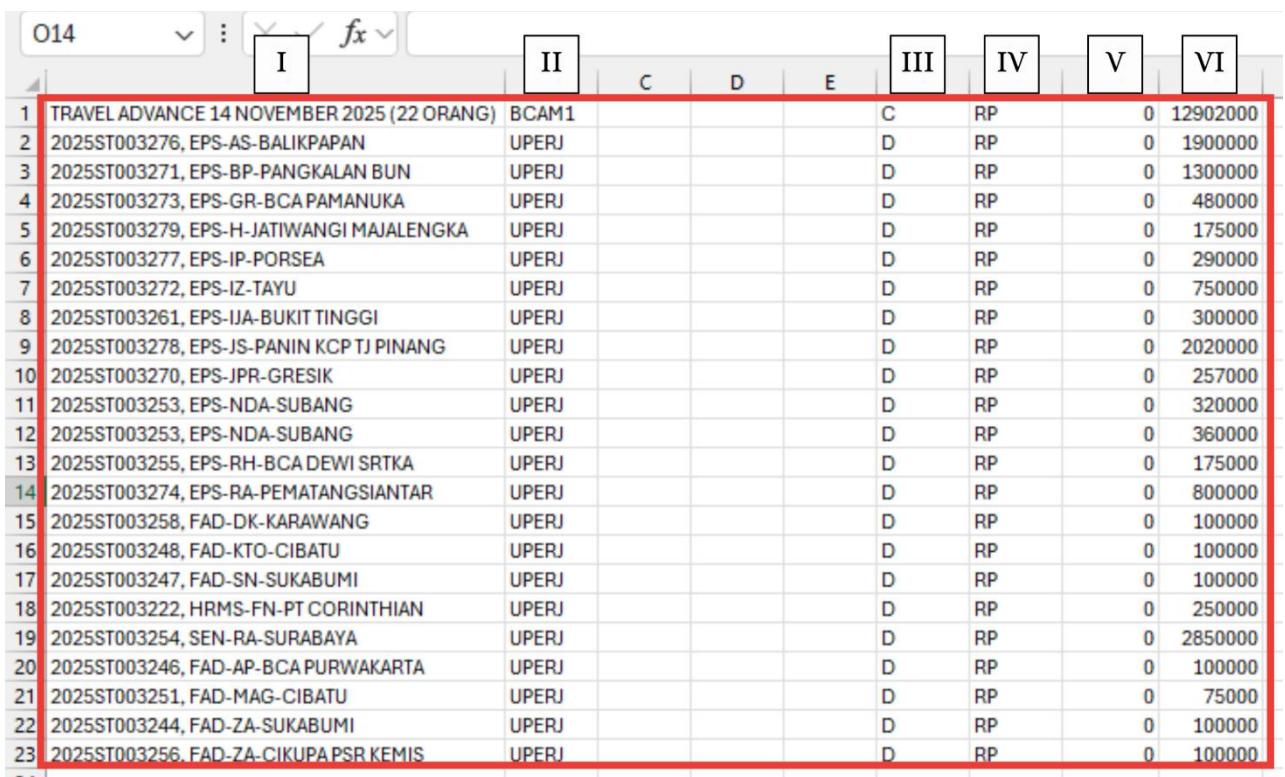


Gambar 3. 46 Proses menempel teks dari file *Export* pada file Excel

Gambar 3.46 menunjukkan proses menempel *file text export*, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik kolom dan baris pertama untuk menentukan penempelan format *txt* yang telah disalin
- 2) Klik kanan kemudian *paste*

#### 10. Muncul *template* bawaan jurnal dari Stream



			I	II	C	D	E	III	IV	V	VI
1	TRAVEL ADVANCE 14 NOVEMBER 2025 (22 ORANG)	BCAM1			C	RP		0	12902000		
2	2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	UPERJ			D	RP		0	1900000		
3	2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	UPERJ			D	RP		0	1300000		
4	2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	UPERJ			D	RP		0	480000		
5	2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	UPERJ			D	RP		0	175000		
6	2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	UPERJ			D	RP		0	290000		
7	2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	UPERJ			D	RP		0	750000		
8	2025ST003261, EPS-IJA-BUKITTINGGI	UPERJ			D	RP		0	300000		
9	2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TJ PINANG	UPERJ			D	RP		0	2020000		
10	2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	UPERJ			D	RP		0	257000		
11	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	UPERJ			D	RP		0	320000		
12	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	UPERJ			D	RP		0	360000		
13	2025ST003255, EPS-RH-BCA DEWI SRTKA	UPERJ			D	RP		0	175000		
14	2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	UPERJ			D	RP		0	800000		
15	2025ST003258, FAD-DK-KARAWANG	UPERJ			D	RP		0	100000		
16	2025ST003248, FAD-KTO-CIBATU	UPERJ			D	RP		0	100000		
17	2025ST003247, FAD-SN-SUKABUMI	UPERJ			D	RP		0	100000		
18	2025ST003222, HRMS-FN-PT CORINTHIAN	UPERJ			D	RP		0	250000		
19	2025ST003254, SEN-RA-SURABAYA	UPERJ			D	RP		0	2850000		
20	2025ST003246, FAD-AP-BCA PURWAKARTA	UPERJ			D	RP		0	100000		
21	2025ST003251, FAD-MAG-CIBATU	UPERJ			D	RP		0	75000		
22	2025ST003244, FAD-ZA-SUKABUMI	UPERJ			D	RP		0	100000		
23	2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPAPSR KEMIS	UPERJ			D	RP		0	100000		

Gambar 3. 47 Hasil *paste* dari file *export*

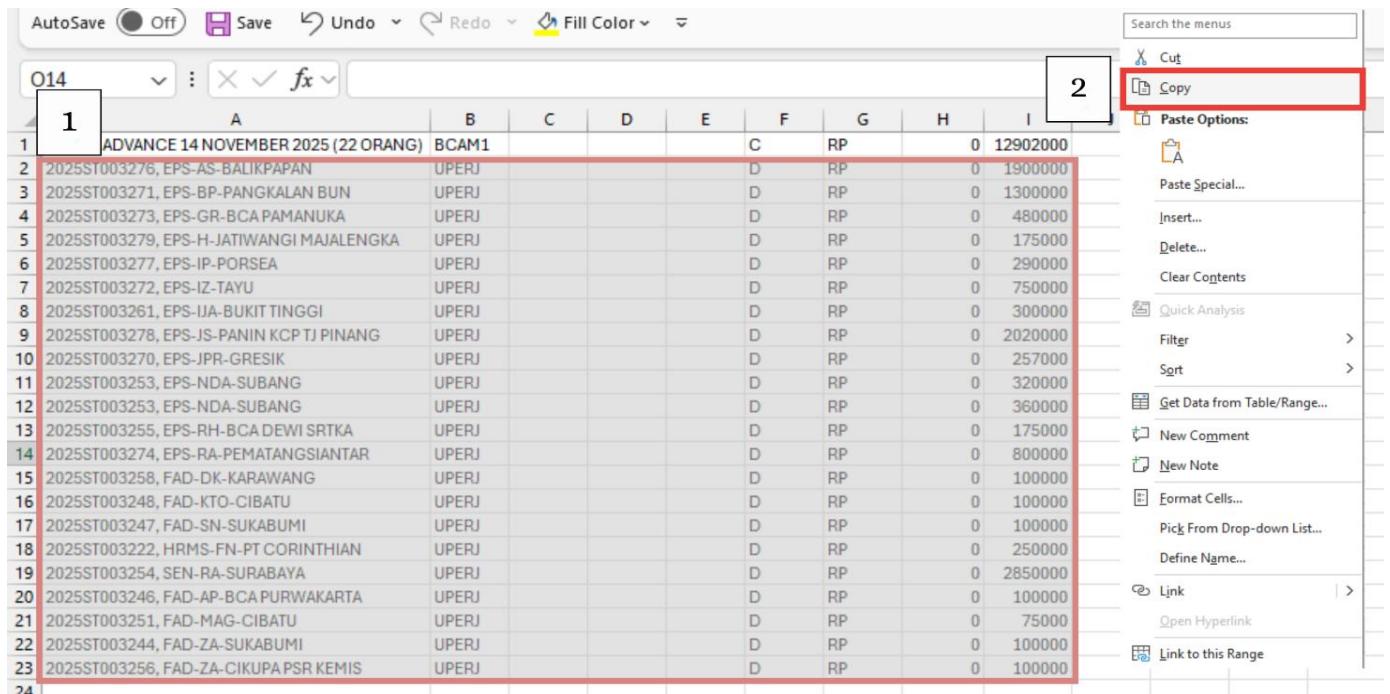
Gambar 3.47 menunjukkan hasil *paste* dari file teks hasil eksport yang digunakan sebagai *template* jurnal. Berikut kolom-kolom yang muncul dan akan digunakan sebagai dasar pengeditan jurnal :

- I. Kolom ini merupakan kolom *Description* yang merupakan keterangan dari jurnal dari masing-masing akun
- II. Kolom ini merupakan kolom *Type* yang merupakan kode akun dari transaksi, pada file ini terdapat 2 (dua) jenis kode akun,

yaitu “BCAM1” sebagai akun *cash in bank*. Dan akun “UPERJ” sebagai akun uang perjalanan dinas dibayar dimuka.

- III. Kolom ini merupakan kolom untuk menentukan posisi *D/C*, akun *cash in bank* pada jurnal berada di sisi “C” yang berarti Kredit, dan uang muka perjalanan dibayar dimuka berada di sisi “D” yang berarti sisi Debit
- IV. Kolom ini merupakan kolom *Currency* atau mata uang dalam pembayaran yang dilakukan dengan mata uang rupiah, tertulis sebagai “RP”
- V. Kolom ini merupakan kolom *Foreign amount*, digunakan apabila transaksi menggunakan mata uang selain Rupiah, karena transaksi ini menggunakan Rupiah maka kolom ini diisi dengan angka “0”.
- VI. Kolom *Local Amount* merupakan kolom *Local Amount* yang merupakan nominal dari masing-masing akun jurnal.

### 11. Salin *template* jurnal bagian debit pada file



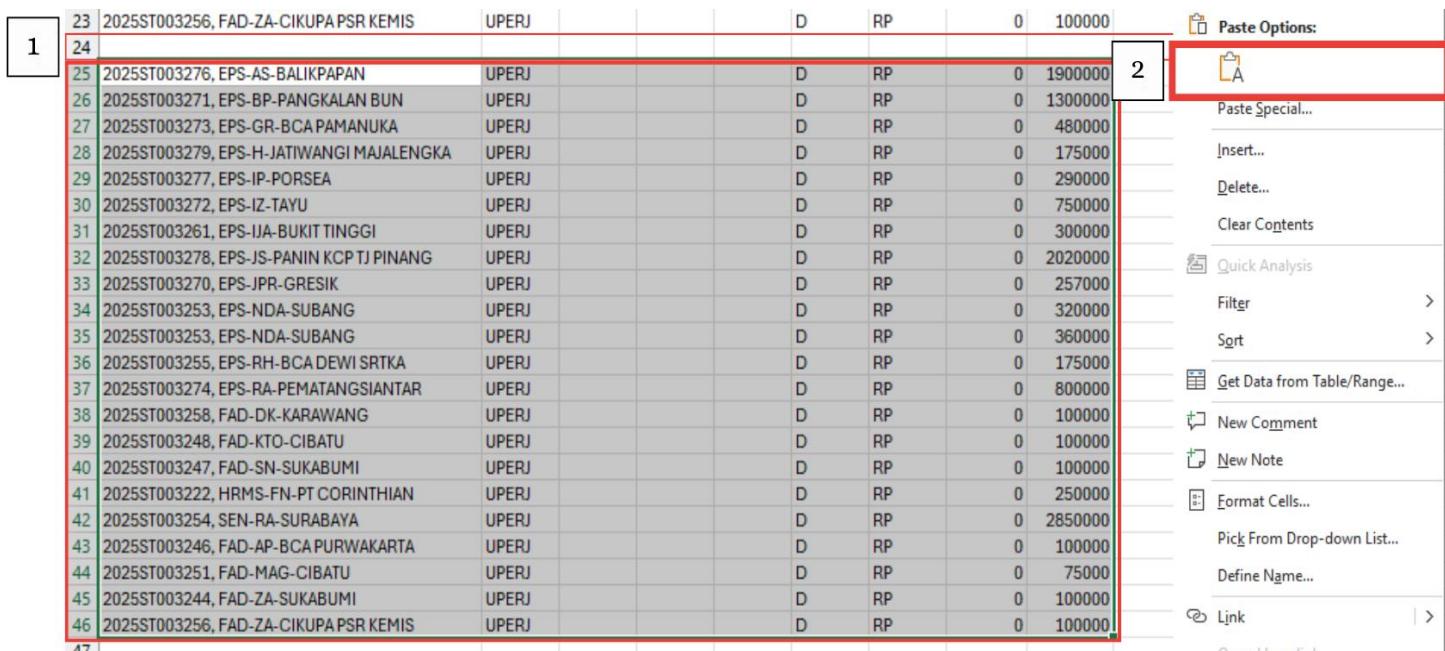
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ADVANCE 14 NOVEMBER 2025 (22 ORANG)	BCAM1			C	RP	0	12902000	
2	2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	UPERJ		D	RP	0	1900000		
3	2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	UPERJ		D	RP	0	1300000		
4	2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	UPERJ		D	RP	0	480000		
5	2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	UPERJ		D	RP	0	175000		
6	2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	UPERJ		D	RP	0	290000		
7	2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	UPERJ		D	RP	0	750000		
8	2025ST003261, EPS-JA-BUKITTINGGI	UPERJ		D	RP	0	300000		
9	2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TJ PINANG	UPERJ		D	RP	0	2020000		
10	2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	UPERJ		D	RP	0	257000		
11	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	UPERJ		D	RP	0	320000		
12	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	UPERJ		D	RP	0	360000		
13	2025ST003255, EPS-RH-BCA DEWI SRTKA	UPERJ		D	RP	0	175000		
14	2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	UPERJ		D	RP	0	800000		
15	2025ST003258, FAD-DK-KARAWANG	UPERJ		D	RP	0	100000		
16	2025ST003248, FAD-KTO-CIBATU	UPERJ		D	RP	0	100000		
17	2025ST003247, FAD-SN-SUKABUMI	UPERJ		D	RP	0	100000		
18	2025ST003222, HRMS-FN-PT CORINTHIAN	UPERJ		D	RP	0	250000		
19	2025ST003254, SEN-RA-SURABAYA	UPERJ		D	RP	0	2850000		
20	2025ST003246, FAD-AP-BCA PURWAKARTA	UPERJ		D	RP	0	100000		
21	2025ST003251, FAD-MAG-CIBATU	UPERJ		D	RP	0	75000		
22	2025ST003244, FAD-ZA-SUKABUMI	UPERJ		D	RP	0	100000		
23	2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPA PSR KEMIS	UPERJ		D	RP	0	100000		
24									

Gambar 3. 48 Proses menyalin *template* jurnal bagian Debit

Gambar 3.48, menunjukkan proses untuk menyalin jurnal di sisi debit. *Template* jurnal di bagian debit ini telah dibuat dengan rinci per masing-masing karyawan dan sesuai dengan ketentuan, maka seluruh jurnal debit tersebut dipindahkan terlebih dahulu ke bagian bawah melalui proses *copy-paste* dan tetap dipertahankan sebagai format bagian jurnal debit. Berikut langkahnya :

- 1) Blok atau *select template* jurnal bagian debit yang dimulai pada baris ke-2 (dua)
- 2) Klik kanan kemudian pilih *Copy* atau bisa dengan *shortcut Ctrl + C*

## 12. Menempel format jurnal debit



23	2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPA PSR KEMIS	UPERJ	D	RP	0	100000	
24							
25	2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	UPERJ	D	RP	0	1900000	
26	2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	UPERJ	D	RP	0	1300000	
27	2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	UPERJ	D	RP	0	480000	
28	2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	UPERJ	D	RP	0	175000	
29	2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	UPERJ	D	RP	0	290000	
30	2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	UPERJ	D	RP	0	750000	
31	2025ST003261, EPS-IIA-BUKITTINGGI	UPERJ	D	RP	0	300000	
32	2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TJ PINANG	UPERJ	D	RP	0	2020000	
33	2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	UPERJ	D	RP	0	257000	
34	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	UPERJ	D	RP	0	320000	
35	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	UPERJ	D	RP	0	360000	
36	2025ST003255, EPS-RH-BCA DEWI SRTKA	UPERJ	D	RP	0	175000	
37	2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	UPERJ	D	RP	0	800000	
38	2025ST003258, FAD-DK-KARAWANG	UPERJ	D	RP	0	100000	
39	2025ST003248, FAD-KTO-CIBATU	UPERJ	D	RP	0	100000	
40	2025ST003247, FAD-SN-SUKABUMI	UPERJ	D	RP	0	100000	
41	2025ST003222, HRMS-FN-PT CORINTHIAN	UPERJ	D	RP	0	250000	
42	2025ST003254, SEN-RA-SURABAYA	UPERJ	D	RP	0	2850000	
43	2025ST003246, FAD-AP-BCA PURWAKARTA	UPERJ	D	RP	0	100000	
44	2025ST003251, FAD-MAG-CIBATU	UPERJ	D	RP	0	75000	
45	2025ST003244, FAD-ZA-SUKABUMI	UPERJ	D	RP	0	100000	
46	2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPA PSR KEMIS	UPERJ	D	RP	0	100000	

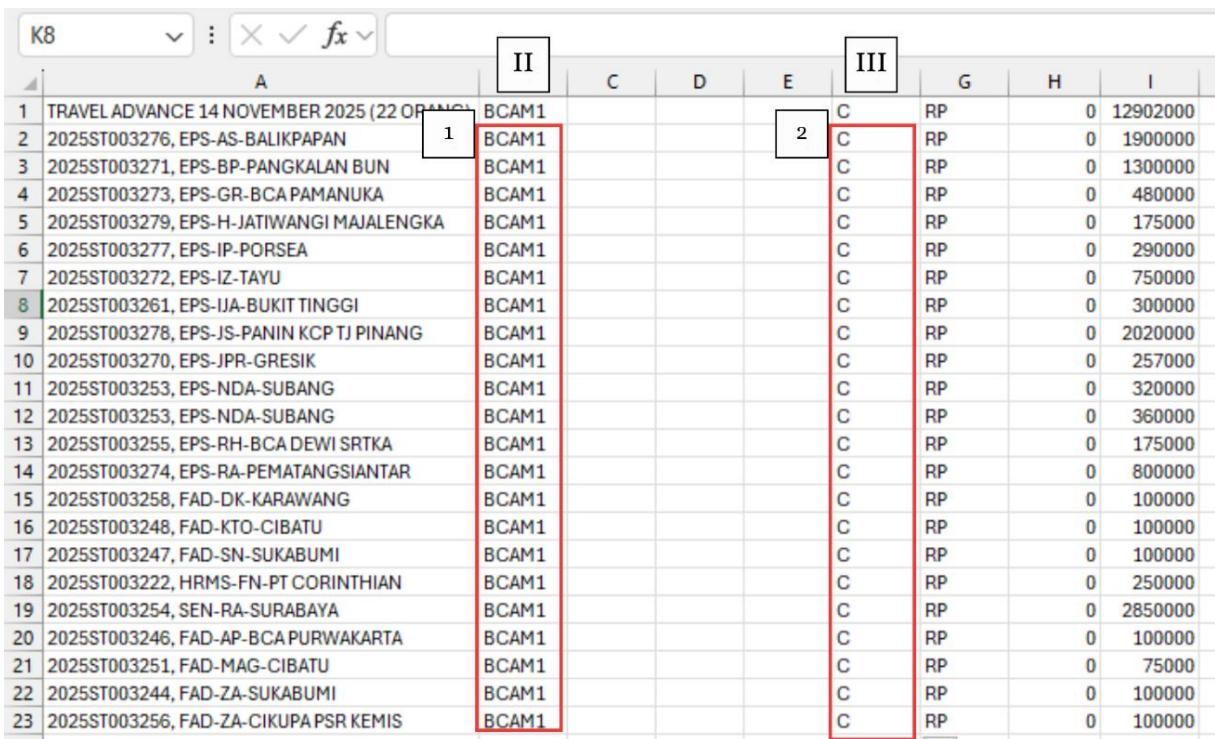
Gambar 3.49 Proses menempel format bagian kredit dibagian bawah *sheet*

Gambar 3.49 menunjukkan proses menempel format jurnal debit untuk menjadi format jurnal yang sudah benar, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Lewati satu baris sebagai pemisah antara format debit dan kredit. Baris pemisah tersebut berada pada baris ke-24 (dua puluh empat).

- 2) Selanjutnya, klik kanan lalu *paste* seluruh format debit pada baris ke-25 (dua puluh lima). Kemudian hasilnya akan menjadi format debit yang akan digunakan pada perincian jurnal.

13. Mengubah format yang semula jurnal debit menjadi jurnal kredit



	A	II	C	D	E	III	G	H	I
1	TRAVEL ADVANCE 14 NOVEMBER 2025 (22 ORANG)	BCAM1							
2	2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	BCAM1	1			2	C	RP	0 12902000
3	2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	BCAM1					C	RP	0 1900000
4	2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	BCAM1					C	RP	0 1300000
5	2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	BCAM1					C	RP	0 480000
6	2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	BCAM1					C	RP	0 175000
7	2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	BCAM1					C	RP	0 290000
8	2025ST003261, EPS-IJA-BUKITTINGGI	BCAM1					C	RP	0 750000
9	2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TJ PINANG	BCAM1					C	RP	0 300000
10	2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	BCAM1					C	RP	0 2020000
11	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1					C	RP	0 257000
12	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1					C	RP	0 320000
13	2025ST003255, EPS-RH-BCA DEWI SRTKA	BCAM1					C	RP	0 360000
14	2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	BCAM1					C	RP	0 175000
15	2025ST003258, FAD-DK-KARAWANG	BCAM1					C	RP	0 800000
16	2025ST003248, FAD-KTO-CIBATU	BCAM1					C	RP	0 100000
17	2025ST003247, FAD-SN-SUKABUMI	BCAM1					C	RP	0 100000
18	2025ST003222, HRMS-FN-PT CORINTHIAN	BCAM1					C	RP	0 250000
19	2025ST003254, SEN-RA-SURABAYA	BCAM1					C	RP	0 2850000
20	2025ST003246, FAD-AP-BCA PURWAKARTA	BCAM1					C	RP	0 100000
21	2025ST003251, FAD-MAG-CIBATU	BCAM1					C	RP	0 75000
22	2025ST003244, FAD-ZA-SUKABUMI	BCAM1					C	RP	0 100000
23	2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPA PSR KEMIS	BCAM1					C	RP	0 100000

Gambar 3. 50 Proses mengubah *template* akun debit menjadi kredit

Gambar 3.50 merupakan langkah-langkah membuat format *import* bagian *credit* dengan acuan jurnal debit sebelumnya, *scroll* ke bagian jurnal di atas. Kemudian lakukan perubahan format untuk mengubah jurnal debit menjadi format kredit, berikut langkahnya :

- 1) Pada kolom *Type* (II), *drag* kode akun *cash in bank* dengan kode akun “BCAM1” dengan acuan jurnal *credit* pada baris ke-1 (satu). Pastikan seluruhnya seragam dari baris ke-2 (dua) sampai ke-23 (dua puluh tiga) yang sebelumnya tertulis nama akun “UPERJ” pastikan seluruh baris terisi seragam sampai bawah.
- 2) Pada kolom *D/C*, *drag* huruf “C” dari jurnal kredit baris ke-1 (satu) sebagai penanda klasifikasi posisi jurnal *credit* dalam

format *import*, kemudian *drag* ke seluruh baris agar kolom tersebut terisi seragam dari baris ke-2 (dua) sampai baris ke-23 (dua puluh tiga) yang mulanya tertulis “D”.

#### 14. Hapus format kredit nominal kumulatif akun BCAM1

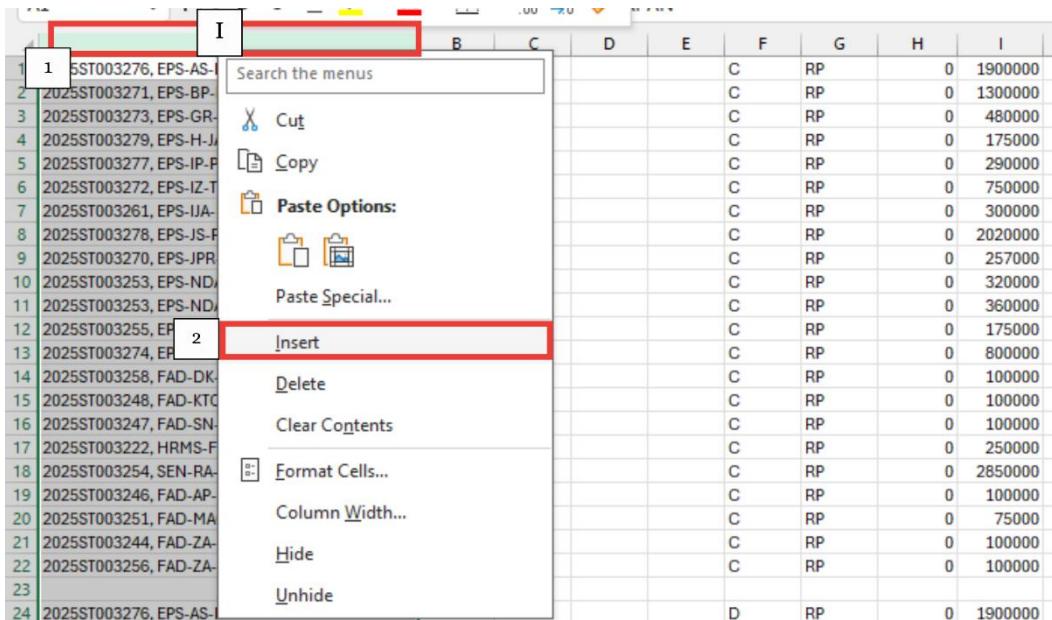
1	TRAVEL ADVANCE 14 NOVEMBER 2025 (22 ORANG)	BCAM1	C	RP	0	12902000	
2	2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	BCAM1	C	RP	0	1900000	
3	2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	BCAM1	C	RP	0	1300000	
4	2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	BCAM1	C	RP	0	480000	
5	2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	BCAM1	C	RP	0	175000	
6	2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	BCAM1	C	RP	0	290000	
7	2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	BCAM1	C	RP	0	750000	
8	2025ST003261, EPS-IJA-BUKIT TINGGI	BCAM1	C	RP	0	300000	
9	2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCPTJ PINANG	BCAM1	C	RP	0	2020000	
10	2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	BCAM1	C	RP	0	257000	
11	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1	C	RP	0	320000	
12	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1	C	RP	0	360000	
13	2025ST003255, EPS-RH-BCA DEWI SRTKA	BCAM1	C	RP	0	175000	
14	2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	BCAM1	C	RP	0	800000	
15	2025ST003258, FAD-DK-KARAWANG	BCAM1	C	RP	0	100000	2
16	2025ST003248, FAD-KTO-CIBATU	BCAM1	C	RP	0	100000	
17	2025ST003247, FAD-SN-SUKABUMI	BCAM1	C	RP	0	100000	
18	2025ST003222, HRMS-FN-PT CORINTHIAN	BCAM1	C	RP	0	250000	
19	2025ST003254, SEN-RA-SURABAYA	BCAM1	C	RP	0	2850000	
20	2025ST003246, FAD-AP-BCA PURWAKARTA	BCAM1	C	RP	0	100000	
21	2025ST003251, FAD-MAG-CIBATU	BCAM1	C	RP	0	75000	
22	2025ST003244, FAD-ZA-SUKABUMI	BCAM1	C	RP	0	100000	
23	2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPA PSR KEMIS	BCAM1	C	RP	0	100000	

Gambar 3. 51 Proses menghapus akun jurnal bagian kredit (kumulatif)

Gambar 3.51 menunjukkan proses penghapusan jurnal kredit dengan kode akun “BCAM1” dengan nominal kumulatif sebesar Rp. 12.902.200,00 yang tercatat dalam satu baris *template* kredit. Setelah akun debit di-*edit* menjadi format debit, masing-masing karyawan telah memiliki akun kredit sebesar masing-masing pengajuan uang mukanya, maka akun jurnal kumulatif ini tidak lagi digunakan. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik baris ke-1 dalam file yang merupakan akun kumulatif sebesar Rp.12.902.200,00
- 2) Klik kanan kemudian, klik *delete* pada baris tersebut

15. Tambahkan kolom untuk menyusun urutan angka



1	5ST003276, EPS-AS-								
2	2025ST003271, EPS-BP-								
3	2025ST003273, EPS-GR-								
4	2025ST003279, EPS-H-J-								
5	2025ST003277, EPS-IP-P-								
6	2025ST003272, EPS-IZ-T-								
7	2025ST003261, EPS-IJA-								
8	2025ST003278, EPS-JS-F-								
9	2025ST003270, EPS-JPR								
10	2025ST003253, EPS-ND-								
11	2025ST003253, EPS-ND-								
12	2025ST003255, EP-								
13	2025ST003274, EP-								
14	2025ST003258, FAD-DK-								
15	2025ST003248, FAD-KTC								
16	2025ST003247, FAD-SN-								
17	2025ST003222, HRMS-F								
18	2025ST003254, SEN-RA-								
19	2025ST003246, FAD-AP-								
20	2025ST003251, FAD-MA								
21	2025ST003244, FAD-ZA-								
22	2025ST003256, FAD-ZA-								
23									
24	2025ST003276, EPS-AS-								

Gambar 3. 52 Proses menambahkan kolom baru untuk dibuat penomoran jurnal debit & kredit

Gambar 3.52 memperlihatkan tahapan lanjutan setelah masing-masing format jurnal debit dan kredit selesai disusun. Pada tahap ini, kedua format jurnal tersebut perlu diurutkan dan digabungkan sehingga membentuk satu kesatuan jurnal untuk setiap nama karyawan. Proses ini dilakukan agar setiap transaksi *prepaid travel advance* dapat ditelusuri secara jelas dan konsisten antara sisi debit dan kredit. Berikut langkahnya :

- 1) Klik seluruh kolom *Description* (I) untuk menambah kolom diposisi kolom *Description* pada sheets
- 2) Klik kanan dan pilih *Insert*. Penambahan kolom baru ini digunakan untuk memberikan nomor urut pada setiap pasangan jurnal debit dan kredit. Kolom ini berfungsi sebagai alat bantu dalam proses pengurutan jurnal.

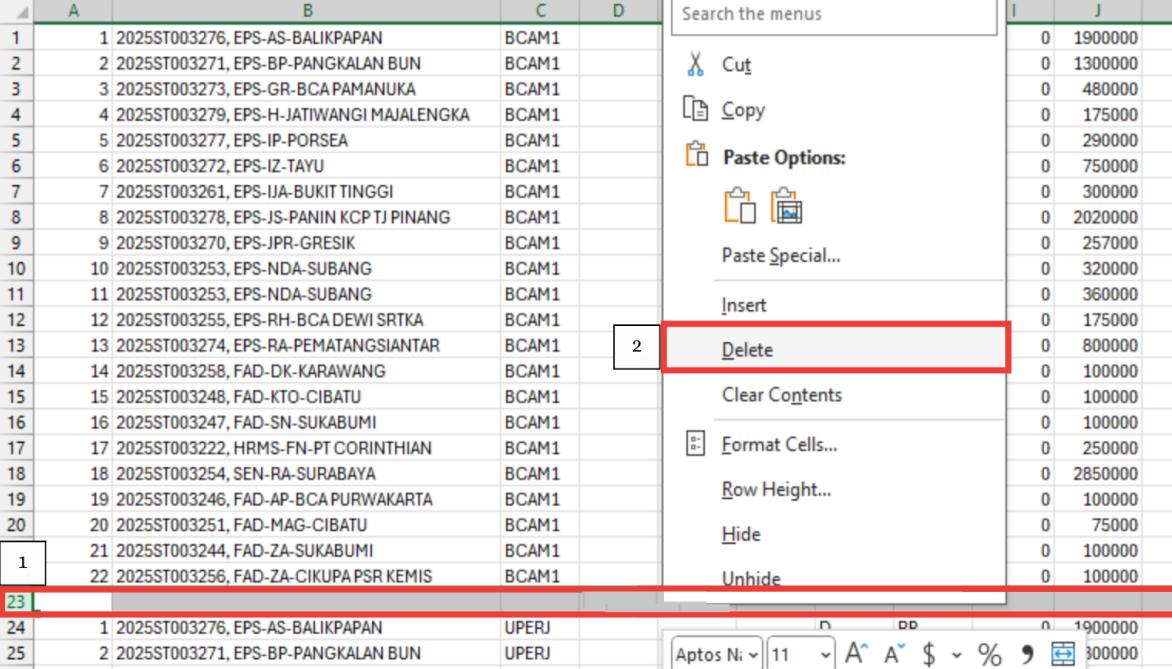
16. Ketik urutan angka pada kolom baru pada format debit dan kredit

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1 2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	BCAM1			C	RP	0	1900000	
2	2 2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	BCAM1			C	RP	0	1300000	
3	3 2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	BCAM1			C	RP	0	480000	
4	4 2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	BCAM1			C	RP	0	175000	
5	5 2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	BCAM1			C	RP	0	290000	
6	6 2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	BCAM1			C	RP	0	750000	
7	7 2025ST003261, EPS-IIA-BUKIT TINGGI	BCAM1			C	RP	0	300000	
8	8 2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TJ PINANG	BCAM1			C	RP	0	2020000	
9	9 2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	BCAM1			C	RP	0	257000	
10	10 2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1			C	RP	0	320000	
11	11 2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1			C	RP	0	360000	
12	12 2025ST003255, EPS-RH-BCA DEWI SRTKA	BCAM1			C	RP	0	175000	
13	13 2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	BCAM1			C	RP	0	800000	
14	14 2025ST003258, FAD-DK-KARAWANG	BCAM1			C	RP	0	100000	
15	15 2025ST003248, FAD-KTO-CIBATU	BCAM1			C	RP	0	100000	
16	16 2025ST003247, FAD-SN-SUKABUMI	BCAM1			C	RP	0	100000	
17	17 2025ST003222, HRMS-FN-PT CORINTHIAN	BCAM1			C	RP	0	250000	
18	18 2025ST003254, SEN-RA-SURABAYA	BCAM1			C	RP	0	2850000	
19	19 2025ST003246, FAD-AP-BCA PURWAKARTA	BCAM1			C	RP	0	100000	
20	20 2025ST003251, FAD-MAG-CIBATU	BCAM1			C	RP	0	75000	
21	21 2025ST003244, FAD-ZA-SUKABUMI	BCAM1			C	RP	0	100000	
22	22 2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPA PSR KEMIS	BCAM1			C	RP	0	100000	
23									
24	1 2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	UPERJ			D	RP	0	1900000	
25	2 2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	UPERJ			D	RP	0	1300000	
26	3 2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	UPERJ			D	RP	0	480000	
27	4 2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	UPERJ			D	RP	0	175000	
28	5 2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	UPERJ			D	RP	0	290000	
29	6 2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	UPERJ			D	RP	0	750000	
30	7 2025ST003261, EPS-IIA-BUKIT TINGGI	UPERJ			D	RP	0	300000	
31	8 2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TJ PINANG	UPERJ			D	RP	0	2020000	
32	9 2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	UPERJ			D	RP	0	257000	
33	10 2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	UPERJ			D	RP	0	320000	
34	11 2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	UPERJ			D	RP	0	360000	
35	12 2025ST003255, EPS-RH-BCA DEWI SRTKA	UPERJ			D	RP	0	175000	
36	13 2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	UPERJ			D	RP	0	800000	
37	14 2025ST003258, FAD-DK-KARAWANG	UPERJ			D	RP	0	100000	
38	15 2025ST003248, FAD-KTO-CIBATU	UPERJ			D	RP	0	100000	
39	16 2025ST003247, FAD-SN-SUKABUMI	UPERJ			D	RP	0	100000	
40	17 2025ST003222, HRMS-FN-PT CORINTHIAN	UPERJ			D	RP	0	250000	
41	18 2025ST003254, SEN-RA-SURABAYA	UPERJ			D	RP	0	2850000	
42	19 2025ST003246, FAD-AP-BCA PURWAKARTA	UPERJ			D	RP	0	100000	
43	20 2025ST003251, FAD-MAG-CIBATU	UPERJ			D	RP	0	75000	
44	21 2025ST003244, FAD-ZA-SUKABUMI	UPERJ			D	RP	0	100000	
45	22 2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPA PSR KEMIS	UPERJ			D	RP	0	100000	

Gambar 3.53 Proses menambahkan penomoran pada kolom baru

Gambar 3.53 menunjukkan proses setelah kolom baru muncul, kolom baru diisi dengan urutan atau penomoran baik di sisi jurnal kredit dan debit, penomoran ini kemudian akan menjadi alat bantu pengurutan jurnal menggunakan fitur *sort & filter*. Angka ini tertulis dari nomor 1 (satu) sampai 22 (dua puluh dua), yaitu sebanyak karyawan yang melakukan pengajuan uang muka perjalanan dinas.

17. Hapus baris pemisah antara format debit dan kredit



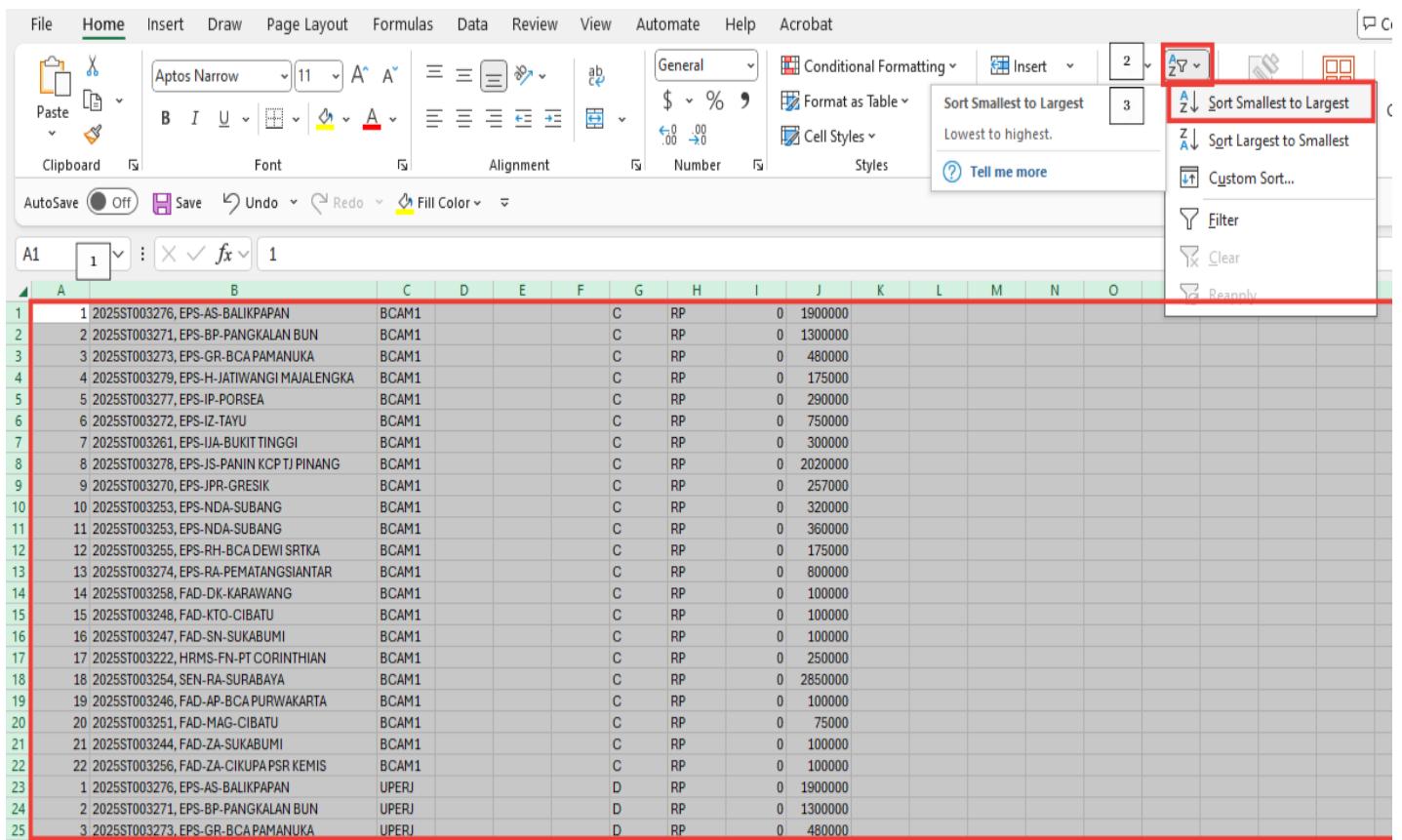
A	B	C	D	E	I	J
1	1 2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	BCAM1			0	1900000
2	2 2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	BCAM1			0	1300000
3	3 2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	BCAM1			0	480000
4	4 2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	BCAM1			0	175000
5	5 2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	BCAM1			0	290000
6	6 2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	BCAM1			0	750000
7	7 2025ST003261, EPS-IJA-BUKITTINGGI	BCAM1			0	300000
8	8 2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TJ PINANG	BCAM1			0	2020000
9	9 2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	BCAM1			0	257000
10	10 2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1			0	320000
11	11 2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1			0	360000
12	12 2025ST003255, EPS-RH-BCA DEWI SRTKA	BCAM1			0	175000
13	13 2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	BCAM1			0	800000
14	14 2025ST003258, FAD-DK-KARAWANG	BCAM1			0	100000
15	15 2025ST003248, FAD-KTO-CIBATU	BCAM1			0	100000
16	16 2025ST003247, FAD-SN-SUKABUMI	BCAM1			0	100000
17	17 2025ST003222, HRMS-FN-PT CORINTHIAN	BCAM1			0	250000
18	18 2025ST003254, SEN-RA-SURABAYA	BCAM1			0	2850000
19	19 2025ST003246, FAD-AP-BCA PURWAKARTA	BCAM1			0	100000
20	20 2025ST003251, FAD-MAG-CIBATU	BCAM1			0	75000
21	21 2025ST003244, FAD-ZA-SUKABUMI	BCAM1			0	100000
22	22 2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPA PSR KEMIS	BCAM1			0	100000
23						
24	1 2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	UPERJ			1900000	
25	2 2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	UPERJ			300000	

Gambar 3. 54 Proses menghapus baris pemisah antara format kredit dan debit

Berdasarkan Gambar 3.54, merupakan langkah selanjutnya setelah penomoran dilakukan pada masing-masing format jurnal yaitu dengan menghapus baris pemisah antara jurnal kredit dan debit dalam *sheets*. Penghapusan baris ini dilakukan agar fitur *sort & filter* membaca keseluruhan angka tanpa ada jeda bagian antara debit dan kredit, sehingga pengurutan dapat dilakukan dengan benar. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik baris ke-23 (dua puluh tiga) dalam *sheets* yang merupakan baris pemisah antara kedua format
- 2) Klik kanan kemudian, klik *delete* pada baris tersebut

## 18. Mengurutkan jurnal menggunakan fitur *sort & filter*



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with data in columns A through O. The data consists of 25 rows, each containing a unique identifier (1-25), a date (e.g., 2025ST003276), a location (e.g., EPS-AS-BALIKPAPAN), and a journal entry (e.g., BCAM1). The 'Sort & Filter' ribbon tab is selected, and a dropdown menu is open, with the 'Sort Smallest to Largest' option highlighted.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	1	2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	BCAM1			C	RP	0	1900000						
2	2	2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	BCAM1			C	RP	0	1300000						
3	3	2025ST003273, EPS-GR-BCAPAMANUKA	BCAM1			C	RP	0	480000						
4	4	2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	BCAM1			C	RP	0	175000						
5	5	2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	BCAM1			C	RP	0	290000						
6	6	2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	BCAM1			C	RP	0	750000						
7	7	2025ST003261, EPS-IUA-BUKITTINGGI	BCAM1			C	RP	0	300000						
8	8	2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TIPINANG	BCAM1			C	RP	0	2020000						
9	9	2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	BCAM1			C	RP	0	257000						
10	10	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1			C	RP	0	320000						
11	11	2025ST003253, EPS-NDA-SUBANG	BCAM1			C	RP	0	360000						
12	12	2025ST003255, EPS-RH-BCA DEWI SRTKA	BCAM1			C	RP	0	175000						
13	13	2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	BCAM1			C	RP	0	800000						
14	14	2025ST003258, FAD-DK-KARAWANG	BCAM1			C	RP	0	100000						
15	15	2025ST003248, FAD-KTO-CIBATU	BCAM1			C	RP	0	100000						
16	16	2025ST003247, FAD-SN-SUKABUMI	BCAM1			C	RP	0	100000						
17	17	2025ST003222, HRMS-FN-PT CORINTHIAN	BCAM1			C	RP	0	250000						
18	18	2025ST003254, SEN-RA-SURABAYA	BCAM1			C	RP	0	2850000						
19	19	2025ST003246, FAD-AP-BCA PURWAKARTA	BCAM1			C	RP	0	100000						
20	20	2025ST003251, FAD-MAG-CIBATU	BCAM1			C	RP	0	75000						
21	21	2025ST003244, FAD-ZA-SUKABUMI	BCAM1			C	RP	0	100000						
22	22	2025ST003256, FAD-ZA-CIKUPA PSR KEMIS	BCAM1			C	RP	0	100000						
23	1	2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	UPERJ			D	RP	0	1900000						
24	2	2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	UPERJ			D	RP	0	1300000						
25	3	2025ST003273, EPS-GR-BCAPAMANUKA	UPERJ			D	RP	0	480000						

Gambar 3. 55 Proses untuk mengurutkan jurnal menggunakan fitur *filter & sort*

Berdasarkan Gambar 3.,55 setelah baris pemisah dihapus, format jurnal debit dan kredit menjadi satu kesatuan yang kemudian masing-masing jurnalnya perlu memiliki pasangannya masing-masing. Berikut langkahnya untuk mengelompokkan antara jurnal debit dan kredit :

- 1) Select all seluruh sheets dengan menekan tombol *Ctrl + A*
- 2) Klik fitur *Filter & Sort*
- 3) Setelah itu, pilih *Sort Smallest to Largest* agar urutan jurnal debit dan kredit otomatis mengikuti penomoran yang telah dibuat.

19. Hasil format jurnal dengan akun debit dan kredit yang sudah urut

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1 2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	BCAM1			C	RP	0	1900000	
2	1 2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	UPERJ			D	RP	0	1900000	
3	2 2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	BCAM1			C	RP	0	1300000	
4	2 2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	UPERJ			D	RP	0	1300000	
5	3 2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	BCAM1			C	RP	0	480000	
6	3 2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	UPERJ			D	RP	0	480000	
7	4 2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	BCAM1			C	RP	0	175000	
8	4 2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	UPERJ			D	RP	0	175000	
9	5 2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	BCAM1			C	RP	0	290000	
10	5 2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	UPERJ			D	RP	0	290000	
11	6 2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	BCAM1			C	RP	0	750000	
12	6 2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	UPERJ			D	RP	0	750000	
13	7 2025ST003261, EPS-IJA-BUKIT TINGGI	BCAM1			C	RP	0	300000	
14	7 2025ST003261, EPS-IJA-BUKIT TINGGI	UPERJ			D	RP	0	300000	

Gambar 3. 56 Hasil format jurnal yang sudah berhasil diurutkan menggunakan pengelompokan angka

Berdasarkan Gambar 3.56 menunjukkan hasil akhir jurnal yang telah tersusun rapi, di mana transaksi debit dan kredit berpasangan per karyawan. Penomoran pada kolom digunakan untuk mengelompokkan pasangan jurnal, sehingga melalui proses *Filter & Sort*, jurnal dengan kode akun BCAM1 (kredit) dan UPERJ (debit) yang memiliki nomor yang sama tersusun berurutan dalam satu kelompok sesuai nama karyawan.

20. Hapus kolom urutan angka

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Search the menus	BCAM1		C	RP	0	1900000			
2	Cut	UPERJ		D	RP	0	1900000			
3	Copy	BCAM1		C	RP	0	1300000			
4	Paste Options:	UPERJ		D	RP	0	1300000			
5	ENGKA	BCAM1		C	RP	0	480000			
6	ENGKA	UPERJ		D	RP	0	480000			
7	BCAM1	BCAM1		C	RP	0	175000			
8	UPERJ	UPERJ		D	RP	0	175000			
9	BCAM1	BCAM1		C	RP	0	290000			
10	UPERJ	UPERJ		D	RP	0	290000			
11	BCAM1	BCAM1		C	RP	0	750000			
12	UPERJ	UPERJ		D	RP	0	750000			
13	BCAM1	BCAM1		C	RP	0	300000			
14	UPERJ	UPERJ		D	RP	0	300000			
15	2	ANG	BCAM1	C	RP	0	2020000			
16	Clear Contents	ANG	UPERJ	D	RP	0	2020000			
17	Format Cells...	BCAM1	BCAM1	C	RP	0	257000			
18	Column Width...	UPERJ	UPERJ	D	RP	0	257000			
19	Hide	BCAM1	BCAM1	C	RP	0	320000			
20	Unhide	UPERJ	UPERJ	D	RP	0	320000			
21		BCAM1	BCAM1	C	RP	0	360000			
22		UPERJ	UPERJ	D	RP	0	360000			
23		BCAM1	BCAM1	C	RP	0	175000			
24		UPERJ	UPERJ	D	RP	0	175000			
25	13 2025ST003274, EPS-RA-PEMATANGSIANTAR	BCAM1		C	RP	0	800000			

Gambar 3. 57 Proses menghapus kolom angka setelah jurnal berhasil diurutkan

Berdasarkan Gambar 3.57, setelah data telah urut hapus kolom yang telah digunakan sebagai alat bantu pengurutan agar mengikuti *template* jurnal sebelumnya. Berikut langkahnya :

- 1) Klik kolom A yang merupakan kolom penomoran
- 2) Klik kanan kemudian, klik *delete* pada seluruh kolom tersebut

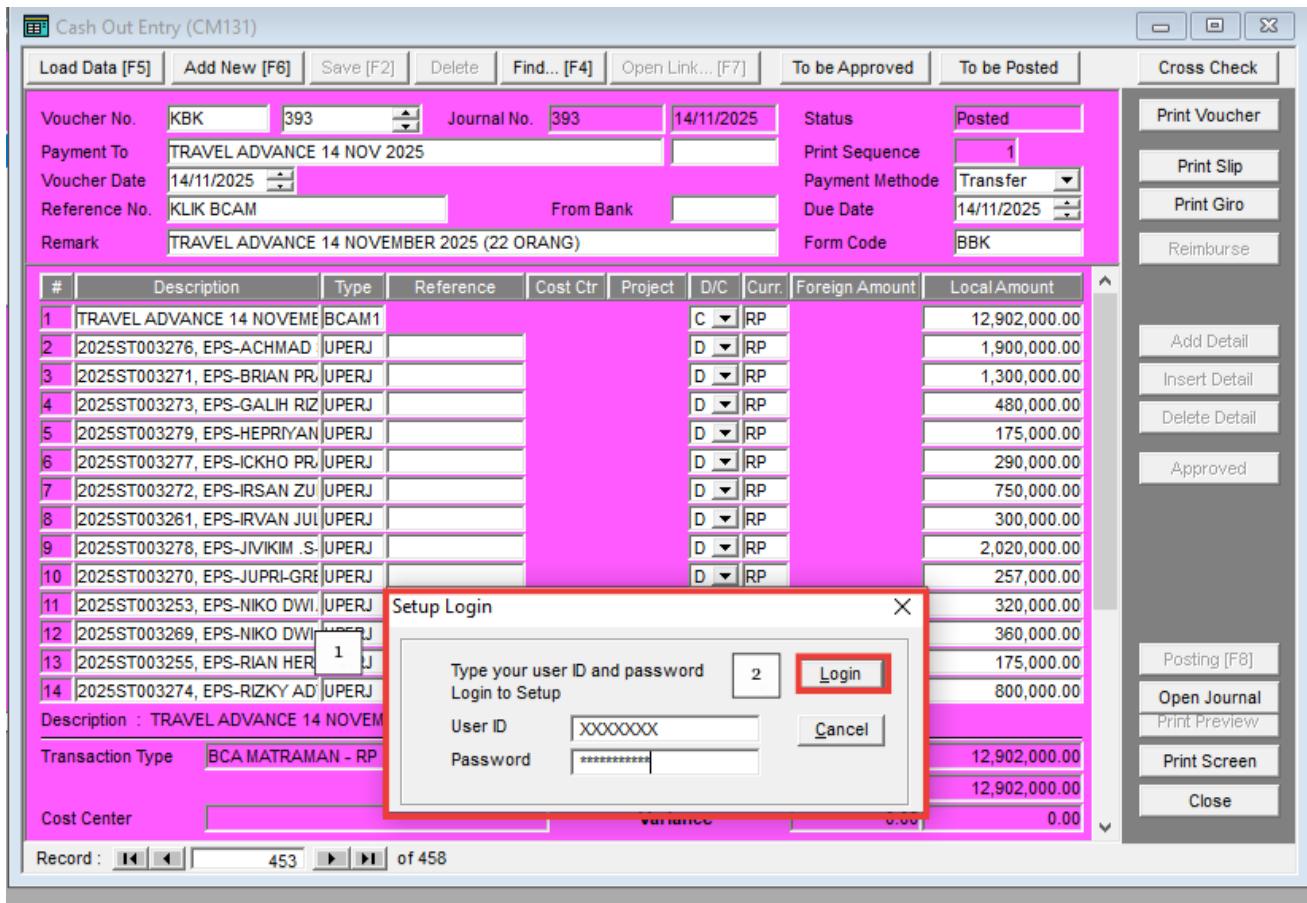
#### 21. Proses membuat format *template* jurnal *travel advance* selesai

1	2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	BCAM1		C	RP	0	1900000
2	2025ST003276, EPS-AS-BALIKPAPAN	UPERJ		D	RP	0	1900000
3	2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	BCAM1		C	RP	0	1300000
4	2025ST003271, EPS-BP-PANGKALAN BUN	UPERJ		D	RP	0	1300000
5	2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	BCAM1		C	RP	0	480000
6	2025ST003273, EPS-GR-BCA PAMANUKA	UPERJ		D	RP	0	480000
7	2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	BCAM1		C	RP	0	175000
8	2025ST003279, EPS-H-JATIWANGI MAJALENGKA	UPERJ		D	RP	0	175000
9	2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	BCAM1		C	RP	0	290000
10	2025ST003277, EPS-IP-PORSEA	UPERJ		D	RP	0	290000
11	2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	BCAM1		C	RP	0	750000
12	2025ST003272, EPS-IZ-TAYU	UPERJ		D	RP	0	750000
13	2025ST003261, EPS-IJA-BUKIT TINGGI	BCAM1		C	RP	0	300000
14	2025ST003261, EPS-IJA-BUKIT TINGGI	UPERJ		D	RP	0	300000
15	2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TJ PINANG	BCAM1		C	RP	0	2020000
16	2025ST003278, EPS-JS-PANIN KCP TJ PINANG	UPERJ		D	RP	0	2020000
17	2025ST003270, EPS-JPR-GRESIK	BCAM1		C	RP	0	257000

Gambar 3. 58 Hasil file yang sesuai dengan *template* Stream untuk diimpor

Berdasarkan Gambar 3.58, olahan format file *import* ke Stream sesuai dengan *template import* telah selesai. Kemudian klik File, lalu *Save As*. Kemudian simpan file untuk menjadi file *import*. Simpan file menjadi file dengan format *txt*.

## 22. Melakukan otorisasi untuk menghapus jurnal

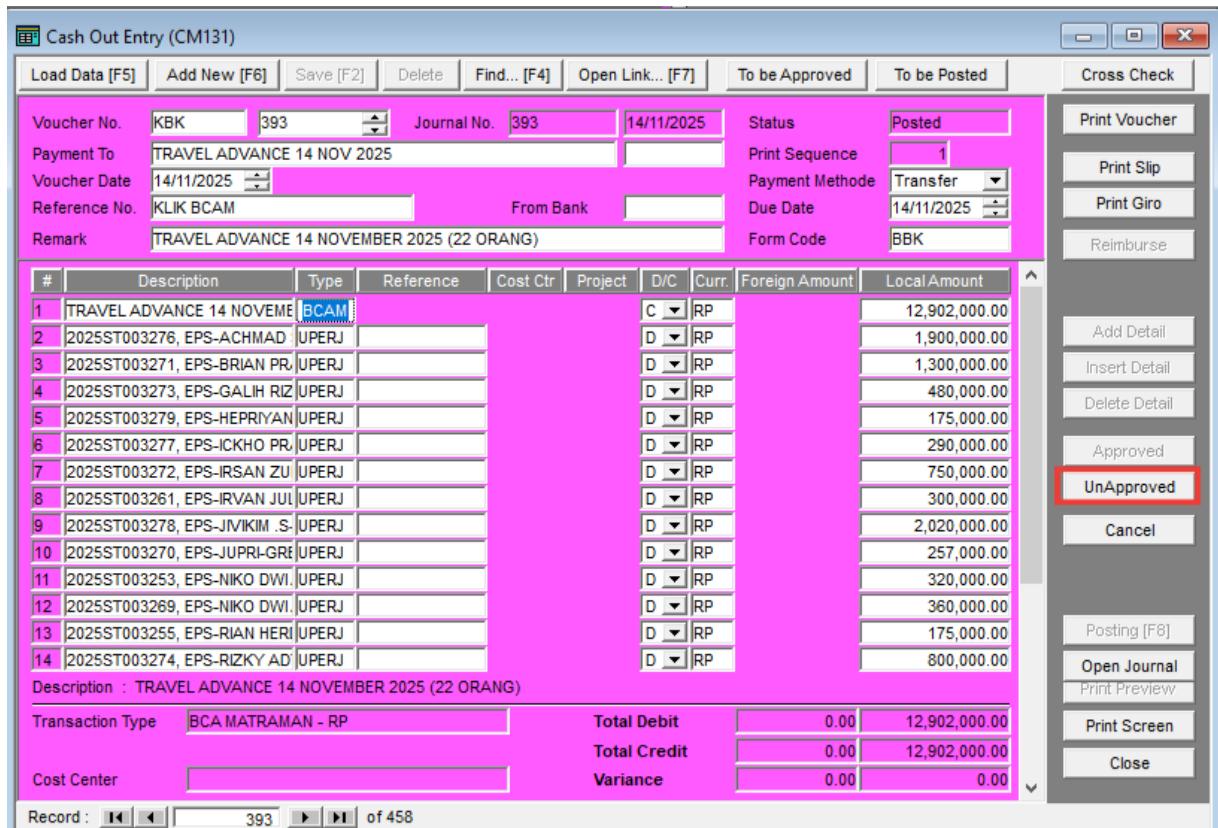


Gambar 3. 59 Proses otorisasi untuk menghapus jurnal yang telah diposting sebelumnya

Berdasarkan Gambar 3.59, kembali ke *Stream* untuk menghapus jurnal buatan tim *Finance*. Berikut langkahnya :

- 1) Pada aplikasi Stream jurnal dapat dihapus setelah pengguna melakukan *login* sebagai langkah pengamanan. Untuk mengakses menu login, tekan *CTRL + F9*,
- 2) Lalu akan muncul *pop-up setup login*. Masukkan *username* dan *password* akun Stream.
- 3) Klik *login* agar dapat mengedit kembali jurnal yang telah diposting.

### 23. Unapproved jurnal KBK

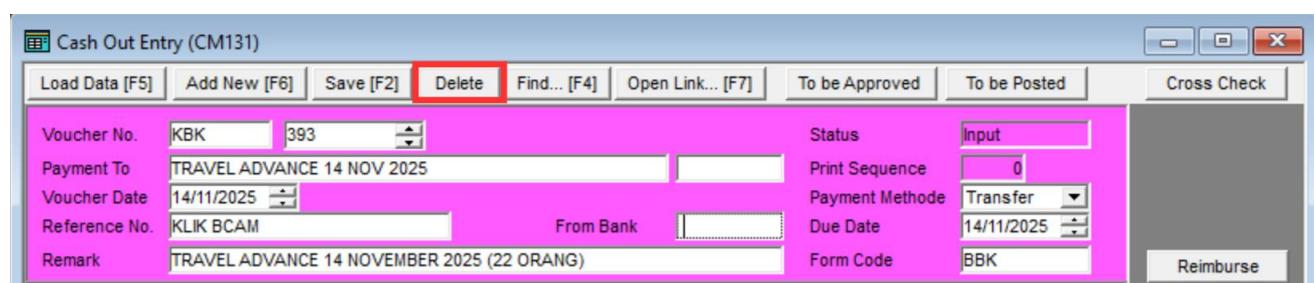


The screenshot shows the 'Cash Out Entry (CM131)' window. The 'Status' field is set to 'Posted'. On the right side, there is a vertical toolbar with several buttons: 'Print Voucher', 'Print Slip', 'Print Giro', 'Reimburse', 'Add Detail', 'Insert Detail', 'Delete Detail', 'Approved', 'UnApproved' (which is highlighted with a red box), 'Cancel', 'Posting (F8)', 'Open Journal', 'Print Preview', 'Print Screen', and 'Close'. The main area displays a table of transaction details, including columns for #, Description, Type, Reference, Cost Ctr, Project, D/C, Curr, Foreign Amount, and Local Amount. The table lists 14 entries, all of which are marked as 'UnApproved'.

Gambar 3. 60 Proses untuk membatalkan jurnal yang telah diposting

Berdasarkan Gambar 3.60, jurnal yang sudah diposting dapat dibatalkan dengan cara mengklik tombol “*Unapproved*” sehingga status jurnal kembali terbuka dan bisa dilakukan koreksi atau penghapusan.

### 24. Menghapus jurnal KBK



The screenshot shows the 'Cash Out Entry (CM131)' window. The 'Delete' button in the toolbar is highlighted with a red box. The main area displays a table of transaction details, including columns for Voucher No., Payment To, Voucher Date, Reference No., Remark, Status, Print Sequence, Payment Methode, Due Date, and Form Code. The 'Status' field is set to 'Input'.

Gambar 3. 61 Proses menghapus jurnal KBK

Berdasarkan Gambar 3.61, jurnal yang sudah di“Unapproved” dapat dihapus dengan klik tombol “Delete”

25. Mengisi kembali *header* dari jurnal KBK yang telah dihapus

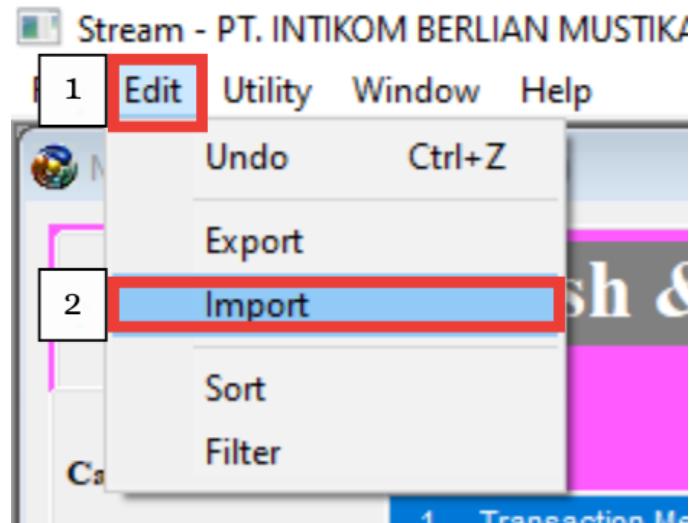
1	Voucher No.	KBK 393		Status	Input
2	Payment To	TRAVEL ADVANCE 14 NOV 2025		Print Sequence	0
3	Voucher Date	14/11/2025	6	Payment Methode	Transfer
4	Reference No.	KLIK BCAM	7	Due Date	14/11/2025
5	Remark	TRAVEL ADVANCE 14 NOVEMBER 2025 (22 ORANG)		Form Code	BBK

Gambar 3. 62 Proses mengisi *header* yang sama dari jurnal KBK yang dihapus

Berdasarkan Gambar 3.62 isi informasi pada *header* sesuai dengan jurnal yang sebelumnya dihapus, berikut informasinya :

- 1) *Voucher no* diisi dengan nomor Kas Bank Keluar (KBK) sebelumnya yaitu nomor “393”
- 2) *Payment to* diisi dengan keterangan yaitu “*TRAVEL ADVANCE 14 NOV 2025*”
- 3) *Voucher date* diisi sesuai dengan tanggal pembayaran yaitu “14/11/2025”
- 4) *Reference no.* isi dengan “KLIK BCAM” yaitu kode referensi dari bank yang membayar uang perjalanan dinas kepada karyawan
- 5) *Remark* diisi sesuai dengan keterangan jurnal yaitu “*TRAVEL ADVANCE 14 NOVEMBER 2025 (22 ORANG)*”
- 6) *Payment methods* pilih “*Transfer*” sesuai dengan metode pembayaran.
- 7) *Due Date* diisi sesuai dengan tanggal pembayaran yaitu “4/11/2025”.

26. Import file yang sebelumnya dibuat

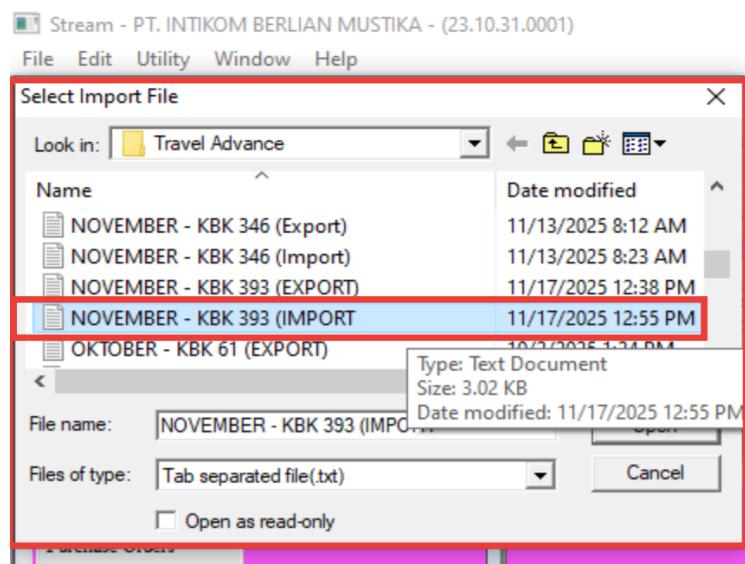


Gambar 3. 63 Proses mengimpor file hasil olahan sebelumnya

Gambar 3.63 merupakan proses untuk mengimpor file yang sebelumnya telah di rinci menggunakan Excel. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu *Edit*
- 2) Pilih *Import* untuk mengimport file yang telah dibuat.

#### 27. Memilih file *txt*. yang sebelumnya dibuat



Gambar 3. 64 Proses memilih file yang telah disimpan menjadi file impor

Berdasarkan Gambar 3.64, akan muncul *pop-out import* file, kemudian *double click* file dengan nama “NOVEMBER - KBK 393 (IMPORT)” yang telah dibuat sebelumnya

## 28. Format jurnal yang telah dibuat akan muncul pada Stream

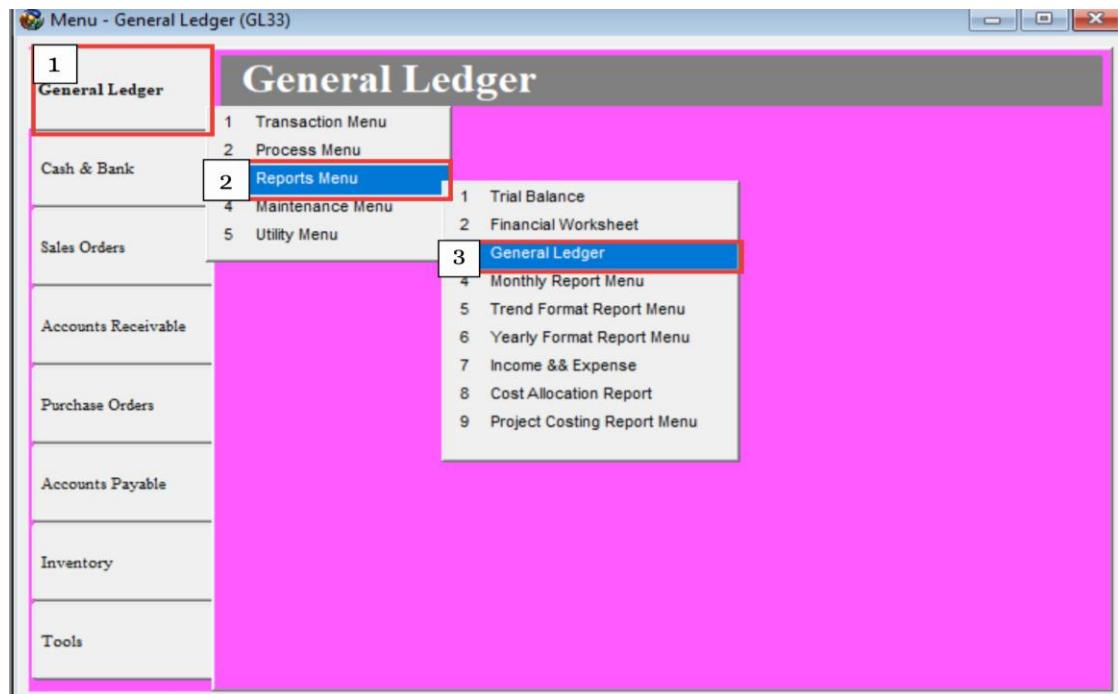
#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	2025ST003276, EPS-ACHMAD	BCAM1				C	RP		1,900,000.00
2	2025ST003276, EPS-ACHMAD	UPERJ				D	RP		1,900,000.00
3	2025ST003271, EPS-BRIAN PR	BCAM1				C	RP		1,300,000.00
4	2025ST003271, EPS-BRIAN PR	UPERJ				D	RP		1,300,000.00
5	2025ST003273, EPS-GALIH RIZ	BCAM1				C	RP		480,000.00
6	2025ST003273, EPS-GALIH RIZ	UPERJ				D	RP		480,000.00
7	2025ST003279, EPS-HEPRIYAN	BCAM1				C	RP		175,000.00
8	2025ST003279, EPS-HEPRIYAN	UPERJ				D	RP		175,000.00
9	2025ST003277, EPS-ICKHO PR	BCAM1				C	RP		290,000.00
10	2025ST003277, EPS-ICKHO PR	UPERJ				D	RP		290,000.00
11	2025ST003272, EPS-IRSAN ZU	BCAM1				C	RP		750,000.00
12	2025ST003272, EPS-IRSAN ZU	UPERJ				D	RP		750,000.00
13	2025ST003261, EPS-IRVAN JUL	BCAM1				C	RP		300,000.00
14	2025ST003261, EPS-IRVAN JUL	UPERJ				D	RP		300,000.00

Transaction Type	Total Debit	0.00	12,902,000.00
Cost Center	Total Credit	0.00	12,902,000.00
	Variance	0.00	0.00

Gambar 3. 65 Proses memposting jurnal KBK

Berdasarkan Gambar 3.65, terlihat bahwa jurnal pembayaran dan uang muka perjalanan telah dibuat secara terpisah untuk setiap karyawan, bukan dijumlahkan secara keseluruhan. Hal ini menunjukkan bahwa pencatatan sudah dilakukan dengan benar dan sesuai dengan data yang ada. Pastikan saldo akhirnya sesuai dengan Gambar 3.42 yaitu sebesar Rp. 12.902.000,00 pada total debit dan kredit. Kemudian, posting jurnal yaitu dengan mengklik *Posting* untuk memproses jurnal tersebut ke sistem.

29. Cek hasil rincian jurnal dengan membuka *General Ledger*

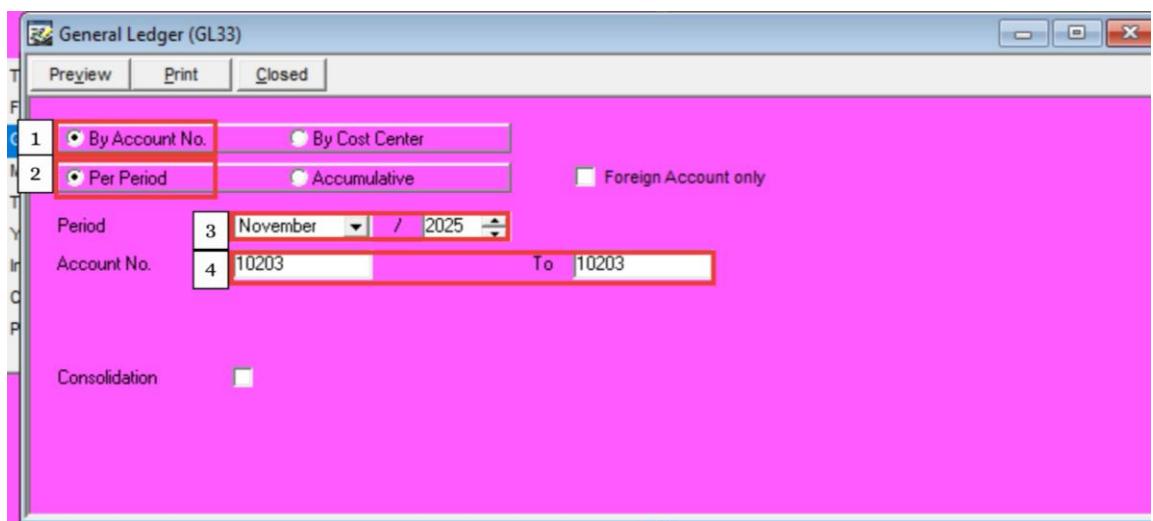


Gambar 3. 66 Proses untuk membuka *GL* Bank BCA

Berdasarkan Gambar 3.66, setelah selesai di posting. Buka menu *General Ledger* (*GL*) untuk membuka akun *Cash In Bank* milik Bank BCA untuk melihat hasil perincian jurnal, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Pilih menu *General Ledger* untuk mengakses *GL* perusahaan pada Stream
- 2) Klik *Reports Menu* untuk menampilkan laporan yang tersedia pada modul *General Ledger*.
- 3) Klik *General Ledger* masuk ke dalam menu *GL* akun yang akan dibuka.

30. Isi informasi untuk membuka *GL Cash in Bank*



Gambar 3. 67 Proses untuk membuka *GL* Bank BCA

Berdasarkan Gambar 3.67, setelah klik menu *General Ledger*, buka *GL Cash in Bank* BCA yang melakukan pembayarannya ke *travel advance*. Berikut langkahnya :

- 1) Klik *By Account.* no untuk mencari akun sesuai dengan *charts of account (COA)*
- 2) Klik *Per Period* untuk membuka 1 (satu) bulan periode *GL*.
- 3) Pada kolom *Period* “*October*” tahun “*2025*” sesuai dengan tanggal jurnal
- 4) Pada *Account no.* masukkan *COA Cash in Bank* yang melakukan pembayaran *travel advance* yaitu “*10203*”

### 31. Hasil akhir dari *detailing* jurnal KBK dan pengeluaran mutasi selaras

14/11/2025	KBK-393-1	2025ST003276, EPS-ACHMAD-[REDACTED]-LIKAPAN	1,900,000.00	,815,251,451.32
14/11/2025	KBK-393-3	2025ST003271, EPS-BRIAN-[REDACTED]-PANGKALAN BUN	1,300,000.00	,813,951,451.32
14/11/2025	KBK-393-5	2025ST003273, EPS-GALIH-[REDACTED]-PAMANUKA	480,000.00	,813,471,451.32
14/11/2025	KBK-393-7	2025ST003279, EPS-[REDACTED]-JATIWANGI MAJALENGKA	175,000.00	,813,296,451.32
14/11/2025	KBK-393-9	2025ST003277, EPS-ICKHO-[REDACTED]-PORSEA	290,000.00	,813,006,451.32
14/11/2025	KBK-393-11	2025ST003272, EPS-IRSAN-[REDACTED]	750,000.00	,812,256,451.32
14/11/2025	KBK-393-13	2025ST003261, EPS-IRVAN-[REDACTED]-BUKIT TINGGI	300,000.00	,811,956,451.32
14/11/2025	KBK-393-15	2025ST003278, EPS-[REDACTED]-P TJ PINANG	2,020,000.00	,809,936,451.32
14/11/2025	KBK-393-17	2025ST003270, EPS-[REDACTED]-GRESIK	257,000.00	,809,679,451.32
14/11/2025	KBK-393-19	2025ST003253, EPS-NIKO-[REDACTED]-SUBANG	320,000.00	,809,359,451.32
14/11/2025	KBK-393-25	2025ST003274, EPS-F-[REDACTED]-ADYATMA-PEMATANGSIANTAR	800,000.00	,808,024,451.32
14/11/2025	KBK-393-27	2025ST003258, FAD-DED-[REDACTED]-AN-KARAWANG	100,000.00	,807,924,451.32
14/11/2025	KBK-393-29	2025ST003248, FAD-[REDACTED]-CIBATU	100,000.00	,807,824,451.32
14/11/2025	KBK-393-31	2025ST003247, FAD-[REDACTED]-SOFYAN-SUKABUMI	100,000.00	,807,724,451.32
14/11/2025	KBK-393-33	2025ST003222, HRMS-[REDACTED]-NUGRAHA-PT	250,000.00	,807,474,451.32
14/11/2025	KBK-393-35	2025ST003254, SEN-RADITYA-[REDACTED]-A-SURABAYA	2,850,000.00	,804,624,451.32
14/11/2025	KBK-393-37	2025ST003246, FAD-ASEP-[REDACTED]-BCA PURWAKARTA	100,000.00	,804,524,451.32
14/11/2025	KBK-393-39	2025ST003251, FAD-[REDACTED]-GOPUR-CIBATU	75,000.00	,804,449,451.32

Gambar 3. 68 Hasil perincian *cash in bank* di GL & Mutasi Bank BCA

Berdasarkan Gambar 3.68, hasil dari pekerjaan ini yaitu *General Ledger* Kas Bank terinci sesuai dengan nama karyawannya sesuai yang terjadi. Karena transaksi pengeluaran kas melalui *transfer* ini dilakukan kepada nomor rekening yang berbeda, maka pencatatan tidak bisa dijadikan 1 (satu). Apabila akun *cash in bank* masih dalam bentuk kumulatif sebesar Rp. Rp12.902.000,00 maka akan sulit untuk mencocokkan biaya yang dikeluarkan dari perjalan dinas, sehingga pekerjaan ini harus dilakukan agar dapat mempermudah *tracking* pada saat dilakukan rekonsiliasi bank.

### 3.2.6 Menjurnal Penerimaan Kas Kelebihan Dana (Karyawan Mengembalikan Selisih)

*Travel advance* merupakan dana muka yang diberikan perusahaan kepada karyawan untuk keperluan perjalanan dinas. Pekerjaan ini dilakukan ketika biaya aktual perjalanan dinas lebih kecil dibandingkan dana yang diberikan, sehingga karyawan wajib mengembalikan selisihnya kepada perusahaan. Tujuan pekerjaan ini adalah mencatat penerimaan kas, mengakui beban perjalanan dinas sesuai biaya aktual, serta mengurangi akun uang perjalanan dibayar di muka. Dokumen yang digunakan berasal dari Divisi *Human Resource (HR)* berupa laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang telah dilengkapi nota dan perhitungan biaya. Apabila terdapat selisih lebih, bukti pembayaran pengembalian dana dari karyawan digunakan sebagai dasar penjurnalahan. Pekerjaan ini dilakukan pada bulan berjalan pada periode Juli – Desember 2025. Volume pekerjaan ini dilakukan sebanyak 200 jurnal KBM. Berikut langkah-langkahnya :

1. Menerima dokumen dari *HR* berisi informasi perjalanan dinas karyawan

	I	II	III					IV	V	VI	VII	VIII
No	Ticket Number	Employee Name	Status	Claim Type	Start Date	End Date	Destination	Company Customer	Project Name	Total Request (Rp)	Total Settlement (Rp)	Difference
1	2025ST002537	CECEP	WAITING VERIFICATION	PERJALANAN DINAS	28-SEP-25	30-SEP-25	BANDUNG	PT. ABC	PROJECT A	17.075.005	11.679.509	5.395.496

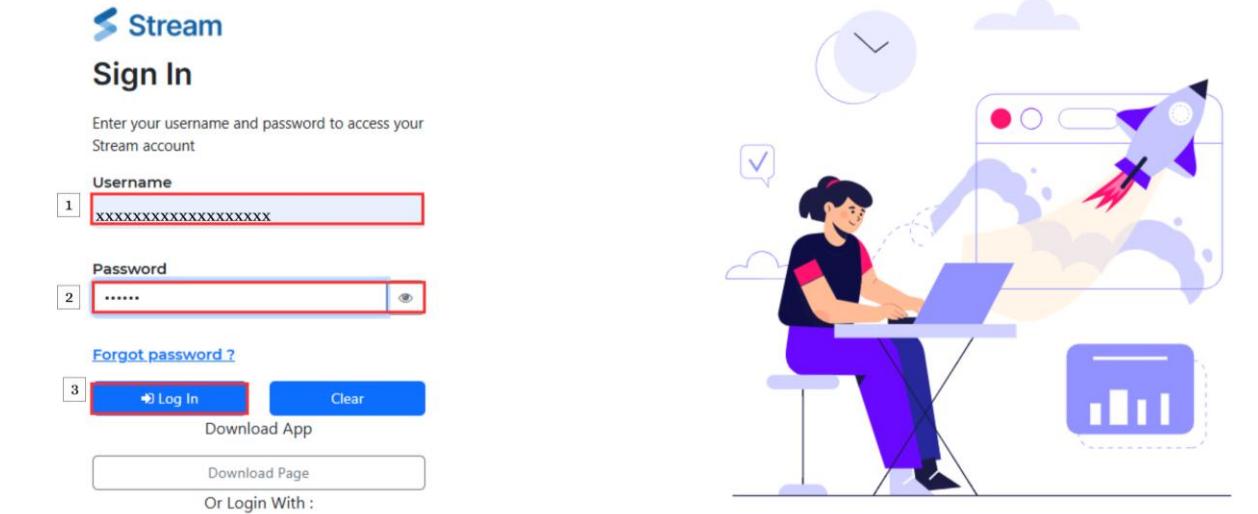
Gambar 3. 69 Dokumen informasi perjalanan dinas dengan kelebihan dana

Berdasarkan Gambar 3.69, ada beberapa informasi yang diberikan terkait *travel advance* yang telah dilakukan oleh karyawan, berikut beberapa informasi yang diperlukan :

- I. Kolom *Ticket Number* merupakan nomor tiket yang dibuat perusahaan terkait perjalanan dinas karyawan yaitu “2025ST002537”.

- II. Kolom *Employee name* merupakan nama karyawan yang melakukan perjalanan dinas. Nama karyawan pada pekerjaan kali ini adalah “CECEP”.
- III. Kolom status menunjukkan kondisi *waiting verification*, yaitu status yang menandakan data tersebut masih menunggu proses pemeriksaan.
- IV. Kolom *Destination* merupakan informasi kota tujuan perjalanan dinas karyawan yaitu kota “BANDUNG”
- V. Kolom *Company Customer* merupakan informasi nama customer dari perjalanan dinas yaitu. “PT ABC”
- VI. Kolom *Total Request* merupakan jumlah nominal yang diajukan kepada perusahaan dan diberikan kepada karyawan untuk melakukan perjalanan dinas yaitu sebesar Rp. 17.075.005,00
- VII. Kolom *Total Settlement* merupakan jumlah biaya yang terealisasi (aktual) dalam perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan Rp.11.679.509,00, pengecekan ini dilakukan oleh divisi *HR* untuk menghitung keseluruhan pengeluaran dari nota pembayaran karyawan.
- VIII. Kolom *Difference* merupakan selisih antara biaya yang diberikan oleh perusahaan dengan jumlah biaya yang terealisasi dari perjalanan dinas tersebut yaitu sebesar Rp. 5.395.496.

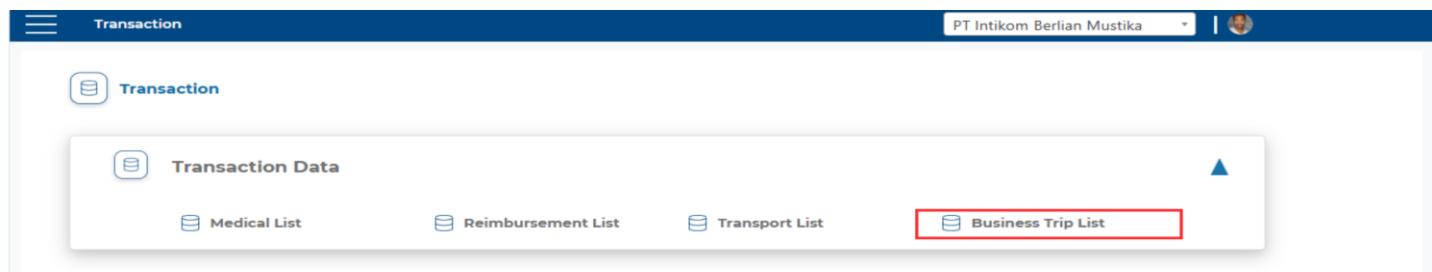
2. Masuk ke *website Stream* untuk memperbarui status perjalanan



Gambar 3. 70 Proses *login* ke Stream Website

Berdasarkan gambar 3.70, langkah selanjutnya setelah menerima dokumen adalah dengan masuk ke *website Stream* yang telah disediakan oleh perusahaan untuk melihat informasi perjalanan dinas terkait. Sistem ini digunakan untuk melihat informasi *reimbursement* yang dilakukan oleh karyawan. *Website* ini dapat diakses oleh divisi *Accounting* dan *HR* untuk mengerjakan pekerjaan yang terkait. Langkah-langkahnya yaitu dengan memasukkan *username* dan *password* akun *supervisor* kemudian klik *Log In*.

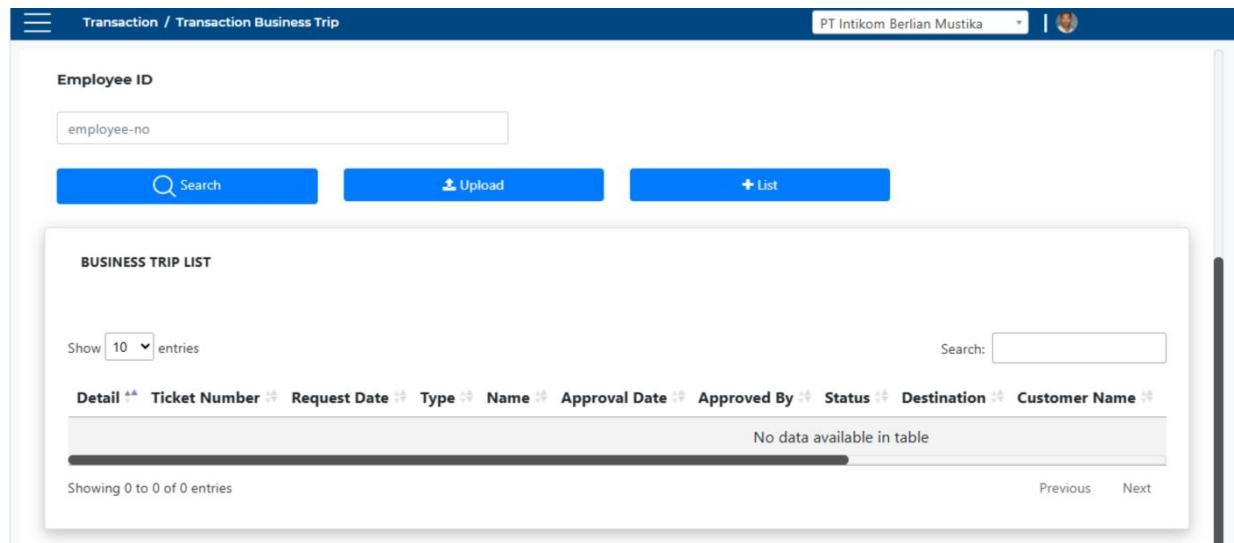
3. Masuk ke halaman *dashboard transaction*



Gambar 3. 71 Proses masuk ke menu *Business Trip List*

Berdasarkan Gambar 3.71, setelah masuk ke *website Stream*, klik menu *business trip list* untuk melihat informasi terkait *reimbursement* perjalanan dinas karyawan terkait.

#### 4. Masuk ke halaman *business trip list*



Gambar 3. 72 Proses berhasil masuk ke halaman *Business Trip List*

Berdasarkan Gambar 3.72, halaman *business trip list* akan terbuka, halaman ini akan digunakan untuk mencari informasi perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan.

#### 5. Mencari informasi perjalanan dinas menggunakan nomor tiket perjalanan dinas karyawan

BUSINESS TRIP LIST									
Show 10 entries <input style="border: 1px solid red; width: 100px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="button" value="Search: 2357"/> 1									
Detail	Ticket Number	Request Date	Type	Name	Approval Date	Approved By	Status		
<input style="border: 1px solid green; background-color: #008000; color: white; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Detail"/>	2025ST002357	2025-11-07	Business Trip	Cecep				2	WAITING_VERIFICATI
<input style="border: 1px solid green; background-color: #008000; color: white; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Detail"/>	2025ST002357	2025-11-13	Business Trip Settlement	Cecep				2	WAITING_VERIFICATI

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 7,083 total entries) First Previous 1 Next Last

Gambar 3. 73 Proses untuk mencari informasi perjalanan dinas dengan nomor tiket

Berdasarkan Gambar 3.73, cari informasi terkait dokumen perjalanan dinas melalui kolom *search* berdasarkan 4 (empat) digit terakhir dari nomor tiket perjalanan dinas yaitu “2537” sesuai dengan Gambar 3.69(I). Pastikan Status masih berada pada *Waiting Verification*. Kemudian klik tombol *Detail* (ikon berwarna hijau).

6. Sesuaikan informasi perjalanan dinas dengan dokumen *HRD*

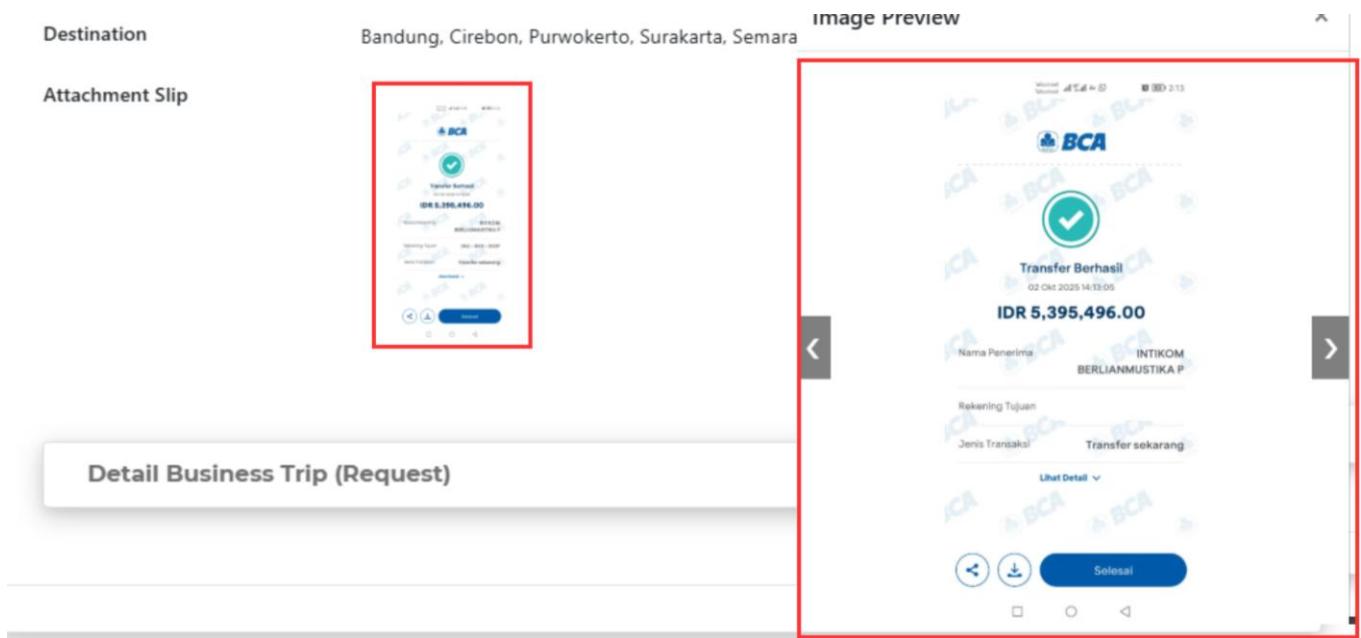
**Detail Business Trip**

Employee Name	Cecep		
Status	WAITING_VERIFICATION		
Start Date	23-Sep-2025	End Date	26-Sep-2025
Ticket Number	2025ST002357	Total Request	1700000
Business Unit	SEN	Claim Type	BUSINESS TRIP
Reimbursement Type	PERJALANAN DINAS	Employee ID	
Request Date	11- Sep-2025	Approval Date	-
Destination	Bandung		
Attachment Slip			

Gambar 3. 74 Informasi yang ada pada *Detail Business Trip List*

Gambar 3.74 merupakan informasi-informasi perjalanan karyawan sesuai dengan dokumen yang diberikan oleh *HR*, dan pastikan informasinya sesuai dengan dokumen yang telah diberikan.

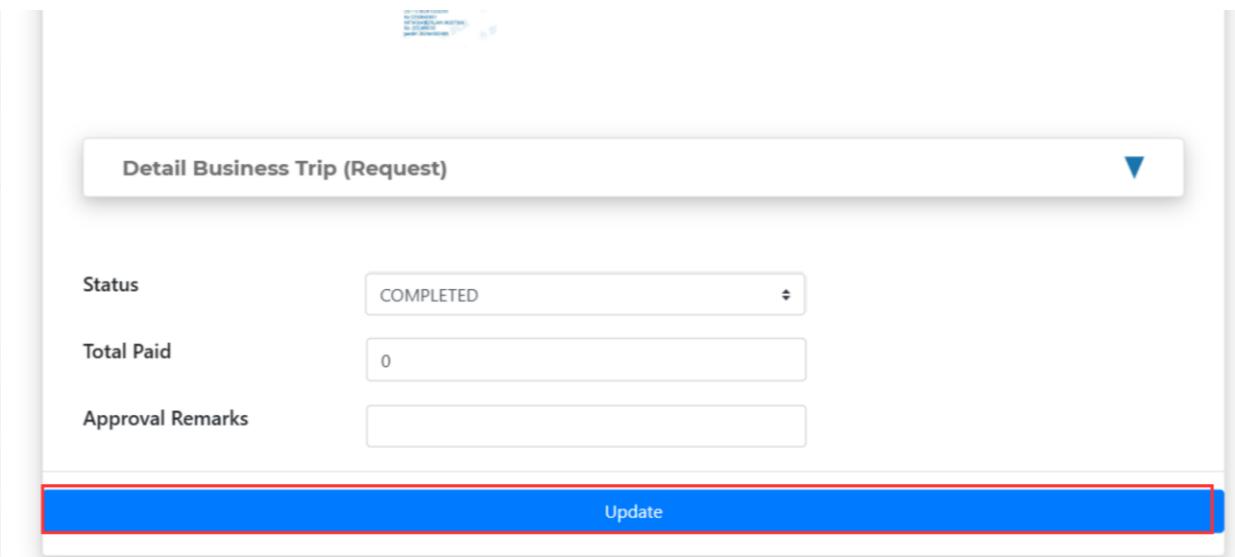
7. Cek bukti transfer kelebihan dana pada *attachment slip*



Gambar 3. 75 Proses cek bukti transfer dari karyawan ke rekening perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.75, *scroll-down*. Kemudian klik *Attachment Slip* yang merupakan lampiran bukti transfer pada tanggal 2 Oktober 2025 dari karyawan terkait pengembalian uang perjalanan yang diberikan oleh perusahaan. Oleh karena itu, perlu dibuat jurnal penerimaan kas untuk mencatat transaksi penerimaan kas senilai Rp.5.395.495,00. Selain itu, pastikan juga nomor rekening tujuan telah sesuai dengan data yang tercatat sebagai dasar akun *cash in bank* perusahaan.

8. *Update* status perjalanan karyawan



Detail Business Trip (Request)

Status: COMPLETED

Total Paid: 0

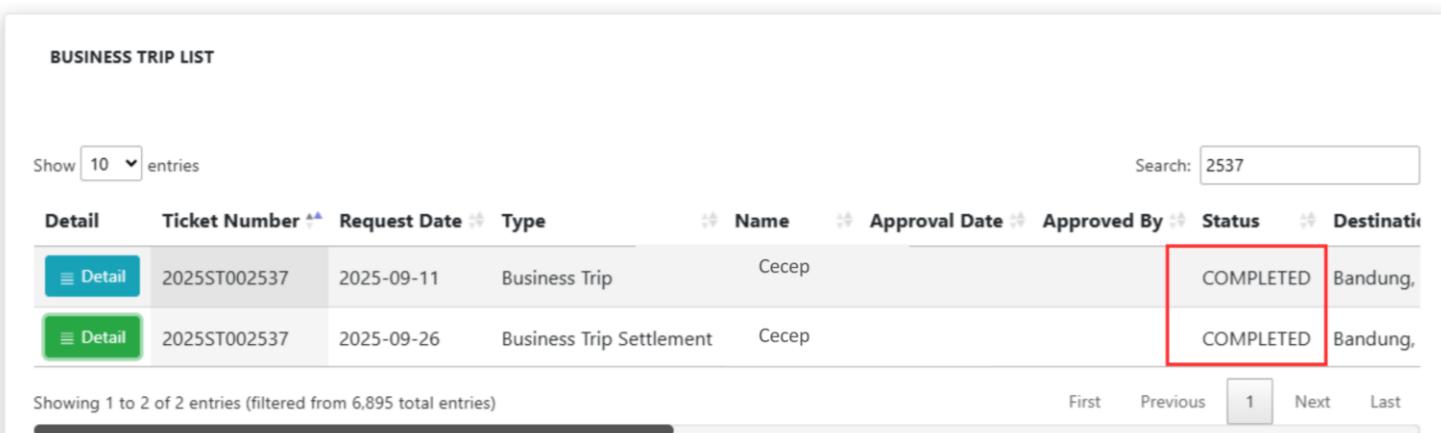
Approval Remarks:

Update

Gambar 3. 76 Proses meng-*update* status perjalanan karyawan

Berdasarkan Gambar 3.76, setelah dilakukan verifikasi data perjalanan dinas, pada halaman yang sama *scroll-down* hingga menemukan bagian tombol *Update*, kemudian klik *Update* untuk memperbarui status perjalanan karyawan.

9. Pastikan status perjalanan telah selesai



BUSINESS TRIP LIST							
Detail	Ticket Number	Request Date	Type	Name	Approval Date	Approved By	Status
<a href="#">Detail</a>	2025ST002537	2025-09-11	Business Trip	Cecep			COMPLETED
<a href="#">Detail</a>	2025ST002537	2025-09-26	Business Trip Settlement	Cecep			COMPLETED

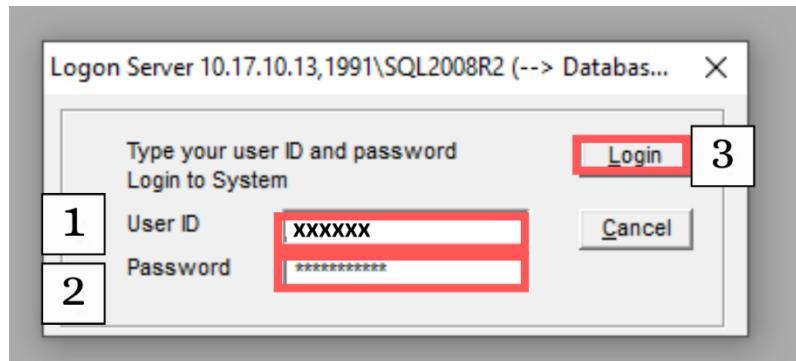
Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 6,895 total entries)

First Previous 1 Next Last

Gambar 3. 77 Proses perubahan status perjalanan pada Website Stream

Gambar 3.77 selanjutnya memperlihatkan status perjalanan karyawan menjadi *completed* yang berarti perjalanan karyawan telah selesai.

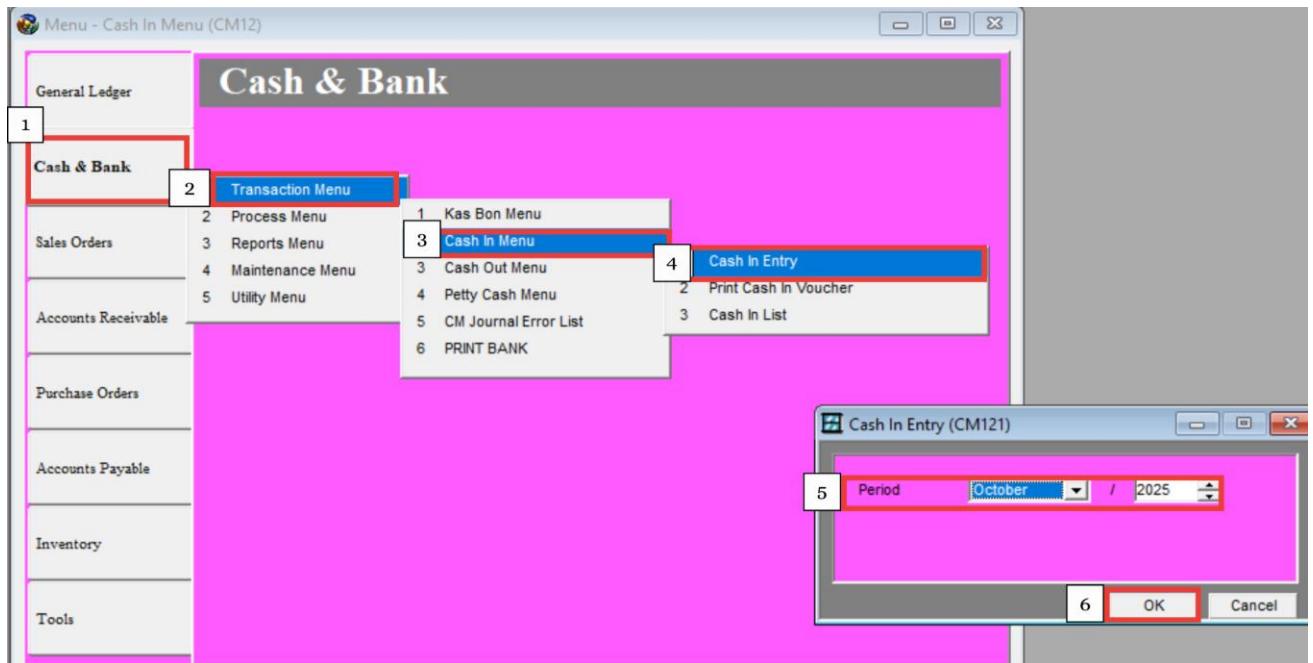
## 10. Login ke Stream



Gambar 3. 78 Proses login ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.78 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

## 11. Menjurnal Kas Bank Masuk (KBM)



Gambar 3. 79 Proses membuka menu KBM

Berdasarkan Gambar 3.79, setelah klik *login*, akan muncul menu-menu pada aplikasi Stream, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu *Cash & Bank* untuk melakukan penjurnalanan penerimaan pendapatan jasa giro.

- 2) Klik "Transaction Menu" untuk menjurnal transaksi penerimaan kas.K
- 3) Klik "Cash In menu" sebagai menu pencatatan kas masuk.
- 4) Klik "Cash In entry" untuk menjurnal kas masuk
- 5) Lalu akan muncul tampilan *Cash In Entry* untuk memilih periode. Pilih periode pencatatan, misal pada pekerjaan ini dilakukan pada bulan Oktober 2025
- 6) Klik *OK* untuk memulai proses pencatatan transaksi.

## 12. Membuat jurnal Kas Bank Masuk (KBM)

Gambar 3. 80 Proses untuk menambahkan jurnal KBM

Berdasarkan Gambar 3.80, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk menjurnal *cash out* yang akan digunakan untuk menjurnal transaksi pembayaran biaya admin dan pajak jasa giro

- 1) Klik "Load Data" untuk me-refresh jurnal KBM
- 2) Klik "Add New" untuk membuat halaman jurnal KBM yang baru

## 13. Isi Header jurnal KBM

Gambar 3. 81 Proses mengisi header jurnal KBM

Berdasarkan Gambar 3.81, berikut langkah-langkah pengisian *header* jurnal KBM:

- 1) *Voucher no* akan terisi secara otomatis, yaitu nomor “1134”.
- 2) *Receive from* diisi sesuai dengan nama karyawan yaitu “CECEP” sesuai dengan dokumen pada Gambar 3.69 (II)
- 3) Isi *voucher date* sesuai dengan bukti transfer dari karyawan yaitu tanggal “2/10/2025” sesuai dengan bukti transfer pada Gambar 3.75
- 4) *Payment methods* diisi dengan “*Transfer*”
- 5) Pada *remark* ketik dengan format penulisan yaitu “PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-2537-CECEP “

14. Meginput penerimaan kas masuk sisi debit

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BCAM1	2	BCAM1	3	D	RP	4	5,395,496.00	5,395,496.00
2								.00	.00

Description : PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-2537-CECEP

Transaction Type	BIAYA PERJALANAN	Total Debit	0.00	5,395,496.00
Cost Center	SECURITY_ENTERPRISE NETWORK	Total Credit	0.00	0.00
		Variance	0.00	5,395,496.00

Record : 1132 of 1132

Gambar 3. 82 Proses menjurnal sisi debit dari penerimaan kas

Gambar 3.82 menunjukkan proses penjurnalan penerimaan kas dari karyawan, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Isi kolom *Description* dengan keterangan “PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-2537-CECEP” sebagai keterangan jurnal transaksi.
- 2) Isi kolom *Type* dengan akun *cash in bank* perusahaan dengan kode akun “BCAS1”
- 3) Pilih kode “D” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi debit.
- 4) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar uang masuk dari bukti transfer yaitu Rp. 5.395.496,00 sesuai Gambar 3.69 (VIII) pada kolom *Difference* dan mutasi pada Gambar 3.75.
- 5) Klik tombol *Enter* untuk menambahkan baris baru untuk jurnal berikutnya.

#### 15. Menginput pengakuan beban perjalanan sisi debit

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr	Foreign Amount	Local Amount
1	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BCAM1					D	RP		5,395,496.00
1	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BPERJ	2		SEN		D	RP	4	11,679,509.00
3						D			.00

Gambar 3. 83 Proses menjurnal sisi debit pengakuan beban perjalanan

Gambar 3.83 menunjukkan proses penjurnalkan beban aktual dari perjalanan dinas karyawan, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Isi kolom *description* dengan keterangan “PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-2537-CECEP” sebagai keterangan jurnal transaksi.
- 2) Isi kolom *Type* dengan akun beban perjalanan penerima dengan kode akun “BPERJ”
- 3) Isi *cost center* dengan pembebanan pada divisi karyawan pada divisi “SEN” atau divisi *System Enterprise Network*
- 4) Pilih kode “D” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi debit.
- 5) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar beban aktual yaitu Rp. 11.679.509,00 sesuai dengan dokumen 3.69 (VIII)
- 6) Kemudian klik tombol *enter* untuk menambahkan baris jurnal berikutnya.

16. Menginput pengurangan akun uang muka perjalanan (aset lancar) pada sisi kredit

Voucher Details										Bank Details		Bank Details	
Voucher No.		KBM	1134	Status		Input		Print Sequence		0	Payment Method		
Receive From		CECEP			From Bank		Form Code		BBT		Transfer		
Voucher Date		02/10/2025											
Reference No.													
Remark		PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-2537-CECEP											
#	Description		Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount			
1	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BCAM1		BCAM1				D	RP		5,395,496.00			
2	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BPERJ		BPERJ	SEN			D	RP		11,679,509.00			
3			1	UPERJ		2	C	RP					

Add Detail

Insert Detail

Delete Detail

Approved

Gambar 3. 84 Proses menjurnal sisi kredit pengajuan uang perjalanan dibayarkan

Berdasarkan Gambar 3.84, berikut langkah-langkah untuk menjurnal akun pengurangan aset akun uang muka perjalanan karyawan :

- 1) Isi kolom *Type* dengan akun uang muka perjalanan dengan kode akun “UPERJ”
- 2) Kemudian *double click* pada kolom “*References*”

17. Mencari jurnal KBK *Travel Advances* dari perjalanan karyawan

Invoice No.	Ref No	Journal Doc.	Journal No.	Code	Invoice Date	Description
49KBK-300-10		KBK	300		13/09/2024	24ST002537, BES- CECEP BANDUNG

Gambar 3. 85 Proses mencari *settlement* uang muka menggunakan nomor

Berdasarkan Gambar 3.85 muncul *pop-out browse invoice no.* setelah *double-click* pada kolom *reference* untuk mencari KBK pembayaran uang perjalanan. Berikut langkah-langkah untuk mencari KBK uang perjalanan karyawan :

- 1) Isi kolom *Find / Filter What* dengan 4 digit nomor tiket karyawan yaitu “2537” sesuai dengan Gambar 3.69 (I)
- 2) Ceklis bagian ”*Sounds like*” dan “*Filter*”
- 3) Kemudian akan muncul KBK dari pembayaran uang perjalanan karyawan dari perusahaan dari *settlement* yang pernah dijurnal sebelumnya.

18. Jurnal uang perjalanan dibayar di muka akan muncul sesuai *reference* yang dicari

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BCAM1	BCAM1				D	RP		5,395,496.00
2	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-UPERJ	UPERJ		SEN		D	RP		11,679,509.00
1	25ST002537, BES-CECEP-BANI	UPERJ	2 BK-300-10	3	4	C	RP		17,075,005.00

Description : 25ST002537, BES-CECEP-BANDUNG

Transaction Type	UANG MUKA PERJALANAN KARYAWAN	Total Debit	0.00	17,075,005.00
Cost Center		Total Credit	0.00	17,075,005.00
		Variance	0.00	0.00

Record : 1132 of 1132

Gambar 3. 86 Proses menjurnal sisi kredit penggunaan uang muka perjalanan

Berdasarkan Gambar 3.86 merupakan hasil penjurnaluan setelah akun “UPERJ” muncul, nominalnya akan sesuai dengan total uang muka perjalanan yang di *settle* di awal oleh perusahaan kepada karyawan. Berikut penjelasan dari jurnal yang otomatis muncul dari KBK yang pernah dibuat sebelumnya :

- 1) Isi kolom *description* akan muncul sesuai dengan jurnal KBK sebelumnya terkait pembayaran uang perjalanan dinas dibayar dimuka
- 2) Kolom *Type* dengan akun uang perjalanan dinas dibayar dimuka dengan kode akun “UPERJ”
- 3) Kolom *Reference* akan muncul otomatis sesuai dengan jurnal bukti nomor pembayaran *travel advance* di awal.

- 4) Pilih kode “C” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi kredit
- 5) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar total *request* yaitu Rp. 11.679.509,00 sesuai dengan Gambar 3.57 (

### 19. Posting jurnal

**Cash In Entry (CM121)**

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BCAM1					D	RP		5,395,496.00
2	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BPERJ			SEN		D	RP		11,679,509.00
3	25ST002537, BES-CECEP-BANI UPERJ	49KBK-300-10				C	RP		17,075,005.00

Description : 25ST002537, BES-CECEP-BANDUNG

Transaction Type	UANG MUKA PERJALANAN KARYAWAN	Total Debit	0.00	17,075,005.00
		Total Credit	0.00	17,075,005.00
Cost Center		Variance	0.00	0.00

Record : 1132 of 1132

**Posting [F8]** **Open Journal** **Print Preview** **Print Screen** **Close**

Gambar 3. 87 Proses memposting jurnal KBM

Berdasarkan Gambar 3.87 merupakan langkah untuk memposting jurnal dengan klik tombol “*Posting*” pada halaman jurnal KBM.

20. Print voucher jurnal KBM

Cash In Entry (CM121)

Load Data [F5]	Add New [F6]	Save [F2]	Delete	Find... [F4]	Open Link... [F7]	To be Approved	To be Posted	Cross Check	
Voucher No.	KBM	1134					Status	Posted	
Receive From	CECEP					Print Sequence		1	
Voucher Date	02/10/2025					Payment Methode		Transfer	
Reference No.			From Bank						
Remark	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-2537-CECEP						Form Code	BBT	
#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BCAM1	BCAM1				D	RP		5,395,496.00
2	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-BPERJ	BPERJ	SEN			D	RP		11,679,509.00
3	25ST002537, BES-CECEP-BANI	UPERJ	49KBK-300-10			C	RP		17,075,005.00

Description : 25ST002537, BES-CECEP-BANDUNG

Transaction Type	UANG MUKA PERJALANAN KARYAWAN	Total Debit	0.00	17,075,005.00
Cost Center		Total Credit	0.00	17,075,005.00
		Variance	0.00	0.00

Record : 1122 of 1131

Gambar 3. 88 Proses print out KBM

Berdasarkan Gambar 3.88 merupakan langkah untuk *print-out* jurnal dengan klik tombol “Print Voucher” setelah jurnal dalam status *Approved* pada halaman jurnal KBM.

21. Tanda tangan dokumen untuk diserahkan ke *Supervisor*

PT. INTIKOM BERLIAN MUSTIKA		Nomor Bukti : KBM - 0001143			
		Tanggal Bukti : 2 OKTOBER 2025			
<b>BUKTI KAS/BANK TERIMA</b>					
Bank : BCA - RP No. A/C : 03					
Bayar Untuk : CECEP		Jumlah : RP 3,395,496.00			
<b>No. Perkiraan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>D/C</b>	<b>Nilai Forex</b>	<b>Rupiah</b>	
10201	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-2537-CECEP	D	RP 0.00	3,395,496.00	
51120 SEN	PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-2537-CECEP	D	RP 0.00	11,679,509.00	
12300	20ST002537, BES-CECEP-BANDUNG	C	RP 0.00	17,075,005.00	
No. Cheque/BG :		Bank :		Jatuh Tempo :	
<u>Remark :</u> PERDIN KE BANDUNG(PT ABC)-2537-CECEP		Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Diterima :

Gambar 3. 89 Hasil print out jurnal KBM yang telah diperiksa *Supervisor*

Gambar 3.89 merupakan langkah akhir dari penerimaan dana dari kelebihan dana perjalanan dari karyawan. Tanda tangan pada bagian “Dibuat :” kemudian dokumen ini akan diserahkan oleh *supervisor* untuk diperiksa. Selanjutnya dokumen ini akan di arsip pada *ordner*.

### 3.2.7 Melakukan Reklas Jurnal Perjalanan Dinas Dana Nihil (Tidak ada selisih)

*Travel advance* adalah dana muka yang diberikan perusahaan kepada karyawan untuk kebutuhan perjalanan dinas. Pekerjaan ini dilakukan ketika kondisi dana muka yang diberikan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan. Tujuannya adalah memastikan adanya pencatatan beban biaya perjalanan yang tercatat di laporan keuangan sama dengan pengeluaran aktual karyawan selama perjalanan dinas. Dokumen yang dibutuhkan pada pekerjaan ini adalah dokumen penyelesaian *travel advances* dari divisi *HR (Human Resources)*. Pekerjaan ini dilakukan pada bulan berjalan pada periode Juli – Desember 2025. Volume pekerjaan ini dilakukan sebanyak pembuatan 200 jurnal KBM. Berikut langkah-langkahnya :

1. Menerima dokumen dari divisi *HR* bagian yang berisi karyawan yang mengajukan perjalanan dinas.

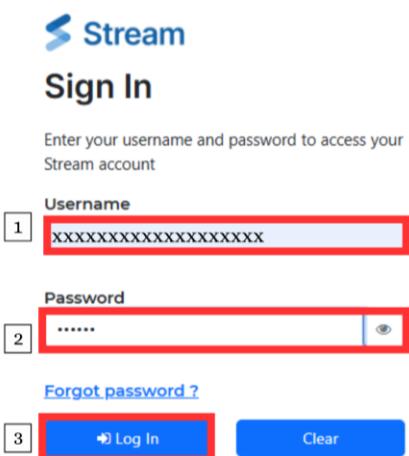
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
No	Ticket Number	Employee Name	Division	Claim Type	Start Date	End Date	Destination	Company Customer	Project Name	Total Advance/ Request	Total settlement	Difference
1	2025ST001603	Andrew	SAM	Perjalanan Dinas	2025-06-16	2025-06-16	Jombang	PT. A	PROJECT ABC	225,000	225,000	0

Gambar 3. 90 Dokumen *HR* dari penyelesaian perjalanan dinas dengan kondisi nihil

Berdasarkan Gambar 3.90 dari dokumen yang diberikan tim *HR*, ada beberapa informasi terkait *travel advance* yang telah dilakukan oleh karyawan, berikut beberapa informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini:

- I. Kolom *Ticket Number* merupakan nomor tiket dari perjalanan dinas karyawan yaitu “2025ST001603”

- II. Kolom *Employee name* merupakan nama karyawan yang melakukan perjalanan dinas. Nama karyawan pada pekerjaan ini adalah “ANDREW”
  - III. Kolom *Division* menunjukkan divisi karyawan yang melakukan perjalanan dinas yaitu *SAM* atau *Sales Account Manager*.
  - IV. Kolom *Destination* merupakan informasi kota tujuan perjalanan dinas karyawan yaitu kota “Jombang”.
  - V. Kolom *Company Customer* merupakan informasi nama *customer* dari perjalanan dinas yaitu. “PT A”
  - VI. Kolom *Total Request* merupakan jumlah nominal yang diajukan kepada perusahaan dan diberikan kepada karyawan untuk melakukan perjalanan dinas yang dicatat sebesar Rp. 225.000,00.
  - VII. Kolom *total settlement* merupakan jumlah biaya yang terealisasi dalam perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan Rp.225,000,00.
  - VIII. Kolom *difference* merupakan selisih antara biaya yang diberikan oleh perusahaan dengan jumlah biaya yang terealisasi dari perjalanan dinas tersebut yaitu sebesar Rp.0,00, sehingga tidak selisih.
2. Login ke *website Stream web* untuk memperbarui status perjalanan



The image shows the Stream Sign In form. It features a logo with a stylized 'S' icon followed by the word 'Stream'. Below it is the 'Sign In' button. A sub-instruction says 'Enter your username and password to access your Stream account'. There are two input fields: 'Username' (containing 'xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx') and 'Password' (containing '.....'). To the right of the form is a decorative illustration of a person working on a laptop, with a rocket launching into the sky, clouds, and a bar chart.

1

2

3

Forgot password ?

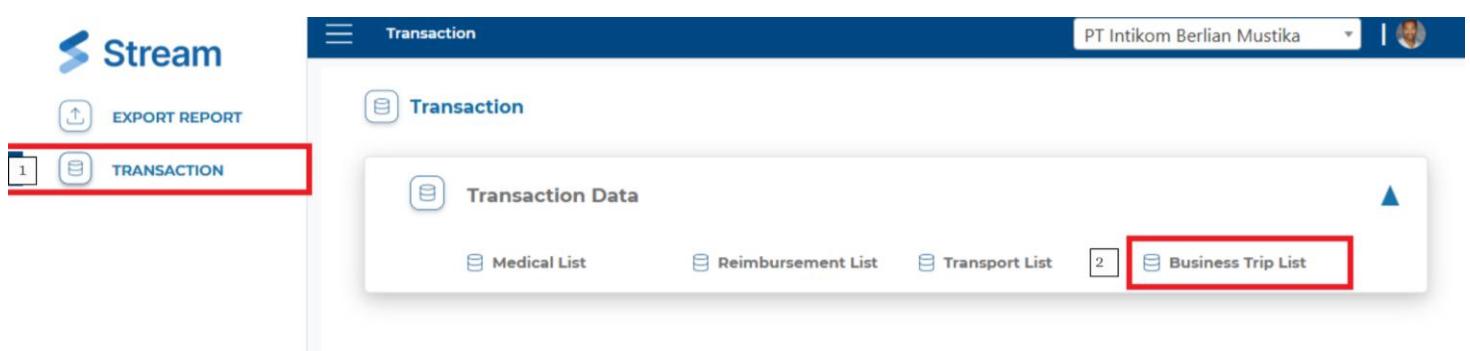
Log In

Clear

Gambar 3. 91 Proses *login Stream Website*

Berdasarkan gambar 3.91, langkah selanjutnya adalah dengan masuk ke *website* Stream yang telah disediakan oleh perusahaan untuk melihat informasi perjalanan dinas terkait. Sistem ini digunakan untuk melihat informasi *reimbursement* yang dilakukan oleh karyawan. *Website* ini dapat diakses oleh divisi *Accounting* dan *HR* untuk mengerjakan pekerjaan yang terkait. Langkah-langkahnya yaitu dengan memasukkan *username* dan *password* akun *supervisor* kemudian klik *Log In*.

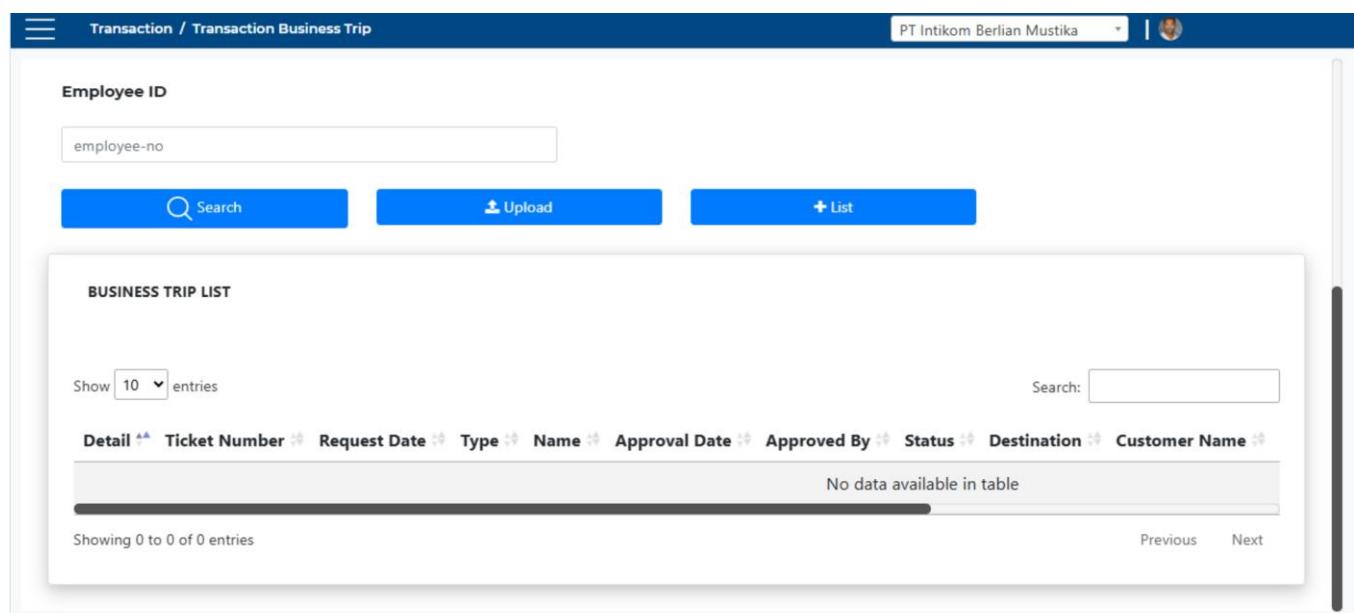
### 3. Masuk ke halaman *dashboard transaction*



Gambar 3. 92 Proses masuk ke menu *Business Trip List*

Berdasarkan gambar 3.92, setelah masuk ke stream *website* PT Intikom Berlian Mustika, klik *Transaction*, kemudian pilih menu bagian *Business Trip List* untuk membuka daftar perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan perusahaan.

### 4. Masuk ke halaman *business trip list*



Gambar 3. 93 Proses masuk *Business Trip List*

Berdasarkan Gambar 3.93, halaman *business trip list* akan terbuka, halaman ini akan digunakan untuk mencari informasi perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan.

##### 5. Mencari dokumen sesuai dengan nomor tiket

BUSINESS TRIP LIST						
	Detail	Ticket Number	Request Date	Type	Name	Approval Date
						Approved By
3	<a href="#">Detail</a>	2025ST001603	2025-06-13	Business Trip	Andrew	<a href="#">WAITING_VERIFICATION</a>
	<a href="#">Detail</a>	2025ST001603	2025-06-26	Business Trip Settlement	Andrew	<a href="#">WAITING_VERIFICATION</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 6,764 total entries)

First Previous [1](#) Next

Gambar 3. 94 Proses mencari informasi perjalanan dinas dari nomor tiket

Berdasarkan gambar 3.94, cari informasi terkait dokumen perjalanan dinas melalui kolom search berdasarkan 4 (empat) digit terakhir dari nomor tiket perjalanan dinas yaitu “1603” sesuai pada Gambar 3.90 (I). Pastikan *Status* masih pada *Waiting Verification*. Kemudian klik tombol *Detail* ikon berwarna hijau.

6. Cek *Detail* dokumen *business trip* transaksi perjalanan karyawan

Detail Business Trip			
Employee Name	Andrew		
Status	COMPLETED		
Start Date	16-Jun-2025	End Date	16-Jun-2025
Ticket Number	2025ST001603	Total Request	0
Business Unit	SAM	Claim Type	Business Trip Settlement
Reimbursement Type	OTHERS	Employee ID	000775
Request Date	2025-06-26	Approval Date	-
Destination	Jombang		
Attachment Slip			

Gambar 3. 95 Informasi *detail* terkait *Business Trip* karyawan

Berdasarkan Gambar 3.95 periksa dokumen *Detail Business Trip* karyawan dan pastikan data pada dokumen tersebut sesuai dengan identitas karyawan yang tercatat pada dokumen *HR*

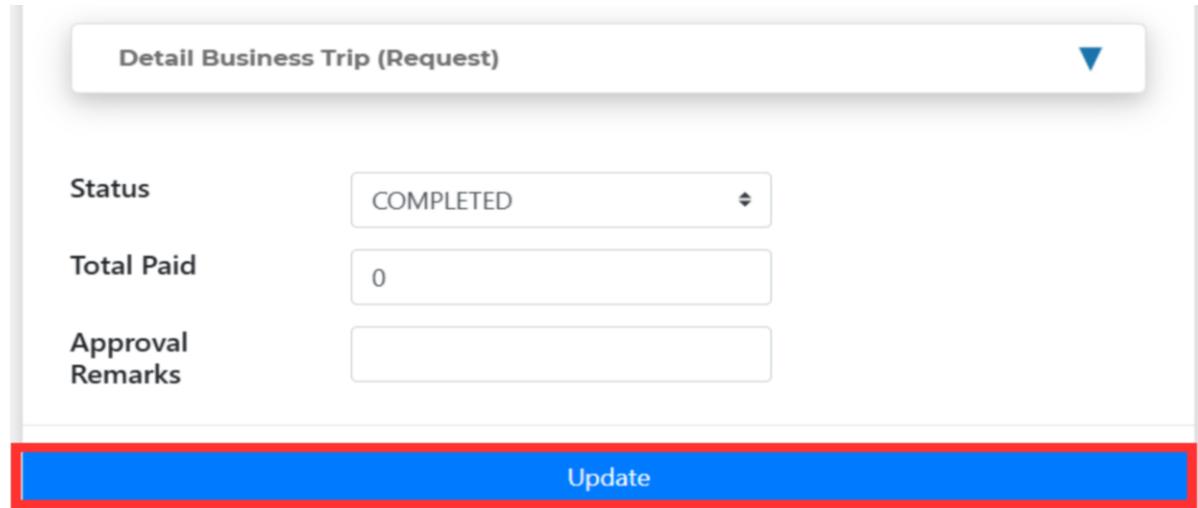
7. Sesuaikan biaya pengeluaran dengan dokumen awal

Claim Date	Cost Type	Description	Currency	Exchange Rate	Amount	Total	Attachment
2025-06-16	Pocket Money	uang saku	IDR	1	0	100.000	
2025-06-16	Transport	Bis Surabaya ke Jombang	IDR	1	0	35.000	
2025-06-16	Transport	Grab Terminal Jombang ke KCU	IDR	1	0	25.000	
2025-06-16	Transport	Grab KCU Jombang ke Terminal Jombang	IDR	1	0	25.000	
2025-06-16	Transport	Bis Jombang ke Surabaya	IDR	1	0	35.000	
2025-06-16	Transport	parkir motor di Terminal	IDR	1	0	5.000	
							RP. 225,000

Gambar 3. 96 Proses menjumlahkan beban aktual pada karyawan

Berdasarkan Gambar 3.96, *scroll-down* dan periksa seluruh biaya *detail business trip* karyawan dan pastikan nominalnya sesuai dengan dokumen awal sesuai Gambar 3.90 pada *Total Request* sebesar Rp. 225,000.00 (VI). Rincian biaya tersebut merupakan biaya aktual yang benar-benar dikeluarkan selama perjalanan dinas dan sudah didukung dengan bukti fisik berupa bon atau struk. Seluruh pengeluaran telah diverifikasi dan dihitung terlebih dahulu oleh divisi *HR*, sehingga proses pada tahap ini hanya melanjutkan pengecekan serta pencatatan berdasarkan data yang sudah tervalidasi untuk memastikan akurasi dan konsistensi antara dokumen *HR* dan data dalam sistem.

#### 8. Memperbarui status perjalanan karyawan



The screenshot shows a web-based application for managing business trip requests. The title bar is labeled "Detail Business Trip (Request)". Below the title, there are three input fields: "Status" set to "COMPLETED", "Total Paid" set to "0", and "Approval Remarks" which is empty. At the bottom of the form is a blue button labeled "Update".

Gambar 3. 97 Proses meng-*update* status perjalanan karyawan  
Berdasarkan Gambar 3.97, *scroll-down* pada halaman yang sama, kemudian klik *Update* untuk memperbarui status perjalanan karyawan selesai pada website Stream.

9. Memastikan status perjalanan dinas karyawan telah selesai

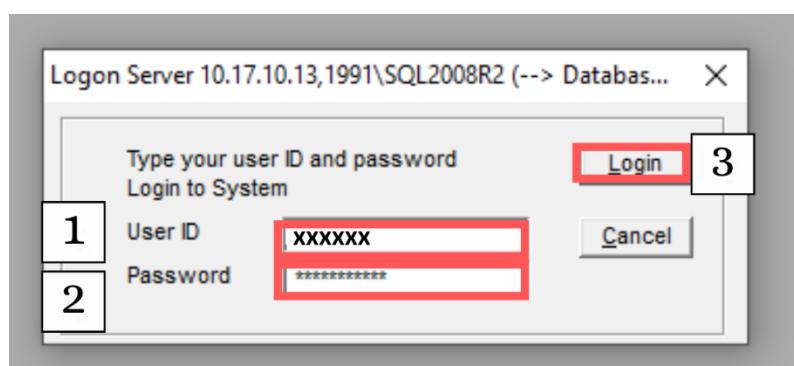
BUSINESS TRIP LIST							
Show <select>10</select> entries <input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="Search: 1603"/> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;"></span>							
Detail	Ticket Number	Request Date	Type	Name	Approval Date	Approved By	Status
<a href="#">Detail</a>	2025ST001603	2025-06-13	Business Trip	Andrew			COMPLETED
<a href="#">Detail</a>	2025ST001603	2025-06-26	Business Trip Settlement	Andrew			COMPLETED

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 6,764 total entries) First Previous  Next Last

Gambar 3. 98 Proses perubahan status setelah selesai *update*

Gambar 3.98 merupakan proses untuk memastikan status perjalanan karyawan telah berubah menjadi *Complete* setelah proses pembaruan dilakukan.

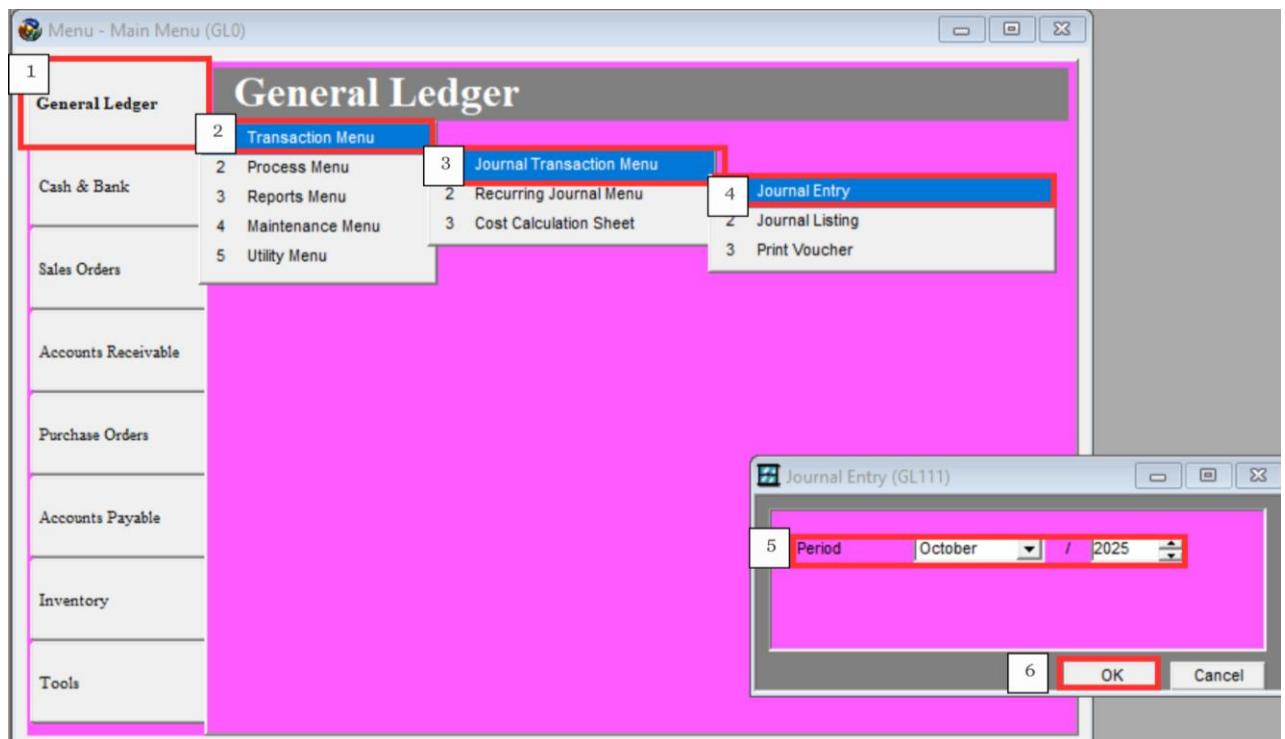
10. Login ke Stream



Gambar 3. 99 Proses *login* ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.99 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

## 11. Membuat jurnal penyesuaian pada *Journal Entry*

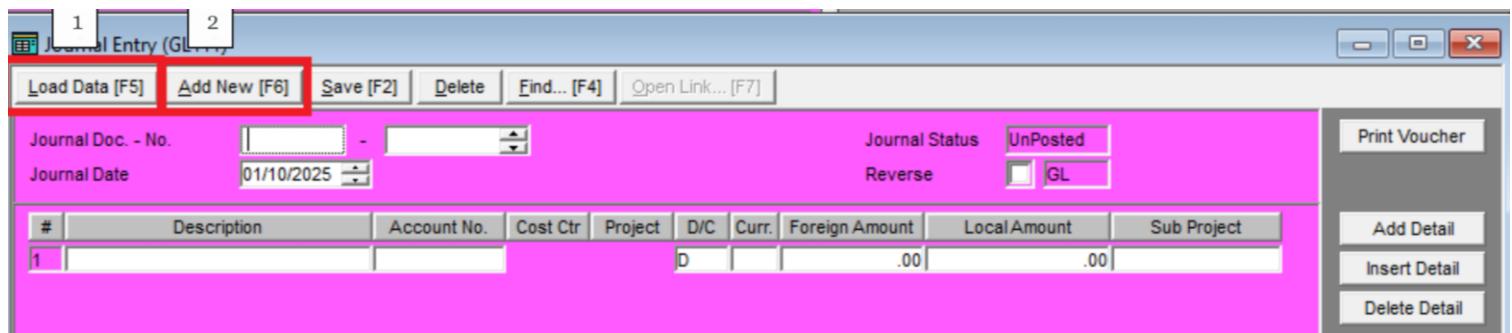


Gambar 3. 100 Proses membuka menu *Journal Entry* pada Stream

Gambar 3.100 menunjukkan proses untuk membuka menu *Journal Entry*. Setelah klik *OK*, berikut langkah-langkah untuk masuk ke dalam *Journal Entry* :

- 1) Pilih menu *General Ledger* untuk mengakses *GL* perusahaan pada Stream
- 2) Klik *Journal Transaction Menu* untuk menampilkan jurnal yang tersedia pada *General Ledger*.
- 3) Klik *Journal Entry* untuk masuk ke halaman untuk membuat jurnal baru pada *General Ledger*

## 12. Membuat jurnal baru pada jendela *journal entry*

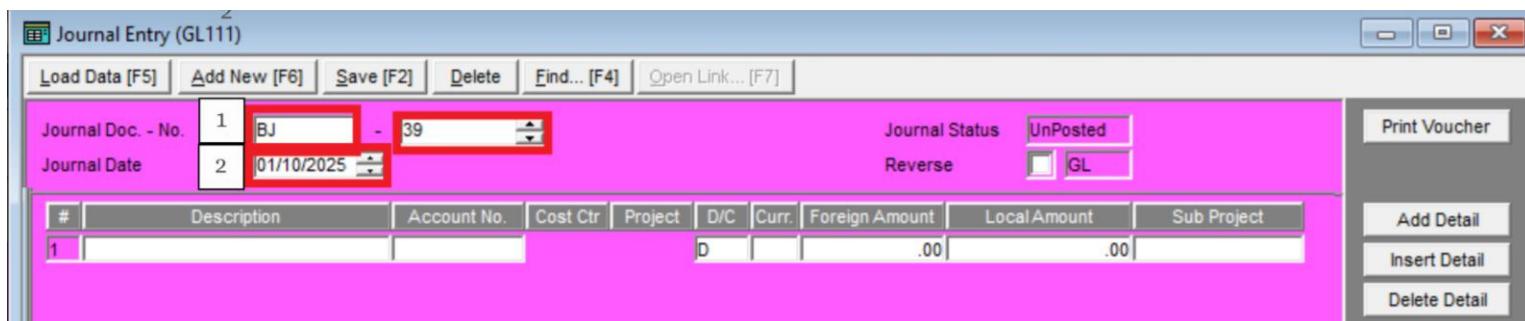


Gambar 3. 101 Proses membuat jurnal entry

Berdasarkan Gambar 3.101, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk menjurnal Bukti Jurnal (BJ) yang akan digunakan mengakui beban perjalanan dan pengurangan uang muka. Berikut langkahnya :

- 1) Klik “Load Data” untuk me-refresh jurnal BJ
- 2) Klik “Add New” untuk membuat halaman jurnal BJ yang baru

## 13. Input nomor Bukti Jurnal (BJ) dan tanggal jurnal



Gambar 3. 102 Proses mengisi header pada BJ

Gambar 3.102, setelah klik *Add New*, akan muncul secara langsung halaman untuk menginput jurnal yang baru. Berikut langkahnya :

- 1) Isi kolom *Journal Doc No* dengan kode “BJ” (Bukti Jurnal), selanjutnya sistem akan otomatis menampilkan nomor jurnal.
- 2) Pada pekerjaan ini BJ penomoran jurnal otomatis menjadi jurnal nomor 39

- 3) Selanjutnya, isi kolom *Journal Date* dengan tanggal sesuai tanggal pekerjaan, yaitu 1 Oktober 2025.

14. Menginput pengakuan beban perjalanan di sisi debit

#	Description	Account No.	Cost Ctr	Project	D/C	Curr	Foreign Amount	Local Amount	Sub Project
1	PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN	41600	2	SAM	3	D	4 RP	5	225,000.00
2						C	RP		

Description : PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-ANDREW

Account Name	UANG MUKA PERJALANAN KARYAWAN	Debit	225,000.00
		Credit	225,000.00
		Variance	0.00

Gambar 3. 103 Proses menjurnal pengakuan beban perjalanan sisi debit

Gambar 3.103 menunjukkan proses penjurnalan pengakuan beban dari perjalanan karyawan karyawan, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Isi kolom *Description* dengan keterangan perjalanan dinas dengan format penulisan “PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-ANDREW” menjadi deskripsi jurnal transaksi.
- 2) Isi kolom *Account No.* dengan *Charts of Account HPP Service* yaitu nomor “41600”.
- 3) Isi kolom *Cost Center* dengan “SAM” atau divisi *Sales Account Manager* sesuai dengan divisi karyawan yang melakukan perjalanan berdasarkan Gambar 3.90 (III)

- 4) Pilih kode “D” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi debit.
- 5) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar biaya perjalanan yang terjadi yaitu Rp. 225,000.00 sesuai dengan dokumen *HR* pada Gambar 3.90 *Total Advances Request (VI)*.
- 6) Kemudian tombol *Enter* untuk membuat baris jurnal selanjutnya.

### 15. Menginput pengurangan uang muka dibayar dimuka pada sisi kredit

Journal Entry (GL111)

Journal Doc. - No.		BJ	-	39	Journal Status	UnPosted	Print Voucher		
Journal Date	01/10/2025				Reverse	<input type="checkbox"/>	GL		
#	Description	Account No.	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount	Sub Project
1	PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN	41600	SAM		D	RP		225,000.00	
1	PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN	12300	2		C	4	RP	5	225,000.00

Description : PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-ANDREW

Account Name	UANG MUKA PERJALANAN KARYAWAN	Debit	225,000.00
		Credit	225,000.00
		Variance	0.00

Record : 1245 of 1245

Print Preview

Print Screen

Close

Gambar 3. 104 Proses menjurnal pemakaian uang muka perjalanan di sisi kredit

Gambar 3.104 menunjukkan proses penjurnalan pemakaian uang muka perjalanan dinas yang awalnya dicatat sebagai aset lancar, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Isi kolom *description* dengan keterangan perjalanan dinas dengan format penulisan “PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-ANDREW” menjadi keterangan jurnal transaksi.
- 2) Isi kolom *Account No.* dengan *Charts of Account* akun aset lancar dari uang muka perjalanan dinas (*travel*), yaitu nomor “12300”.
- 3) Pilih kode “C” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi kredit.
- 4) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar biaya perjalanan yang terjadi yaitu Rp. 225,000.00 sesuai dengan dokumen *HR* pada Gambar 3.90 bagian *Total Settlement* (VII).

16. Simpan jurnal ke dalam sistem

#	Description	Account No.	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount	Sub Project
1	PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN	41600	SAM		D	RP		225,000.00	
2	PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN	12300			C	RP	4	225,000.00	

Description : PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-ANDREW	
Account Name	UANG MUKA PERJALANAN KARYAWAN
Debit	225,000.00
Credit	225,000.00
Variance	0.00

Gambar 3. 105 Proses menyimpan jurnal

Gambar 3.105 menunjukkan proses menyimpan jurnal ke dalam sistem jurnal dengan klik tombol “Save” pada bagian atas halaman.

### 17. Print out voucher

<p>Journal Entry (GL111)</p> <p>Load Data [F5]   Add New [F6]   Save [F2]   Delete   Find... [F4]   Open Link... [F7]</p> <p>Journal Doc. - No. <input type="text" value="BJ"/> - <input type="text" value="39"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>Journal Date <input type="text" value="01/10/2025"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>Journal Status <input type="text" value="UnPosted"/> <input type="button" value="Print Voucher"/></p> <p>Reverse <input type="checkbox"/> GL</p>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Description</th> <th>Account No.</th> <th>Cost Ctr</th> <th>Project</th> <th>D/C</th> <th>Curr.</th> <th>Foreign Amount</th> <th>Local Amount</th> <th>Sub Project</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN</td> <td>41600</td> <td>SAM</td> <td></td> <td>D</td> <td>RP</td> <td></td> <td>225,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN</td> <td>12300</td> <td></td> <td></td> <td>C</td> <td>RP</td> <td>4</td> <td>225,000.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										#	Description	Account No.	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount	Sub Project	1	PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN	41600	SAM		D	RP		225,000.00		2	PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN	12300			C	RP	4	225,000.00	
#	Description	Account No.	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount	Sub Project																														
1	PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN	41600	SAM		D	RP		225,000.00																															
2	PERDIN KE JOMBANG(PT A)-1603-AN	12300			C	RP	4	225,000.00																															
<p>Add Detail</p> <p>Insert Detail</p> <p>Delete Detail</p>																																							

Gambar 3. 106 Proses print out jurnal BJ

Berdasarkan gambar 3.106, setelah jurnal disimpan maka selanjutnya *Bukti Jurnal* dapat di *print out* untuk diserahkan kepada *Supervisor*.

18. Tanda tangan dokumen untuk kemudian diserahkan oleh *Supervisor*

Gambar 3. 107 Hasil *print out* jurnal penyesuaian di BJ

Berdasarkan gambar 3.107, setelah jurnal dicetak (*print out*), dokumen tersebut perlu ditandatangani terlebih dahulu pada kolom “Dibuat”. Setelah itu, *hardcopy* diserahkan kepada *supervisor* untuk mendapatkan tanda tangan pada kolom “Diperiksa”. Setelah seluruh proses otorisasi selesai, dokumen fisik tersebut diarsipkan ke dalam *ordner* Bukti Jurnal sebagai bagian dari dokumentasi dan pembuktian transaksi.

### 3.2.8 Menjurnal Pembayaran dari Kekurangan Dana dari Perjalanan Dinas

*Travel advance* merupakan dana muka yang diberikan perusahaan kepada karyawan untuk keperluan perjalanan dinas. Pekerjaan ini dilakukan apabila biaya aktual perjalanan dinas melebihi uang muka yang telah diberikan, sehingga perusahaan perlu membayarkan selisih biaya kepada karyawan. Tujuan pekerjaan ini adalah mencatat pengeluaran kas yang mencerminkan pembayaran tambahan atas selisih biaya perjalanan dinas tersebut. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini adalah *settlement report*, dokumen terkait pembayaran selisih disiapkan oleh tim *Finance* setelah sebelumnya diverifikasi oleh *HR* berdasarkan nota atau bukti pengeluaran karyawan. Pekerjaan ini dilakukan pada bulan berjalan pada periode Juli – Desember 2025. Volume pekerjaan ini mencakup sekitar 300 (tiga ratus) jurnal selama periode berjalan. Berikut langkah-langkah dalam pekerjaan ini:

1. Menerima dokumen dari *HR* terkait karyawan yang melakukan perjalanan dinas

## TRAVEL ADVANCE

I	STATUS	: SETTLEMENT WAITING PAYMENT
II	DOC. NO	: 2025ST002809
III	NAME	: DANIEL
IV	DIVISION	: SEN
V	DESTINATION	: INDRAPURA
CATEGORY :		VII
TRAVEL PERIOD : 8-10-2025 UNTIL 8-10-2025		VII
TOTAL DAYS : 1 DAY		28/10
PURPOSE : MAINTENANCE		
PROJECT : MAINTENANCE SERVER		
VI	CUSTOMER	: BANK B

### SETTLEMENT EXPENSE

No	Date	Cost Type	Description	Currency	Exchange Rate	Amount	Total
1	08-10-2025	Transport	Transport dari Siantar ke Tebing Tinggi	IDR	1	0	Rp. 50,000
2	08-10-2025	Transport	Becak dari KCU Tebing Tinggi ke Loket Travel	IDR	1	0	Rp. 15,000
3	08-10-2025	Transport	Transport dari Tebing Tinggi ke Indrapura	IDR	1	0	Rp. 40,000
4	08-10-2025	Transport	Becak dari Loket Travel ke KCP Indrapura	IDR	1	0	Rp. 10,000
5	08-10-2025	Transport	Becak dari KCP Indrapura ke Loket Travel	IDR	1	0	Rp. 10,000
6	08-10-2025	Transport	Transport dari Indrapura ke Siantar	IDR	1	0	Rp. 80,000
7	08-10-2025	Pocket Money	Uang Saku PM Server Tebing Tinggi	IDR	1	0	Rp. 100,000
		VIII	TOTAL SETTLEMENT	Rp. 305,000			
		IX	TOTAL REQUEST	Rp. 285,000			
		X	DIFFERENCE	Rp. -20,000			

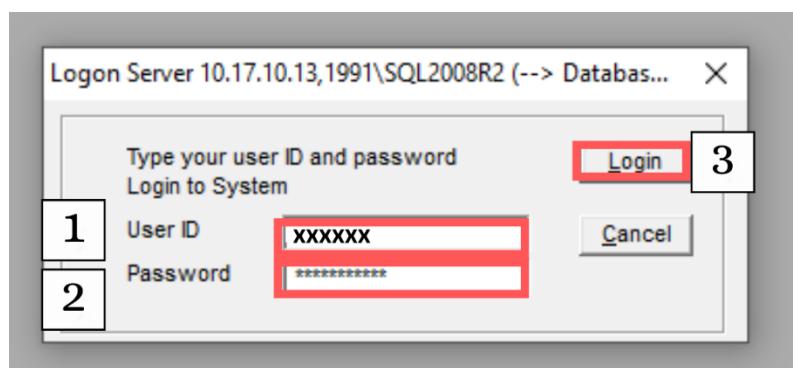
Gambar 3. 108 Dokumen Travel Advance Kondisi Kekurangan Dana

Gambar 3.108 merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan penjurnaluan atas kekurangan uang perjalanan dinas dari divisi *Finance*. Apabila dokumen ini telah diterima, artinya kekurangan dana perjalanan tersebut telah *di-transfer* oleh tim *Finance* kepada karyawan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penjurnaluan untuk mencatat penerimaan dana tersebut sesuai dengan transaksi yang terjadi. Berikut isi informasi yang digunakan pada pekerjaan kali ini:

- I. *Settlement Waiting Payment* merupakan status sebelum tim *finance* belum transfer kekurangan dana kepada karyawan
- II. *Ticket Number* merupakan nomor tiket dari perjalanan dinas, yaitu 2025T002809.
- III. *Name* menunjukkan nama karyawan yang melakukan perjalanan dinas, yaitu pada pekerjaan kali ini bernama Daniel.

- IV. *Division* menunjukkan divisi atau bagian kerja dari karyawan yang melakukan perjalanan dinas, yaitu *SEN* atau divisi *System Enterprise Network*.
- V. *Destination* berisi informasi mengenai tujuan perjalanan dinas, yaitu kota Indrapura.
- VI. *Customer* berisi nama pelanggan atau pihak yang menjadi tujuan *project* perjalanan dinas, yaitu Bank B.
- VII. “28/5” merupakan tanggal pembayaran yang ditulis secara manual oleh divisi *Finance* sebagai dasar dalam mencatat KBK yaitu tanggal 28 Oktober 2025.
- VIII. Kolom *Total Settlement* menunjukkan jumlah keseluruhan biaya perjalanan yang telah terealisasi sebesar Rp305.000.
- IX. Kolom *Total Request* merupakan total dana yang diajukan dan diterima oleh karyawan sebelum perjalanan dinas, yaitu sebesar Rp285.000.
- X. Kolom *Difference* menunjukkan selisih antara total pengeluaran dan total permintaan, yaitu sebesar Rp20.000,00

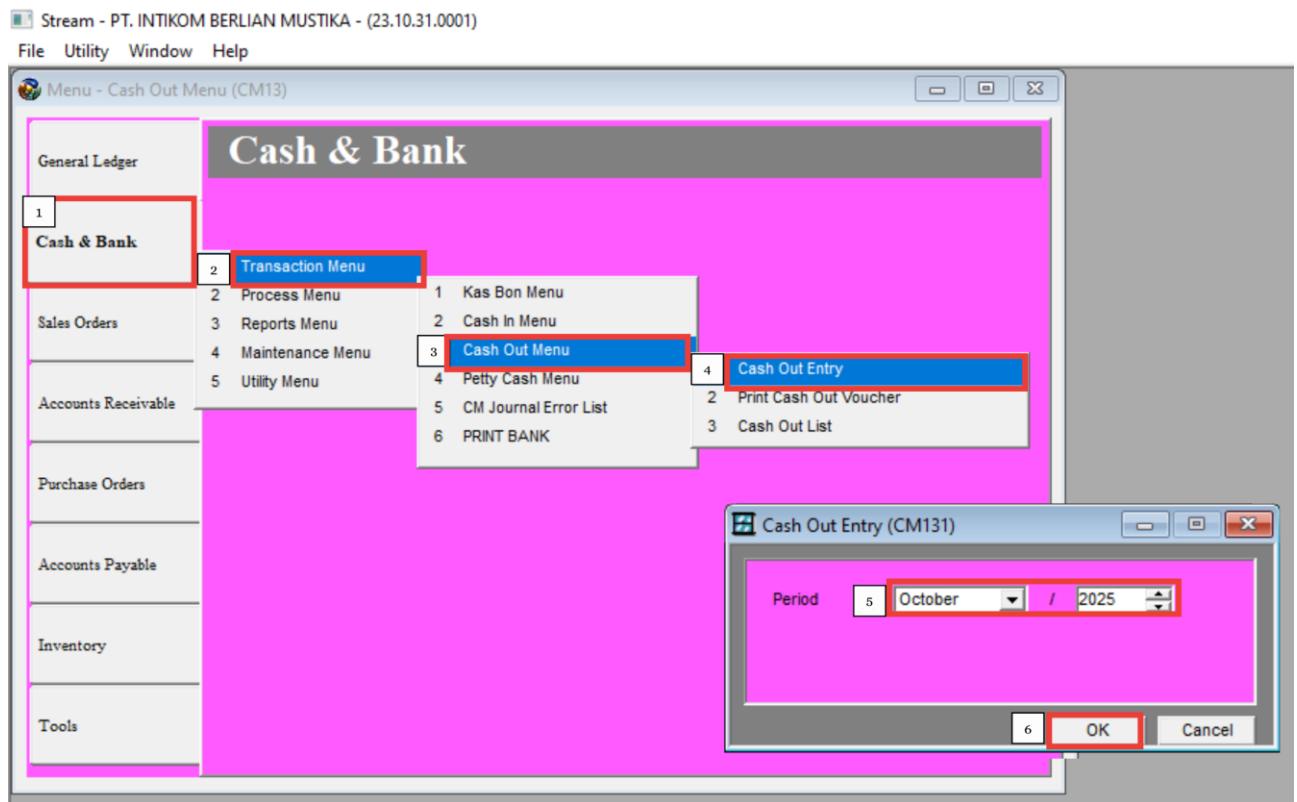
## 2. *Login* ke Stream



Gambar 3. 109 Proses *login* ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.109 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

3. Membuka halaman Kas Bank Keluar (KBK) atau *cash out entry*

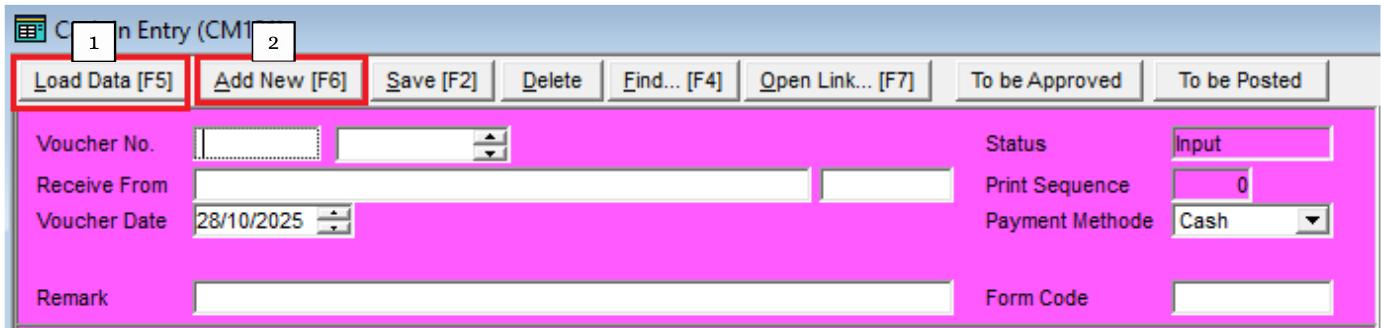


Gambar 3. 110 Proses membuka menu KBK

Berdasarkan Gambar 3.110, setelah klik *login*, akan muncul menu-menu pada aplikasi Stream, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu *cash & bank* untuk melakukan jurnal pembayaran bank
- 2) Klik "Transaction Menu" untuk menjurnal transaksi pembayaran
- 3) Klik "Cash out menu" yang merupakan menu menjurnal kas keluar
- 4) Klik "Cash out entry" untuk menjurnal kas keluar
- 5) Lalu akan muncul tampilan *cash out entry* untuk memilih periode. Pilih periode pencatatan, misal pada pekerjaan ini dilakukan pada bulan Oktober 2025
- 6) Klik "OK" untuk memulai pencatatan

#### 4. Membuat jurnal KBK baru



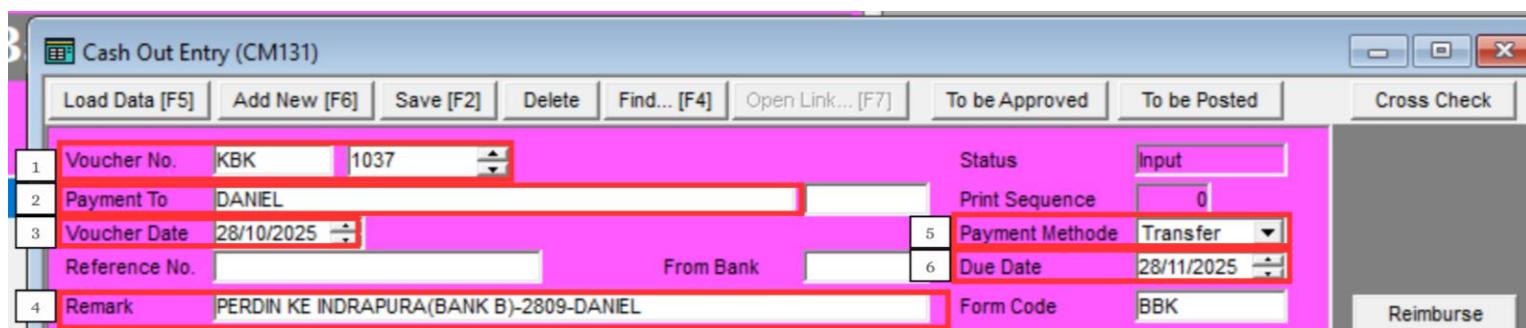
The screenshot shows the 'Cash In Entry (CM131)' window. At the top, there are buttons for 'Load Data [F5]', 'Add New [F6]' (which is highlighted with a red box), 'Save [F2]', 'Delete', 'Find... [F4]', 'Open Link... [F7]', 'To be Approved', and 'To be Posted'. Below these are several input fields: 'Voucher No.' (with a dropdown arrow), 'Receive From' (a dropdown menu), 'Voucher Date' (a date picker showing '28/10/2025'), 'Status' (set to 'Input'), 'Print Sequence' (set to '0'), 'Payment Methode' (set to 'Cash'), 'Remark' (a text input field), and 'Form Code' (a dropdown menu). The window has a light blue header and a pink body.

Gambar 3. 111 Proses menambahkan KBK baru

Berdasarkan Gambar 3.111, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk menjurnal *cash out* yang akan digunakan untuk menjurnal transaksi pembayaran cicilan pinjaman jangka pendek perusahaan, berikut langkahnya :

- 1) Klik “*Load Data*” untuk me-refresh jurnal KBK
- 2) Klik “*Add New*” untuk membuat halaman jurnal KBK yang baru

#### 5. Mengisi informasi *header* pada jurnal KBK



The screenshot shows the 'Cash Out Entry (CM131)' window. At the top, there are buttons for 'Load Data [F5]', 'Add New [F6]', 'Save [F2]', 'Delete', 'Find... [F4]', 'Open Link... [F7]', 'To be Approved', 'To be Posted', and 'Cross Check'. Below these are several input fields with numbered boxes (1-6) indicating the sequence of data entry: 1. 'Voucher No.' (KBK), 2. 'Payment To' (DANIEL), 3. 'Voucher Date' (28/10/2025), 4. 'Remark' (PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)-2809-DANIEL), 5. 'Status' (Input), 6. 'Print Sequence' (0), 7. 'Payment Methode' (Transfer), 8. 'From Bank' (a dropdown menu), 9. 'Due Date' (28/11/2025), and 10. 'Form Code' (BBK). A 'Reimburse' button is also visible on the right. The window has a light blue header and a pink body.

Gambar 3. 112 Proses mengisi *header* pada pembayaran kekurangan dana

Gambar 3.112 menunjukkan proses setelah klik *OK*, akan muncul halaman jurnal KBK. Isi *header* pada jurnal keuangan biaya kepada karyawan dari perjalanan dinas sebagai berikut :

- 1) Kolom *Voucher no.* akan melakukan penomoran jurnal Kas Bank Keluar (KBK) secara otomatis, pada KBK ini otomatis menjadi nomor 943.

- 2) Kolom *Payment to* diisi “DANIEL” sebagai karyawan yang menerima kekurangan uang perjalanan dinas sesuai Gambar 3.108 bagian *Name* (III).
- 3) *Voucher date* diisi sesuai dengan tanggal dokumen pada *payment date* yaitu tanggal “28/10/2025” sesuai Gambar 3.109 (VIII)
- 4) *Remarks* diisi berdasarkan keterangan yaitu pembayaran perjalanan dinas yaitu “PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)-2809-DANIEL”
- 5) *Payment Methods* pilih “Transfer” sesuai dengan mutasi yaitu dilakukan secara transfer
- 6) *Due Date* diisi sesuai dengan tanggal mutasi yaitu tanggal “28/10/2025” sesuai Gambar 3.109 (VIII)

## 6. Menginput pengeluaran kas pada sisi kredit

Gambar 3. 113 Proses menjurnal pengeluaran kas sisi kredit

Gambar 3.113 menunjukkan proses penjurnalannya pengeluaran *cash in bank* BCA pada sisi kredit, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Isi kolom *description* dengan keterangan “PERDIN KE INDRAPURA(BANK-B)-2809-DANIEL” menjadi keterangan jurnal
- 2) Isi kolom *Type* dengan akun *cash in bank* BCA dengan kode “BCAM1”.
- 3) Pilih kode “C” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi kredit.
- 4) Masukkan nominal pada kolom *local amount* sebesar Rp. 20,000.00 sebesar jumlah kekurangan uang dari perjalanan dinas tersebut sesuai dengan Gambar 3.89 (X)
- 5) Klik tombol *Enter* untuk menambah baris jurnal berikutnya.

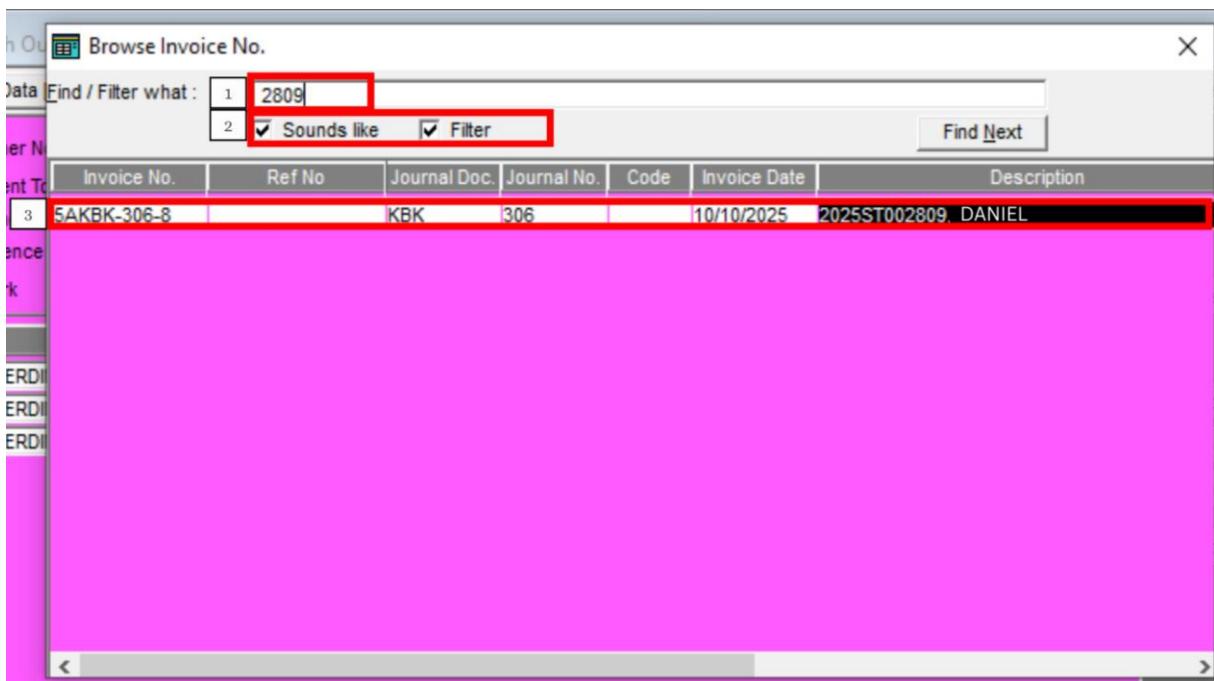
7. Menginput pengurangan uang muka perjalanan pada sisi kredit

Gambar 3. 114 Proses menjournal pengurangan uang muka perjalanan dinas

Gambar 3.114 menunjukkan pemakaian uang muka perjalanan, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Isi kolom *Type* dengan akun uang muka perjalanan “UPERJ”
- 2) *Double click* pada kolom *reference* untuk mencari KBK dari *invoice settlement* dari perjalanan dinas

8. Mencari KBK pembayaran uang perjalanan dibayar dimuka pada halaman *Browse Invoice No.*.



Gambar 3. 115 Proses mencari nomor KBK dari pengajuan uang muka perjalanan dinas

Gambar 3.115 menunjukkan langkah selanjutnya setelah *double click* pada kolom *reference*, yaitu untuk mencari pembayaran *prepaid travel advances* pada akun “UPERJ”, berikut langkahnya :

- 1) Pada *Find / Filter what* masukkan 4 (empat) digit terakhir nomor tiket perjalanan dinas pada dokumen yaitu “2809”
- 2) Ceklis kotak *sounds like* dan *filter*
- 3) Pastikan nomor tiket dan nama karyawannya sesuai, kemudian *double click* dokumen tersebut.

9. Menginput dari akun uang muka akan muncul sesuai dengan nominal *settlement*

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PERDIN KE INDRAPURA(BANK)	BCAM1				C	RP	20,000.00	
2	2025ST002809, SAM-DANIEL-II	UPERJ	59 -199-10			C	RP	285,000.00	
3						D		0.00	0.00

Gambar 3. 116 Proses menjurnal pemakaian uang muka perjalanan dinas

Berdasarkan Gambar 3.116 merupakan hasil penjurnalhan setelah akun “UPERJ” muncul, nominalnya akan sesuai dengan total uang muka perjalanan yang di *settle* di awal oleh perusahaan kepada karyawan. Berikut penjelasan dari jurnal yang otomatis muncul dari KBK yang pernah dibuat sebelumnya :

- 1) Isi kolom *description* akan muncul sesuai dengan jurnal KBK sebelumnya terkait pembayaran uang perjalanan dinas dibayar dimuka
- 2) Kolom *Type* dengan akun uang perjalanan dinas dibayar dimuka dengan kode akun “UPERJ”
- 3) Kolom *reference* akan muncul otomatis sesuai dengan jurnal *settlement* di awal

- 4) Pilih kode “C” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi kredit
- 5) Masukkan nominal pada kolom *Local Amount* sebesar total *request* yaitu Rp. 285,000 sesuai dengan Gambar 3.89 (IX)

10. Menjurnal pengakuan beban perjalanan pada sisi debit

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)-BCAM1					C	RP		20,000.00
2	2025ST002809, SEN -DANIEL-II	UPERJ	59 -199-10			C	RP		285,000.00
3	PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)-PERJ	BPERJ	2	3	SEN	D	RP		305,000.00

Gambar 3. 117 Proses menjurnal pengakuan biaya perjalanan dinas

Gambar 3.117 merupakan proses untuk menjurnal pengakuan beban perjalanan di sisi debit, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Isi kolom *description* dengan keterangan “PERDIN KE INDRAPURA(BANK-B)-2809-DANIEL” menjadi keterangan jurnal
- 2) Isi kolom *Type* dengan akun biaya perjalanan dengan kode “BPERJ” yaitu merupakan kode akun beban perjalanan (*travel*)

- 3) Isi kolom *Cost Center* dengan kode “SEN” yaitu yang berarti pembebanan pada divisi karyawan *System Enterprise Network (SEN)*.
- 4) Pilih kode “D” pada kolom “D/C” untuk menandakan jurnal berada pada sisi kredit.
- 5) Masukkan nominal pada kolom *local amount* sebesar Rp. 305,000.00 yang merupakan jumlah *total settlement* atau uang muka *travel advance* dengan Gambar 3.109 (VIII).

## 11. Posting jurnal ke dalam sistem

**Cash Out Entry (CM131)**

Voucher No.		KBK	1037	Status		Input			
Payment To	DANIEL		Print Sequence		0				
Voucher Date	28/10/2025		Payment Methode		Transfer				
Reference No.			From Bank						
Remark	PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)-2809-DANIEL		Due Date		28/11/2025				
Description		Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr	Foreign Amount	Local Amount
1	PERDIN KE INDRAPURA(BANK	BCAM1				C	RP		20,000.00
2	2025ST002809, SEN -DANIEL-UPERJ	59 -199-10				C	RP		285,000.00
3	PERDIN KE INDRAPURA(BANK	PERJ		SEN		D	RP		305,000.00

**Description : 2025ST002809, SAM-DANIEL-INDRAMAYU**

Transaction Type	BIAYA PERJALANAN	Total Debit	0.00	305,000.00
Cost Center		Total Credit	0.00	305,000.00
		Variance	0.00	0.00

Record : 1019 of 1019

**Posting [F8]**

Reimburse

Add Detail

Insert Detail

Delete Detail

Approved

Open Journal

Print Preview

Print Screen

Close

Gambar 3. 118 Proses memposting jurnal KBK

Gambar 3.118 merupakan proses untuk memposting jurnal KBK yaitu dengan klik tombol “*Posting*”, maka jurnal akan otomatis terposting pada sistem.

## 12. Print out voucher

**Cash Out Entry (CM131)**

Load Data [F5] | Add New [F6] | Save [F2] | Delete | Find... [F4] | Open Link... [F7] | To be Approved | To be Posted | Cross Check

Voucher No. KBK 1037 | Status Posted | Print Voucher (highlighted)

Payment To DANIEL | Print Sequence 0 | Print Slip

Voucher Date 28/10/2025 | From Bank | Payment Methode Transfer | Print Giro

Reference No. | Due Date 28/11/2025 | Reimburse

Remark PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)-2809-DANIEL | Form Code BBK

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)CAM1	BCAM1				C	RP		20,000.00
2	2025ST002809, SEN -DANIEL-II	UPERJ	59-199-10			C	RP		285,000.00
3	PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)PERJ			SEN		D	RP		305,000.00

Description : 2025ST002809, SAM-DANIEL-INDRAMAYU

Transaction Type BIAYA PERJALANAN	Total Debit 0.00	305,000.00
	Total Credit 0.00	305,000.00
Cost Center	Variance 0.00	0.00

Record : 1019 of 1019 | Posting [F8] | Open Journal | Print Preview | Print Screen | Close

Gambar 3. 119 Proses memposting jurnal

Gambar 3.119 merupakan proses untuk memposting jurnal KBK yaitu dengan klik tombol “*Print voucher*”, kemudian halaman jurnal ini akan ditanda tangani oleh *Supervisor* untuk diperiksa.

13. Hasil *print out* KBK

PT. INTIKOM BERLIAN MUSTIKA		Nomor Bukti : KBK - 001037 Tanggal Bukti : 28 OKTOBER 2025		
<b>BUKTI KAS/BANK KELUAR</b>				
Bank : BCA N		RP No. A/C :		
Bayar Untuk : DANIEL		Jumlah : RP 20,000.00		
<b>No. Perkiraan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>D/C</b>	<b>Nilai Forex</b>	<b>Rupiah</b>
10203	PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)--2809-DANIEL	C	RP 0.00	20,000.00
51120 SEN	20ST002537, SEN-DANIEL-INDRAPURA	C	RP. 0.00	285,000.00
12300	PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)--2809-DANIEL	D	RP. 0.00	305,000.00
No. Cheque/BG:		Bank :	Jatuh Tempo : 03 December 2025	
Terbilang : Dua Puluh Ribu Rupiah				
<u>Remark :</u> PERDIN KE INDRAPURA(BANK B)-2809-DANIEL		Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :
				
				Diterima :

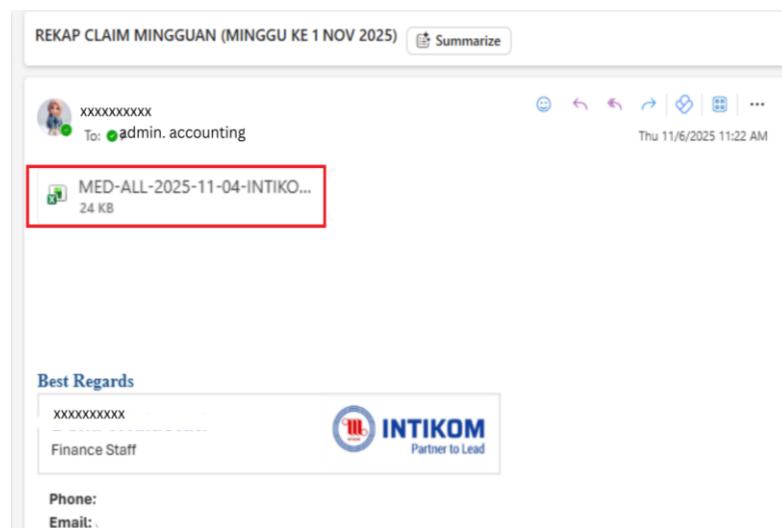
Gambar 3. 120 Hasil *print out* jurnal KBK Pembayaran Kekurangan Dinas

Gambar 3.120 merupakan langkah akhir dari pekerjaan *transfer* dana dari kurangnya dana perjalanan dinas kepada karyawan. Tanda tangan pada bagian “Dibuat :” kemudian dokumen ini akan diserahkan oleh *supervisor* untuk diperiksa. Selanjutnya dokumen ini akan di arsip pada *ordner*.

### 3.2.9 Menjurnal Pengeluaran Kas Pembayaran Beban *Medical Benefit*

*Medical benefit* merupakan fasilitas kesehatan yang diberikan perusahaan kepada karyawan melalui mekanisme klaim penggantian biaya pengobatan yang telah dibayarkan terlebih dahulu oleh karyawan. Tujuan pekerjaan ini adalah mencatat pembayaran beban *medical benefit* karyawan serta membebankannya ke *cost center* yang sesuai agar pengakuan beban dilakukan secara akurat. Dokumen yang digunakan berupa file Microsoft Excel berisi data klaim medical benefit karyawan dalam satu periode, yang mencakup nama karyawan, total biaya yang dibayarkan, serta cost center terkait, dengan klaim yang telah diverifikasi oleh Divisi *Human Resource (HR)*. Pekerjaan ini dilakukan pada periode Juli–Desember 2025. Volume pekerjaan penjurnalan KBK ini adalah sebanyak 24 (dua puluh empat) kali. Berikut langkah-langkahnya :

1. Menerima *email* dokumen daftar karyawan yang melakukan *reimbursement medical* dari divisi *HR*



Gambar 3. 121 Email dari daftar karyawan yang melakukan *reimbursement*

Gambar 3.121 adalah tampilan email yang diterima secara mingguan yang merupakan *claim* mingguan *reimbursement medical* yang dilakukan oleh karyawan dan perlu dijurnal. Pekerjaan ini dilakukan pada minggu pertama bulan November

tanggal 4 November 2025. Buka *file Excel* yang telah diberikan dengan *double click* *file* tersebut.

2. Buka file Excel berisi rincian daftar karyawan yang melakukan *reimbursement* kesehatan (*medical*)

A	I	B	II	C	D	III	E	IV	F	G	V	H	I
No	Ticket Number	Employee Name	No Rekening		Total Paid (Rp)	Paid Remarks		Alamat Email		Cost Center			
1	2025M001903	HQ	0000000000		2,143,900	Transfer 4 November 2025		xxxxxxxxxxxxxx@co.id		SEN			
2	2025M001966	JH	0000000000		333,000	Transfer 4 November 2025		xxxxxxxxxxxxxx@co.id		SEN			
3	2025M001967	TOW	0000000000		127,000	Transfer 4 November 2025		xxxxxxxxxxxxxx@co.id		SAM			
4	2025M002021	AA	0000000000		450,000	Transfer 4 November 2025		xxxxxxxxxxxxxx@co.id		SAM			
5	2025M001999	AS	0000000000		100,000	Transfer 4 November 2025		xxxxxxxxxxxxxx@co.id		SAM			
6	2025M002000	ADG	0000000000		540,000	Transfer 4 November 2025		xxxxxxxxxxxxxx@co.id		SAM			
7	2025M002001	AW	0000000000		700,000	Transfer 4 November 2025		xxxxxxxxxxxxxx@co.id		SAM			
8	2025M002010	AS	0000000000		150,000	Transfer 4 November 2025		xxxxxxxxxxxxxx@co.id		HRMS			
9	2025M002020	DH	0000000000		158,500	Transfer 4 November 2025		xxxxxxxxxxxxxx@co.id		HRMS			
					4,702,400								

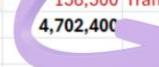
Gambar 3. 122 File rincian daftar karyawan yang melakukan *reimbursement medical*

Berdasarkan Gambar 3.122, file Excel berisikan daftar karyawan yang mengajukan *reimbursement medical/kesehatan*. Berikut penjelasan informasi yang akan diperlukan pada pekerjaan ini:

- Ticket Number* menunjukkan nomor tiket yang digunakan sebagai identitas atau referensi klaim *reimbursement* masing-masing karyawan, berikut contoh format penulisan tiketnya “2025M001903”
- Employee Name* berisi nama karyawan yang mengajukan klaim *reimbursement medical/kesehatan*.
- Total Paid (Rp)* menampilkan jumlah nominal *reimbursement* yang dibayarkan kepada setiap karyawan beserta jumlahnya. Nominal Rp. 4,702,000.00 merupakan total kumulatif dari pembayaran *reimbursement* karyawan.
- Paid Remarks* berisi keterangan tanggal pembayaran yang telah dilakukan pada tanggal 4 November 2025.
- Cost Center* menunjukkan pembebatan biaya *reimbursement* berdasarkan unit kerja atau divisi masing-masing karyawan.

*Cost center* akan digunakan untuk pembebanan pada jurnal kredit di *Stream*.

### 3. Hapus kolom yang tidak terpakai pada file Excel



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
No	Ticket Number	Employee Name	No Rekening	Total Paid (Rp)	Paid Remarks	Alamat Email	Cost Center		
1	2025M001903	HQ	0000000000	2,143,900	Transfer 4 November 2025	xxxxxxxxxxxxxx@co.id	SEN		
2	2025M001966	JH	0000000000	333,000	Transfer 4 November 2025	xxxxxxxxxxxxxx@co.id	SEN		
3	2025M001967	TOW	0000000000	127,000	Transfer 4 November 2025	xxxxxxxxxxxxxx@co.id	SAM		
4	2025M002021	AA	0000000000	450,000	Transfer 4 November 2025	xxxxxxxxxxxxxx@co.id	SAM		
5	2025M001999	AS	0000000000	100,000	Transfer 4 November 2025	xxxxxxxxxxxxxx@co.id	SAM		
6	2025M002000	ADG	0000000000	540,000	Transfer 4 November 2025	xxxxxxxxxxxxxx@co.id	SAM		
7	2025M002001	AW	0000000000	700,000	Transfer 4 November 2025	xxxxxxxxxxxxxx@co.id	SAM		
8	2025M002010	AS	0000000000	150,000	Transfer 4 November 2025	xxxxxxxxxxxxxx@co.id	HRMS		
9	2025M002020	DH	0000000000	158,500	Transfer 4 November 2025	xxxxxxxxxxxxxx@co.id	HRMS		
				4,702,400					

Gambar 3. 123 Proses menghapus kolom-kolom yang tidak digunakan dalam pembuatan deskripsi

Berdasarkan Gambar 3.123, terdapat beberapa kolom pada file yang tidak digunakan dalam proses membuat format deskripsi jurnal, yaitu nomor rekening (Kolom D) dan alamat email (Kolom G). Kedua kolom tersebut hanya bersifat informasi tambahan karyawan dan tidak berkaitan langsung dengan proses pembuatan format deskripsi. Pilih masing-masing kolom kemudian klik kanan kemudian klik *Delete*.

### 4. Kolom Informasi yang Diolah dalam Proses Pekerjaan

A	B	C	D	E	F
1	No	Ticket Number	Employee Name	Total Paid (Rp)	Paid Remarks
2	1	2025M001903	HQ	2,143,900	Transfer 4 November 2025
3	2	2025M001966	JH	333,000	Transfer 4 November 2025
4	3	2025M001967	TOW	127,000	Transfer 4 November 2025
5	4	2025M002021	AA	450,000	Transfer 4 November 2025
6	5	2025M001999	AS	100,000	Transfer 4 November 2025
7	6	2025M002000	ADG	540,000	Transfer 4 November 2025
8	7	2025M002001	AW	700,000	Transfer 4 November 2025
9	8	2025M002010	AS	150,000	Transfer 4 November 2025
10	9	2025M002020	DH	158,500	Transfer 4 November 2025
11				4,702,400	

Gambar 3. 124 Kolom yang digunakan dalam membuat deskripsi jurnal

Berdasarkan Gambar 3.124, berikut adalah kolom yang digunakan dalam proses pencatatan, yaitu *Ticket Number*, *Employee Name*, *No Rekening*, *Total Paid (Rp)*, *Paid Remarks*, dan *Cost Center*. Kolom-kolom tersebut menjadi acuan utama dalam verifikasi data dan pencatatan *reimbursement medical* karyawan.

## 5. Membuat format untuk deskripsi awal jurnal pada kolom G

A	B	C	D	E	F	G
No	Ticket Number	Employee Name	Total Paid (Rp)	Paid Remarks	Cost Center	
1	2025M001903	HQ	2,143,900	Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-
2	2025M001966	JH	333,000	Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-
3	2025M001967	TOW	127,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
4	2025M002021	AA	450,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
5	2025M001999	AS	100,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
6	2025M002000	ADG	540,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
7	2025M002001	AW	700,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
8	2025M002010	AS	150,000	Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-
9	2025M002020	DH	158,500	Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-
			4,702,400			

Gambar 3. 125 Proses membuat keterangan *Medical*

Gambar 3.125 merupakan proses untuk membuat deskripsi jurnal, pada kolom G, tulis “*MEDICAL-*”, kemudian dilakukan *drag* ke seluruh baris agar format tersebut terisi secara otomatis pada seluruh baris nama karyawan. Teks “*MEDICAL*” ini akan menjadi awalan teks pada deskripsi yang akan dibuat pada jurnal yang kemudian akan ditambahkan melalui penggunaan rumus berikutnya.

## 6. Membuat rumus untuk membuat deskripsi impor jurnal

MONTH	B	C	D	E	F	G	H
1	No	Ticket Number	Employee Name	Total Paid (Rp)	Paid Remarks	Cost Center	
2	1	2025M001903	HQ	2,143,900	Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-
3	2	2025M001966	JH	333,000	Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-
4	3	2025M001967	TOW	127,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
5	4	2025M002021	AA	450,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
6	5	2025M001999	AS	100,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
7	6	2025M002000	ADG	540,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
8	7	2025M002001	AW	700,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-
9	8	2025M002010	AS	150,000	Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-
10	9	2025M002020	DH	158,500	Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-
11				4,702,400			

Gambar 3. 126 Proses membuat jurnal deskripsi menggunakan rumus

Berdasarkan Gambar 3.126, gunakan kolom H untuk membuat deskripsi menggunakan formula *Excel*, yaitu sebagai berikut “=G2&MID(B2,8,4)&"-&UPPER(C2)” Berikut penjelasan dari masing-masing rumus yang ada :

- a. Rumus  $G2 \rightarrow$  Mengambil isi sel G2 apa adanya (teks/angka), pada sel G2 merupakan teks “*MEDICAL-*” dijadikan sebagai awal format deksripsi.
- b. Rumus  $MID(B2,8,4) \rightarrow$  Mengambil 4 digit nomor tiket pada kolom B. Contohnya pada dari nomor tiket “2503M001903” hanya akan diambil 4 (empat) digit dibelakang “1903”
- c. &“-“  $\rightarrow$  Menambahkan “-“ untuk memisahkan kolom tanda strip di antara bagian nomor tiket dan bagian nama karyawan.
- d.  $\&UPPER(C2) \rightarrow$  Mengubah nama karyawan menjadi huruf kapital pada kolom C

7. *Drag* rumus ke seluruh baris nama karyawan

A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	Ticket Number	Employee Name	Total Paid (Rp) Paid Remarks	Cost Center		
2	1	2025M001903	HQ	2,143,900 Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-	MEDICAL-1903-HQ
3	2	2025M001966	JH	333,000 Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-	MEDICAL-1966-JH
4	3	2025M001967	TOW	127,000 Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-	MEDICAL-1967-TOV
5	4	2025M002021	AA	450,000 Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-	MEDICAL-2021-AA
6	5	2025M001999	AS	100,000 Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-	MEDICAL-1999-AS
7	6	2025M002000	ADG	540,000 Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-	MEDICAL-2000-ADG
8	7	2025M002001	AW	700,000 Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-	MEDICAL-2001-AW
9	8	2025M002010	AS	150,000 Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-	MEDICAL-2010-AS
10	9	2025M002020	DH	158,500 Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-	MEDICAL-2020-DH
11				4,702,400			

Gambar 3. 127 Hasil format deskripsi menggunakan rumus

Berdasarkan Gambar 3.127, *drag* rumus dari baris ke 2 (dua) sampai baris ke 10 (sepuluh) sampai ke seluruh baris nama karyawan. Hasil akhir dari penulisan format jurnal ini adalah “*MEDICAL- 4 DIGIT NOMOR TIKET-NAMA KARYAWAN*”.

## 8. Buka format file *template import* jurnal Stream

Gambar 3. 128 Proses membuka file template KBK di Microsoft Excel

Berdasarkan Gambar 3.128, langkah pertama untuk membuat format *import* jurnal adalah membuka file Excel *template import* Kas Bank Keluar (KBK) yang sudah disiapkan sebelumnya oleh tim *Accounting*. File ini berfungsi sebagai *template* untuk menyesuaikan kolom-kolom yang dapat dibaca oleh Stream. Berikut kolom-kolom yang harus diisi pada pekerjaan kali ini :

- I. Kolom ini merupakan kolom *Description* yang merupakan keterangan dari jurnal dari masing-masing akun
  - II. Kolom ini merupakan kolom *Type* yang merupakan kode akun dari transaksi, pada file ini terdapat 2 (dua) jenis kode akun, yaitu “BCAM1” sebagai akun *cash in bank*. Dan akun “HPPMED” sebagai akun beban kesehatan karyawan.
  - III. Kolom ini merupakan kolom *Cost Center* yang merupakan pembebanan dari masing-masing karyawan dari akun beban kesehatan karyawan. Kolom ini hanya diisi pada akun Debit, untuk memberikan informasi divisi masing-masing karyawan yang melakukan *reimbursement*.

- IV. Kolom ini merupakan kolom untuk menentukan posisi *D/C*, akun *cash in bank* pada jurnal berada di sisi “C” yang berarti Kredit, dan beban kesehatan berada di sisi “D” yang berarti sisi Debit
- V. Kolom ini merupakan kolom *Currency* atau mata uang dalam pembayaran yang dilakukan dengan mata uang rupiah, tertulis sebagai “RP”
- VI. Kolom ini merupakan kolom *Foreign amount*, digunakan apabila transaksi menggunakan mata uang selain Rupiah, karena transaksi ini menggunakan Rupiah maka kolom ini diisi dengan angka “0”.
- VII. Kolom *Local Amount* merupakan kolom *Local Amount* yang merupakan nominal dari masing-masing pengajuan uang *reimbursement medical*.

## 9. Salin hasil deskripsi pada kolom H dari rumus yang dibuat

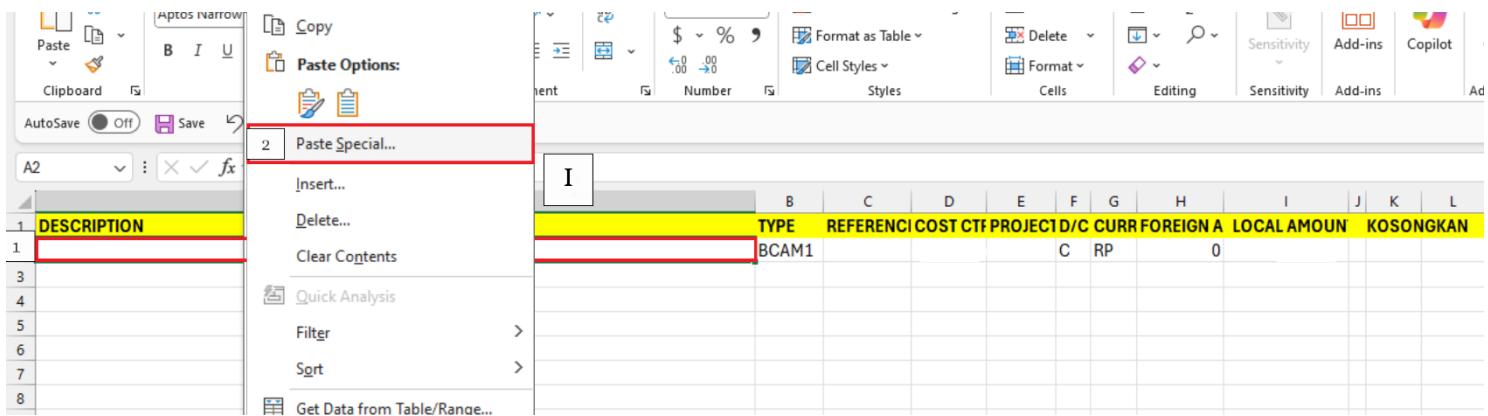
No	Ticket Number	Employee Name	Total Paid (Rp)	Paid Remarks	Cost Center		
1	2025M001903	HQ	2,143,900	Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-1903-HQ	
2	2025M001966	JH	333,000	Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-1966-JH	
3	2025M001967	TOW	127,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-1967-TOW	
4	2025M002021	AA	450,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-2021-AA	
5	2025M001999	AS	100,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-1999-AS	
6	2025M002000	ADG	540,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-2000-ADG	
7	2025M002001	AW	700,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-2001-AW	
8	2025M002010	AS	150,000	Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-2010-AS	
9	2025M002020	DH	158,500	Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-2020-DH	
11				4,702,400			

Gambar 3. 129 Proses menyalin hasil deskripsi untuk disalin pada *template KBK*

Berdasarkan Gambar 3.129, untuk mengisi kolom *Description* (I), kembali ke *file* awal untuk menyalin kolom H yaitu hasil deskripsi menggunakan fitur rumus. Berikut langkahnya:

- 1) *Select* dari baris ke 1 (satu) sampai ke 10 (sepuluh) pada kolom H.
- 2) Kemudian klik kanan, lalu klik *copy*.

10. Tempel deskripsi (rumus) pada kolom *description* pada file *template*



Gambar 3. 130 Proses menempel hasil deskripsi format deskripsi (rumus)

Gambar 3.130 memperlihatkan proses untuk membuat *template* di bagian kredit terlebih dahulu. Setelah kolom H disalin, selanjutnya ditempel pada kolom *Description* (I) pada *template* jurnal KBK dibagian Kredit, berikut langkahnya :

- 1) Pilih kolom *Description* (I) pada baris pertama setelah judul kolom
- 2) Klik kanan pada baris tersebut
- 3) Klik *paste special* pada kolom *Description* (I) pada baris ke dua
  - (2). *Paste special* digunakan agar penulisan *Description* menggunakan rumus akan terbaca sebagai teks (hasil rumus)

11. Hasil dari format rumus yang ditempel pada kolom *Description*

	A10	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	MEDICAL-2021	I										
2	MEDICAL-1903-HQ											
3	MEDICAL-1966-JH											
4	MEDICAL-1967-TOW											
5	MEDICAL-2021-AA											
6	MEDICAL-1999-AS											
7	MEDICAL-2000-ADG											
8	MEDICAL-2001-AW											
9	MEDICAL-2010-AS											
10	MEDICAL-2020-DH											

Gambar 3. 131 Hasil menempel jurnal deskripsi menggunakan *paste special*

Gambar 3.131 menunjukkan hasil dari rumus format penulisan jurnal yang telah ditempel pada kolom *Description* (I), kemudian kolom sisanya akan dibuat menjadi format bagian jurnal kredit.

## 12. Melengkapi *template* jurnal sisi kredit

I	II	III	IV	V	VI	KOSONGKAN					
1	DESCRIPTION	TYPE	REFERENCI	COST	CTF	PROJECT	D/C	CURR	FOREIGN A	LOCAL AMOUN	KOSONGKAN
2	MEDICAL-1903-HQ	BCAM1					2	C	RP	0	4
3	MEDICAL-1966-JH	BCAM1						C	RP	0	
4	MEDICAL-1967-TOW	BCAM1						C	RP	0	
5	MEDICAL-2021-AA	BCAM1						C	RP	0	
6	MEDICAL-1999-AS	BCAM1						C	RP	0	
7	MEDICAL-2000-ADG	BCAM1						C	RP	0	
8	MEDICAL-2001-AW	BCAM1						C	RP	0	
9	MEDICAL-2010-AS	BCAM1						C	RP	0	
10	MEDICAL-2020-DH	BCAM1						C	RP	0	

Gambar 3. 132 Proses membuat template KBK sisi kredit

Berdasarkan Gambar 3.130, setelah menempel deskripsi pada kolom *Description* (I). Langkah selanjutnya untuk membuat *template* jurnal bagian *credit* adalah dengan mengisi setiap kolom yang perlu diisi. Berikut langkah untuk mengisi kolom-kolom pada *template* :

- 1) Kolom *Type* (II) diisi dengan akun “BCAM1” yang merupakan kode akun *cash in bank* yang digunakan perusahaan untuk membayar *reimbursement medical*. Kode “BCAM1” didrag ke seluruh baris.
- 2) Kolom *D/C* (IV) diisi dengan “C” untuk menandakan jurnal berada pada posisi kredit pada Stream, *drag* “C” ke seluruh baris.
- 3) Kolom *Currency* (V) diisi dengan “RP” untuk menandakan bahwa transaksi menggunakan mata uang Rupiah, *drag* “RP” ke seluruh baris.
- 4) Kolom *Foreign Amount* (VI) diisi dengan “0” yang menunjukkan bahwa tidak ada nilai transaksi dalam mata uang asing (*foreign currency*) untuk proses *reimbursement* ini, kemudian “0” *drag* ke seluruh baris.

13. Salin nominal yang dibayarkan kepada masing-masing karyawan pada file sebelumnya

No	Ticket Number	Employee Name	Total Paid (Rp)	Paid Remarks
2	1 2025M001903	HQ	2,143,900	Transfer 4 November 2025
3	2 2025M001966	JH	333,000	Transfer 4 November 2025
4	3 2025M001967	TOW	127,000	Transfer 4 November 2025
5	4 2025M002021	AA	450,000	Transfer 4 November 2025
6	5 2025M001999	AS	100,000	Transfer 4 November 2025
7	6 2025M002000	ADG	540,000	Transfer 4 November 2025
8	7 2025M002001	AW	700,000	Transfer 4 November 2025
9	8 2025M002010	AS	150,000	Transfer 4 November 2025
10	9 2025M002020	DH	158,500	Transfer 4 November 2025
			4,702,400	

Gambar 3. 133 Proses menyalin nominal uang *reimbursement medical* yang dibayar

Gambar 3.133, menunjukkan proses setelah mengisi kolom pada *template* bagian kredit, kolom yang tersisa adalah kolom *Local Amount* (VII). Langkah selanjutnya untuk mengisi kolom *Local Amount* atau nominal jurnal pada *template import* adalah dengan kembali ke *file* sebelumnya. Berikut langkahnya :

- 1) *Select* dari baris 2 (dua) sampai ke baris 10 kolom *Total Paid* (kolom D).
- 2) Klik kanan pada kolom yang di blok
- 3) Klik *Copy*

14. Tempel nominal pembayaran *medical* masing-masing karyawan pada kolom *Local Amount*

DESCRIPTION	TYPE	REFERENCE	COST	CTF	PROJECT	ID/C	CURR	FOREIGN	LOCAL AMOUNT
1 MEDICAL-1903-HQ	BCAM1				C	RP	1		2,143,900
2 MEDICAL-1966-JH	BCAM1				C	RP	0		333,000
3 MEDICAL-1967-TOW	BCAM1				C	RP	0		127,000
4 MEDICAL-2021-AA	BCAM1				C	RP	0		450,000
5 MEDICAL-1999-AS	BCAM1				C	RP	0		100,000
6 MEDICAL-2000-ADG	BCAM1				C	RP	0		540,000
7 MEDICAL-2001-AW	BCAM1				C	RP	0		700,000
8 MEDICAL-2010-AS	BCAM1				C	RP	0		150,000
9 MEDICAL-2020-DH	BCAM1				C	RP	0		158,500

Gambar 3. 134 Proses menempel nominal pada kolom *Local Amount*

Berdasarkan Gambar 3.134, setelah menyalin kolom *Total Paid*, langkah berikutnya adalah menempel nominal tersebut pada kolom *Local Amount* (VII) pada *template* impor. Berikut langkahnya :

- 1) Klik baris ke 2 (dua) pada kolom *Local Amount* (VII)
- 2) Kemudian klik kanan
- 3) Klik *paste*. Maka nominal *Total Paid* masing-masing karyawan akan muncul pada bagian *Local Amount* (VII) pada *template* bagian kredit secara urut.

15. Buat *template* jurnal sisi debit dengan menyalin format *credit*

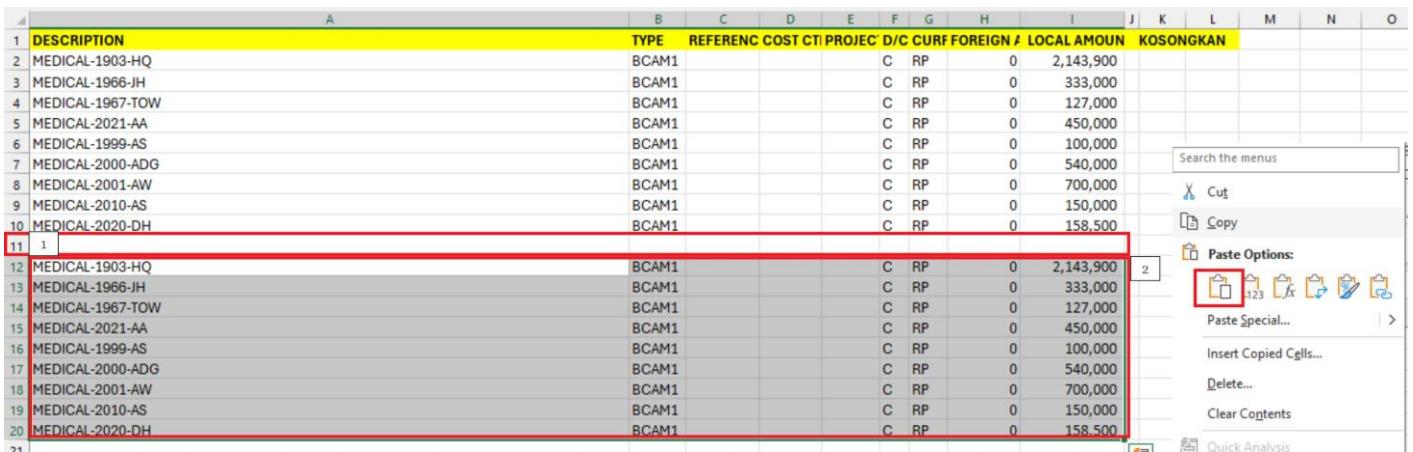
1	DESCRIPTION	TYPE	REFERENCE	COST	CTF	PROJECT	D/C	CURREN	FOREIGN	LOCAL AMOUNT	2
2	MEDICAL-1903-HQ	BCAM1					C	RP	0	2,143,900	
3	MEDICAL-1966-JH	BCAM1					C	RP	0	333,000	
4	MEDICAL-1967-TOW	BCAM1					C	RP	0	127,000	
5	MEDICAL-2021-AA	BCAM1					C	RP	0	450,000	
6	MEDICAL-1999-AS	BCAM1					C	RP	0	100,000	
7	MEDICAL-2000-ADG	BCAM1					C	RP	0	540,000	
8	MEDICAL-2001-AW	BCAM1					C	RP	0	700,000	
9	MEDICAL-2010-AS	BCAM1					C	RP	0	150,000	
10	MEDICAL-2020-DH	BCAM1					C	RP	0	158,500	

Gambar 3. 135 Proses menyalin seluruh template bagian kredit

Berdasarkan Gambar 3.135, setelah format bagian kredit selesai, salin seluruh isi format kredit ini untuk dibuat menjadi format debit dibagian bawah. Hal ini dilakukan agar tidak adanya pengulangan pekerjaan, karenakan kolom-kolom pada akun kredit ini pada dasarnya sama kecuali beberapa akun seperti kolom *Type*, *Cost Center* dan *D/C* yang perlu disesuaikan. Berikut langkahnya :

- 1) *Select* semua format *template* kredit mulai dari baris ke 2 (dua) pada kolom *Description* (I) sampai kolom *Local Amount* (VII)
- 2) Setelah itu klik kanan lalu klik *copy*.

16. Tempel format kredit untuk membuat format debit di bagian bawah



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1 DESCRIPTION	TYPE	REFERENC	COST CT	PROJEC	D/C	CURF	FOREIGN	A LOCAL	AMOUN	KOSONGKAN				
2 MEDICAL-1903-HQ	BCAM1		C	RP	0				2,143,900					
3 MEDICAL-1966-JH	BCAM1		C	RP	0				333,000					
4 MEDICAL-1967-TOW	BCAM1		C	RP	0				127,000					
5 MEDICAL-2021-AA	BCAM1		C	RP	0				450,000					
6 MEDICAL-1999-AS	BCAM1		C	RP	0				100,000					
7 MEDICAL-2000-ADG	BCAM1		C	RP	0				540,000					
8 MEDICAL-2001-AW	BCAM1		C	RP	0				700,000					
9 MEDICAL-2010-AS	BCAM1		C	RP	0				150,000					
10 MEDICAL-2020-DH	BCAM1		C	RP	0				158,500					
11 1														
12 MEDICAL-1903-HQ	BCAM1		C	RP	0				2,143,900					
13 MEDICAL-1966-JH	BCAM1		C	RP	0				333,000					
14 MEDICAL-1967-TOW	BCAM1		C	RP	0				127,000					
15 MEDICAL-2021-AA	BCAM1		C	RP	0				450,000					
16 MEDICAL-1999-AS	BCAM1		C	RP	0				100,000					
17 MEDICAL-2000-ADG	BCAM1		C	RP	0				540,000					
18 MEDICAL-2001-AW	BCAM1		C	RP	0				700,000					
19 MEDICAL-2010-AS	BCAM1		C	RP	0				150,000					
20 MEDICAL-2020-DH	BCAM1		C	RP	0				158,500					

Gambar 3. 136 Proses menempel jurnal kredit untuk di-edit menjadi jurnal debit

Berdasarkan Gambar 3.136, setelah format bagian kredit disalin langkah selanjutnya adalah membuat format debit pada bagian bawah. Berikut langkahnya:

- 1) Lewati 1 (satu) baris dari jurnal kredit yaitu pada baris ke 11 (sebelas)
- 2) Klik kanan pada baris ke 12 (dua belas) kolom *Description* (I)
- 3) Pilih *paste* pada baris ke 12 (dua belas) dari kolom *Description* (I) di semua format *template* yang kemudian format ini akan diubah menjadi format bagian Debit.

17. Sesuaikan setiap kolom menjadi format jurnal debit

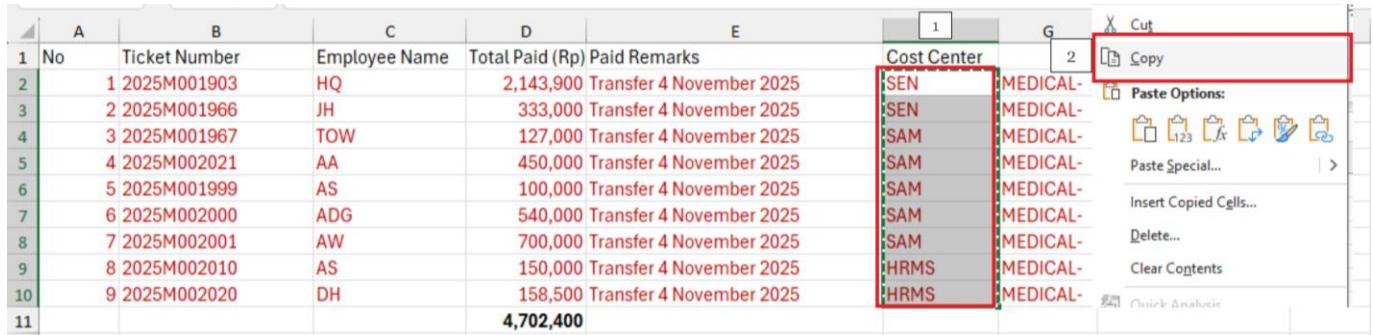
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DESCRIPTION	TYPE	REFERENC	COST	CTI	PROJEC	D/C	CURF	FOREIGN	LOCAL	AMOUN	KOSONGKAN
2	MEDICAL-1903-HQ	BCAM1			C	RP	0			2,143,900		
3	MEDICAL-1966-JH	BCAM1			C	RP	0			333,000		
4	MEDICAL-1967-TOW	BCAM1			C	RP	0			127,000		
5	MEDICAL-2021-AA	BCAM1			C	RP	0			450,000		
6	MEDICAL-1999-AS	BCAM1			C	RP	0			100,000		
7	MEDICAL-2000-ADG	BCAM1			C	RP	0			540,000		
8	MEDICAL-2001-AW	BCAM1			C	RP	0			700,000		
9	MEDICAL-2010-AS	BCAM1			C	RP	0			150,000		
10	MEDICAL-2020-DH	BCAM1			C	RP	0			158,500		
11												
12	MEDICAL-1903-HQ	HPPMED			D	RP	0			2,143,900		
13	MEDICAL-1966-JH	HPPMED			D	RP	0			333,000		
14	MEDICAL-1967-TOW	HPPMED			D	RP	0			127,000		
15	MEDICAL-2021-AA	HPPMED			D	RP	0			450,000		
16	MEDICAL-1999-AS	HPPMED			D	RP	0			100,000		
17	MEDICAL-2000-ADG	HPPMED			D	RP	0			540,000		
18	MEDICAL-2001-AW	HPPMED			D	RP	0			700,000		
19	MEDICAL-2010-AS	HPPMED			D	RP	0			150,000		
20	MEDICAL-2020-DH	HPPMED			D	RP	0			158,500		
21												

Gambar 3. 137 Proses mengubah nama akun dan posisi debit agar menjadi format debit

Berdasarkan Gambar 3.137, setelah format kredit disalin langkah selanjutnya adalah mengubah keterangan dari kolom kredit menjadi kolom debit. Hal ini dilakukan agar tidak menyusun format debit dari awal. Berikut langkahnya :

- 1) Pada kolom *Type* (II) yang sebelumnya nama akun “BCAM1” diubah menjadi “HPPMED”. Akun HPPMED merupakan akun beban *medical* perusahaan. *Drag* sampai ke seluruh baris seragam.
- 2) Kemudian pada kolom “D/C, ubah dari kode “C” menjadi kode “D” agar sistem pad Stream membaca bagian jurnal ini merupakan bagian Debit.

18. Menyalin kolom *Cost Center* pada file sebelumnya



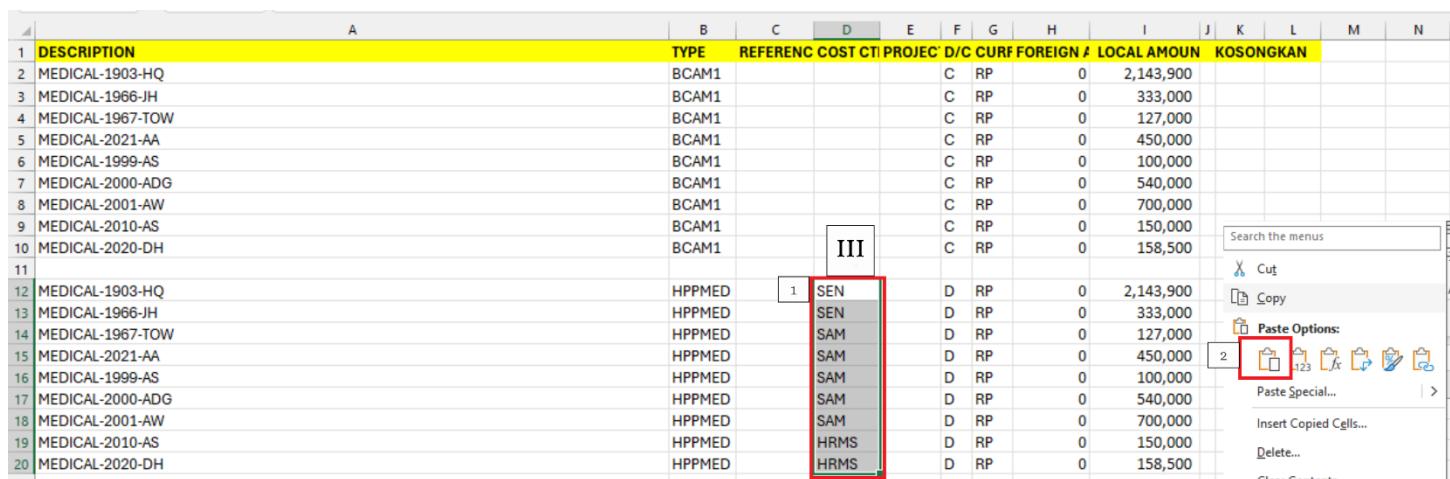
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	No	Ticket Number	Employee Name	Total Paid (Rp)	Paid Remarks	Cost Center							
2	1	2025M001903	HQ	2,143,900	Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-						
3	2	2025M001966	JH	333,000	Transfer 4 November 2025	SEN	MEDICAL-						
4	3	2025M001967	TOW	127,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-						
5	4	2025M002021	AA	450,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-						
6	5	2025M001999	AS	100,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-						
7	6	2025M002000	ADG	540,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-						
8	7	2025M002001	AW	700,000	Transfer 4 November 2025	SAM	MEDICAL-						
9	8	2025M002010	AS	150,000	Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-						
10	9	2025M002020	DH	158,500	Transfer 4 November 2025	HRMS	MEDICAL-						
11				4,702,400									

Gambar 3. 138 Proses menyalin divisi di file sebelumnya bagian *Cost Center*

Berdasarkan Gambar 3.138, untuk melengkapi format di bagian Debit bagian *Cost Ctr* atau pembebanan masing-masing karyawan, kembali ke file Excel sebelumnya. Berikut langkahnya :

- 1) *Select* mulai dari baris ke-2 kolom *Cost center* sampai baris ke-10 (sepuluh)
- 2) Klik kanan, kemudian klik kanan lalu klik *copy* untuk menyalin masing divisi karyawan

19. Tempel masing-masing pembebanan divisi karyawan (*cost center*) pada format debit



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	DESCRIPTION		TYPE	REFERENC	COST CT	PROJEC	D/C	CURF	FOREIGN	A	LOCAL AMOUN	KOSONGKAN	
2	MEDICAL-1903-HQ		BCAM1		C	RP	0	2,143,900					
3	MEDICAL-1966-JH		BCAM1		C	RP	0	333,000					
4	MEDICAL-1967-TOW		BCAM1		C	RP	0	127,000					
5	MEDICAL-2021-AA		BCAM1		C	RP	0	450,000					
6	MEDICAL-1999-AS		BCAM1		C	RP	0	100,000					
7	MEDICAL-2000-ADG		BCAM1		C	RP	0	540,000					
8	MEDICAL-2001-AW		BCAM1		C	RP	0	700,000					
9	MEDICAL-2010-AS		BCAM1		C	RP	0	150,000					
10	MEDICAL-2020-DH		BCAM1		C	RP	0	158,500					
11													
12	MEDICAL-1903-HQ		HPPMED		D	RP	0	2,143,900					
13	MEDICAL-1966-JH		HPPMED		D	RP	0	333,000					
14	MEDICAL-1967-TOW		HPPMED	SAM	D	RP	0	127,000					
15	MEDICAL-2021-AA		HPPMED	SAM	D	RP	0	450,000					
16	MEDICAL-1999-AS		HPPMED	SAM	D	RP	0	100,000					
17	MEDICAL-2000-ADG		HPPMED	SAM	D	RP	0	540,000					
18	MEDICAL-2001-AW		HPPMED	SAM	D	RP	0	700,000					
19	MEDICAL-2010-AS		HPPMED	HRMS	D	RP	0	150,000					
20	MEDICAL-2020-DH		HPPMED	HRMS	D	RP	0	158,500					

Gambar 3. 139 Proses menempel divisi masing-masing karyawan pada kolom *Cost Ctr* sisi debit

Berdasarkan Gambar 3.139 ,langkah selanjutnya adalah dengan menempelkan masing-masing divisi karyawan agar terbaca oleh Stream di bagian *Cost Center* (III), berikut langkahnya :

- 1) Pilih baris pertama pada format debit, yaitu baris ke 12 (dua belas) pada kolom *Cost Ctr*
- 2) Klik kanan, lalu klik *paste*. Pastikan masing-masing karyawan masuk ke dalam pembebanan atau divisinya masing-masing dengan tepat sesuai dengan file awal.

#### 20. Tambahkan kolom baru untuk membuat penomoran jurnal

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DESCRIPTION	Search the menus	REFERENC	COST	CTI	PROJEC	D/C	CURF	FOREIGN	LOCAL	AMOUN	KOSONGKAN
2	MEDICAL-1903-HQ			C	RP	0	2,143,900					
3	MEDICAL-1966-JH			C	RP	0	333,000					
4	MEDICAL-1967-TOW			C	RP	0	127,000					
5	MEDICAL-2021-AA			C	RP	0	450,000					
6	MEDICAL-1999-AS			C	RP	0	100,000					
7	MEDICAL-2000-ADG			C	RP	0	540,000					
8	MEDICAL-2001-AW			C	RP	0	700,000					
9	MEDICAL-2010-AS			C	RP	0	150,000					
10	MEDICAL-2020-DH			C	RP	0	158,500					
11												
12	MEDICAL-1903-HQ			D	RP	0	2,143,900					
13	MEDICAL-1966-JH			D	RP	0	333,000					
14	MEDICAL-1967-TOW			D	RP	0	127,000					
15	MEDICAL-2021-AA			D	RP	0	450,000					
16	MEDICAL-1999-AS			D	RP	0	100,000					
17	MEDICAL-2000-ADG			D	RP	0	540,000					
18	MEDICAL-2001-AW			D	RP	0	700,000					
19	MEDICAL-2010-AS			D	RP	0	150,000					
20	MEDICAL-2020-DH			D	RP	0	158,500					
21												
22												

Gambar 3. 140 Proses menambahkan kolom baru untuk membuat penomoran jurnal

Berdasarkan Gambar 3.140, setelah kolom pembebanan masing-masing karyawan ditempel, selanjutnya jurnal selesai dibuat sesuai dengan *template* debit dan kreditnya. Langkah selanjutnya adalah membuat kolom baru sebagai alat bantu untuk menyatukan kedua format debit dan kredit. Berikut langkahnya

- 1) Pilih / klik kolom *Description* yaitu kolom pertama pada *template*
- 2) Klik Insert, kemudian kolom ini digunakan untuk membantu pengurutan jurnal agar menjadi sesuai dengan *template import* pada Stream.

21. Buat penomoran urut dari angka 1 (satu) sampai seterusnya di masing-masing format

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
DESCRIPTION		TYPE	REFERENC	COST CT	PROJEC	D/C	CURF	FOREIGN	LOCAL	AMOUN	KOSONGKAN	
1 MEDICAL-1903-HQ		BCAM1				C	RP	0	2,143,900			
2 MEDICAL-1966-JH		BCAM1				C	RP	0	333,000			
3 MEDICAL-1967-TOW		BCAM1				C	RP	0	127,000			
4 MEDICAL-2021-AA		BCAM1				C	RP	0	450,000			
5 MEDICAL-1999-AS		BCAM1				C	RP	0	100,000			
6 MEDICAL-2000-ADG		BCAM1				C	RP	0	540,000			
7 MEDICAL-2001-AW		BCAM1				C	RP	0	700,000			
8 MEDICAL-2010-AS		BCAM1				C	RP	0	150,000			
9 MEDICAL-2020-DH		BCAM1				C	RP	0	158,500			
1 MEDICAL-1903-HQ		HPPMED	SEN			D	RP	0	2,143,900			
2 MEDICAL-1966-JH		HPPMED	SEN			D	RP	0	333,000			
3 MEDICAL-1967-TOW		HPPMED	SAM			D	RP	0	127,000			
4 MEDICAL-2021-AA		HPPMED	SAM			D	RP	0	450,000			
5 MEDICAL-1999-AS		HPPMED	SAM			D	RP	0	100,000			
6 MEDICAL-2000-ADG		HPPMED	SAM			D	RP	0	540,000			
7 MEDICAL-2001-AW		HPPMED	SAM			D	RP	0	700,000			
8 MEDICAL-2010-AS		HPPMED	HRMS			D	RP	0	150,000			
9 MEDICAL-2020-DH		HPPMED	HRMS			D	RP	0	158,500			

Gambar 3. 141 Proses mengisi penomoran di sisi debit dan kredit

Berdasarkan Gambar 3.141, isi kolom baru dengan urutan atau penomoran baik di sisi jurnal kredit dan debit, penomoran ini kemudian akan menjadi alat bantu pengurutan jurnal menggunakan fitur *sort & filter*. Angka ini tertulis dari nomor 1 (satu) sampai 9 (sembilan), yaitu sebanyak karyawan yang melakukan *reimbursement medical benefit*.

22. Hapus pemisah baris antara jurnal debit dan kredit

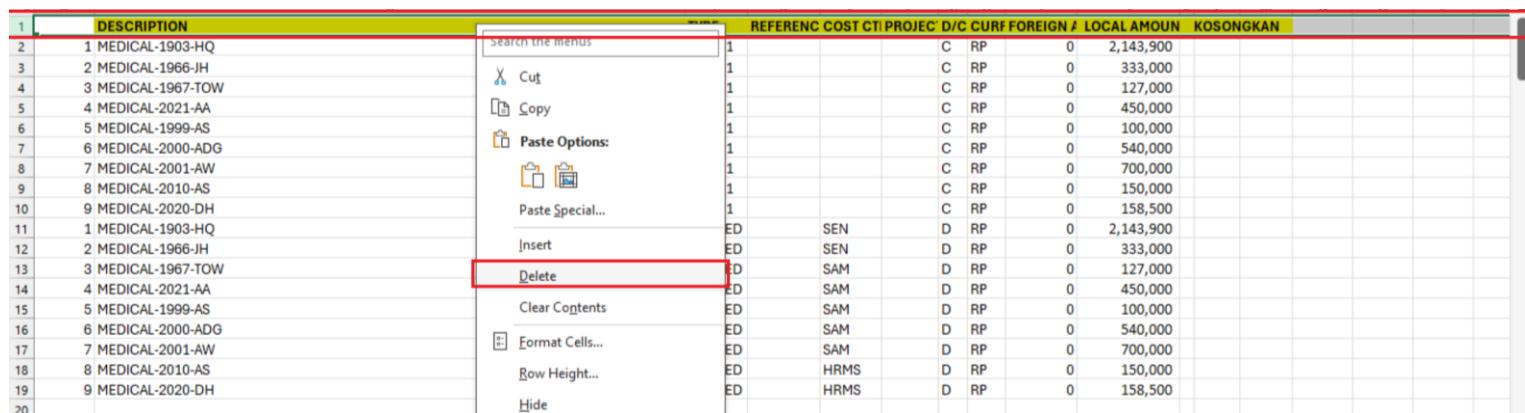
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
DESCRIPTION		TYPE	REFERENC	COST CT	PROJEC	D/C	CURF	FOREIGN	LOCAL	AMOUN	KOSONGKAN	
1 MEDICAL-1903-HQ		BCAM1				C	RP	0	2,143,900			
2 MEDICAL-1966-JH		BCAM1				C	RP	0	333,000			
3 MEDICAL-1967-TOW		BCAM1				C	RP	0	127,000			
4 MEDICAL-2021-AA		BCAM1				C	RP	0	450,000			
5 MEDICAL-1999-AS		BCAM1				C	RP	0	100,000			
6 MEDICAL-2000-ADG		BCAM1				C	RP	0	540,000			
7 MEDICAL-2001-AW		BCAM1				C	RP	0	700,000			
8 MEDICAL-2010-AS		BCAM1				C	RP	0	150,000			
9 MEDICAL-2020-DH		BCAM1				C	RP	0	158,500			
11	1											
12 MEDICAL-1903-HQ												
13 2 MEDICAL-1966-JH												
14 3 MEDICAL-1967-TOW												
15 4 MEDICAL-2021-AA												
16 5 MEDICAL-1999-AS												
17 6 MEDICAL-2000-ADG												
18 7 MEDICAL-2001-AW												
19 8 MEDICAL-2010-AS												
20 9 MEDICAL-2020-DH												

Gambar 3. 142 Proses menghapus baris pemisah jurnal debit dan kredit

Berdasarkan Gambar 3.142, merupakan langkah selanjutnya setelah penomoran dilakukan pada masing-masing format jurnal yaitu dengan menghapus baris pemisah antara jurnal kredit dan debit dalam *sheets*. Penghapusan baris ini dilakukan agar fitur *sort & filter* membaca keseluruhan angka tanpa ada jeda bagian antara debit dan kredit, sehingga pengurutan dapat dilakukan dengan benar. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik baris ke-23 (dua puluh tiga) dalam *sheets* yang merupakan baris pemisah antara kedua format
- 2) Klik kanan kemudian, klik *delete* pada baris tersebut

### 23. Hapus baris kolom judul (baris 1)



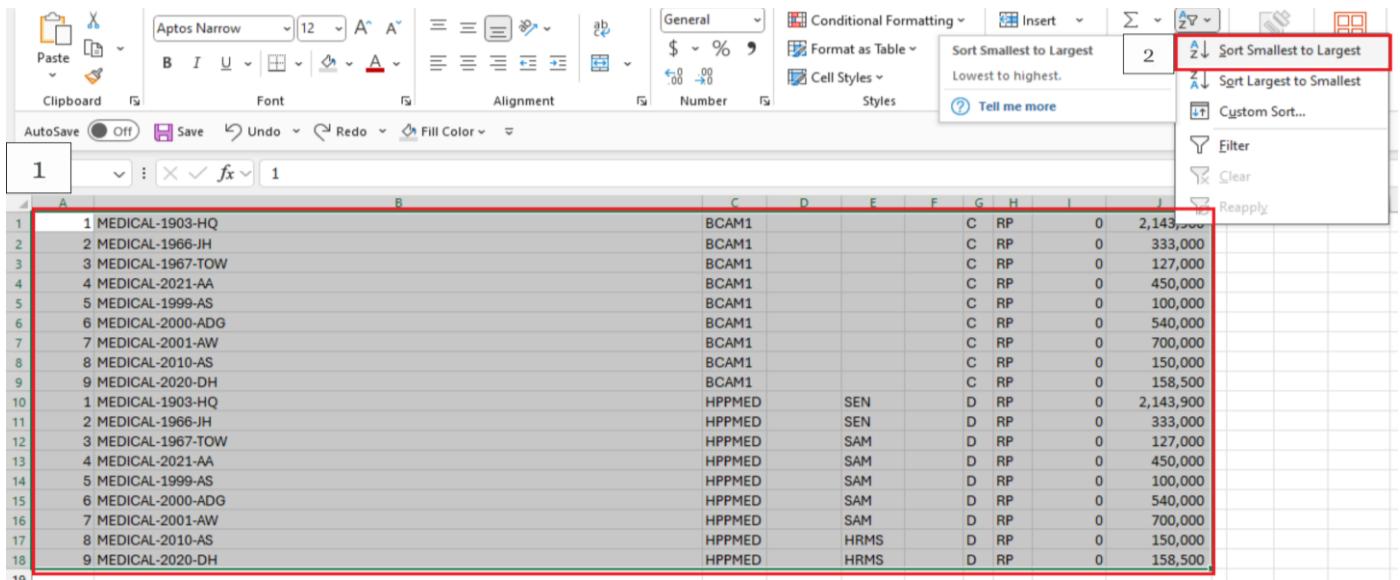
1	DESCRIPTION	REFERENCE	COST	CT	PROJEC	D/C	CURF	FOREIGN	LOCAL	AMOUN	KOSONGKAN
2	1 MEDICAL-1903-HQ	1				C	RP	0	2,143,900		
3	2 MEDICAL-1966-JH	1				C	RP	0	333,000		
4	3 MEDICAL-1967-TOW	1				C	RP	0	127,000		
5	4 MEDICAL-2021-AA	1				C	RP	0	450,000		
6	5 MEDICAL-1999-AS	1				C	RP	0	100,000		
7	6 MEDICAL-2000-ADG	1				C	RP	0	540,000		
8	7 MEDICAL-2001-AW	1				C	RP	0	700,000		
9	8 MEDICAL-2010-AS	1				C	RP	0	150,000		
10	9 MEDICAL-2020-DH	1				C	RP	0	158,500		
11	1 MEDICAL-1903-HQ	ED	SEN			D	RP	0	2,143,900		
12	2 MEDICAL-1966-JH	ED	SEN			D	RP	0	333,000		
13	3 MEDICAL-1967-TOW	ED	SAM			D	RP	0	127,000		
14	4 MEDICAL-2021-AA	ED	SAM			D	RP	0	450,000		
15	5 MEDICAL-1999-AS	ED	SAM			D	RP	0	100,000		
16	6 MEDICAL-2000-ADG	ED	SAM			D	RP	0	540,000		
17	7 MEDICAL-2001-AW	ED	SAM			D	RP	0	700,000		
18	8 MEDICAL-2010-AS	ED	HRMS			D	RP	0	150,000		
19	9 MEDICAL-2020-DH	ED	HRMS			D	RP	0	158,500		
20											

Gambar 3. 143 Proses menghapus baris judul kolom *template* KBK

Berdasarkan Gambar 3.143, merupakan langkah selanjutnya setelah penghapusan baris pemisah, kemudian pada *template* ini juga dilakukan penghapusan kolom Judul ini dilakukan agar fitur *sort & filter* membaca keseluruhan angka dan bukan teks, sehingga pengurutan dapat dilakukan dengan benar. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik baris ke-1 (satu) dalam *sheets* yang merupakan baris pemisah antara kedua format
- 2) Klik kanan kemudian, klik *delete* pada baris tersebut

#### 24. Urutkan jurnal menggunakan fitur *filter & sort*



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of journal entries. The table has columns for journal number (A), description (B), debit (C), credit (D), and balance (E). The rows are numbered 1 to 18. A red box highlights the 'Sort Smallest to Largest' button in the 'Sort & Filter' dropdown on the ribbon. The data is sorted by journal number, with the first 9 entries (1-9) grouped together and the last 9 entries (10-18) grouped together. The debit and credit columns are also grouped together.

1	B	C	D	E
1	1 MEDICAL-1903-HQ	BCAM1	C RP	0 2,143,900
2	2 MEDICAL-1966-JH	BCAM1	C RP	0 333,000
3	3 MEDICAL-1967-TOW	BCAM1	C RP	0 127,000
4	4 MEDICAL-2021-AA	BCAM1	C RP	0 450,000
5	5 MEDICAL-1999-AS	BCAM1	C RP	0 100,000
6	6 MEDICAL-2000-ADG	BCAM1	C RP	0 540,000
7	7 MEDICAL-2001-AW	BCAM1	C RP	0 700,000
8	8 MEDICAL-2010-AS	BCAM1	C RP	0 150,000
9	9 MEDICAL-2020-DH	BCAM1	C RP	0 158,500
10	1 MEDICAL-1903-HQ	HPPMED	SEN	D RP 0 2,143,900
11	2 MEDICAL-1966-JH	HPPMED	SEN	D RP 0 333,000
12	3 MEDICAL-1967-TOW	HPPMED	SAM	D RP 0 127,000
13	4 MEDICAL-2021-AA	HPPMED	SAM	D RP 0 450,000
14	5 MEDICAL-1999-AS	HPPMED	SAM	D RP 0 100,000
15	6 MEDICAL-2000-ADG	HPPMED	SAM	D RP 0 540,000
16	7 MEDICAL-2001-AW	HPPMED	SAM	D RP 0 700,000
17	8 MEDICAL-2010-AS	HPPMED	HRMS	D RP 0 150,000
18	9 MEDICAL-2020-DH	HPPMED	HRMS	D RP 0 158,500

Gambar 3. 144 Proses mengurutkan jurnal dengan fitur *sort&filter smallest to largest*

Berdasarkan Gambar 3.144, setelah baris pemisah dihapus, format jurnal debit dan kredit menjadi satu kesatuan yang kemudian masing-masing jurnalnya perlu memiliki pasangannya masing-masing. Berikut langkahnya untuk mengelompokkan antara jurnal debit dan kredit :

- 1) Select all seluruh *sheets* dengan menekan tombol *Ctrl + A*
- 2) Klik fitur *Filter & Sort*. Setelah itu, pilih *Sort Smallest to Largest* agar urutan jurnal debit dan kredit otomatis mengikuti penomoran yang telah dibuat.

## 25. Format impor jurnal setelah dilakukan pengurutan

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	MEDICAL-1903-HQ	BCAM1		RP		0		2,143,900		
2	MEDICAL-1903-HQ	HPPMED	SEN	RP		0		2,143,900		
3	2 MEDICAL-1966-JH	BCAM1		RP		0		333,000		
4	2 MEDICAL-1966-JH	HPPMED	SEN	RP		0		333,000		
5	3 MEDICAL-1967-TOW	BCAM1		RP		0		127,000		
6	3 MEDICAL-1967-TOW	HPPMED	SAM	RP		0		127,000		
7	4 MEDICAL-2021-AA	BCAM1		RP		0		450,000		
8	4 MEDICAL-2021-AA	HPPMED	SAM	RP		0		450,000		
9	5 MEDICAL-1999-AS	BCAM1		RP		0		100,000		
10	5 MEDICAL-1999-AS	HPPMED	SAM	RP		0		100,000		
11	6 MEDICAL-2000-ADG	BCAM1		RP		0		540,000		
12	6 MEDICAL-2000-ADG	HPPMED	SAM	RP		0		540,000		
13	7 MEDICAL-2001-AW	BCAM1		RP		0		700,000		
14	7 MEDICAL-2001-AW	HPPMED	SAM	RP		0		700,000		
15	8 MEDICAL-2010-AS	BCAM1		RP		0		150,000		
16	8 MEDICAL-2010-AS	HPPMED	HRMS	RP		0		150,000		
17	9 MEDICAL-2020-DH	BCAM1		RP		0		158,500		
18	9 MEDICAL-2020-DH	HPPMED	HRMS	RP		0		158,500		
19										

Gambar 3. 145 Hasil dari pengelompokan jurnal debit dan kredit menggunakan angka

Gambar 3.145 menunjukkan tampilan jurnal setelah diurutkan. Pada tahap ini, setiap transaksi sudah tersusun sesuai nomor, akun kredit dan debit dengan pasangan nomor yang sama akan menjadi satu kesatuan. Format ini akan digunakan menjadi format impor ke jurnal Kas Bank Keluar (KBK).

## 26. Hapus kolom yang merupakan urutan angka jurnal

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BCAM1		RP		0					
2	HPPMED		RP		0					
3	BCAM1		RP		0					
4	HPPMED		RP		0					
5	BCAM1		RP		0					
6	HPPMED		RP		0					
7	BCAM1		RP		0					
8	HPPMED		RP		0					
9	BCAM1		RP		0					
10	HPPMED		RP		0					
11	BCAM1		RP		0					
12	HPPMED		RP		0					
13	BCAM1		RP		0					
14	HPPMED		RP		0					
15	BCAM1		RP		0					
16	HPPMED		RP		0					
17	BCAM1		RP		0					
18	HPPMED		RP		0					
19										
20										
21										

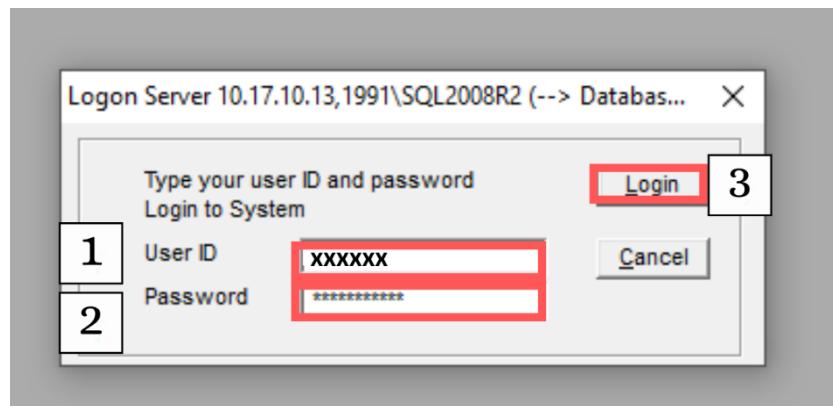
Gambar 3. 146 Proses menghapus kolom alat bantu (penomoran)

Berdasarkan Gambar 3., setelah data telah urut hapus kolom yang telah digunakan sebagai alat bantu pengurutan agar mengikuti *template* jurnal sebelumnya. Berikut langkahnya :

- 1) Klik kolom A yang merupakan kolom penomoran
- 2) Klik kanan kemudian, klik *delete* pada seluruh kolom tersebut.

Kemudian simpan *file* menjadi format *.txt* agar dapat di *import* ke dalam halaman KBK.

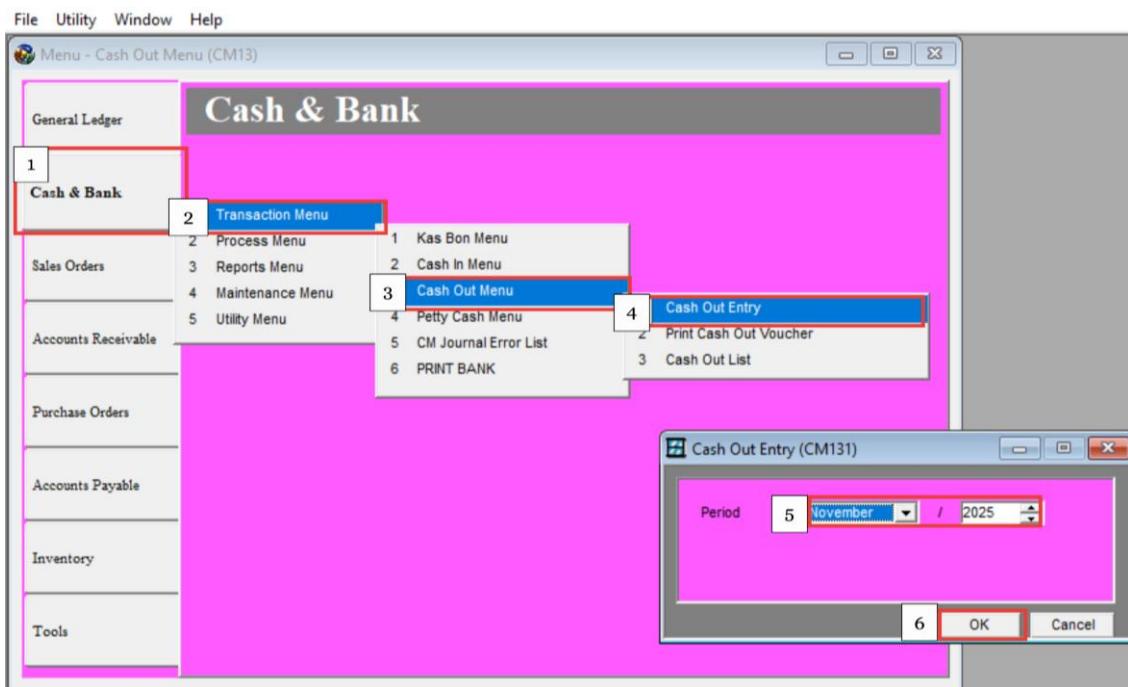
## 27. Login ke *Stream*



Gambar 3. 147 Proses *login* ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.147 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* akun *Supervisor* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

## 28. Buka Stream untuk menjurnal Kas Bank Keluar (KBK)

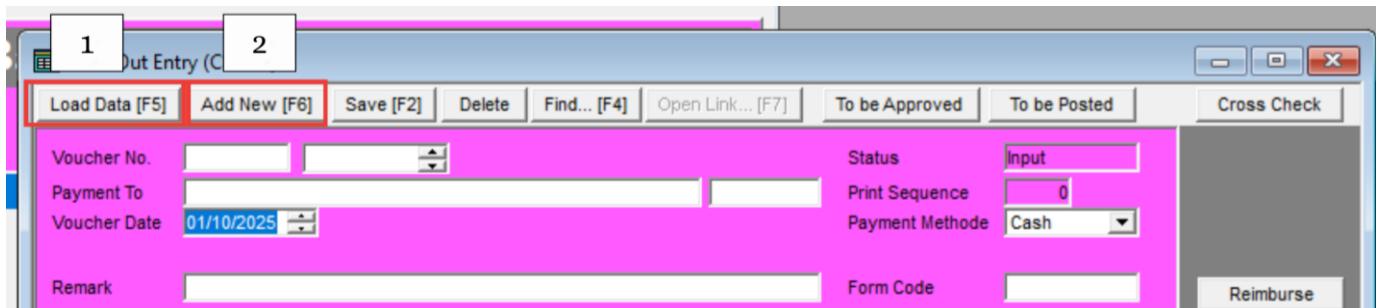


Gambar 3. 148 Proses membuka menu KBK

Berdasarkan Gambar 3.148, setelah klik *login*, akan muncul menu-menu pada aplikasi Stream, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu *Cash & Bank* untuk melakukan pencatatan jurnal pembayaran menggunakan *cash in bank*.
- 2) Klik "Transaction Menu" untuk menjurnal transaksi pembayaran Kas Bank Keluar
- 3) Klik "Cash out menu" untuk memulai proses penjurnalan kas keluar
- 4) Sistem akan menampilkan halaman *Cash Out Entry* pencatatan jurnal pembayaran kas.
- 5) Lalu akan muncul tampilan *Cash Out Entry* untuk memilih periode. Pilih periode pencatatan, misal pada pekerjaan ini dilakukan pada bulan Oktober 2025
- 6) Klik *OK* untuk memulai pencatatan

29. Membuat jurnal Kas Bank Keluar (KBK) baru

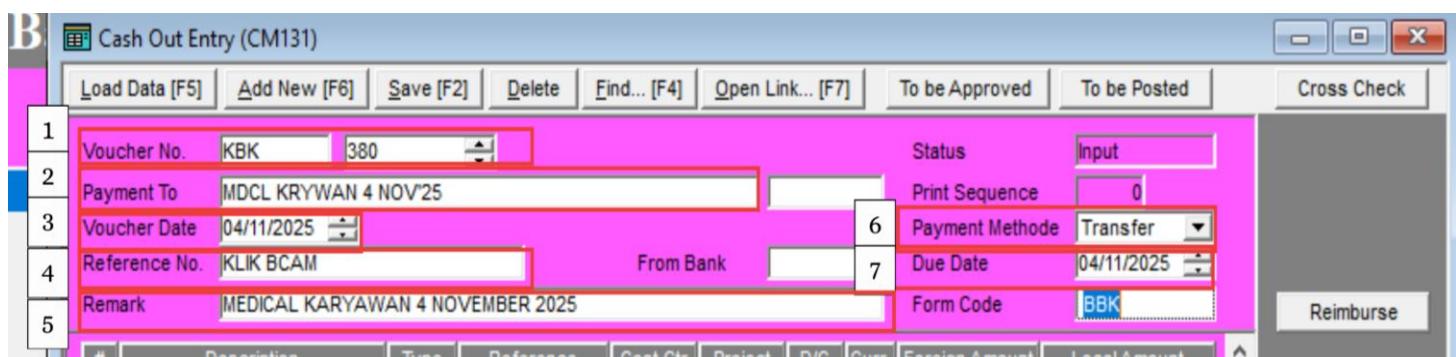


Gambar 3. 149 Proses menambahkan KBK baru

Berdasarkan Gambar 3.4, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk menjurnal *cash out* yang akan digunakan untuk menjurnal transaksi pembayaran biaya admin dan pajak jasa giro

- 1) Klik “Load Data” untuk me-refresh jurnal KBM
- 2) Klik “Add New” untuk membuat halaman jurnal KBM yang baru

30. Isi *header* jurnal Kas Bank Keluar (KBK) baru



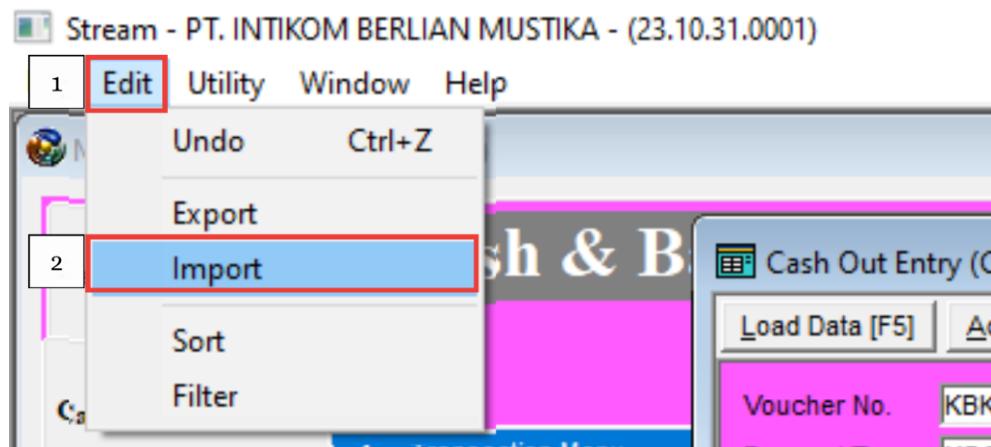
Gambar 3. 150 Proses mengisi *header* pada KBK

Gambar 3.150 merupakan proses mengisi *header* pada jurnal pembayaran beban *medical* :

- 1) Kolom *Voucher* akan melakukan penomoran jurnal Kas Bank Keluar (KBK) secara otomatis, pada KBK ini otomatis menjadi nomor 380.

- 2) Kolom *Payment to* diisi “MDCL KRYAWAN 4 NOV’25” sebagai keterangan transaksi, singkatan dari *Medical* karyawan 4 November 2025.
- 3) *Voucher date* diisi sesuai dengan tanggal pembayaran tanggal “04/11/2025” sesuai dengan Gambar 3 (IV) bagian *Paid Remarks*.
- 4) *Reference* diisi sesuai referensi rekening yang digunakan untuk membayar beban *medical* yaitu “KLIKBCAM”
- 5) *Remarks* diisi berdasarkan keterangan transaksi yaitu “MEDICAL KARYAWAN 4 NOVEMBER 2025”
- 6) *Payment Methods* pilih “Transfer” sesuai dengan metode pembayaran dimutasi yaitu dilakukan secara *transfer*.
- 7) *Due Date* diisi sesuai dengan tanggal mutasi yaitu “04/11/2025” sama dengan kolom *voucher date* sesuai dengan Gambar 3.119 (IV)

31. Impor file teks yang telah dibuat



Gambar 3. 151 Proses mengimpor jurnal dari yang telah diolah

Gambar 3.151 merupakan proses untuk mengimpor file ke dalam KBK yang sebelumnya telah di buat menggunakan Excel. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu *Edit*

2) Pilih *Import* untuk mengimport file yang telah dibuat.

32. Jurnal akan secara otomatis tersusun pada KBK

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr	Foreign Amount	Local Amount
1	MEDICAL-1903-HQ	BCAM1				C	RP		2,143,900.00
2	MEDICAL-1903-HQ	HPPMEC		SEN		D	RP		2,143,900.00
3	MEDICAL-1966-JH	BCAM1				C	RP		333,000.00
4	MEDICAL-1966-JH	HPPMEC		SEN		D	RP		333,000.00
5	MEDICAL-1967-TOW	BCAM1				C	RP		127,000.00
6	MEDICAL-1967-TOW	HPPMEC		SAM		D	RP		127,000.00
7	MEDICAL-2021-AA	BCAM1				C	RP		450,000.00
8	MEDICAL-2021-AA	HPPMEC		SAM		D	RP		450,000.00
9	MEDICAL-1999-AS	BCAM1				C	RP		100,000.00
10	MEDICAL-1999-AS	HPPMEC		SAM		D	RP		100,000.00
11	MEDICAL-2000-ADG	BCAM1				C	RP		540,000.00
12	MEDICAL-2000-ADG	HPPMEC		SAM		D	RP		540,000.00
13	MEDICAL-2001-AW	BCAM1				C	RP		700,000.00
14	MEDICAL-2001-AW	HPPMEC		SAM		D	RP		700,000.00

Transaction Type: Total Debit 0.00 4,702,400.00  
Cost Center: Total Credit 0.00 4,702,400.00  
Variance: 0.00 0.00

Gambar 3. 152 Hasil *import* dari file yang telah diolah di Excel

Berdasarkan Gambar 3.152, file *import* otomatis muncul sesuai *template* yang telah dibuat sebelumnya. Stream akan membaca sesuai isi kolom-kolom pada jurnal. Kemudian pastikan saldo akhir debit dan kreditnya sesuai dengan dokumen awal pada total kumulatif dari pembayaran *medical* karyawan Gambar 3. sebesar Rp. 4,702,000.00.

### 33. Posting KBK ke dalam sistem

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	MEDICAL-1903-HQ	BCAM1				C	RP		2,143,900.00
2	MEDICAL-1903-HQ	HPPMED		SEN		D	RP		2,143,900.00
3	MEDICAL-1966-JH	BCAM1				C	RP		333,000.00
4	MEDICAL-1966-JH	HPPMED		SEN		D	RP		333,000.00
5	MEDICAL-1967-TOW	BCAM1				C	RP		127,000.00
6	MEDICAL-1967-TOW	HPPMED		SAM		D	RP		127,000.00
7	MEDICAL-2021-AA	BCAM1				C	RP		450,000.00
8	MEDICAL-2021-AA	HPPMED		SAM		D	RP		450,000.00
9	MEDICAL-1999-AS	BCAM1				C	RP		100,000.00
10	MEDICAL-1999-AS	HPPMED		SAM		D	RP		100,000.00
11	MEDICAL-2000-ADG	BCAM1				C	RP		540,000.00
12	MEDICAL-2000-ADG	HPPMED		SAM		D	RP		540,000.00
13	MEDICAL-2001-AW	BCAM1				C	RP		700,000.00
14	MEDICAL-2001-AW	HPPMED		SAM		D	RP		700,000.00

Transaction Type: [ ] Total Debit: 0.00 4,702,400.00  
Cost Center: [ ] Total Credit: 0.00 4,702,400.00  
Variance: 0.00 0.00

Record: [ ] 380 of 380

Gambar 3. 153 Proses memposting KBK

Berdasarkan Gambar 3.153, merupakan langkah untuk memposting jurnal KBK ke dalam sistem agar bisa di *print out*.

### 34. Print out KBK

#	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	MEDICAL-1903-HQ	BCAM1				C	RP		2,143,900.00
2	MEDICAL-1903-HQ	HPPMED		SEN		D	RP		2,143,900.00
3	MEDICAL-1966-JH	BCAM1				C	RP		333,000.00
4	MEDICAL-1966-JH	HPPMED		SEN		D	RP		333,000.00
5	MEDICAL-1967-TOW	BCAM1				C	RP		127,000.00
6	MEDICAL-1967-TOW	HPPMED		SAM		D	RP		127,000.00
7	MEDICAL-2021-AA	BCAM1				C	RP		450,000.00
8	MEDICAL-2021-AA	HPPMED		SAM		D	RP		450,000.00
9	MEDICAL-1999-AS	BCAM1				C	RP		100,000.00
10	MEDICAL-1999-AS	HPPMED		SAM		D	RP		100,000.00
11	MEDICAL-2000-ADG	BCAM1				C	RP		540,000.00
12	MEDICAL-2000-ADG	HPPMED		SAM		D	RP		540,000.00
13	MEDICAL-2001-AW	BCAM1				C	RP		700,000.00
14	MEDICAL-2001-AW	HPPMED		SAM		D	RP		700,000.00

Transaction Type: [ ] Total Debit: 0.00 4,702,400.00  
Cost Center: [ ] Total Credit: 0.00 4,702,400.00  
Variance: 0.00 0.00

Gambar 3. 154 Proses *print out* hasil KBK

Gambar 3.155 merupakan proses untuk jurnal KBK yaitu dengan klik tombol “*Print voucher*”, kemudian halaman jurnal ini akan ditanda tangani oleh *Supervisor* untuk diperiksa.

35. Tandatangani dokumen dan serahkan ke *supervisor*

PT. INTIKOM BERLIAN MUSTIKA				Nomor Bukti : KBK-00380	Tanggal Bukti : 04 September 2025
		BUKTI KAS/BANK KELUAR			
		Bank : BCA N	RP No. A/C :		
Bayar Untuk : MDCL KRYAWAN 4 NOV'25				Jumlah : RP	4,702,400.00
<b>No. Perkiraan</b>	<b>Keterangan</b>	<b>D/C</b>	<b>Nilai Forex</b>	<b>Rupiah</b>	
10203	MEDICAL-1903-HQ	C	RP	0.00	2,143,900.00
60200 SEN	MEDICAL-1903-HQ	D	RP	0.00	2,143,900.00
10203	MEDICAL-1966-JH	C	RP	0.00	333,000.00
60200 SEN	MEDICAL-1966-JH	D	RP	0.00	333,000.00
10203	MEDICAL-1967-TOW	C	RP	0.00	127,000.00
60200 SAM	MEDICAL-1967-TOW	D	RP	0.00	127,000.00
10203	MEDICAL-2021-AA	C	RP	0.00	450,000.00
60200 SAM	MEDICAL-2021-AA	D	RP	0.00	450,000.00
No. Cheque/BG:		Bank :			
Terbilang :					
<b>Remark:</b>	<b>Dibuat :</b>	<b>Diperiksa :</b>	<b>Disetujui :</b>	<b>Diterima :</b>	
MEDICAL KARYAWAN 4 NOVEMBER 2025					

Gambar 3. 155 Hasil *print out KBK*

Gambar 3.155 merupakan hasil akhir dari *print out voucher*. Setelah jurnal dicetak (*print out*), dokumen tersebut perlu ditandatangani terlebih dahulu pada kolom “Dibuat”. Setelah itu, *hardcopy* diserahkan kepada *supervisor* untuk mendapatkan tanda tangan pada kolom “Diperiksa”. Setelah seluruh proses otorisasi selesai, dokumen fisik tersebut diarsipkan ke dalam *ordner* Bukti Kas Keluar bulan November 2025 sebagai bagian dari dokumentasi dan pembuktian transaksi. Pastikan nominal total dari jurnal sesuai dengan Gambar 3. yaitu sebesar Rp, 4,702,000.00.

### 3.2.10 Membuat Jurnal Pembatalan Penjualan (*Sale Order*)

Pembatalan *sales order* merupakan proses administrasi yang dilakukan perusahaan atas permintaan pelanggan untuk membatalkan pesanan yang telah dibuat. Tujuan pekerjaan ini adalah memastikan pembatalan *sales order* dicatat secara akurat dalam sistem agar tidak terjadi pengakuan pendapatan yang tidak semestinya. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini meliputi Nota Pembatalan yang dibuat oleh tim Finance serta Faktur Pajak Penjualan yang telah dicap batal (*cancelled*). Pekerjaan ini dilakukan pada periode Juli–Desember 2025. Total pekerjaan menjurnal pembatalan selama periode kerja adalah sebanyak 30 (tiga puluh) kali. Berikut langkah-langkah dalam pekerjaan ini :

1. Menerima nota pembatalan penjualan dari tim *Finance*

NOTA PEMBATALAN					
NOMOR : BTL/FP/2025-399					
ATAS FAKTUR PAJAK NOMOR:			0		
<u>PENERIMA JKP / BKP</u>					
<b>I</b>	NAMA		PT ABC		
	ALAMAT		JALAN KENANGAN 123 0000000000000000		
NPWP					
<u>KEPADА PEMBERI JKP / BKP</u>					
NAMA			PT. INTIKOM BERLIAN MUSTIKA		
ALAMAT			JL KUNINGAN BARAT II NO 11 RT 003 RW 002 , JAKARTA SELATAN		
NPWP					
<b>II</b>	0000000000000000/0000000000000000				
NO.	NOMOR INVOICE	NOMOR TAX	NOMOR PO PO XXXXX	DPP	PPN
1	INV/25/10/13702	0000000000000000		40,000,000	4,400,000
<b>IV</b>					INV / FP PENGGANTI
<b>V</b>	ALASAN DIBATALKAN : ADA REVISI NOMINAL PO				
10-Dec-25					
Lembar Ke-1 : Untuk PKP Pemberi JKP Lembar Ke-2 : Untuk Penerima JKP Lembar Ke-3 : Untuk KPP tempat Penerima JKP terdaftar (dalam hal Penerima JKP bukan PKP)					

Gambar 3. 156 Dokumen nota pembatalan penjualan

Berdasarkan Gambar 3.156 nota pembatalan yang diberikan berisikan informasi yang akan digunakan untuk menjurnal pembatalan penjualan yaitu :

- I. Kolom Nama berisikan nama *customer* yang melakukan pembelian barang atas transaksi yang akan dibatalkan, pada pekerjaan ini *customer* bernama PT ABC
- II. Kolom Nomor *Invoice* berisikan nomor *invoice* yang hendak dibatalkan, nomor *invoice* yang akan dibatalkan pada pekerjaan ini adalah “INV/25/10/13702”
- III. Kolom DPP sebesar Rp40.000.000, yang merupakan Dasar Pengenaan Pajak atas transaksi *sales order* yang dibatalkan dan menjadi dasar penyesuaian pencatatan penjualan serta PPN terkait.
- IV. Kolom PPN sebesar Rp4.400.000, yang mencerminkan pengenaan tarif PPN sebesar 11% atas transaksi *Sales Order (SO)* yang dibatalkan.
- V. Alasan pembatalan berupa alasan pembatalan penjualan dari *Customer* yang menjelaskan bahwa ada revisi *Purchase Order (PO)*.

2. Menerima faktur pajak dari *sales order* yang akan dibatalkan

(3)

Faktur Pajak			
Nama: INTIKOM BERLIAN MUSTIKA Alamat: JL KUNINGAN BARAT II NO.11, KOTA ADM. JAKARTA SELATAN			
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: [REDACTED]			
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : INTIKOM BERLIAN MUSTIKA Alamat : JL KUNINGAN BARAT II NO.11, RT 003, RW 002, KUNINGAN BARAT, MAMPANG PRAPATAN, KOTA ADM. JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA 12710 NPWP : [REDACTED]			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PT ABC Alamat Jalan Kenangan 123			
NPWP : [REDACTED] NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email: [REDACTED]			
I	No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak
II	1	990000	Unit A (Rp. 800.0000 x 50 UNIT)
III	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin	40.000.000,00	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
II	Dikurangi Potongan Harga	0,00	Dikurangi Uang Muka yang telah diterima
III	Dasar Pengenaan Pajak	36.666.667,00	Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)
III	Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)	4.400.000,00	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.			
KOTA ADM. JAKARTA SELATAN, 21 Oktober 2025			

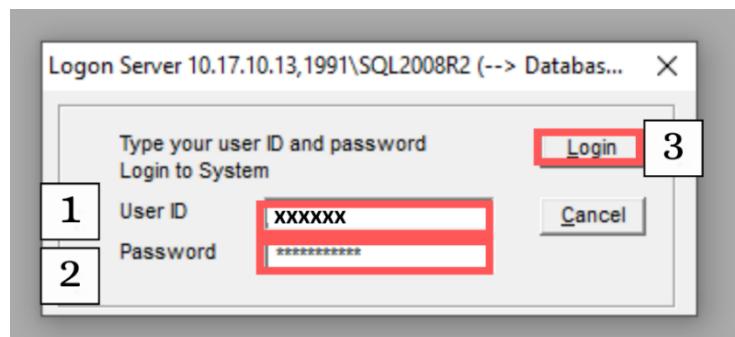
Gambar 3. 157 Faktur Penjualan yang dibatalkan

Berdasarkan Gambar 3.157, nota pembatalan yang diberikan berisikan informasi yang akan digunakan untuk menjurnal pembatalan penjualan yaitu :

- I. Nama Barang Kena Pajak dari *SO* adalah Unit A dengan perhitungan transaksi dengan harga sebesar Rp800.000 per unit untuk 50 unit, sehingga menghasilkan nilai *DPP* sebesar Rp40.000.000.

- II. Bagian Harga Jual/ Penggantian/ Uang Muka/ Termin dengan jumlah Rp.40.000.000 yang merupakan hasil dari perhitungan Bagian I
- III. Bagian Jumlah PPN sebesar Rp4.400.000,00 yang mencerminkan pengenaan tarif PPN sebesar 11% atas transaksi *Sales Order* yang akan dibatalkan.

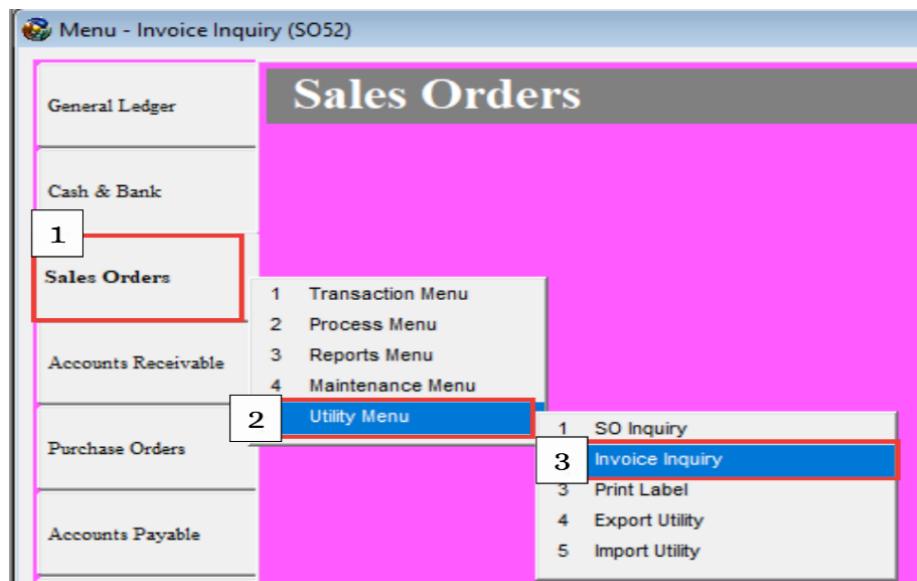
### 3. Login ke Stream



Gambar 3. 158 Proses *Login* ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.158 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream

### 4. Buka halaman *sales order*



Gambar 3. 159 Proses membuka *Invoice Inquiry* dari jurnal penjualan

Berdasarkan Gambar 3.159, untuk melihat jurnal penjualan yang telah dibuat pada penjualan barang yang akan dibatalkan adalah dengan langkah-langkah berikut ini.

- 1) Klik menu “*Sales Order*” untuk masuk ke dalam menu informasi penjualan pada Stream
- 2) Klik “*Utility Menu*” untuk mengakses keterangan *invoice* dari *Sales Order* terkait
- 3) Kemudian klik “*Invoice Inquiry*” untuk membuka informasi terkait jurnal penjualan yang telah dicatat sebelumnya.

### 5. Halaman *invoice inquiry* terbuka

Gambar 3. 160 Tampilan menu *invoice inquiry* untuk mencari jurnal penjualan

Gambar 3.160 menunjukkan proses setelah *Invoice Inquiry* terbuka, berikut merupakan tampilan halaman *invoice inquiry* yang digunakan untuk mencari jurnal penjualan yang perlu dibatalkan. Jurnal penjualan ini diinput oleh tim *finance* sebelumnya. Pencarian ini jurnal penjualan ini dilakukan dengan menggunakan nomor *invoice* yang tertera pada dokumen nota pembatalan.

## 6. Cari *invoice* menggunakan nomor *invoice*

Gambar 3. 161 Proses mencari jurnal penjualan menggunakan nomor *invoice*

Berdasarkan Gambar 3.161 untuk melihat jurnal penjualan yang telah dibuat pada penjualan barang yang akan dibatalkan adalah dengan langkah-langkah berikut ini.

- 1) Pada kolom *Invoice No.* ketik nomor *invoice* yang ada pada nota pembatalan pada Gambar 3.156 yaitu “INV/25/10/13072” bagian (II)
- 2) Klik “Load Data” untuk me-refresh jurnal sesuai dengan nomor *invoice* yang ada

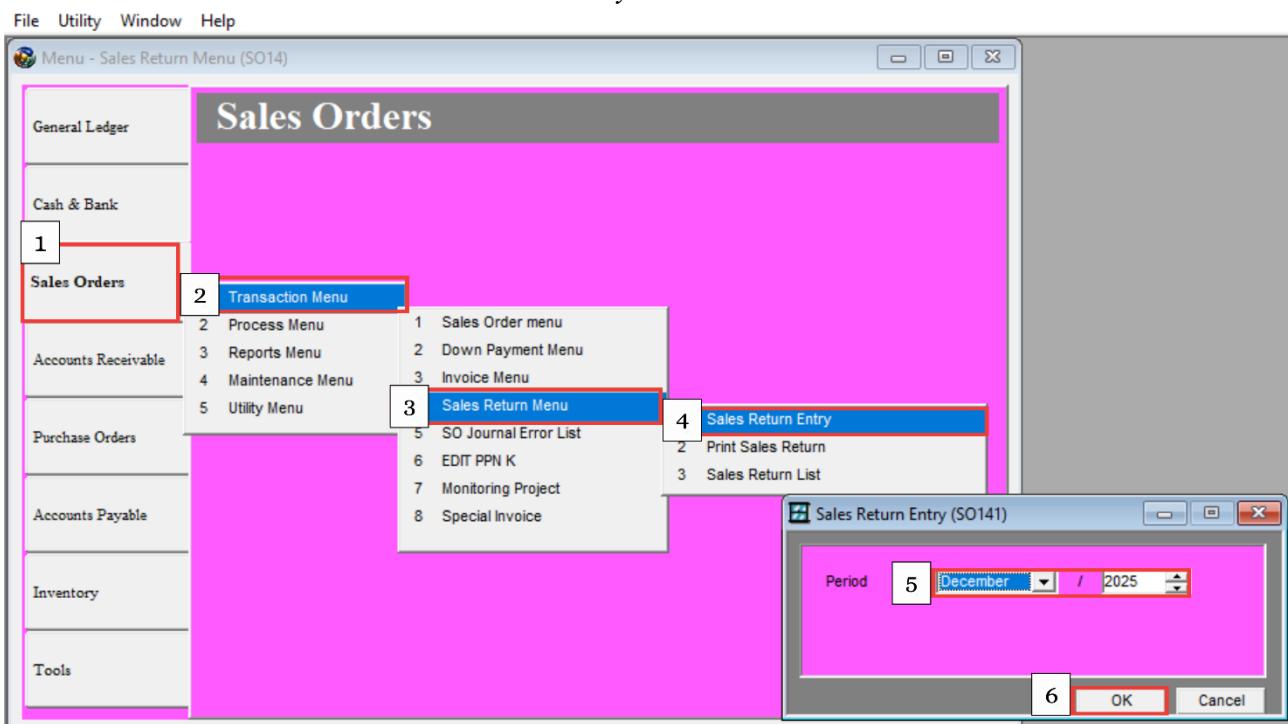
## 7. *Invoice inquiry* muncul dengan informasi penjualan

Gambar 3. 162 Informasi penjualan yang akan dibatalkan

Gambar 3.162 merupakan tampilan *invoice inquiry* setelah klik *Load Data*, pada halaman ini muncul beberapa informasi terkait transaksi. Berikut beberapa informasi yang akan digunakan untuk membatalkan *invoice* tersebut :

- I. *Location* merupakan pengelompokan atas transaksi item penjualan. Pada *SO* ini penjualan berisikan “*EPP*” (*EndPoint Product*). Artinya penjualan ini adalah barang berupa perangkat keras (*hardware*)
- II. *Customer* berisikan nama *customer* yaitu PT ABC sebagai pembeli dari *Sales Order* yang hendak dibatalkan
- III. *Item Code* berisikan nama item yaitu Unit A sesuai dengan *hardware* yang dijual oleh perusahaan sesuai dengan dokumen Faktur Pajak pada Gambar 3.156 (I)
- IV. *Quantity* berisikan jumlah item yang dijual yaitu sebanyak 50 sesuai dengan Faktur Pajak Gambar 3.157 (I)
- V. *Unit Price* berisikan harga per unit yaitu sebesar Rp. 800.000 sesuai dengan Faktur Pajak Gambar 3.158 (I)
- VI. *Total Amount* berisi total nominal unit yang dijual dikali dengan harga per unit (50 unit × Rp. 800.000) yaitu sebesar Rp.40.000.000 sesuai Gambar 3.157 bagian DPP pada dokumen Nota Pembatalan (III) dan Faktur Pajak bagian Harga Jual pada Gambar 3.158 (II)
- VII. Bagian PPN sebesar Rp4.400.000, yang mencerminkan pengenaan tarif PPN sebesar 11% atas transaksi sesuai dengan Nota Pembatalan bagian PPN di Gambar 3.157 (IV) dan pada dokumen Faktur Penjualan bagian Jumlah PPN di Gambar 3.158 (IV)

8. Buka halaman *sales return entry*



Gambar 3. 163 Proses membuka menu *Sales Return Entry*

Berdasarkan Gambar 3.163, setelah melihat bagian informasi *Invoice inquiry*, kemudian masuk ke halaman untuk membuat jurnal pembatalan penjualan pada menu *Sales Order*. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu “*Sales Order*” untuk masuk ke dalam informasi penjualan perusahaan
- 2) Klik “*Transaction Menu*” untuk masuk ke menu transaksi penjualan
- 3) Klik “*Sales Return Menu*” untuk masuk ke menu penjurnalan pembatalan penjualan.
- 4) Masuk ke “*Sales Return Entry*” untuk membuat jurnal pembatalan penjualan terkait sehingga transaksi yang mengakui pendapatan penjualan dapat dibatalkan.

## 8. Buat jurnal *sales return (SR)* baru

The screenshot shows the 'Sales Return Entry (SO141)' window. The 'Add New [F6]' button is highlighted in red. The header fields are as follows:

- Customer: [ ]
- Return No.: 1 [ ] SR/2025/12/0001 [ ]
- Location: [ ]
- Return Date: 14/12/2025 [ ]
- Invoice No.: [ ]
- Comment: [ ]
- Journal Memo: [ ]
- Status: Input [ ]
- Print Sequence: 0 [ ]
- VAT Type: [ ]
- Return Form: [ ]
- Serial No.: [ ]

Gambar 3. 164 Proses membuat *sales return entry* baru

Berdasarkan Gambar 3.164, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk menjurnal *SR* yang akan digunakan untuk menjurnal pembatalan penjualan di Stream, berikut langkahnya :

- 1) Klik “Load Data” untuk me-refresh jurnal *Sales Return Entry*
- 2) Klik “Add New” untuk membuat halaman jurnal *Sales Return (SR)* yang baru

## 9. Isi *header Sales Return Entry*

The screenshot shows the 'Sales Return Entry (SO141)' window with the following header information filled out:

- Customer: PT ABC [ ]
- Return No.: 1 [ ] SR/2025/12/0001 [ ]
- Location: EPP [ ]
- Return Date: 03/12/2025 [ ]
- Invoice No.: INV/25/10/13072 [ ]
- Comment: BTL KRN ADA REVISI PO CUSTOMER [ ]
- Journal Memo: BATAL-INV/25/10/13072, PT ABC [ ]
- Status: Input [ ]
- Print Sequence: 0 [ ]
- VAT Type: Excluded [ ]
- Return Form: RETOLP [ ]
- Serial No.: [ ]

Gambar 3. 165 Proses mengisi *header Sales Return Entry*

Gambar 3.165 merupakan langkah untuk mengisi *header Sales Return Entry*.

Berikut langkah-langkah mengisi :

- 1) Isi kolom *Customer* merupakan nama *customer* yang membatalkan *sales order* yaitu PT ABC
- 2) Kolom *Return No* terisi setelah klik “Add New” dan terbuat menjadi nomor “SR/2025/12/0001”

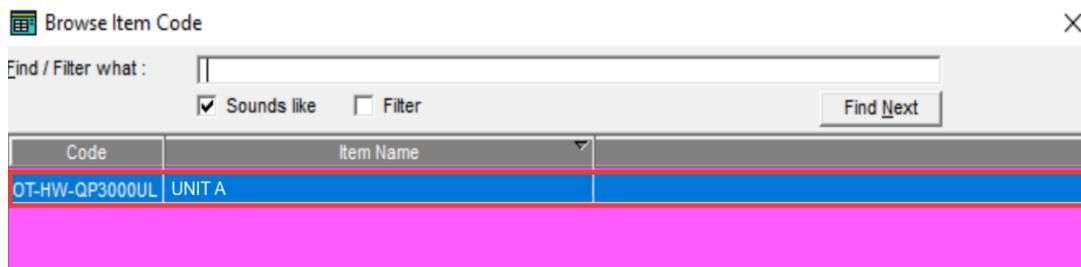
- 3) Isi kolom *Location* menjadi “EPP” sesuai dengan *invoice inquiry* bagian *Location* (I) sesuai pada Gambar 3.162
- 4) Kolom *Return Date* terisi otomatis sesuai tanggal penjurnalan pada hari penggerjaan yaitu terisi pada tanggal “03/12/2025”
- 5) Isi Kolom *Invoice No.* sesuai dengan nomor *invoice* yang akan dibatalkan sesuai dengan Nota Pembatalan bagian Nomor *Invoice* yaitu INV/25/10/13702 (II) sesuai pada Gambar 3.162
- 6) Isi kolom *Comment* sesuai dengan alasan pembatalan *sales order* pada nota pembatalan yaitu dengan alasan batal karena ada revisi nominal *PO*, dikarenakan ada batas maksimum karakter disingkat menjadi “BTL KRN ADA REVISI PO CUSTOMER”sesuai dengan Gambar 3.156 Nota Pembatalan bagian Alasan Dibatalkan (V)
- 7) *Journal Memo* ditulis sebagai keterangan jurnal transaksi yaitu ditulis sebagai BATAL-INV/25/10/13702, PT ABC. Format ini merupakan gabungan antara nomor keterangan batal, nomor *invoice* serta nama *customer* sesuai dengan penulisan pada divisi *accounting*.

#### 10. Memasukkan item penjualan yang dibatalkan dari transaksi

Gambar 3. 166 Proses mencari item yang dijual berdasarkan *invoice inquiry*

Berdasarkan Gambar 3.166 double click pada kolom “*Item Code*” untuk mencari item yang ada pada *Invoice Inquiry* dan dokumen Pembatalan Penjualan agar dapat disesuaikan. *Item* yang muncul ini sesuai dengan jurnal penjualan dengan nomor *Invoice* yang pernah dibuat.

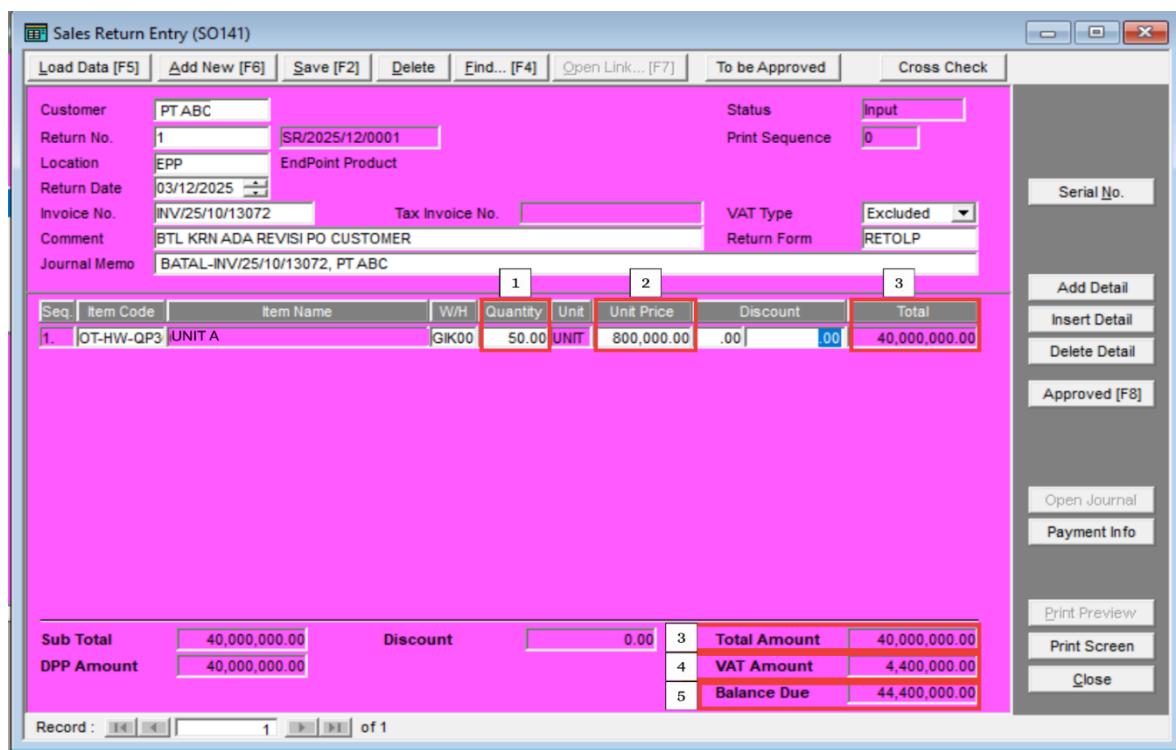
#### 11. Masukkan item yang ada pada *Browse Item Code*



Gambar 3. 167 Proses mencari item yang dijual untuk dibatalkan

Berdasarkan Gambar 3.167 setelah double click pada *Item Code* akan muncul *pop-out* untuk mencari item yang hendak dibatalkan, setelah muncul double click lagi pada baris yang menampilkan kode item unit A.

#### 12. Isi *Sales Entry* sesuai dengan *Invoice Inquiry*



Gambar 3. 168 Proses mengisi quantity item yang dibatalkan pada *Sales Return Entry*

Berdasarkan Gambar 3.168 langkah selanjutnya untuk membuat setelah klik Unit A sesuai dengan barang yang dijual pada *Invoice* muncul adalah menyesuaikan kuantitas dan harganya. Berikut langkahnya :

- 1) Isi *Quantity* sesuai dengan jumlah item yang dijual pada *Sales order* yaitu sebanyak 50 unit sesuai dengan Gambar 3.156 (I)
- 2) *Unit price* akan otomatis muncul dari jurnal penjualan sebelumnya, *unit price* terisi sebesar Rp. 800.000,00 sesuai dengan Gambar 3.156 (I)
- 3) *Total* akan muncul otomatis perhitungan dari harga per unit (50 unit  $\times$  Rp. 800.000) yaitu sebesar Rp.40.000.000 sesuai Gambar 3.156 nominal ini sesuai pada bagian DPP pada dokumen Nota Pembatalan (III) dan Faktur Pajak bagian Harga Jual pada Gambar 3.157 (II)
- 4) *Total Amount* merupakan hasil dari *total* dari perhitungan otomatis bagian *quantity* dikali pada *unit price* sebesar Rp. 40.000.000,00
- 5) *VAT Amount* muncul otomatis dari perhitungan 11% dikali dengan harga jual, muncul sebesar Rp.4.400.000,00 atas transaksi *sales order* yang dibatalkan sesuai dengan Gambar 3.156 bagian PPN (IV) dan Gambar 3.157 bagian Jumlah PPN (IV)
- 6) *Balance due* muncul otomatis dari perhitungan jumlah Total harga jual ditambah dengan PPN (Rp. 40.000.000,00 + Rp 4.400.000,00) sebesar Rp. 44.400.000,00

13. Item akan muncul pada Sales Return entry

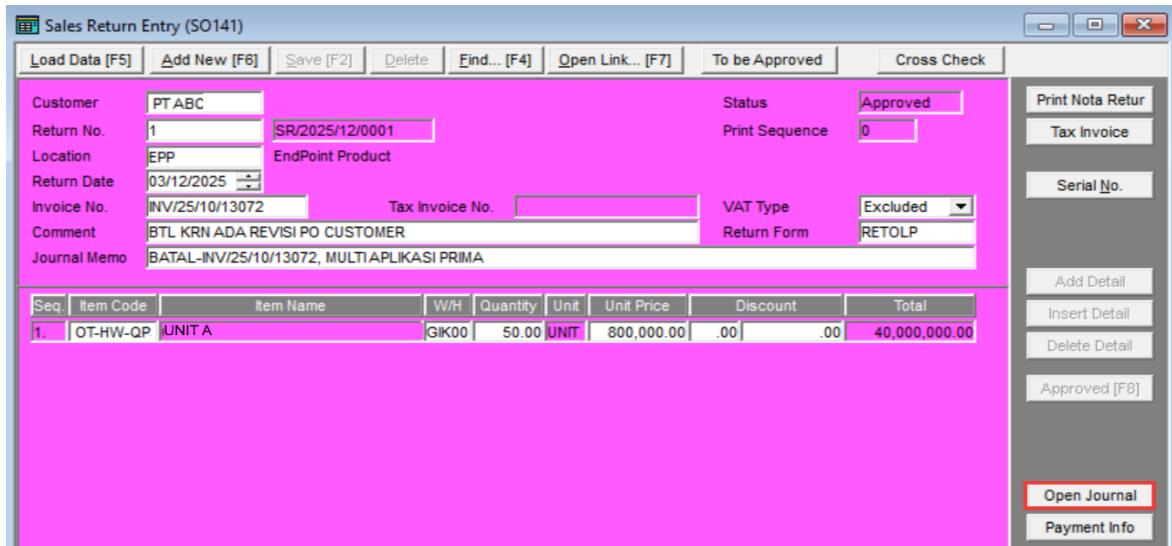
Seq	Item Code	Item Name	W/H	Quantity	Unit	Unit Price	Discount	Total
1.	OT-HW-QP3	UNIT A	GIK00	50.00	UNIT	800,000.00	.00	40,000,000.00

Sub Total 40,000,000.00 Discount 0.00 Total Amount 40,000,000.00  
DPP Amount 40,000,000.00 VAT Amount 4,400,000.00  
Balance Due 44,400,000.00

Gambar 3. 169 Proses memposting jurnal pembatalan

Gambar 3.169 menunjukkan proses selanjutnya apabila semua informasi sudah disesuaikan dengan dokumen Nota Pembatalan dan Faktur Pajak yang dibatalkan, klik *Approved* jurnal untuk memposting jurnal ke dalam sistem Stream.

### 13. Cek hasil jurnal pembatalan



Gambar 3. 170 Proses melihat hasil jurnal pembatalan

Gambar 3.170 setelah jurnal di-*approved*, kemudian cek hasil jurnal yang sudah diposting sebelumnya dengan klik “Open Journa”.

### 14. Hasil jurnal pembatalan

Sales Return Entry (SO141) - Open Journal (WE_JOURNALPRJ)									
Load Data [F5] Add New [F6] Save [F2] Delete Find... [F4] Open Link... [F7] To be Approved Cross Check									
Journal Doc. - No. SR - 1				Journal Status UnPosted				Reverse	
Journal Date 03/12/2025									
#	Description	Account No.	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount	
1	UNIT A	31100	EPP	137867	D	RP		40,000,000.00	
2	VAT OUT	22200			D	RP		4,400,000.00	
3	BATAL-INV/25/10/13072, MULTIAPLIKASI PRIMA	11100			C	RP		44,400,000.00	

Gambar 3. 171 Hasil jurnal pembatalan penjualan

Berdasarkan Gambar 3.171, berikut hasil jurnal penjualan awal dengan jurnal pembatalan yang disatukan oleh sistem di Stream :

- 1) Jurnal pembatalan penjualan dengan *COA* “31100” yaitu akun Penjualan *Hardware* sebesar Rp. 40.000.000,00 di sisi debit. Jurnal penjualan memiliki saldo normal di kredit, untuk membatalkan maka akan terbuat di sisi debit sebagai akun kontra.

- 2) Jurnal pembatalan PPN keluar dengan *COA* “22200” sebesar Rp. 4.400.000,00 di sisi debit. Jurnal *VAT Out* juga memiliki saldo normal pada kredit, untuk membatalkan pajak keluaran ini maka jurnal terbuat di sisi debit.
- 3) Jurnal Piutang Usaha dengan *COA* “11000” sebesar Rp. 44,400,000.00 di sisi kredit. Jurnal *Account Receivable (A/R)* ini memiliki saldo normal pada sisi debit, dalam kasus pembatalan ini *A/R* tidak akan lagi ditagihkan kepada *Customer* karena dibatalkan sesuai yang tercatat pada jurnal penjualan pada awalnya.

### 13. Cek *payment info*

Type	Period	Date	Due Date	Journal Doc.	Journal No.	Curr	Amount
ARPKOK	202510	21/10/2025	05/11/2025	JPJ	13072	RP	44,400,000.00
ARRETR	202512	03/12/2025	03/12/2025	SR	1	RP	-44,400,000.00

Gambar 3. 172 Proses membuka *payment info* pada pembatalan penjualan

Gambar 3.172, setelah hasil jurnal di *close*, buka *payment info* yang menunjukkan proses untuk mengecek saldo tagihan dari penjualan. Pastikan saldo *outstanding*

pada *payment info* menjadi Rp. 0,00 yang berarti transaksi dari penjualan telah lunas tanpa perlu mendapatkan bayaran dari *customer* karena sudah penjualan sudah dibatalkan.

14. Membuka file rekap *sales return* pada OneDrive milik tim *Finance*

NO	NO PEMBATALA	NOMOR INVOICE	NAMA	SR	NO BA PEMBATALAN	TGL FP
561	FP/2025-561	-				
562	FP/2025-562	-				
563	FP/2025-563	-				
564	FP/2025-564	-				
565	FP/2025-565	-				
566	FP/2025-566	-				
567	FP/2025-567	-				
568	FP/2025-568	-				
569	FP/2025-569	-				
570	FP/2025-570	-				
571	FP/2025-571	-				
572	FP/2025-572	-				
573	FP/2025-573	-				
574	FP/2025-574	-				
575	FP/2025-575	-				
576	FP/2025-576	-				
577	FP/2025-577	-				

Gambar 3. 173 Proses membuka file rekapitulasi dari pembatalan penjualan

Gambar 3.173 merupakan file rekap dari pembatalan *Sales Order*. Setiap nomor pembatalan direkap dan dicatat dari nomor Faktur Pajak Pembatalan, Nomor *Invoice*, Nama *Customer*, Nomor *Sales Return Entry*, Nomor BA pembatalan dan tanggal Faktur Pajak dari semua nota pembatalan.

15. Cari *invoice* yang telah dibatalkan di Stream

1	NO	NO PEMBATALA	NOMOR INVOICE	NAMA	SR	NO BA PEMBATALAN	TGL FP
348	346						
349	347						
350	348						
351	349						
352	350						
353	351						
354	352						
355	353						
356	354						
1							
2							
3							
359							
360							
361							
362							
363							
364							
365							

Gambar 3. 174 Proses mencari nomor *invoice* yang telah diajukan pembatalannya oleh tim *Finance*

Gambar 3.174 merupakan langkah selanjutnya untuk mencari nota pembatalan berdasarkan nomor *invoice* pada OneDrive. Berikut langkahnya :

- 1) Gunakan fitur *Find* dengan cara klik tombol *Ctrl +F* pada *sheet*
- 2) Kemudian pada *Find what* ketik nomor *invoice* sesuai dengan nomor *invoice* sesuai dengan Nota Pembatalan di Gambar 3.156 (II) yaitu “INV/25/10/13072”
- 3) Klik *Find Next*.

16. Tulis nomor *sales return entry* pada kolom *SR*

1	2	NO	NO PEMBATALA	NOMOR INVOICE	NAMA	SR	NO BA PEMBATALAN	TGL FP
348		346						
349		347						
350		348						
351		349						
352		350						
353		351						
354		352						
355		353						
356	1	354	FP/2025-354	INV/25/10/13072	PT ABC	2	SR/2025/12/0001	
357		355						
358		356						
359		357						
360		358						
361		359						

Gambar 3. 175 Proses menulis nomor *SR* pada kolom yang telah disediakan

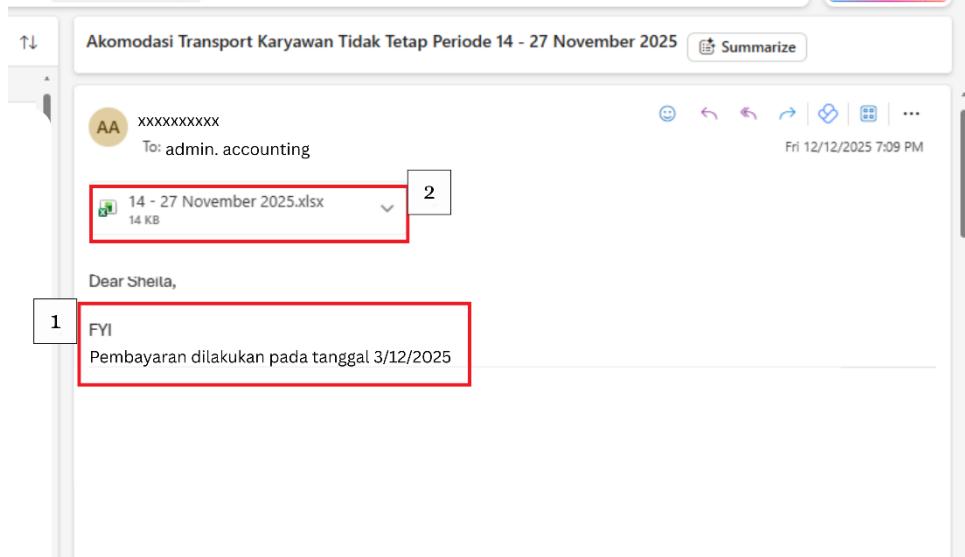
Gambar 3.175 merupakan langkah terakhir setelah nomor *invoice* ditemukan pada *sheet*, tim *Finance* telah merekap Nomor Pembatalan, Nomor *Invoice* dan Nama *Customer* dari pembatalan penjualan. Pada bagian kolom *SR* isi nomor jurnal pembatalan yang dibuat pada Stream. Berikut langkanya :

- 1) Pada baris nomor *invoice* yang sesuai, isi pada kolom *SR* nomor jurnal *Sales Return* yang dibuat pada Stream sesuai Gambar 3.165 bagian *Return No* pada *header* (2) yaitu “SR/2025/12/0001”.
- 2) Setelah itu, serahkan dokumen pada tim pajak (*tax*) dokumen nota pembatalan dan faktur pajaknya untuk dibuatkan rekap pembatalan PPN keluarannya.

### 3.2.11 Menjurnal Pembayaran Gaji Karyawan Harian

Pembayaran gaji karyawan harian merupakan kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas pekerjaan yang dilakukan dengan sistem upah berdasarkan jumlah hari kerja. Tujuan pekerjaan ini adalah mencatat pembayaran beban gaji karyawan harian secara tepat sesuai periode terjadinya serta membebankannya ke *Cost Center* atau *Business Unit* sesuai dengan divisi karyawan. Dokumen yang digunakan berupa file Microsoft Excel rekap gaji karyawan harian dalam satu periode yang telah direkap dan diverifikasi oleh Divisi *Human Resource (HR)*. Pekerjaan ini dilakukan pada periode Agustus–Desember 2025. Volume pekerjaan selama periode kerja yaitu telah membuat sebanyak 12 (dua belas) jurnal KBK. Berikut langkah-langkahnya :

1. Menerima email dari tim *finance* dari daftar gaji karyawan dalam satu periode



Gambar 3. 176 Proses menerima file Excel dari penggajian karyawan harian

Berdasarkan Gambar 3.176, menerima email dari tim *Finance* setelah proses *transfer* gaji karyawan harian selesai dilakukan pada tanggal 03/12/2025. Email tersebut berisi data gaji masing-masing karyawan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk melakukan penjurnalkan per karyawan pada aplikasi Stream.

File ini akan menjadi format dasar yang dilakukan dengan membuat *template* deskripsi Kas Bank Keluar (KBK).

## 2. Buka file daftar pembayaran gaji karyawan harian

No	NIK ID	Nama	Pembayaran	No.Rekening	Email	Jumlah
1		FO	1	FAD	2	Rp2.110.000
2		FAK		FAD		Rp1.992.500
3		REF		FAD		Rp2.530.000
4		IB		FAD		Rp2.437.500
5		FW		FAD		Rp2.357.500
6		AJ		FAD		Rp2.392.500
7		GPH		FAD		Rp2.280.000
8		SPW		FAD		Rp900.000
9		DAN		FAD		Rp1.800.000
10		APG		FAD		Rp1.760.000
11		RNAA		FAD		Rp900.000
12		TA		FAD		Rp1.940.000
13		ADS		PSS		Rp900.000
14		LR		PSS		Rp1.980.000
15		MRN		EPS		Rp2.605.000
16		GS		EPS		Rp2.070.000
17		DK		EPS		Rp2.397.500
18		HHA		EPS		Rp2.210.000
19		II		EPS		Rp2.460.000
20		DH		EPS		Rp2.240.000
21		FR		EPS		Rp2.250.000
22		FA		EPS		Rp2.607.500
23		IS		EPS		Rp2.537.500
24		MWBA		EPS		Rp2.310.000
25		AH		EPS		Rp2.390.000
26		SHD		EPS		Rp2.180.000
27		MF		EPS		Rp1.800.000
28		MMS		EPAS		Rp1.800.000
29		DIP		EPAS		Rp1.800.000
30		PAS		EPAS		Rp1.800.000
31		RAY		SEN		Rp1.800.000
32		RMF		SEN		Rp1.620.000
33		HBT		SEN		Rp1.800.000
34		MDAJ		SEN		Rp420.000
35		HNE		SEN		Rp630.000
TOTAL						Rp68.007.500

Gambar 3. 177 Informasi pada Excel yang akan digunakan sebagai dasar membuat deskripsi jurnal

Berdasarkan Gambar 3.177, setelah dibuka terdapat beberapa informasi yang akan digunakan dalam membuat penjurnalan pembayaran gaji. Berikut data yang akan dipakai pada penyusunan format *template* impor jurnal Kas Bank Keluar (KBK) :

- 1) Nama karyawan merupakan daftar nama karyawan harian yang telah menerima gaji dari tim *finance*.

- 2) Pembebanan atau *cost center* merupakan divisi dari masing-masing karyawan tidak tetap, ini akan menjadi pembebanan jurnal di sisi debit pada Stream
- 3) Nominal gaji merupakan jumlah gaji karyawan dalam satu periode yang telah diterima oleh masing-masing karyawan harian
- 4) Total dari seluruh penggajian karyawan yang akan menjadi total dalam nominal jurnal sebesar Rp. 68.007.500,00

3. Hapus kolom yang tidak digunakan dalam menyusun *template import* KBK

No	NIK ID	Nama	Pembebanan	No. Rekening	Email	Jumlah
1		FO	FAD			Rp2.110.000
2		FAK	FAD			Rp1.992.500
3		REF	FAD			Rp2.530.000
4		IB	FAD			Rp2.437.500
5		FW	FAD			Rp2.357.500
6		AJ	FAD			Rp2.392.500
7		GPH	FAD			Rp2.280.000
8		SPW	FAD			Rp900.000
9		DAN	FAD			Rp1.800.000
10		APG	FAD			Rp1.760.000
11		RNAA	FAD			Rp900.000
12		TA	FAD			Rp1.940.000
13		ADS	PSS			Rp900.000
14		LR	PSS			Rp1.980.000
15		MRN	EPS			Rp2.605.000
16		GS	EPS			Rp2.070.000
17		DK	EPS			Rp2.397.500
18		HHA	EPS			Rp2.210.000
19		II	EPS			Rp2.460.000
20		DH	EPS			Rp2.240.000
21		FR	EPS			Rp2.250.000
22		FA	EPS			Rp2.607.500
23		IS	EPS			Rp2.537.500

Gambar 3. 178 Proses menghapus kolom yang tidak digunakan pada file Excel

Berdasarkan Gambar 3.178, hapus masing-masing kolom yang tidak digunakan yaitu kolom NIK/ID, nomor rekening, serta *email* karyawan. Klik kanan secara satu per satu pada kolom tersebut kemudian klik kanan lalu pilih *Delete*.

4. Buka file Excel khusus untuk membuat *template Description* jurnal pembayaran gaji karyawan harian

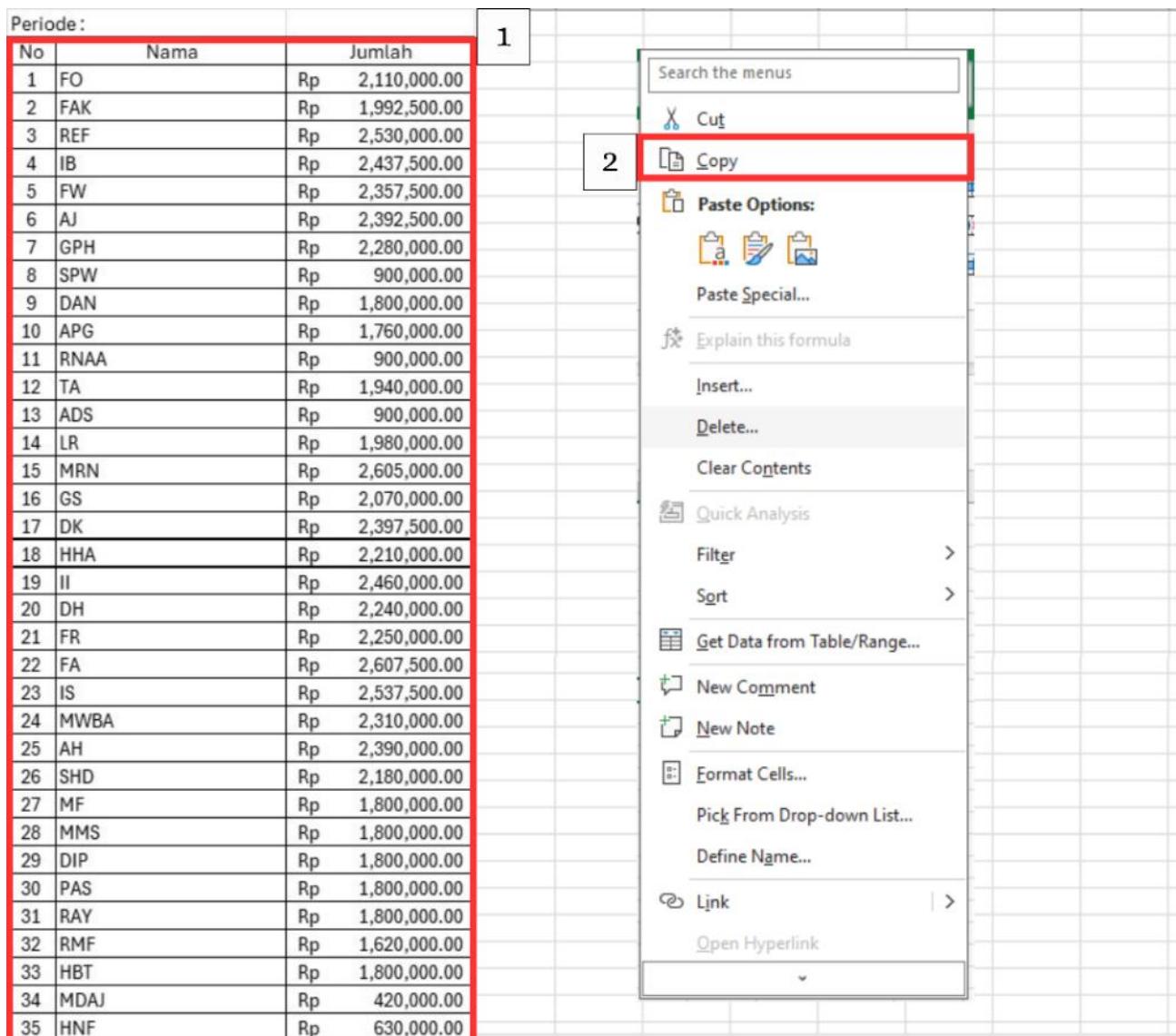
I	II	III	IV	GrandTotal		
No	Nama	BU				
1					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
2					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
3					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
4					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
5					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
6					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
7					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
8					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
9					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
10					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
11					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
12					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
13					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
14					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
15					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
16					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
17					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
18					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
19					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
20					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
21					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
22					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
23					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
24					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29
25					AKMD MKN&TRPT 25AGT-7JSEP'25-	Rp - 29

Gambar 3. 179 Proses membuka file untuk membuat deskripsi jurnal pembayaran gaji karyawan

Gambar 3.179 merupakan tampilan file untuk membuat *template description* jurnal KBK yang digunakan untuk menjurnal pembayaran gaji karyawan. File ini digunakan oleh tim *accounting* untuk mempermudah pembuatan deskripsi jurnal masing-masing per karyawan tanpa perlu menulis satu per satu. Kolom berwarna merah muda sudah berisikan rumus untuk membuat format penulisan *Description* secara otomatis. Bagian yang perlu diisi adalah tabel yang berisi :

- I. Kolom No merupakan penomoran berupa urutan angka jumlah karyawan harian yang menerima pembayaran gaji dari perusahaan
- II. Kolom Nama merupakan kolom yang akan diisi untuk nama lengkap karyawan harian penerima gaji
- III. Kolom *BU* merupakan divisi karyawan harian penerima gaji
- IV. Kolom *GrandTotal* merupakan nominal masing-masing gaji yang diterima oleh karyawan

5. Salin format nomor, divisi, dan nominal gaji masing-masing karyawan pada file Excel dari tim *Finance*



The image shows a Microsoft Excel context menu. On the left, a table of employee data is displayed. On the right, a context menu is open with several options: 'Cut', 'Copy' (which is highlighted with a red box), 'Paste Options...', 'Explain this formula', 'Insert...', 'Delete...', 'Clear Contents', 'Quick Analysis', 'Filter', 'Sort', 'Get Data from Table/Range...', 'New Comment', 'New Note', 'Format Cells...', 'Pick From Drop-down List...', 'Define Name...', 'Link', and 'Open Hyperlink'. The 'Copy' option is located in the top section of the menu.

Periode :		
No	Nama	Jumlah
1	FO	Rp 2,110,000.00
2	FAK	Rp 1,992,500.00
3	REF	Rp 2,530,000.00
4	IB	Rp 2,437,500.00
5	FW	Rp 2,357,500.00
6	AJ	Rp 2,392,500.00
7	GPH	Rp 2,280,000.00
8	SPW	Rp 900,000.00
9	DAN	Rp 1,800,000.00
10	APG	Rp 1,760,000.00
11	RNAA	Rp 900,000.00
12	TA	Rp 1,940,000.00
13	ADS	Rp 900,000.00
14	LR	Rp 1,980,000.00
15	MRN	Rp 2,605,000.00
16	GS	Rp 2,070,000.00
17	DK	Rp 2,397,500.00
18	HHA	Rp 2,210,000.00
19	II	Rp 2,460,000.00
20	DH	Rp 2,240,000.00
21	FR	Rp 2,250,000.00
22	FA	Rp 2,607,500.00
23	IS	Rp 2,537,500.00
24	MWBA	Rp 2,310,000.00
25	AH	Rp 2,390,000.00
26	SHD	Rp 2,180,000.00
27	MF	Rp 1,800,000.00
28	MMS	Rp 1,800,000.00
29	DIP	Rp 1,800,000.00
30	PAS	Rp 1,800,000.00
31	RAY	Rp 1,800,000.00
32	RMF	Rp 1,620,000.00
33	HBT	Rp 1,800,000.00
34	MDAJ	Rp 420,000.00
35	HNF	Rp 630,000.00

Gambar 3.180 Proses menyalin nama karyawan dan nominal gaji yang diterima masing-masing karyawan

Gambar 3.180 menunjukkan proses untuk memasukkan informasi yang dibutuhkan untuk membuat deskripsi pada file impor dengan kembali ke file Excel data sebelumnya. Berikut langkahnya :

- 1) *Select* atau blok kolom nomor sampai kolom jumlah, kemudian juga semua baris nama karyawan terpilih.

- 2) Setelah itu klik kanan lalu klik *copy*. Kolom ini akan di tempel pada file *template* import KBK untuk membuat deskripsi jurnal secara otomatis.

6. Tempel pada tabel pada file *template description*

Gambar 3. 181 Proses menempel pada kolom file format deskripsi

Gambar 3.181 menunjukkan proses untuk menempel kolom yang digunakan untuk membuat deskripsi pada *Excel* secara otomatis. Berikut langkahnya :

- 1) Klik baris pertama pada kolom yang telah disediakan
- 2) Kemudian klik kanan
- 3) Klik *paste* dari hasil salinan pada bagian kolom bagian No., Nama dan *Grandtotal*

7. Isi keterangan jurnal dengan periode penggajian tersebut

Ket	1	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25
Akun		BCAM1
Akun		GAJI
BU		BES2
	2	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IS AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MWBA AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AH AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HD AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MF AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF
	3	Rp 2,110.000 Rp 1,992.50 Rp 2,530.00 Rp 2,437.50 Rp 2 Rp 2 Rp 2,280.00 Rp 900.00 Rp 1,800.00 Rp 1,760.00 Rp 900.00 Rp 1,940.00 Rp 900.00 Rp 1,980.00 Rp 2,605.00 Rp 2,070.00 Rp 2,397.50 Rp 2,210.00 Rp 2,460.00 Rp 2,240.00 Rp 2,250.00 Rp 2,607.50 Rp 2,537.50 Rp 2,310.00 Rp 2,390.00 Rp 2,180.00 Rp 1,800.00 Rp 1,800.00 Rp 1,800.00 Rp 1,800.00 Rp 1,800.00 Rp 1,620.00 Rp 1,800.00 Rp 420.00 Rp 630.00

Gambar 3. 182 Proses menambahkan format penulisan deskripsi (periode penggajian)

Gambar 3.182 menunjukkan proses selanjutnya untuk membuat *Description* pada file *template* deskripsi tersebut. Berikut langkah-langkahnya:

- 1) Di file yang sama, pada kolom “Ket” tulis isi keterangan deskripsi dengan keterangan akomodasi makan transportasi untuk tanggal 14 November 2025 -27 November 2025 sesuai dengan Gambar 3.176, kemudian disingkat menjadi “AKMD MKN&TRPT 14 NOV-27 NOV'25” sesuai dengan format penulisan tim *accounting* karena ada keterbatasan karakter pada Stream.
- 2) Hasil deskripsi pada rumus telah terbuat secara otomatis dengan format penulisan “AKMD MKN&TRPT 14 NOV-27 NOV'25- (NAMA KARYAWAN)

- 3) Kemudian salin format deskripsi rumus yang kemudian akan di tempel *file template* jurnal KBK yang dengan *select* atau blok seluruh format deskripsi rumus yang telah terbuat otomatis. Klik kanan, lalu *Copy*

8. Buka format file *template import* jurnal Stream

Gambar 3. 183 Proses membuka format *template import* jurnal KBK

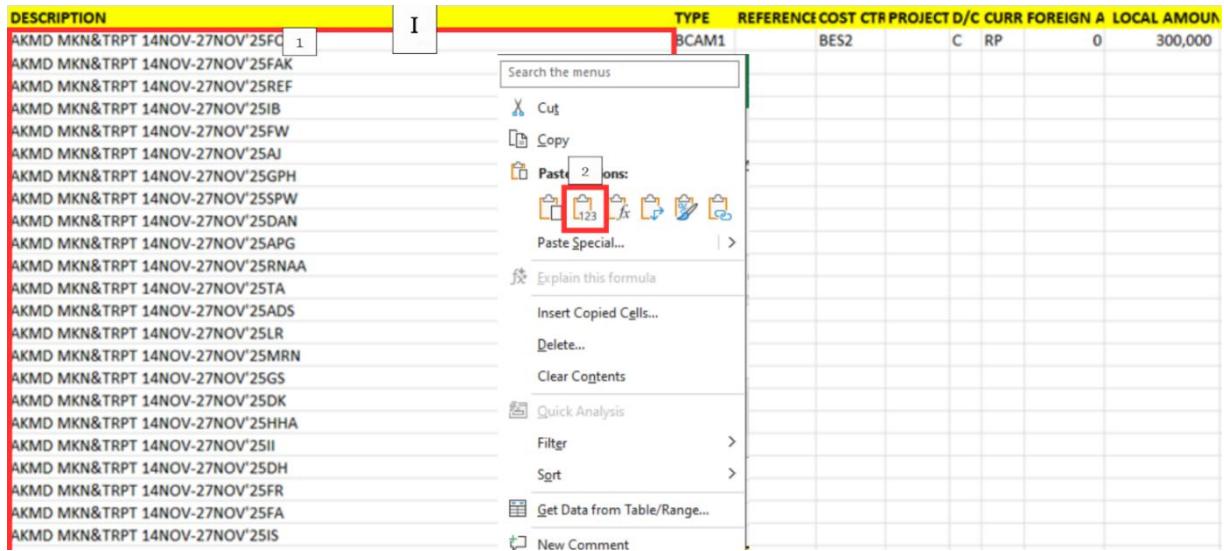
Berdasarkan Gambar 3.183, langkah pertama untuk membuat format *import* jurnal adalah membuka file Excel *template import* Kas Bank Keluar (KBK) yang sudah disiapkan sebelumnya oleh tim *Accounting*. File ini berfungsi sebagai *template* untuk menyesuaikan kolom-kolom yang dapat dibaca oleh Stream. Berikut kolom-kolom yang harus diisi pada pekerjaan kali ini :

- I. Kolom ini merupakan kolom *Description* yang merupakan keterangan dari jurnal dari masing-masing akun, pada format ini akan di tempel format rumus *Description* yang telah dibuat di file sebelumnya
- II. Kolom ini merupakan kolom *Type* yang merupakan kode akun dari transaksi, pada file ini terdapat 2 (dua) jenis kode akun,

yaitu “BCAM1” sebagai akun *cash in bank*. Dan akun “GAJI” sebagai akun beban gaji karyawan

- III. Kolom ini merupakan kolom *Cost Center* yang merupakan pembebanan dari masing-masing karyawan dari akun beban kesehatan karyawan. Kolom ini hanya diisi pada akun Debit, untuk memberikan informasi divisi masing-masing karyawan yang mendapatkan upah harian.
- IV. Kolom ini merupakan kolom untuk menentukan posisi *D/C*, akun *cash in bank* pada jurnal berada di sisi “C” yang berarti Kredit, dan beban gaji berada di sisi “D” yang berarti sisi Debit
- V. Kolom ini merupakan kolom *Currency* atau mata uang dalam pembayaran yang dilakukan dengan mata uang rupiah, tertulis sebagai “RP”
- VI. Kolom ini merupakan kolom *Foreign amount*, digunakan apabila transaksi menggunakan mata uang selain Rupiah, karena transaksi ini menggunakan Rupiah maka kolom ini diisi dengan angka “0”.
- VII. Kolom *Local Amount* merupakan kolom *Local Amount* yang merupakan nominal dari masing-masing gaji karyawan.

9. *Paste* (tempel) salinan rumus otomatis yang telah di salin pada kolom *Description*



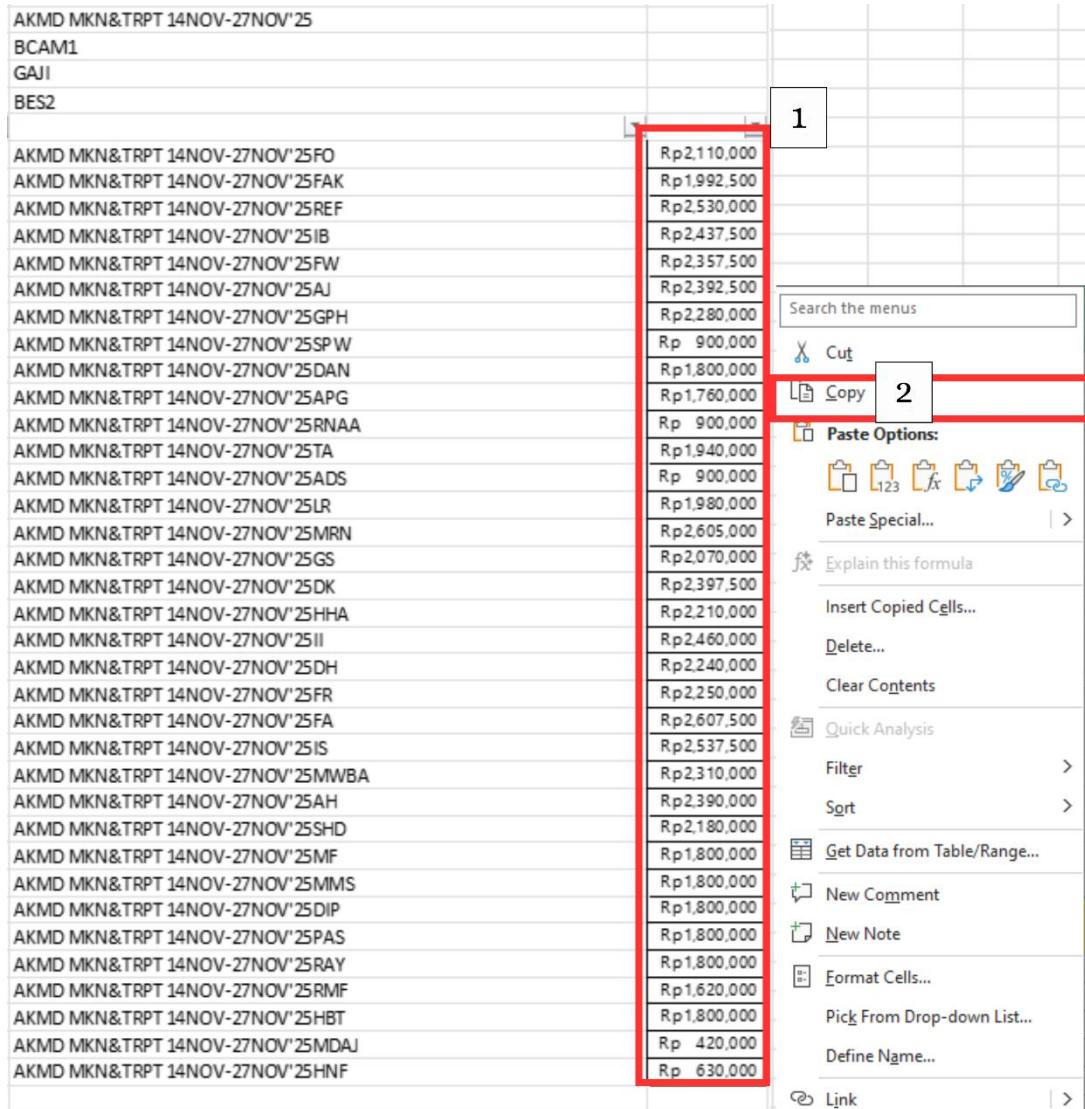
DESCRIPTION	I	TYPE	REFERENCE	COST	CTR	PROJECT	D/C	CURR	FOREIGN	A	LOCAL	AMOUNT
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FC	1	BCAM1	BES2			C	RP		0		300,000	
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA												
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IS												

Gambar 3. 184 Proses menempel salinan rumus deskripsi pada kolom *Description* (I)

Gambar 3.184, merupakan proses untuk menempel format rumus yang telah disalin pada file sebelumnya. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Pilih baris pertama setelah judul kolom *Description* (I)
- 2) Klik kanan lalu *paste special*. Metode ini digunakan agar sistem dapat membaca dan menjalankan rumus yang dibuat sebelumnya sebagai teks.

10. Kembali ke file tim *finance* untuk menyalin nominal masing-masing gaji karyawan



Gambar 3. 185 Proses menyalin kolom *Total Paid*

Berdasarkan Gambar 3.185, proses selanjutnya untuk melengkapi kolom *template import* jurnal KBK adalah dengan menyalin nominal masing-masing gaji karyawan yang akan diisi pada kolom *Local Amount*. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Pada file sebelumnya, *select* seluruh nominal dari baris 1 (satu) sampai ke 35 (tiga puluh lima) dari masing-masing nominal gaji per karyawan

2) Klik kanan, kemudian *Copy* seluruhnya

11. Tempel nominal gaji pada *template* impor jurnal KBK di kolom *Local Amount*

Gambar 3. 186 Proses menempel nominal gaji pada kolom *Local Amount*

Berdasarkan Gambar 3.186, proses selanjutnya adalah dengan menempel masing-masing gaji karyawan yang telah disalin dari file tim *Finance* ke dalam kolom *Local Amount* pada *template import* jurnal KBK. Berikut langkahnya :

- 1) Klik kanan pada baris pertama tepat di bawah judul *Local Amount* (VII)
  - 2) Klik kanan kemudian klik *paste*. Pastikan setiap nominal gaji telah sesuai dan tepat dengan nama karyawan yang bersangkutan.

12. Buat *template* jurnal format kredit

DESCRIPTION	TYPE	REFERENCE	COST CTR	PROJECT D/C	CURR	FOREIGN	LOCAL	AMOUNT	II	IV	V	VI
									1	2	3	4
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO	BCAM1				C	RP	0	2,110,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	BCAM1				C	RP	0	1,992,500				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	BCAM1				C	RP	0	2,530,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	BCAM1				C	RP	0	2,437,500				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	BCAM1				C	RP	0	2,357,500				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	BCAM1				C	RP	0	2,392,500				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	BCAM1				C	RP	0	2,280,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	BCAM1				C	RP	0	900,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	BCAM1				C	RP	0	1,800,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	BCAM1				C	RP	0	1,760,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	BCAM1				C	RP	0	900,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA	BCAM1				C	RP	0	1,940,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS	BCAM1				C	RP	0	900,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR	BCAM1				C	RP	0	1,980,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN	BCAM1				C	RP	0	2,605,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS	BCAM1				C	RP	0	2,070,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK	BCAM1				C	RP	0	2,397,500				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA	BCAM1				C	RP	0	2,210,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II	BCAM1				C	RP	0	2,460,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH	BCAM1				C	RP	0	2,240,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR	BCAM1				C	RP	0	2,250,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA	BCAM1				C	RP	0	2,607,500				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IS	BCAM1				C	RP	0	2,537,500				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MWBA	BCAM1				C	RP	0	2,310,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AH	BCAM1				C	RP	0	2,390,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HD	BCAM1				C	RP	0	2,180,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MF	BCAM1				C	RP	0	1,800,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS	BCAM1				C	RP	0	1,800,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP	BCAM1				C	RP	0	1,800,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS	BCAM1				C	RP	0	1,800,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY	BCAM1				C	RP	0	1,800,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF	BCAM1				C	RP	0	1,620,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT	BCAM1				C	RP	0	1,800,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ	BCAM1				C	RP	0	420,000				
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF	BCAM1				C	RP	0	630,000				

Gambar 3. 187 Proses membuat *template* jurnal sisi kredit

Berdasarkan Gambar 3.187, setelah kolom *Local Amount* terisi dengan nominal gaji per masing-masing karyawan. Buat format kredit jurnal terlebih dahulu pada file tersebut, berikut langkah-langkah untuk membuat *file import* bagian kredit :

- 1) Kolom *Type* (II) diisi dengan akun “BCAM1” yang merupakan kode akun *cash in bank* yang digunakan perusahaan untuk membayar penggajian karyawan. Kode “BCAM1” didrag ke seluruh baris
- 2) Kolom *D/C* (IV)diisi dengan “C” untuk menandakan jurnal berada pada posisi kredit pada Stream, drag “C” ke seluruh baris.

- 3) Kolom *Currecy* (V) diisi dengan “RP” untuk menandakan bahwa transaksi menggunakan mata uang Rupiah, *drag* “RP” ke seluruh baris.
- 4) Kolom *Foreign Amount* (VI) diisi dengan “0” yang menunjukkan bahwa tidak ada nilai transaksi dalam mata uang asing (*foreign currency*) untuk proses penggajian ini, kemudian “0” *drag* ke seluruh baris.

13. Salin seluruh *template* jurnal kredit untuk membuat *template* format jurnal debit

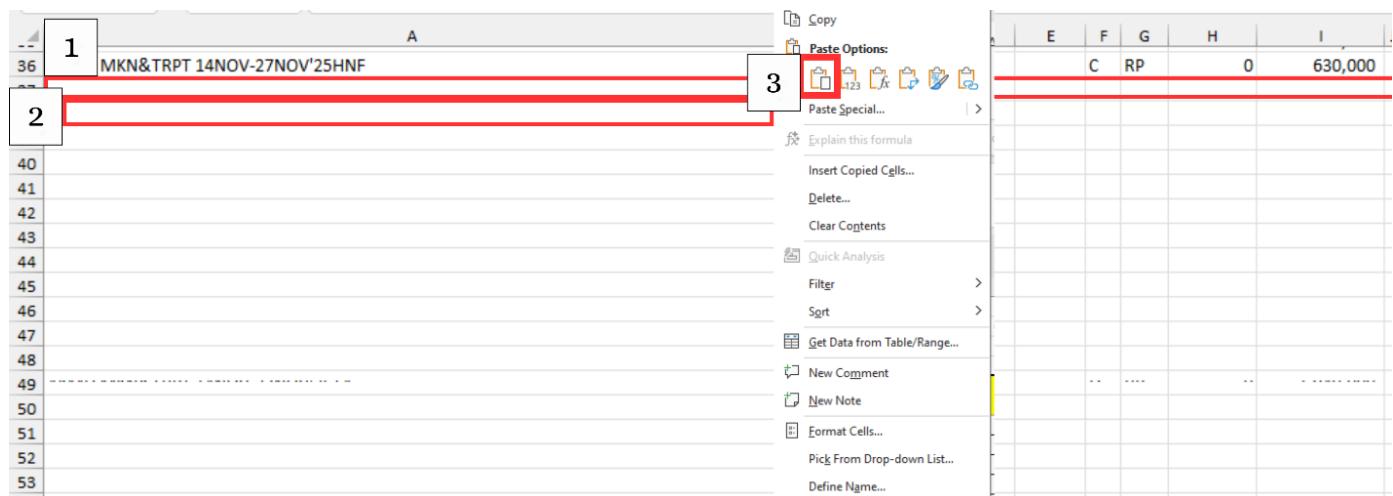
DESCRIPTION	TYPE	REFERENCE	COST	CTR	PROJECT	D/C	CURR	FOREIGN A	LOCAL AMOUNT	KOSONGKAN
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO	BCAM1			C	RP	0		2,110,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	BCAM1			C	RP	0		1,992,500		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	BCAM1			C	RP	0		2,530,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	BCAM1			C	RP	0		2,437,500		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	BCAM1			C	RP	0		2,357,500		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	BCAM1			C	RP	0		2,392,500		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	BCAM1			C	RP	0		2,280,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	BCAM1			C	RP	0		900,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	BCAM1			C	RP	0		1,800,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	BCAM1			C	RP	0		1,760,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	BCAM1			C	RP	0		900,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA	BCAM1			C	RP	0		1,940,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS	BCAM1			C	RP	0		900,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR	BCAM1			C	RP	0		1,980,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN	BCAM1			C	RP	0		2,605,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS	BCAM1			C	RP	0		2,070,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK	BCAM1			C	RP	0		2,397,500		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA	BCAM1			C	RP	0		2,210,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II	BCAM1			C	RP	0		2,460,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH	BCAM1			C	RP	0		2,240,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR	BCAM1			C	RP	0		2,250,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA	BCAM1			C	RP	0		2,607,500		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IS	BCAM1			C	RP	0		2,537,500		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MWBA	BCAM1			C	RP	0		2,310,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AH	BCAM1			C	RP	0		2,390,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SHD	BCAM1			C	RP	0		2,180,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MF	BCAM1			C	RP	0		1,800,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS	BCAM1			C	RP	0		1,800,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP	BCAM1			C	RP	0		1,800,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS	BCAM1			C	RP	0		1,800,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY	BCAM1			C	RP	0		1,800,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF	BCAM1			C	RP	0		1,620,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT	BCAM1			C	RP	0		1,800,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ	BCAM1			C	RP	0		420,000		
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF	BCAM1			C	RP	0		630,000		

Gambar 3. 188 Proses menyalin seluruh format kredit untuk membuat jurnal debit

Berdasarkan Gambar 3.188, setelah seluruh format jurnal pada sisi kredit diselesaikan, seluruh *template* pada bagian kredit kemudian disalin untuk digunakan sebagai format jurnal debit. Langkah ini bertujuan untuk tidak mengulang proses kerja, karena format debit hanya memerlukan penyesuaian atau pengeditan pada bagian tertentu tanpa harus menyusun ulang dari awal. Berikut langkahnya :

- 1) *Select* atau blok semua format *template* kredit mulai dari baris ke 2 (dua) sampai baris ke 35 (tiga puluh lima) dari kolom *Description* (I) sampai ke kolom *Local Amount* (VII)
- 2) Kemudian klik kanan, lalu klik *Copy*. *Template* ini akan digunakan untuk membuat format debit persis di bagian bawah *template* Kredit.

14. Tempel (*paste*) format *template* kredit di bagian bawah



Gambar 3. 189 Proses membuat *template* jurnal debit dari hasil salinan format kredit

Gambar 3.189, setelah proses menyalin format kredit, kemudian tempel format tersebut untuk membuat format debit di *sheet* yang sama. Berikut langkahnya :

- 1) Lewati 1 (satu) baris pemisah antara format debit dan kredit. Baris pemisah kedua format ini adalah baris ke 37 (tiga puluh tujuh).
- 2) Klik kanan persis di baris pemisah yaitu pada baris ke 38 (tiga puluh delapan) di kolom *Description* (I)
- 3) Klik *paste* untuk menempel seluruh format.

15. Hasil *paste* dari format kredit untuk membuat format debit

AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO	BCAM1	C	RP	0	2,110,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	BCAM1	C	RP	0	1,992,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	BCAM1	C	RP	0	2,530,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	BCAM1	C	RP	0	2,437,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	BCAM1	C	RP	0	2,357,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	BCAM1	C	RP	0	2,392,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	BCAM1	C	RP	0	2,280,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	BCAM1	C	RP	0	900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	BCAM1	C	RP	0	1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	BCAM1	C	RP	0	1,760,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	BCAM1	C	RP	0	900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA	BCAM1	C	RP	0	1,940,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS	BCAM1	C	RP	0	900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR	BCAM1	C	RP	0	1,980,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN	BCAM1	C	RP	0	2,605,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS	BCAM1	C	RP	0	2,070,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK	BCAM1	C	RP	0	2,397,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA	BCAM1	C	RP	0	2,210,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II	BCAM1	C	RP	0	2,460,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH	BCAM1	C	RP	0	2,240,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR	BCAM1	C	RP	0	2,250,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA	BCAM1	C	RP	0	2,607,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IS	BCAM1	C	RP	0	2,537,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MWBA	BCAM1	C	RP	0	2,310,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AH	BCAM1	C	RP	0	2,390,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HD	BCAM1	C	RP	0	2,180,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MC	BCAM1	C	RP	0	1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS	BCAM1	C	RP	0	1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP	BCAM1	C	RP	0	1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS	BCAM1	C	RP	0	1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY	BCAM1	C	RP	0	1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF	BCAM1	C	RP	0	1,620,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT	BCAM1	C	RP	0	1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ	BCAM1	C	RP	0	420,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF	BCAM1	C	RP	0	630,000

Gambar 3. 190 Hasil format kredit yang telah ditempel di bagian bawah

Gambar 3.190 merupakan hasil *paste* jurnal kredit yang akan dibuat menjadi format debit. Pada format debit akan disesuaikan akun debitnya menjadi beban gaji, penambahan bagian *cost center*, kemudian pengubahan format “C” menjadi “D” agar terbaca oleh sistem menjadi format jurnal debit.

16. Salin divisi karyawan untuk pada *file template* deskripsi jurnal sebelumnya

**KOMPENSASI STANDBY CUSTOMER ENGINEER**

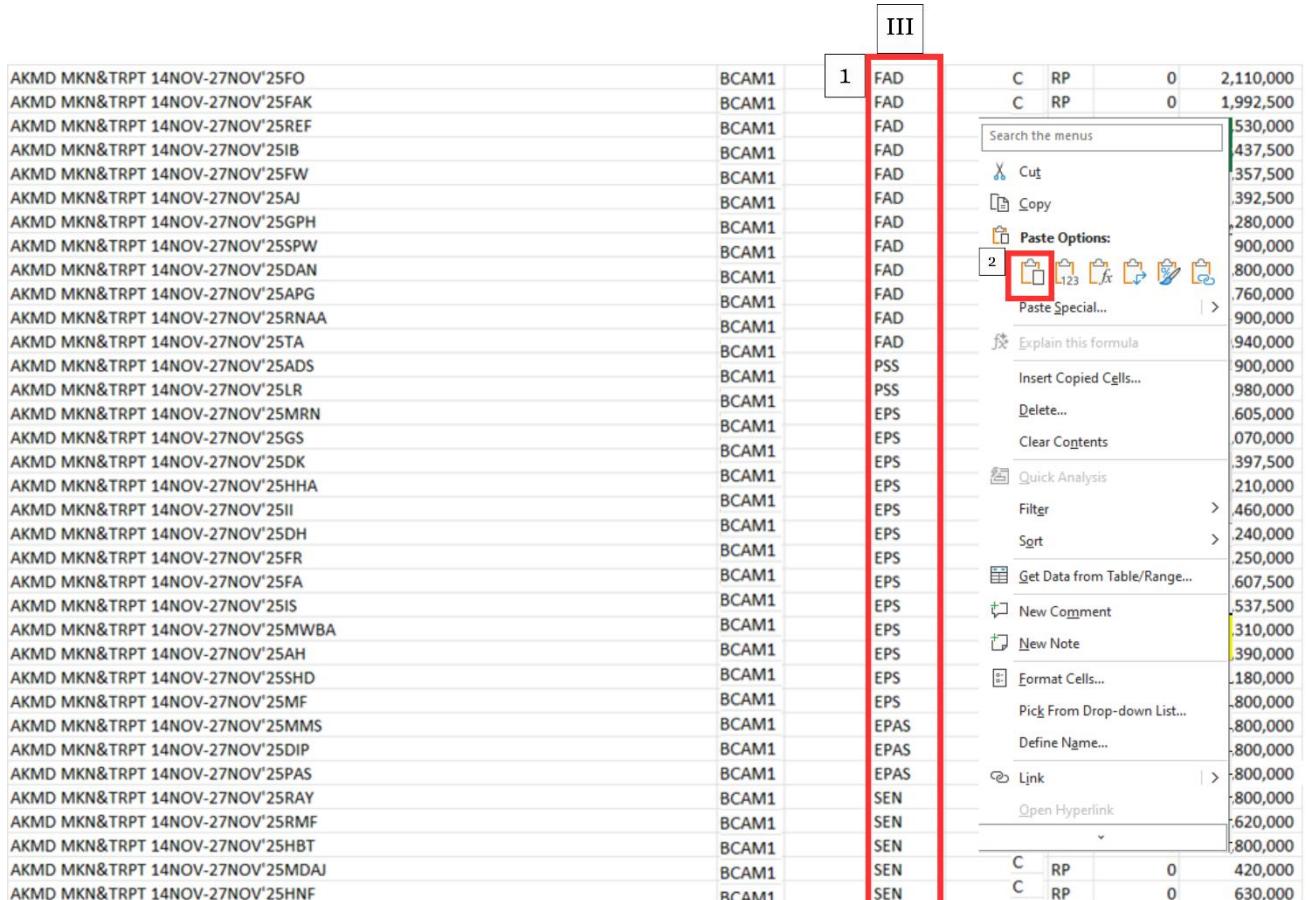
No	Nama	1	GrandTotal	Ket	Akun	Akun	BU
1	FO	FAD	2,110,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25			
2	FAK	FAD	1,992,500.00	BCAM1			
3	REF	FAD	2,530,000.00	GAJI			
4	IB	FAD	2,437,500.00	BES2			
5	FW	FAD	2,357,500.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO			
6	AJ	FAD	2,392,500.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK			
7	GPH	FAD	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF			
8	SPW	FAD	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB			
9	DAN	FAD	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW			
10	APG	FAD	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ			
11	RNAA	FAD	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH			
12	TA	FAD	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW			
13	ADS	PSS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN			
14	LR	PSS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG			
15	MRN	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA			
16	GS	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25STA			
17	DK	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS			
18	HHA	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR			
19	II	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN			
20	DH	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS			
21	FR	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK			
22	FA	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA			
23	IS	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II			
24	MWBA	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH			
25	AH	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR			
26	SHD	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA			
27	MF	EPS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25S			
28	MMS	EPAS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SIS			
29	DIP	EPAS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MWBA			
30	PAS	EPAS	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AH			
31	RAY	SEN	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SHD			
32	RMF	SEN	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MF			
33	HBT	SEN	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS			
34	MDAJ	SEN	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP			
35	HNF	SEN	2,200,000.00	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS			
<b>Total</b>				AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY			
<b>Total</b>				AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF			
<b>Total</b>				AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT			
<b>Total</b>				AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ			
<b>Total</b>				AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF			

Gambar 3. 191 Proses menyalin divisi untuk menjadi pembebahan di bagian jurnal debit

Gambar 3.191 menunjukkan langkah pertama mengubah format kredit yang disalin menjadi debit. Langkah pertama adalah dengan menyalin *BU* untuk mengisi kolom pembebahan di bagian debit atau kolom *Cost Center* (III) dengan menyalin divisi masing-masing karyawan pada file sebelumnya. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) *Select* atau blok kolom *Business Unit (BU)* dari karyawan di baris 1 (satu) sampai karyawan ke 35 (tiga puluh lima).
- 2) Klik kanan kemudian klik *copy*

17. Tempel divisi karyawan masing-masing pada bagian *Cost Center*



		III	C	RP	0	2,110,000
	1	FAD	C	RP	0	1,992,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO		BCAM1				530,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK		BCAM1				,437,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF		BCAM1				,357,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB		BCAM1				,392,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW		BCAM1				,280,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ		BCAM1				900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH		BCAM1				,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW		BCAM1				,760,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN		BCAM1				900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG		BCAM1				,940,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA		BCAM1				900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA		BCAM1				900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS		BCAM1				980,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR		BCAM1				,605,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN		BCAM1				,070,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS		BCAM1				,397,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK		BCAM1				,210,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA		BCAM1				,460,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II		BCAM1				,240,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH		BCAM1				,250,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR		BCAM1				,607,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA		BCAM1				,537,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IS		BCAM1				,310,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MWBA		BCAM1				,390,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AH		BCAM1				,180,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HD		BCAM1				,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MF		BCAM1				,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS		BCAM1				,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP		BCAM1				,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS		BCAM1				,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY		BCAM1				,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF		BCAM1				,620,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT		BCAM1				,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ		BCAM1				,420,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF		BCAM1				630,000

Gambar 3. 192 Proses menempel divisi pada *template* jurnal bagian debit

Gambar 3.192 merupakan proses untuk menyesuaikan format kredit yang disalin menjadi format debit. Setelah menyalin divisi masing-masing karyawan, tempel pada kolom pembebanan divisi di bagian debit. Berikut langkahnya :

- 1) Klik baris pertama bagian debit di bagian kolom *Cost Center* (III)
- 2) Klik kanan, lalu klik *paste*.

18. Menyesuaikan format jurnal kredit menjadi format debit

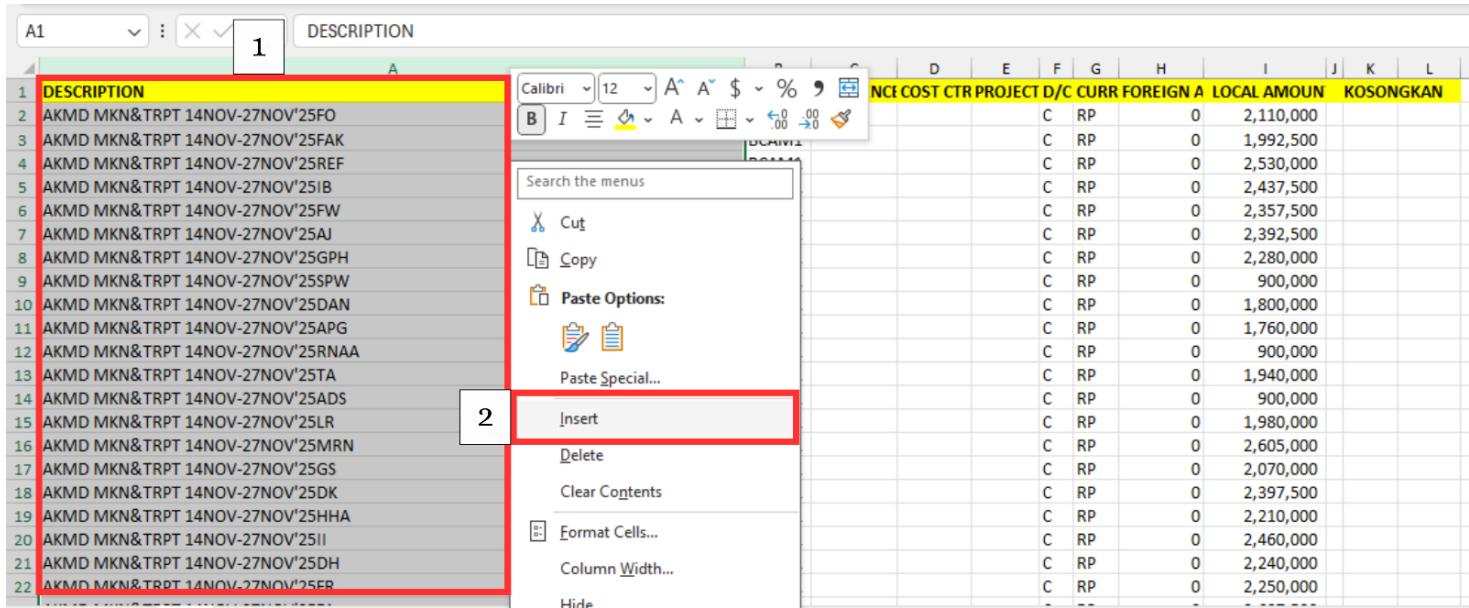
	II		IV
1	GAJI	FAD	2 D RP 0 2,110,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO	GAJI	FAD	D RP 0 1,992,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	GAJI	FAD	D RP 0 2,530,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	GAJI	FAD	D RP 0 2,437,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	GAJI	FAD	D RP 0 2,357,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	GAJI	FAD	D RP 0 2,392,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	GAJI	FAD	D RP 0 2,280,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	GAJI	FAD	D RP 0 900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	GAJI	FAD	D RP 0 1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	GAJI	FAD	D RP 0 1,760,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	GAJI	FAD	D RP 0 900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	GAJI	FAD	D RP 0 1,940,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA	GAJI	FAD	D RP 0 900,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS	GAJI	PSS	D RP 0 1,980,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR	GAJI	PSS	D RP 0 2,605,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN	GAJI	EPS	D RP 0 2,070,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS	GAJI	EPS	D RP 0 2,397,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK	GAJI	EPS	D RP 0 2,210,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA	GAJI	EPS	D RP 0 2,460,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II	GAJI	EPS	D RP 0 2,240,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH	GAJI	EPS	D RP 0 2,250,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR	GAJI	EPS	D RP 0 2,607,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA	GAJI	EPS	D RP 0 2,537,500
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IS	GAJI	EPS	D RP 0 2,310,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MWBA	GAJI	EPS	D RP 0 2,390,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AH	GAJI	EPS	D RP 0 2,180,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SHD	GAJI	EPS	D RP 0 1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MF	GAJI	EPS	D RP 0 1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS	GAJI	EPAS	D RP 0 1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP	GAJI	EPAS	D RP 0 1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS	GAJI	EPAS	D RP 0 1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY	GAJI	SEN	D RP 0 1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF	GAJI	SEN	D RP 0 1,620,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT	GAJI	SEN	D RP 0 1,800,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ	GAJI	SEN	D RP 0 420,000
AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF	GAJI	SEN	D RP 0 630,000

Gambar 3. 193 Proses mengubah *template* jurnal kredit menjadi debit

Berdasarkan Gambar 3.193, setelah menempel divisi pada *cost center*, ada beberapa kolom yang juga perlu disesuaikan. Berikut penjelasan dari kolom yang harus disesuaikan dalam membuat format debit :

- 1) Kolom *Type* (II) diisi dengan akun “GAJI” yang merupakan kode akun untuk mengganti kolom yang sebelumnya akun *cash in bank* yang digunakan “BCAM1”. Kemudian kode akun “GAJI” didrag ke seluruh baris format debit.
- 2) Kolom *D/C* diisi dengan “D” untuk menandakan jurnal berada pada posisi debit pada Stream, ubah “C” menjadi “D” kemudian drag ke seluruh baris jurnal debit.

19. Tambahkan kolom baru bagian kolom pertama untuk dibuat penomoran jurnal debit dan kredit



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. The first column, labeled 'DESCRIPTION', is highlighted with a red box. A context menu is open over this column, with the 'Insert' option highlighted by a red box. The menu also includes options like Cut, Copy, Paste Options, Paste Special, Delete, Clear Contents, Format Cells, Column Width, and Hide. The rest of the spreadsheet contains data with columns labeled 'NCE', 'COST', 'CTR', 'PROJECT', 'D/C', 'CURR', 'FOREIGN', 'A', 'LOCAL', 'AMOUNT', and 'KOSONGKAN'.

Gambar 3. 194 Proses menambahkan kolom baru untuk menambahkan penomoran jurnal

Berdasarkan Gambar 3.194, setelah proses pembuatan jurnal bagian debit dan kredit selesai, dilakukan penambahan kolom baru untuk membuat penomoran jurnal debit dan kredit. Berikut langkahnya :

- 1) Klik seluruh kolom *Description* (I)
- 2) Klik kanan, kemudian klik *Insert*. Kolom ini akan digunakan sebagai penomoran sebagai alat bantu untuk mengurutkan format debit dan kredit.

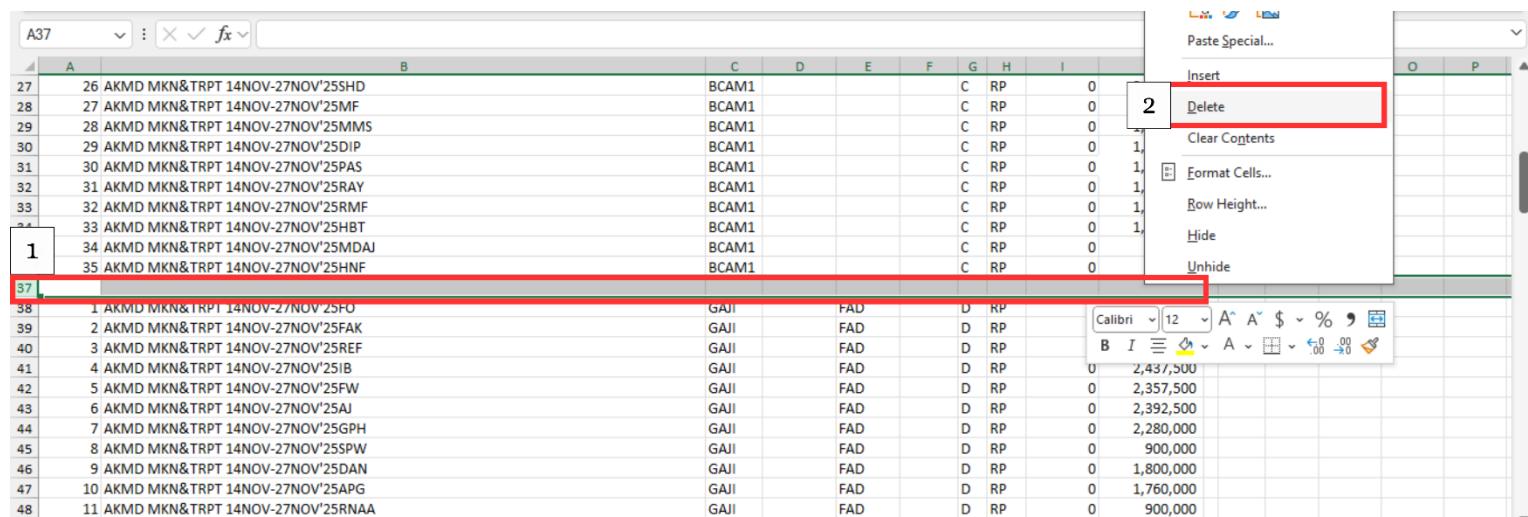
20. Tambahkan penomoran urutan jurnal di masing-masing di sisi debit dan kredit

DESCRIPTION	TYPE	REFERENCE	COST CTR	PROJECT D/C	CURR	FOREIGN A	LOCAL AMOUNT	KOSONGKAN
1 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO	BCAM1		C	RP	0	2,110,000		
2 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	BCAM1		C	RP	0	1,992,500		
3 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	BCAM1		C	RP	0	2,530,000		
4 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	BCAM1		C	RP	0	2,437,500		
5 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	BCAM1		C	RP	0	2,357,500		
6 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	BCAM1		C	RP	0	2,392,500		
7 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	BCAM1		C	RP	0	2,280,000		
8 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	BCAM1		C	RP	0	900,000		
9 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	BCAM1		C	RP	0	1,800,000		
10 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	BCAM1		C	RP	0	1,760,000		
11 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	BCAM1		C	RP	0	900,000		
12 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA	BCAM1		C	RP	0	1,940,000		
13 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS	BCAM1		C	RP	0	900,000		
14 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR	BCAM1		C	RP	0	1,980,000		
15 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN	BCAM1		C	RP	0	2,605,000		
16 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS	BCAM1		C	RP	0	2,070,000		
17 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK	BCAM1		C	RP	0	2,397,500		
18 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA	BCAM1		C	RP	0	2,210,000		
19 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II	BCAM1		C	RP	0	2,460,000		
20 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH	BCAM1		C	RP	0	2,240,000		
21 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR	BCAM1		C	RP	0	2,250,000		
22 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA	BCAM1		C	RP	0	2,607,500		
23 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IS	BCAM1		C	RP	0	2,537,500		
24 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MWBA	BCAM1		C	RP	0	2,310,000		
25 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AH	BCAM1		C	RP	0	2,390,000		
26 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SHD	BCAM1		C	RP	0	2,180,000		
27 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MF	BCAM1		C	RP	0	1,800,000		
28 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS	BCAM1		C	RP	0	1,800,000		
29 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP	BCAM1		C	RP	0	1,800,000		
30 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS	BCAM1		C	RP	0	1,800,000		
31 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY	BCAM1		C	RP	0	1,800,000		
32 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF	BCAM1		C	RP	0	1,620,000		
33 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT	BCAM1		C	RP	0	1,800,000		
34 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ	BCAM1		C	RP	0	420,000		
35 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF	BCAM1		C	RP	0	630,000		
1 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO	GAJI	FAD	D	RP	0	2,110,000		
2 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	GAJI	FAD	D	RP	0	1,992,500		
3 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	GAJI	FAD	D	RP	0	2,530,000		
4 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	GAJI	FAD	D	RP	0	2,437,500		
5 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	GAJI	FAD	D	RP	0	2,357,500		
6 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	GAJI	FAD	D	RP	0	2,392,500		
7 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	GAJI	FAD	D	RP	0	2,280,000		
8 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	GAJI	FAD	D	RP	0	900,000		
9 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	GAJI	FAD	D	RP	0	1,800,000		
10 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	GAJI	FAD	D	RP	0	1,760,000		
11 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	GAJI	FAD	D	RP	0	900,000		
12 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA	GAJI	FAD	D	RP	0	1,940,000		
13 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS	GAJI	PSS	D	RP	0	900,000		
14 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR	GAJI	PSS	D	RP	0	1,980,000		
15 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN	GAJI	EPS	D	RP	0	2,605,000		
16 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS	GAJI	EPS	D	RP	0	2,070,000		
17 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK	GAJI	EPS	D	RP	0	2,397,500		
18 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA	GAJI	EPS	D	RP	0	2,210,000		
19 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II	GAJI	EPS	D	RP	0	2,460,000		
20 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH	GAJI	EPS	D	RP	0	2,240,000		
21 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FR	GAJI	EPS	D	RP	0	2,250,000		
22 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FA	GAJI	EPS	D	RP	0	2,607,500		
23 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IS	GAJI	EPS	D	RP	0	2,537,500		
24 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MWBA	GAJI	EPS	D	RP	0	2,310,000		
25 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AH	GAJI	EPS	D	RP	0	2,390,000		
26 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SHD	GAJI	EPS	D	RP	0	2,180,000		
27 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MF	GAJI	EPS	D	RP	0	1,800,000		
28 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS	GAJI	EPAS	D	RP	0	1,800,000		
29 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP	GAJI	EPAS	D	RP	0	1,800,000		
30 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS	GAJI	EPAS	D	RP	0	1,800,000		
31 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY	GAJI	SEN	D	RP	0	1,800,000		
32 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF	GAJI	SEN	D	RP	0	1,620,000		
33 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT	GAJI	SEN	D	RP	0	1,800,000		
34 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ	GAJI	SEN	D	RP	0	420,000		
35 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF	GAJI	SEN	D	RP	0	630,000		

Gambar 3. 195 Proses menambahkan penomoran jurnal bagian debit dan kredit secara berulang

Berdasarkan Gambar 3.195, setelah kolom baru berhasil ditambahkan, langkah selanjutnya adalah mengisi nomor urut pada jurnal debit dan kredit. Penomoran diisi dari angka 1 (satu) sampai 35 (tiga puluh lima) sesuai dengan banyaknya karyawan di bagian sisi debit dan kredit. Setiap nomor yang sama menunjukkan keterkaitan antara jurnal debit dan kredit untuk satu karyawan.

## 21. Hapus baris pemisah antara format debit dan kredit



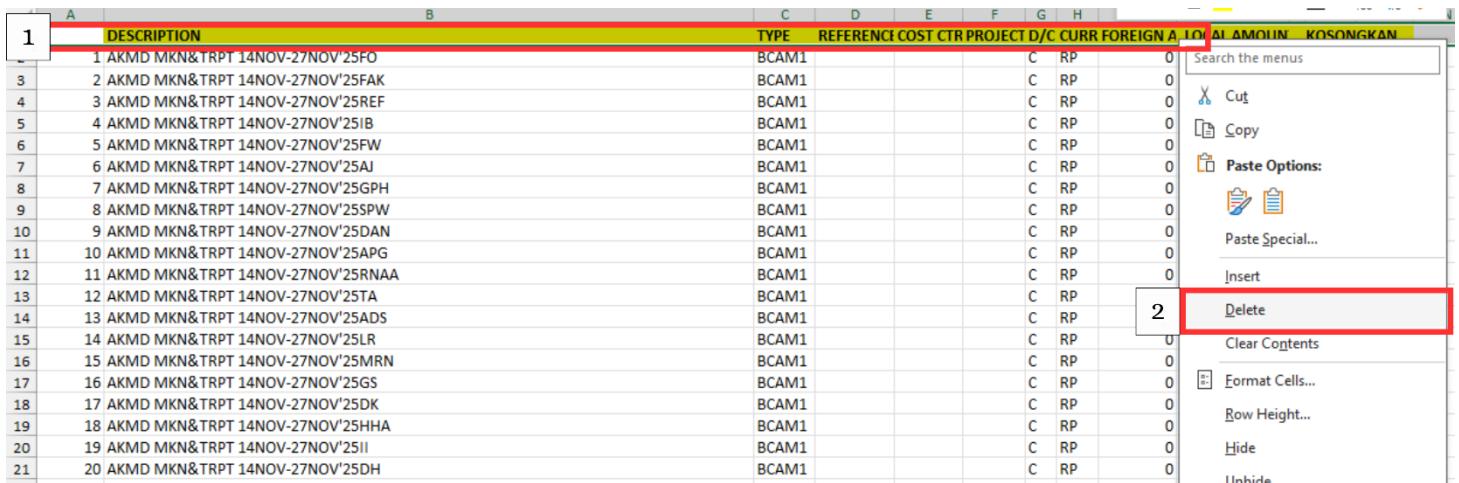
A	B	C	D	E	F	G	H	I
27	26 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SHD	BCAM1		C	RP	0		
28	27 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MF	BCAM1		C	RP	0		
29	28 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MMS	BCAM1		C	RP	0		
30	29 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DIP	BCAM1		C	RP	0	1,	
31	30 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25PAS	BCAM1		C	RP	0	1,	
32	31 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RAY	BCAM1		C	RP	0	1,	
33	32 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RMF	BCAM1		C	RP	0	1,	
34	33 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HBT	BCAM1		C	RP	0	1,	
35	34 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MDAJ	BCAM1		C	RP	0		
36	35 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HNF	BCAM1		C	RP	0		
37	1 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FU	GAJI	FAD	D	RP			
38	2 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	GAJI	FAD	D	RP			
39	3 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	GAJI	FAD	D	RP			
40	4 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	GAJI	FAD	D	RP	U	2,437,500	
41	5 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	GAJI	FAD	D	RP	0	2,357,500	
42	6 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	GAJI	FAD	D	RP	0	2,392,500	
43	7 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	GAJI	FAD	D	RP	0	2,280,000	
44	8 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	GAJI	FAD	D	RP	0	900,000	
45	9 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	GAJI	FAD	D	RP	0	1,800,000	
46	10 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	GAJI	FAD	D	RP	0	1,760,000	
47	11 AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	GAJI	FAD	D	RP	0	900,000	

Gambar 3. 196 Proses menghapus baris pemisah antara format kredit dan debit

Berdasarkan Gambar 3.196, merupakan langkah selanjutnya setelah penomoran dilakukan pada masing-masing format jurnal yaitu dengan menghapus baris pemisah antara jurnal kredit dan debit dalam *sheets*. Penghapusan baris ini dilakukan agar fitur *sort & filter* membaca keseluruhan angka tanpa ada jeda bagian antara debit dan kredit, sehingga pengurutan dapat dilakukan dengan benar. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik baris ke-37 (tiga puluh tujuh) dalam *sheets* yang merupakan baris pemisah antara kedua format
- 2) Klik kanan kemudian, klik *delete* pada baris tersebut

22. Hapus baris judul format *template* jurnal KBK



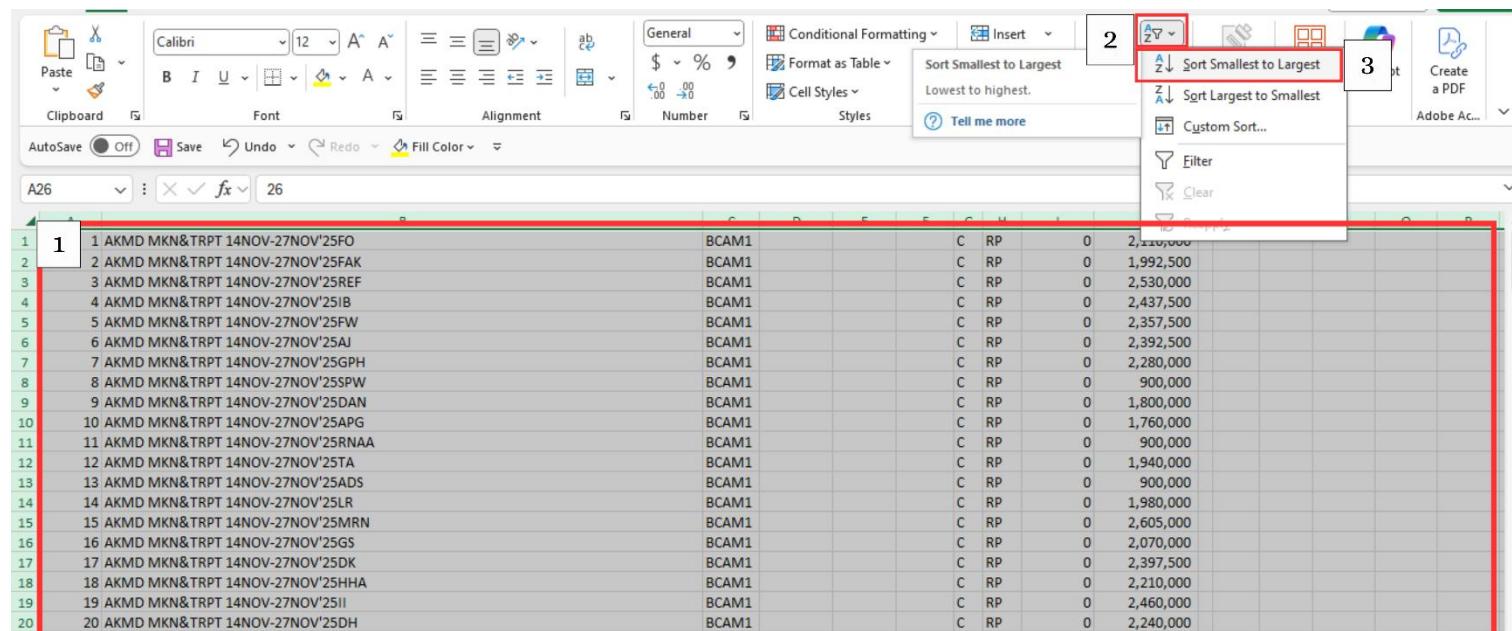
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	DESCRIPTION	TYPE	REFERENCE	COST	CTR	PROJECT	D/C	CURR	FOREIGN	A	LOCAL	AMOUNT	IN	KOSONGKAN	
1	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO	BCAM1			C	RP	0								
2	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	BCAM1			C	RP	0								
3	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	BCAM1			C	RP	0								
4	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	BCAM1			C	RP	0								
5	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	BCAM1			C	RP	0								
6	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	BCAM1			C	RP	0								
7	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	BCAM1			C	RP	0								
8	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	BCAM1			C	RP	0								
9	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	BCAM1			C	RP	0								
10	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	BCAM1			C	RP	0								
11	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	BCAM1			C	RP	0								
12	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA	BCAM1			C	RP	0								
13	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS	BCAM1			C	RP	0								
14	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR	BCAM1			C	RP	0								
15	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN	BCAM1			C	RP	0								
16	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS	BCAM1			C	RP	0								
17	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK	BCAM1			C	RP	0								
18	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA	BCAM1			C	RP	0								
19	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II	BCAM1			C	RP	0								
20	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH	BCAM1			C	RP	0								
21															

Gambar 3. 197 Proses menghapus judul jurnal kolom pada file *template*

Berdasarkan Gambar 3.197, merupakan langkah selanjutnya setelah penghapusan baris pemisah, kemudian pada *template* ini juga dilakukan penghapusan kolom Judul ini dilakukan agar fitur *sort & filter* membaca keseluruhan angka dan bukan teks, sehingga pengurutan dapat dilakukan dengan benar. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik baris ke-1 (satu) dalam *sheets* yang merupakan baris pemisah antara kedua format
- 2) Klik kanan kemudian, klik *delete* pada baris tersebut

23. Urutkan jurnal menggunakan fitur *sort & filter*



1

2

3

Sort Smallest to Largest

Sort Largest to Smallest

Custom Sort...

Filter

Clear

A26

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

1	1	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO		BCAM1		C	RP	0	2,110,000										
2	2	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK		BCAM1		C	RP	0	1,992,500										
3	3	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF		BCAM1		C	RP	0	2,530,000										
4	4	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB		BCAM1		C	RP	0	2,437,500										
5	5	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW		BCAM1		C	RP	0	2,357,500										
6	6	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ		BCAM1		C	RP	0	2,392,500										
7	7	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH		BCAM1		C	RP	0	2,280,000										
8	8	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW		BCAM1		C	RP	0	900,000										
9	9	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN		BCAM1		C	RP	0	1,800,000										
10	10	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG		BCAM1		C	RP	0	1,760,000										
11	11	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA		BCAM1		C	RP	0	900,000										
12	12	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA		BCAM1		C	RP	0	1,940,000										
13	13	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS		BCAM1		C	RP	0	900,000										
14	14	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR		BCAM1		C	RP	0	1,980,000										
15	15	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN		BCAM1		C	RP	0	2,605,000										
16	16	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS		BCAM1		C	RP	0	2,070,000										
17	17	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK		BCAM1		C	RP	0	2,397,500										
18	18	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA		BCAM1		C	RP	0	2,210,000										
19	19	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25II		BCAM1		C	RP	0	2,460,000										
20	20	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DH		BCAM1		C	RP	0	2,240,000										

Gambar 3. 198 Proses mengurutkan jurnal bagian debit dan kredit menggunakan *sort & filter*

Berdasarkan Gambar 3.198, setelah judul kolom dan baris pemisah dihapus, format jurnal debit dan kredit menjadi satu kesatuan yang kemudian masing-masing jurnalnya perlu memiliki pasangannya masing-masing. Berikut langkahnya untuk mengelompokkan antara jurnal debit dan kredit :

- 1) *Select all* seluruh sheets dengan menekan tombol *Ctrl + A*
- 2) Klik fitur *Filter & Sort*.
- 3) Setelah itu, *Sort Smallest to Largest* agar urutan jurnal debit dan kredit otomatis mengikuti penomoran yang telah dibuat.

24. Hasil jurnal yang urut menggunakan fitur *sort and filter*

1	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO	BCAM1		C	RP	0	2,110,000
1	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FO	GAJI	FAD	D	RP	0	2,110,000
2	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	BCAM1		C	RP	0	1,992,500
2	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FAK	GAJI	FAD	D	RP	0	1,992,500
3	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	BCAM1		C	RP	0	2,530,000
3	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25REF	GAJI	FAD	D	RP	0	2,530,000
4	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	BCAM1		C	RP	0	2,437,500
4	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25IB	GAJI	FAD	D	RP	0	2,437,500
5	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	BCAM1		C	RP	0	2,357,500
5	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25FW	GAJI	FAD	D	RP	0	2,357,500
6	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	BCAM1		C	RP	0	2,392,500
6	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25AJ	GAJI	FAD	D	RP	0	2,392,500
7	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	BCAM1		C	RP	0	2,280,000
7	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GPH	GAJI	FAD	D	RP	0	2,280,000
8	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	BCAM1		C	RP	0	900,000
8	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25SPW	GAJI	FAD	D	RP	0	900,000
9	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	BCAM1		C	RP	0	1,800,000
9	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DAN	GAJI	FAD	D	RP	0	1,800,000
10	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	BCAM1		C	RP	0	1,760,000
10	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25APG	GAJI	FAD	D	RP	0	1,760,000
11	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	BCAM1		C	RP	0	900,000
11	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25RNAA	GAJI	FAD	D	RP	0	900,000
12	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA	BCAM1		C	RP	0	1,940,000
12	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25TA	GAJI	FAD	D	RP	0	1,940,000
13	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS	BCAM1		C	RP	0	900,000
13	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25ADS	GAJI	PSS	D	RP	0	900,000
14	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR	BCAM1		C	RP	0	1,980,000
14	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25LR	GAJI	PSS	D	RP	0	1,980,000
15	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN	BCAM1		C	RP	0	2,605,000
15	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25MRN	GAJI	EPS	D	RP	0	2,605,000
16	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS	BCAM1		C	RP	0	2,070,000
16	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25GS	GAJI	EPS	D	RP	0	2,070,000
17	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK	BCAM1		C	RP	0	2,397,500
17	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25DK	GAJI	EPS	D	RP	0	2,397,500
18	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA	BCAM1		C	RP	0	2,210,000
18	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV'25HHA	GAJI	EPS	D	RP	0	2,210,000

Gambar 3. 199 Hasil dari jurnal yang berhasil diurutkan menggunakan *smallest to largest*

Gambar 3.199 menunjukkan contoh tampilan jurnal setelah diurutkan. Pada tahap ini, setiap transaksi sudah tersusun sesuai nomor, akun kredit dan debit dengan pasangan nomor yang sama akan menjadi satu kesatuan. Kemudian, format ini akan digunakan menjadi format impor ke jurnal Kas Bank Keluar (KBK).

## 25. Hapus seluruh kolom urutan angka

Gambar 3. 200 Proses menghapus kolom penomoran jurnal debit dan kredit

Berdasarkan Gambar 3.200, setelah data telah urut hapus kolom yang telah digunakan sebagai alat bantu pengurutan agar mengikuti *template* jurnal sebelumnya. Berikut langkahnya :

- 1) Klik kolom A yang merupakan kolom penomoran
- 2) Klik kanan kemudian, klik *delete* pada seluruh kolom tersebut

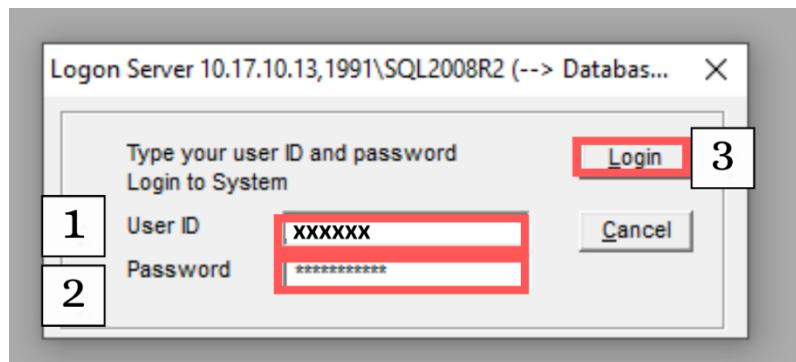
## 26. Format *template* KBK pembayaran gaji siap diimpor

Gambar 3. 201 Hasil *template* KBK yang dapat di-*import* pada jurnal

Berdasarkan Gambar 3.201, setelah kolom penomoran dihapus, format jurnal yang tersisa menjadi format akhir yang digunakan untuk proses impor ke aplikasi Stream. Simpan file dan berikan nama sesuai bulan dan periode penggajian yaitu

“DESEMBER – AKOMODASI TGL 14-27 NOV” untuk mempermudah pencarian file. Kemudian pada bagian *Save as type* dipilih *Text (Tab Delimited)*. Format ini digunakan agar data jurnal dapat diimpor dan diproses dengan benar oleh sistem Stream.

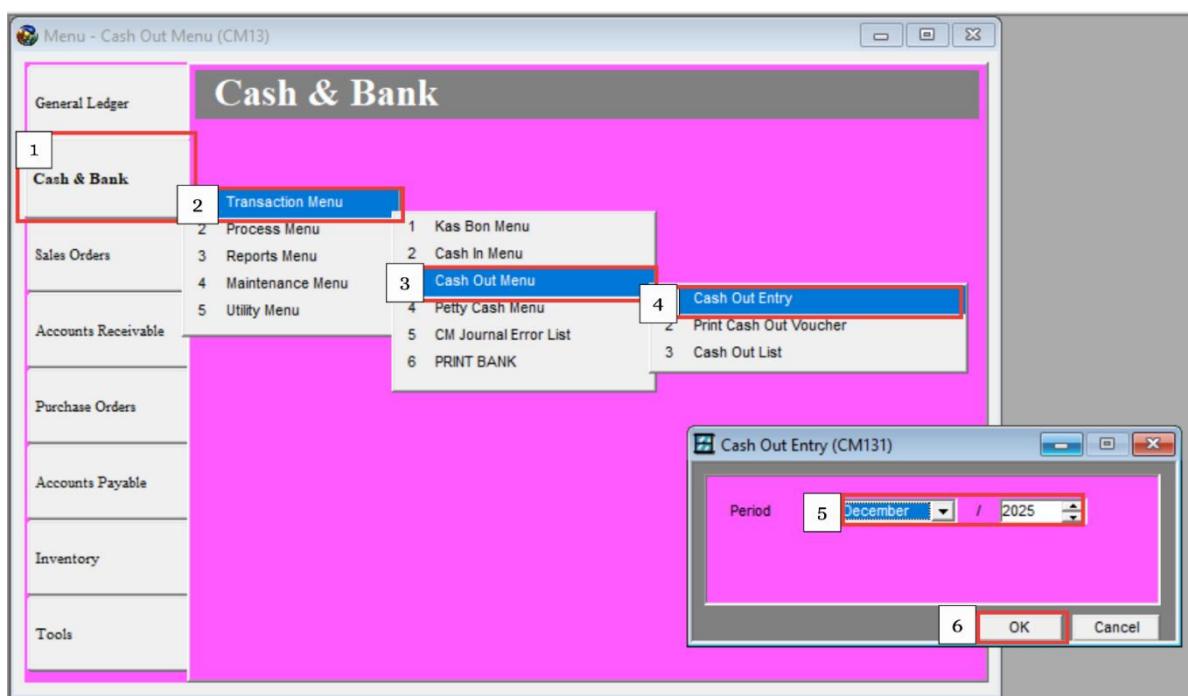
## 27. Login ke Stream



Gambar 3. 202 Proses *login* ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.202 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses laya

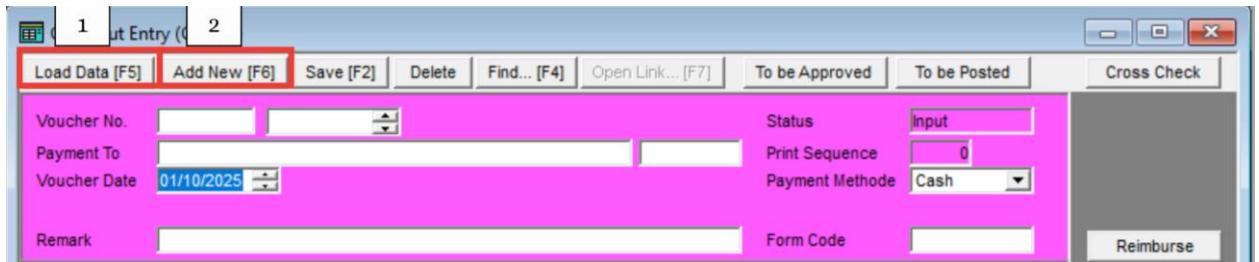
## 28. Buka Stream ke halaman jurnal KBK (Kas Bank Keluar) atau *Cash Out Entry*



Gambar 3. 203 Proses membuka halaman KBK

- 1) Klik menu *Cash & Bank* untuk melakukan pencatatan jurnal pembayaran menggunakan *cash in bank*.
- 2) Klik "Transaction Menu" untuk menjurnal transaksi pembayaran Kas Bank Keluar
- 3) Klik "Cash out menu" untuk memulai proses penjurnalan kas keluar
- 4) Sistem akan menampilkan halaman *Cash Out Entry* pencatatan jurnal pembayaran kas.
- 5) Lalu akan muncul tampilan *Cash Out Entry* untuk memilih periode. Pilih periode pencatatan, misal pada pekerjaan ini dilakukan pada bulan *December 2025*
- 6) Klik "OK" untuk memulai pencatatan

## 29. Membuat jurnal baru pada KBK



Gambar 3. 204 Proses membuat KBK baru

Berdasarkan Gambar 3.204, setelah klik *OK* akan muncul halaman untuk menjurnal *cash out* yang akan digunakan untuk menjurnal transaksi pembayaran biaya admin dan pajak jasa giro

- 1) Klik "Load Data" untuk me-refresh jurnal KBK
- 2) Klik "Add New" untuk membuat halaman jurnal KBK yang baru

30. Isi *header* jurnal sesuai dengan pembayaran gaji karyawan harian

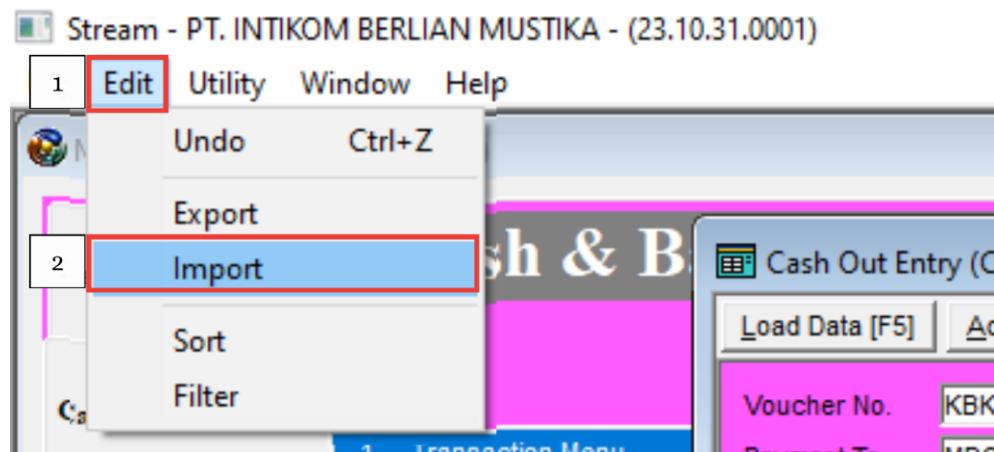
Gambar 3. 205 Proses mengisi *header* pada KBK

Gambar 3.205 merupakan proses mengisi *header* pada jurnal pembayaran gaji karyawan harian, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Kolom *Voucher no.* akan melakukan penomoran jurnal Kas Bank Keluar (KBK) secara otomatis, pada KBK ini otomatis menjadi nomor 432
- 2) Kolom *Payment to* diisi “HRD-AKMD & TRPT ALL” merupakan keterangan pembayaran dengan penulisan tim *accounting*
- 3) *Voucher date* diisi sesuai dengan keterangan di *email* pada Gambar 3.176 yaitu tanggal pembayaran gaji dilakukan pada tanggal “03/12/2025” (2)
- 4) *Reference No.* diisi menggunakan referensi nomor rekening yang melakukan pembayaran gaji yaitu “BCAM1”
- 5) *Remark* diisi berdasarkan keterangan yaitu pembayaran akomodasi makan dan transportasi karyawan harian dengan penulisan “AKMD MKN& TRPT HARIAN 14-27 NOV 2025 ALL”.
- 6) *Payment Methods* pilih “Transfer” sesuai dengan metode pembayaran dimutasi yaitu dilakukan secara transfer.
- 7) *Due Date* diisi sesuai dengan tanggal pembayaran yaitu sesuai dengan keterangan di *email* pada Gambar 3.176 yaitu

tanggal pembayaran gaji dilakukan pada tanggal “03/12/2025” (2)

31. Import file import yang telah dibuat



Gambar 3. 206 Proses mengimpor file yang telah dibuat pada Excel

Gambar 3.206 merupakan proses untuk mengimpor file ke dalam KBK yang sebelumnya telah dibuat menggunakan Excel. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik menu *Edit*
- 2) Pilih *Import* untuk mengimpor file yang telah dibuat.
- 3) Setelah itu pilih file yang sebelumnya dibuat

32. Format jurnal akan otomatis terbaca oleh Stream

1

	Description	Type	Reference	Cost Ctr	Project	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	BCAM1				C	RP		2,110,000.00
2	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	GAJI				D	RP		2,110,000.00
3	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	BCAM1				C	RP		1,992,500.00
4	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	GAJI				D	RP		1,992,500.00
5	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	BCAM1				C	RP		2,530,000.00
6	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	GAJI				D	RP		2,530,000.00
7	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	BCAM1				C	RP		2,437,500.00
8	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	GAJI				D	RP		2,437,500.00
9	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	BCAM1				C	RP		2,357,500.00
10	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	GAJI				D	RP		2,357,500.00
11	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	BCAM1				C	RP		2,392,500.00
12	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	GAJI				D	RP		2,392,500.00
13	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	BCAM1				C	RP		2,280,000.00
14	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NC	GAJI				D	RP		2,280,000.00

2

Transaction Type	Total Debit	68,007,500.00
Cost Center	Total Credit	0.00
	Variance	68,007,500.00

3

Posting [F8]

Open Journal  
Print Preview  
Print Screen  
Close

Gambar 3. 207 Proses memposting jurnal hasil *import* di KBK

Berdasarkan Gambar 3.207 merupakan langkah setelah proses *import* file berhasil, berikut langkah selanjutnya :

- 1) Seluruh jurnal pada format file muncul dan terbaca pada sistem, yaitu pada kolom *Description*, *Type*, *Cost ctr*, *D/C*, *Currency* dan *Local Amount*.
- 2) Pastikan saldo total debit dan kredit sesuai dengan file dari tim *finance* pada Gambar 3.177 (4) yaitu sebesar Rp. 68.007.500.
- 3) Ketika semua sudah selesai, posting jurnal ke dalam sistem dengan klik *Posting*.

33. Print out voucher KBK untuk diserahkan ke *Supervisor*

The screenshot shows the 'Cash Out Entry (CM131)' window. The 'Print Voucher' button in the toolbar is highlighted with a red box. The form contains the following data:

Voucher No.	KBK	138	Journal No.	138	03/12/2025	Status	Posted
Payment To	HRD-PAQUITA AKMD & TRPT ALL			Print Sequence	0		
Voucher Date	03/12/2025			Payment Methode	Transfer		
Reference No.	KLIK BCAM			Due Date	03/12/2025		
Remark	AKMD MKN & TRPT KRY/WAN HARIAN 14-27 NOV 2025 (35 ORANG)			Form Code	BBK		

Gambar 3. 208 Proses *print out* KBK

Berdasarkan Gambar 3.208, langkah selanjutnya adalah *print-out* hasil jurnal dengan klik tombol “*Print Voucher*” pada halaman jurnal KBK. Dokumen ini akan di tanda tangani dan diserahkan kepada *Supervisor* untuk diperiksa.

34. Hasil *voucher* KBK untuk diserahkan ke *supervisor*

The printed KBK journal (page 1 of 1) shows the following details:

**ANTIKOM BERLIAN MUSTIKA**

**BUKTI KAS/BANK KELUAR**  
Bank : BCA MATRAMAN - RP No. A/C : 1

**Bayar Untuk : HRD-PAQUITA AKMD & TRPT ALL**

**Jumlah : RP 68,007,500.00**

No. Perkiraan	Keterangan	D/C	Nilai Forex	Rupiah	
10203	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25. FO	C	RP	0.00	2,110,000.00
60100 FAD	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25. FO	D	RP	0.00	2,110,000.00
10203	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25. FAF	C	RP	0.00	1,992,500.00
60100 FAD	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25. FAF	D	RP	0.00	1,992,500.00
10203	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25.REF	C	RP	0.00	2,530,000.00
60100 FAD	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25.REF	D	RP	0.00	2,530,000.00
10203	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25.1B	C	RP	0.00	2,437,500.00
60100 FAD	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25.1B	D	RP	0.00	2,437,500.00
10203	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25. FW	C	RP	0.00	2,357,500.00
60100 FAD	AKMD MKN&TRPT 14NOV-27NOV25. FW	D	RP	0.00	2,357,500.00

**No. Cheque/BG: KLIK BCAM**

**Bank :**

**Jatuh Tempo : 03 December 2025**

**Terbilang : Enam Puluh Delapan Juta Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah**

<b>Remark:</b>	<b>Dibuat :</b>	<b>Diperiksa :</b>	<b>Disetujui :</b>	<b>Diterima :</b>

Gambar 3. 209 Hasil *print out* jurnal Pembayaran Gaji Karyawan Harian

Berdasarkan Gambar 3.2 merupakan hasil akhir dokumen pembayaran atau *cash out entry* untuk diserahkan ke *supervisor*. Tanda tangani pada kolom “Dibuat” untuk menandakan dokumen KBK yang telah di periksa validitasnya. Kemudian

serahkan dokumen ke *supervisor* untuk ditanda tangani pada kolom “Diperiksa”. Sehingga pekerjaan telah selesai.

### **3.2.12 Menjurnal dan Merekap Penggunaan *Petty Cash* PT Skyworx (Anak Perusahaan)**

*Petty cash* merupakan dana kas kecil yang disediakan perusahaan untuk membiayai pengeluaran operasional dengan nilai relatif kecil. Tujuan pekerjaan ini adalah mencatat seluruh transaksi *petty cash* secara akurat dan sesuai dengan periode penggunaan dan merekapitulasi setiap beban yang muncul. Pada pekerjaan ini, pencatatan *petty cash* dilakukan untuk PT Skyworx yang merupakan anak perusahaan dari PT Intikom Berlian Mustika. Dokumen yang digunakan berupa bukti pengeluaran *petty cash* dan rekap transaksi *petty cash* selama satu periode yang menjadi dasar pembuatan jurnal akuntansi. Volume pekerjaan pencatatan jurnal *petty cash* dilakukan sebanyak 5 (lima) kali. Pekerjaan ini dilakukan pada periode Juli–Desember 2025. Berikut langkah-langkah dalam pekerjaan ini :

1. Menerima *hardcopy* rekap transaksi penggunaan *petty cash* PT Skyworx dalam satu periode pelaporan

No	TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH	4	1	2	3
				Periode	Dari :	Sampai :	
1	30-Sep-25	Langganan parkir motor operasional September 2025	50,000				
2	1-Oct-25	Pembelian Tisu	36,000				
3	2-Oct-25	Makan siang teknisi pasang acces doorlock dari Intikom peserta :	36,000				
4	3-Oct-25	Langganan air galon oasis	102,000				
5	6-Oct-25	Langganan air Umaxx	390,000				
6	6-Oct-25	Peralatan pantry kantor	90,000				
7	6-Oct-25	Snack Meeting internal evaluasi semua project tanggal 6 Oktober 2025 Peserta :	65,000				
8	6-Oct-25	Bensin motor operasional	26,000				
9	6-Oct-25	pembelian pilox	32,000				
10	6-Oct-25	Cetak Flyer	116,400				
11	8-Oct-25	Pembuatan bunga ucapan duka cita untuk single store	650,000				
12	8-Oct-25	Snack meeting dengan Consolys Malaysia peserta :	120,000				
13	10-Oct-25	Langganan air galon	119,000				
14	10-Oct-25	Kebutuhan pantry kantor	239,300				
15	10-Oct-25	Kirim dokumen [REDACTED]	9,000				
16	10-Oct-25	Kirim dokumen [REDACTED]	9,000				
17	10-Oct-25	Kirim dokumen [REDACTED]	9,000				
18	13-Oct-25	Snack Meeting internal evaluasi semua project tanggal 13 Oktober 2025 Peserta :	215,000				

Gambar 3. 210 Dokumen *petty cash* PT Skyworx periode 30 Sep-29 Okt 2025

Berdasarkan Gambar 3.210, dokumen ini berisi rincian penggunaan *petty cash* dalam satu periode. Karena bentuk dokumen yang diterima berupa *hardcopy* jurnal setiap transaksi *petty cash* ini di jurnal satu per satu ke dalam file Excel. Informasi yang akan digunakan dalam melakukan pekerjaan ini adalah :

- I. Kolom ini merupakan tanggal transaksi dilakukan dicatat dengan format tanggal, bulan dan tahun.
- II. Kolom ini merupakan keterangan transaksi yang kemudian sebagai dasar acuan penulisan deskripsi pada saat penjurnalan transaksi
- III. Kolom ini berisi masing-masing nominal transaksi dalam Rp dari penggunaan *petty cash* perusahaan
- IV. Bagian ini mencantumkan periode, yaitu penggunaan atau transaksi yang terjadi pada rentang 30 September– 29 Oktober 2025.

2. Memeriksa total saldo dari penggunaan *petty cash* pada halaman akhir

35	27-Oct-25	Pembelian termos air panas	✓	58,105
36	28-Oct-25	Langganan air galon oasis	✓	102,000
37	28-Oct-25	Langganan parkir motor operasional Oktober 2025	✓	50,000
38	28-Oct-25	ATK	✓	80,000
39	28-Oct-25	Pembelian sanblast penutup kaca pintu ruangan	✓	83,928
40	29-Oct-25	Langganan air Galon Umaxx	✓	390,000
				✓ 4,728,083
<b>Tanda tangan karyawan</b>				
				
<b>Tanda tangan atasan</b>				
				
<b>Tanda tangan bag keuangan</b>				
<b>FORM 1 diserahkan kepada bag keuangan sebagai bukti pengajuan Setiap pengajuan wajib dilampiri dengan bukti transaksi</b>				

Gambar 3. 211 Total saldo *petty cash*

Berdasarkan Gambar 3.211, halaman ini menunjukkan rekap akhir dari seluruh transaksi *petty cash* dalam periode tersebut. Setelah seluruh transaksi dicatat, muncul saldo total penggunaan *petty cash* sebesar Rp4.728.083. Seluruh transaksi yang tercantum pada dokumen tersebut wajib dijurnal satu per satu tanpa ada yang dikecualikan, karena setiap pengeluaran *petty cash* harus terdokumentasi dan tercermin dalam pencatatan akuntansi.

3. Menerima file *Excel Chart of Accounts (COA)* untuk akun-akun beban yang pembayarannya menggunakan *petty cash* dari Supervisor.

I	II	III	IV		
No.	Name	Income/Balance	Account Category	Type	Transaksi
51200	Office Expense	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Kebutuhan pantry kantor dan dapur
51410	Entertainment	Income Statement	Expense	SALES EXPENSES	Debit Snack meeting, pembelian kopi klien
51600	Telephone, Water and Electricity	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Pembayaran listrik, air, telepon bulanan
51800	Transportation	Income Statement	Expense	SALES EXPENSES	Debit Pembelian bensin, servis motor, langganan parkir
51900	Stationeries	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Pembelian ATK kantor
52000	Shipping and Postage	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Pengiriman dokumen
52600	Miscellaneous	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Beban lain-lain (pembuatan kartu nama, kirim bunga ucapan, dll)

Gambar 3. 212 File *COA* sebagai dasar penjurnalkan *petty cash*

Berdasarkan Gambar 3.212, menerima file dari *supervisor* yang berupa *charts of account* dan beban yang transaksinya dikelompokkan pembayarannya menggunakan *petty cash*. Berikut isi dari dokumen tersebut:

- I. Kolom No. berisi nomor *Charts of Account (COA)* menunjukkan nomor akun yang seluruhnya diawali dengan angka 5 (lima), yang menandakan bahwa akun tersebut merupakan akun beban sesuai struktur *COA* perusahaan.
- II. Kolom *Name* berisi nama akun-akun beban yang terkait sesuai dengan nomor *COA* tersebut.
- III. Kolom *Account Category* berisi keterangan bahwa akun tersebut merupakan akun beban, sehingga mempermudah identifikasi saat penjurnalkan.
- IV. Kolom transaksi berisi contoh keterangan transaksi yang umum muncul di perusahaan, sehingga membantu dalam proses

pengelompokan dan pemilihan akun saat melakukan penjurnalan.

#### 4. Menganalisis transaksi penjurnalan *petty cash*

		Periode	
		Dari :	30-Sep-25
		Sampai :	29-Oct-25
No	TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH
1	30-Sep-25	Langganan parkir motor operasional September 2025	50,000

Gambar 3. 213 Proses menganalisis transaksi penggunaan *petty cash*

Berdasarkan Gambar 3.213, terlihat salah satu contoh transaksi pertama *petty cash*. Informasi yang tercantum yang digunakan untuk melakukan penjurnalan adalah :

- 1) Transaksi ini dilakukan pada tanggal 30 September 2025
- 2) Keterangan transaksi ini berisi alasan penggunaan *petty cash* yaitu untuk membayar Langganan parkir motor operasional untuk periode September 2025
- 3) Kolom jumlah ini berisi nominal transaksi sebesar Rp50.000 yang akan dicatat sebagai beban

#### 5. Mengelompokkan transaksi *petty cash* berdasarkan akun beban yang sesuai dengan jenis transaksinya

No.	Name	Income/Balance	Account Category	Type	Transaksi
51000	Office Expenses	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Kebutuhan pantry kantor dan dapur
3	Entertainment	Income Statement	Expense	SALES EXPENSES	Debit Snack meeting, pembelian klien
	Telephone and Electricity	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Pembayaran listrik, air, dan bulanan
51800	Transportation	Income Statement	Expense	SALES EXPENSES	Debit Pembelian bensin, servis motor, langganan parkir
51900	Stationeries	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Pembelian ATK kantor
52000	Shipping and Postage	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Pengiriman dokumen
52600	Miscellaneous	Income Statement	Expense	OPERATING EXPENSES	Debit Beban lain-lain (pembuatan kartu nama, kirim bunga ucapan, dll)

Gambar 3. 214 Proses mengidentifikasi transaksi *petty cash*

Berdasarkan Gambar 3.214, merupakan langkah untuk mengidentifikasi klasifikasi akun beban yaitu dengan melihat dari jenis transaksi *hardcopy* :

- 1) Jenis transaksi berdasarkan keterangan pada Gambar 3.212 (2) tertulis sebagai “Langganan Parkir Motor Operasional September 2025” sehingga transaksi ini termasuk dalam kategori “Langganan Parkir”.
- 2) Nama akun beban dari transaksi ini adalah “*Transportation*” yang akan menjadi acuan dalam mengelompokkan akun beban pada jurnal transaksi
- 3) Nomor atau *COA* yang sesuai untuk transaksi ini adalah “51800” yang berada pada baris yang sama dengan jenis dan nama akun yang relevan dalam file *COA*.

#### 6. Membuka file *template* untuk menjurnal *petty cash*

No	Date	Acc No.	G/L Account Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

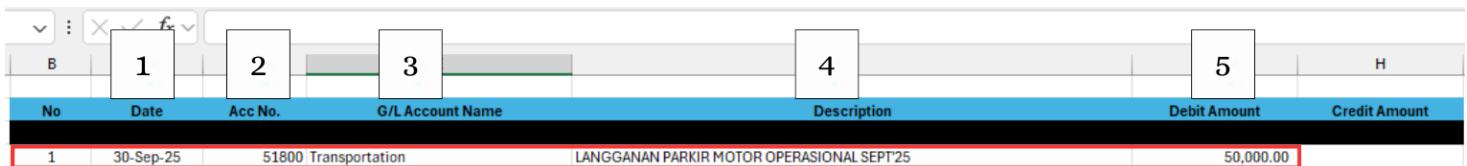
Gambar 3. 215 Proses membuka file jurnal *petty cash* di Microsoft Excel

Berdasarkan Gambar 3.215, merupakan tampilan *template* yang digunakan untuk melakukan penjurnalan setiap transaksi *petty cash*. Pada *template* tersebut, setiap kolom sudah disusun sesuai kebutuhan pencatatan, berikut kolom-kolom yang harus diisi untuk mengerjakan pekerjaan ini :

- I. Kolom *Date* berisi tanggal terjadinya transaksi.
- II. Kolom *Acc No.* digunakan untuk mencatat nomor akun.
- III. Kolom *G/L Account Name* berisi nama akun yang digunakan.
- IV. Kolom *Description* menjelaskan keterangan transaksi.
- V. Kolom *Debit Amount* mencatat nilai beban dari pengeluaran kas kecil

VI. Kolom *Credit Amount* mencatat pengurangan saldo kas kecil

7. Menjurnal sisi debit (pengakuan beban) penggunaan *petty cash*



No	Date	Acc No.	G/L Account Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
1	30-Sep-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25	50,000.00	0.00

Gambar 3. 216 Proses menjurnal *petty cash* pada Excel

Berdasarkan Gambar 3.216, merupakan langkah-langkah untuk menjurnal bagian debit pada Excel dengan satu contoh transaksi *petty cash* sesuai dengan Gambar 3.210 yaitu transaksi pembayaran langganan parkir motor. Berikut kolom-kolom yang perlu diisi pada *template* kolom untuk membuat jurnal bagian debit :

- 1) Kolom *Date* diisi sesuai dengan tanggal transaksi berdasarkan dokumen pada Gambar 3.13 (1) yaitu pada tanggal 30 September 2025, kemudian format *template* otomatis menampilkan penulisan tanggal menggunakan format *Date* tertulis “30-Sep-2025”
- 2) Kolom *Acc No.* diklasifikasikan sesuai dengan *COA* setelah sudah diklasifikasikan sesuai dengan Gambar 3.214 (3) yaitu nomor “51800”
- 3) Kolom *G/L Account Name* diisi sesuai dengan nama akun “*Transportation*” sesuai dengan Gambar 3.214 (2)
- 4) Kolom *Description* diisi sesuai dengan keterangan sesuai dengan *hardcopy* Gambar 3.214 bagian Keterangan (2) yaitu “*LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25*”
- 5) Isi kolom di bagian debit sebesar Rp. 50,000 sesuai dengan kolom Jumlah pada *hardcopy* transaksi pada Gambar 3.213 (3)

8. Menjurnal sisi kredit penggunaan *petty cash*

No	Date	Acc No.	G/L Account Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
1	30-Sep-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25	50,000.00	
2	30-Sep-25	11100	Petty Cash	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'26		50,000.00

Gambar 3. 217 Proses menjurnal *petty cash* pada Excel

- 1) Kolom *Date* diisi sesuai dengan tanggal transaksi berdasarkan dokumen dengan menduplikasi tanggal transaksi debit dengan klik tombol *Ctrl + D* pada baris ke 2 (dua)
- 2) Kolom *Acc No.* diklasifikasikan sesuai dengan *COA Petty Cash* yaitu “1100”
- 3) Kolom *G/L Account Name* bagian *credit* isi nama akun *Petty Cash*
- 4) Kolom *Description* diisi sama dengan bagian debit dengan cara menduplikasi bagian debit dengan klik tombol *Ctrl + D* pada baris ke dua
- 5) Isi kolom nominal transaksi sesuai bagian Jumlah pada Gambar 3.213 di jurnal bagian kredit sebesar Rp. 50,000

## 9. Hasil jurnal seluruh transaksi *petty cash* pada file

No	Date	Acc No.	G/L Account Name	Description	Debit Amount	Credit Amount
1	30-Sep-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25	50,000.00	
2	30-Sep-25	11100	Petty Cash	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'26		50,000.00
3	1-Oct-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE		36,000.00
4	1-Oct-25	11100	Petty Cash	PEMBELIAN TISSUE		36,000.00
5	2-Oct-25	52600	Miscellaneous	MAKAN SIANG TEKNISI PASANG ACESS DOORLOCK INTIKOM		36,000.00
6	2-Oct-25	11100	Petty Cash	MAKAN SIANG TEKNISI PASANG ACESS DOORLOCK INTIKOM		36,000.00
7	3-Oct-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	102,000.00	
8	3-Oct-25	11100	Petty Cash	LANGGANAN AIR GALON OASIS		102,000.00
9	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR UMAXX		390,000.00
10	06-Okt-25	11100	Petty Cash	LANGGANAN AIR UMAXX		390,000.00
11	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN PANTRY KANTOR		90,000.00
12	06-Okt-25	11100	Petty Cash	LANGGANAN PANTRY KANTOR		90,000.00
13	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 6 OCT'25		65,000.00
14	06-Okt-25	11100	Petty Cash	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 6 OCT'25		65,000.00
15	06-Okt-25	51800	Transportation	BENSIN MOTOR OPERASIONAL	26,000.00	
16	06-Okt-25	11100	Petty Cash	BENSIN MOTOR OPERASIONAL		26,000.00
17	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PYLOX		32,000.00
18	06-Okt-25	11100	Petty Cash	PEMBELIAN PYLOX		32,000.00
19	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	CETAK FLYER		116,400.00
20	06-Okt-25	11100	Petty Cash	CETAK FLYER		116,400.00

Gambar 3. 218 Contoh transaksi jurnal *pettycash* pada Excel

Berdasarkan Gambar 3.218, tampak contoh tampilan *template* jurnal di Excel setelah seluruh transaksi pada *hardcopy* selesai dijurnal. Format ini menunjukkan bagaimana setiap informasi dari dokumen asli diinput ke dalam kolom yang sudah disediakan pada *template*.

## 10. Mengelompokkan akun beban menggunakan *filter* pada judul tabel untuk membuat rekap

Gambar 3. 219 Proses menampilkan akun-akun beban dengan fitur *filter* pada judul kolom

Gambar 3.218 merupakan langkah berikutnya merupakan tahap awal dalam membuat rekap beban. Pada tahap ini digunakan fitur *filter* untuk menyaring data agar hanya menampilkan informasi yang diperlukan. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Langkah pertama dilakukan dengan mem-*filter* kolom *Acc No.*, kemudian memilih nomor akun yang akan direkap.
- 2) Pastikan akun 11100 (*petty cash*) tidak dicentang
- 3) Lalu klik *OK* untuk menampilkan transaksi akun dengan kode 5, yaitu akun-akun beban.

#### 11. Hasil filter pada kolom akun *COA* akun beban

No	Date	Acc No.	G/L Account Name	Description	Debit Amount
1	30-Sep-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25	50,000.00
3	1-Oct-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE	36,000.00
5	2-Oct-25	52600	Miscellaneous	MAKAN SIANG TEKNISI PASANG ACESST DOORLOCK INTIKOM	36,000.00
7	3-Oct-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	102,000.00
9	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR UMAXX	390,000.00
11	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN PANTRY KANTOR	90,000.00
13	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 6 OCT'25	65,000.00
15	06-Okt-25	51800	Transportation	BENSIN MOTOR OPERASIONAL	26,000.00
17	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PYLOX	32,000.00
19	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	CETAK FLYER	116,400.00
21	08-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBUATAN BUNGA UCAPAN DUKA CITA UTK SINGLE STORE	650,000.00
23	08-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK MEETING DENGAN CONSOLYS MALAYSIA	120,000.00
25	10-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON	119,000.00
27	10-Okt-25	51200	Office Expense	KEBUTUHAN PANTRY KANTOR	239,300.00
29	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
31	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
33	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
35	13-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 13 OCT'25	215,000.00
37	15-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN BAST BANK DANAMON	23,500.00
39	16-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PROTECTOR KABEL UNTUK JARINGAN	190,050.00
41	20-Okt-25	51600	Telephone, Water and Electricity	PULSA MODEM PROJECT BANK PANIN	100,000.00
43	20-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 20 OCT'25	100,000.00
45	20-Okt-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE	39,800.00
47	20-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN PERMINTAAN KUNJUNGAN POC	59,000.00
49	20-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN ADDENDUM BTPN SYARIAH	18,000.00
51	20-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN SNACK BOX 60 PCS	60,000.00
53	21-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	119,000.00
55	21-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBUATAN KARTU NAMA	65,000.00
57	21-Okt-25	51900	Stationeries	ATK	128,000.00
59	21-Okt-25	51410	Entertainment	MEETING UAT DAY 1	197,500.00
61	21-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK SORE PESERTA BPD PAPUA	163,000.00
63	22-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK PAGI PESERTA	175,000.00
65	22-Okt-25	51800	Transportation	BENSIN MOTOR OPERASIONAL	30,000.00
67	27-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 25 OKT'25	182,500.00
69	27-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN TERMOS AIR PANAS	58,105.00
71	28-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON	102,000.00
73	28-Okt-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL OKTOBER 2025	50,000.00
75	28-Okt-25	51900	Stationeries	ATK	80,000.00
77	28-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN SANBLAST PENUTUP KACA PINTU RUANGAN	83,928.00
79	29-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON UMAXX	390,000.00

Gambar 3. 220 Proses menampilkan akun-akun beban dengan fitur *filter* pada judul kolom

Berdasarkan Gambar 3.220, setelah proses *filter* dilakukan, tampilan pada *worksheet* akan menampilkan daftar transaksi yang sesuai dengan akun yang telah dipilih. Terlihat pada *worksheet* hanya akun-akun beban yang yang muncul.

12. Salin seluruh format yang sudah menampilkan hanya akun beban

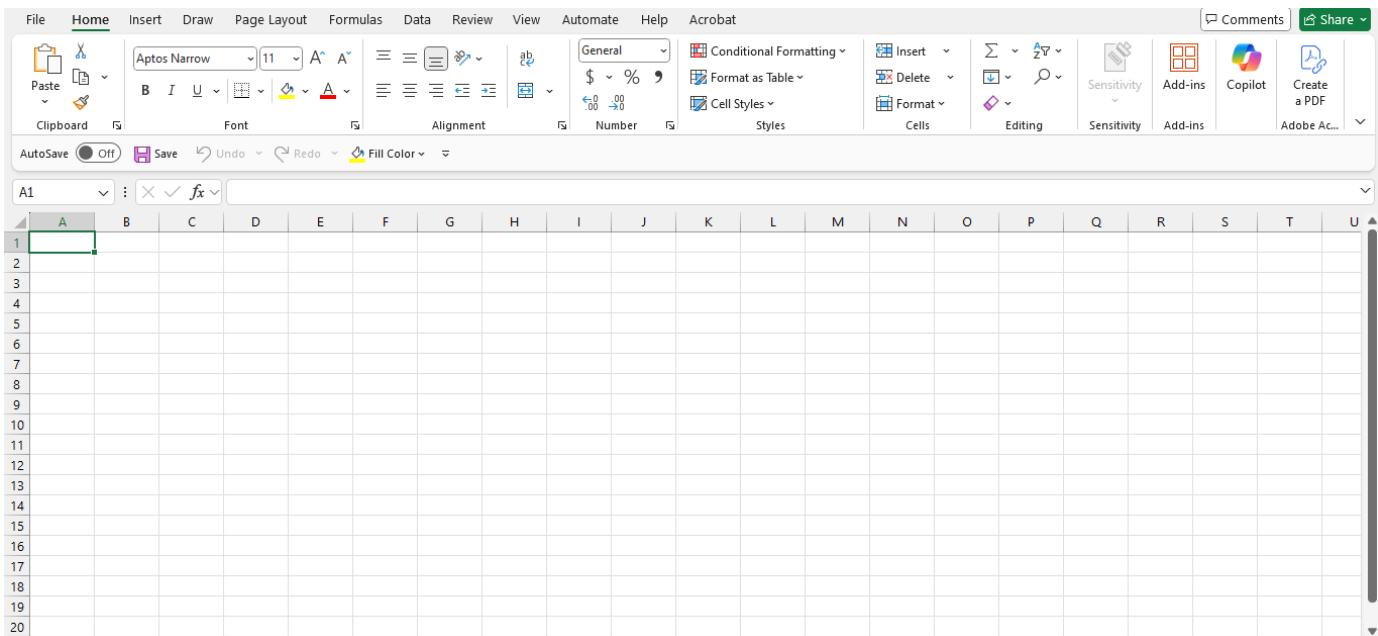
No	Date	Acc No.	G/L Account Name	Description	Debit Amount
1	30-Sep-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25	50,000.00
3	1-Oct-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE	36,000.00
5	2-Oct-25	52600	Miscellaneous	MAKAN SIANG TEKNISI PASANG ACESST DOORLOCK INTIKOM	36,000.00
7	3-Oct-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	102,000.00
9	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR UMAXX	390,000.00
11	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN PANTRY KANTOR	90,000.00
13	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 6 OCT'25	65,000.00
15	06-Okt-25	51800	Transportation	BENSIN MOTOR OPERASIONAL	26,000.00
17	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PYLOX	32,000.00
19	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	CETAK FLYER	116,400.00
21	08-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBUATAN BROSUR	650,000.00
23	08-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK MEETING	120,000.00
25	10-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	119,000.00
27	10-Okt-25	51200	Office Expense	KEBUTUHAN PANTRY KANTOR	239,300.00
29	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
31	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
33	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
35	13-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNASIONAL	215,000.00
37	15-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN BAST BANTEN	23,500.00
39	16-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PROTECTOR	190,050.00
41	20-Okt-25	51600	Telephone, Water and Electricity	PULSA MODEM PROJECT	100,000.00
43	20-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNASIONAL	100,000.00
45	20-Okt-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE	39,800.00
47	20-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN PERMIN	59,000.00
49	20-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN ADDEN	18,000.00
51	20-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN SNACK BOX	60,000.00
53	21-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	119,000.00
55	21-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBUATAN KARTU NAMA	65,000.00
57	21-Okt-25	51900	Stationeries	ATK	128,000.00
59	21-Okt-25	51410	Entertainment	MEETING UAT DAY 1	197,500.00
61	21-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK SORE PESERTA BERSAMA	163,000.00
63	22-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK PAGI PESERTA	175,000.00
65	22-Okt-25	51800	Transportation	BENSIN MOTOR OPERASIONAL	30,000.00
67	27-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNASIONAL	182,500.00
69	27-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN TERMOS AIR	58,105.00
71	28-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	102,000.00
73	28-Okt-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR	50,000.00
75	28-Okt-25	51900	Stationeries	ATK	80,000.00
77	28-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN SANBLAST P	83,928.00
79	29-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	390,000.00

Gambar 3. 221 Proses menyalin file template jurnal filter pada bagian beban

Berdasarkan Gambar 3.221, data yang telah *di filter* kemudian disalin ke file Excel baru untuk keperluan pembuatan rekapan. Pemisahan ini dilakukan agar data tidak bercampur dengan akun *petty cash*, karena seluruh kolom tetap terbaca saat dilakukan pemblokkan meskipun sudah *di filter*. Dengan memisahkan data ke

lembar kerja baru, proses penyusunan rekap beban menjadi lebih terstruktur, jelas, dan mudah untuk dianalisis.

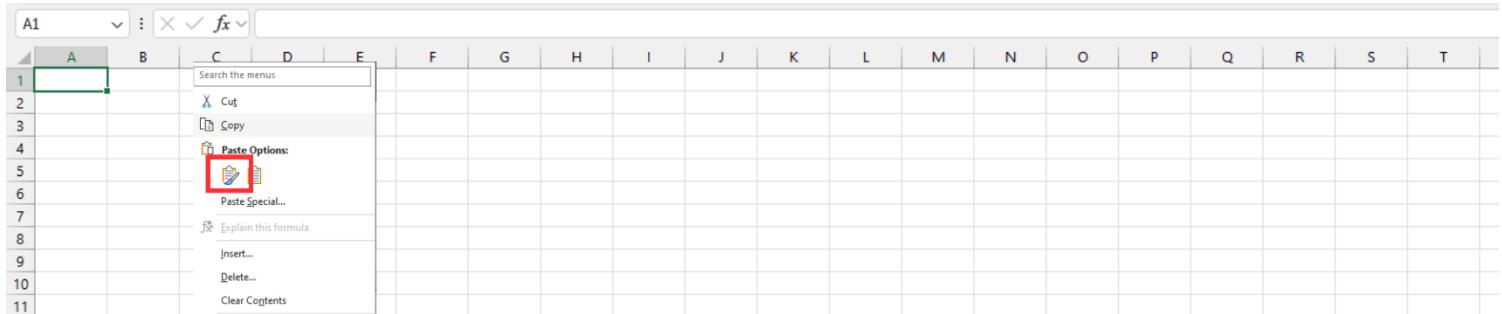
### 13. Buka file Excel baru untuk membuat rekapan *petty cash*



Gambar 3. 222 Proses membuka file Excel baru untuk membuat rekapan beban pemakaian *petty cash*

Berdasarkan Gambar 3.222, buka file Excel baru dengan menekan *Ctrl + N* yang kemudian file ini akan digunakan sebagai rekapan penggunaan beban dari *petty cash*.

### 14. Tempel (*paste*) pada file baru Excel



Gambar 3. 223 Proses menempel jurnal bagian debit untuk membuat rekapan

Berdasarkan Gambar 3.223, klik kanan pada kolom A kemudian tempelkan data yang telah disalin dengan cara klik kanan lalu pilih *Paste*.

15. Hasil *template* tabel pada file untuk membuat rekapan beban

No	Date	Acc No.	G/L Account Name	Description	Debit Amount
1	30-Sep-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25	50,000.00
3	1-Oct-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE	36,000.00
5	2-Oct-25	52600	Miscellaneous	MAKAN SIANG TEKNISI PASANG ACESST DOORLOCK INTIKOM	36,000.00
7	3-Oct-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	102,000.00
9	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR UMAXX	390,000.00
11	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN PANTRY KANTOR	90,000.00
13	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 6 OCT'25	65,000.00
15	06-Okt-25	51800	Transportation	BENSIN MOTOR OPERASIONAL	26,000.00
17	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PYLOX	32,000.00
19	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	CETAK FLYER	116,400.00
21	08-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBUATAN BUNGA UCAPAN DUKA CITA UTK SINGLE STORE	650,000.00
23	08-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK MEETING DENGAN CONSOLYS MALAYSIA	120,000.00
25	10-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON	119,000.00
27	10-Okt-25	51200	Office Expense	KEBUTUHAN PANTRY KANTOR	239,300.00
29	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
31	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
33	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
35	13-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 13 OCT'25	215,000.00
37	15-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN BAST BANK DANAMON	23,500.00
39	16-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PROTECTOR KABEL UNTUK JARINGAN	190,050.00
41	20-Okt-25	51600	Telephone, Water and Electricity	PULSA MODEM PROJECT BANK PANIN	100,000.00
43	20-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 20 OCT'25	100,000.00
45	20-Okt-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE	39,800.00
47	20-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN PERMINTAAN KUNJUNGAN POC	59,000.00
49	20-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN ADDENDUM BTPN SYARIAH	18,000.00
51	20-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN SNACK BOX 60 PCS	60,000.00
53	21-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	119,000.00
55	21-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBUATAN KARTU NAMA	65,000.00
57	21-Okt-25	51900	Stationeries	ATK	128,000.00
59	21-Okt-25	51410	Entertainment	MEETING UAT DAY 1	197,500.00
61	21-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK SORE PESERTA BPD PAPUA	163,000.00
63	22-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK PAGI PESERTA	175,000.00
65	22-Okt-25	51800	Transportation	BENSIN MOTOR OPERASIONAL	30,000.00
67	27-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 25 OKT'25	182,500.00
69	27-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN TERMOS AIR PANAS	58,105.00
71	28-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON	102,000.00
73	28-Okt-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL OKTOBER 2025	50,000.00
75	28-Okt-25	51900	Stationeries	ATK	80,000.00
77	28-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN SANBLAST PENUTUP KACA PINTU RUANGAN	83,928.00
79	29-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON UMAXX	390,000.00

Gambar 3. 224 Hasil jurnal yang di tempel (bagian debit)

Berdasarkan Gambar 3.224 merupakan hasil setelah *template* berhasil disalin ke file baru, file ini berisi kumpulan akun-akun beban yang pembayarannya dilakukan melalui *petty cash*. Jurnal dan rekapnya disusun secara terpisah agar *COA* *petty cash* tidak ikut masuk ke dalam rekapan beban, sehingga rincian beban dapat terlihat lebih jelas.

## 16. Membuat rekapan menggunakan Pivot

No	Date	Acc No.	G/L Account Name	Description	Debit Amount
1	30-Sep-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25	50,000.00
3	1-Oct-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE	36,000.00
5	2-Oct-25	52600	Miscellaneous	MAKAN SIANG TEKNISI PASANG ACESS DOORLOCK INTIKOM	36,000.00
7	3-Oct-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	102,000.00
9	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR UMAXX	390,000.00
11	06-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN PANTRY KANTOR	90,000.00
13	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 6 OCT'25	65,000.00
15	06-Okt-25	51800	Transportation	BENSIN MOTOR OPERASIONAL	26,000.00
17	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PYLOX	32,000.00
19	06-Okt-25	52600	Miscellaneous	CETAK FLYER	116,400.00
21	08-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBUATAN BUNGA UCAPAN DUKA CITA UTK SINGLE STORE	650,000.00
23	08-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK MEETING DENGAN CONSOLYS MALAYSIA	120,000.00
25	10-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON	119,000.00
27	10-Okt-25	51200	Office Expense	KEBUTUHAN PANTRY KANTOR	239,300.00
29	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
31	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
33	10-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
35	13-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 13 OCT'25	215,000.00
37	15-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN BAST BANK DANAMON	23,500.00
39	16-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PROTECTOR KABEL UNTUK JARINGAN	190,050.00
41	20-Okt-25	51600	Telephone, Water and Electricity	PULSA MODEM PROJECT BANK PANIN	100,000.00
43	20-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 20 OCT'25	100,000.00
45	20-Okt-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE	39,800.00
47	20-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN PERMINTAAN KUNJUNGAN POC	59,000.00
49	20-Okt-25	52000	Shipping and Postage	KIRIM DOKUMEN ADDENDUM BTPN SYARIAH	18,000.00
51	20-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN SNACK BOX 60 PCS	60,000.00
53	21-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON OASIS	119,000.00
55	21-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBUATAN KARTU NAMA	65,000.00
57	21-Okt-25	51900	Stationeries	ATK	128,000.00
59	21-Okt-25	51410	Entertainment	MEETING UAT DAY 1	197,500.00
61	21-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK SORE PESERTA BPD PAPUA	163,000.00
63	22-Okt-25	51410	Entertainment	SNACK PAGI PESERTA	175,000.00
65	22-Okt-25	51800	Transportation	BENSIN MOTOR OPERASIONAL	30,000.00
67	27-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 25 OKT'25	182,500.00
69	27-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN TERMOS AIR PANAS	58,105.00
71	28-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON	102,000.00
73	28-Okt-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL OKTOBER 2025	50,000.00
75	28-Okt-25	51900	Stationeries	ATK	80,000.00
77	28-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN SANBLAST PENUTUP KACA PINTU RUANGAN	83,928.00
79	29-Okt-25	51200	Office Expense	LANGGANAN AIR GALON UMAXX	390,000.00

Gambar 3. 225 Proses membuat rekapan menggunakan pivot

Berdasarkan Gambar 3.224 untuk membuat rekapan menggunakan Pivot dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

- 1) Blok seluruh kolom data yang akan direkap
- 2) Selanjutnya, buka menu *Insert*
- 3) Pilih *PivotTable*.
- 4) Klik *From Table / Range*

17. Memilih sumber kolom di Pivot untuk membuat rekapan *petty cash*

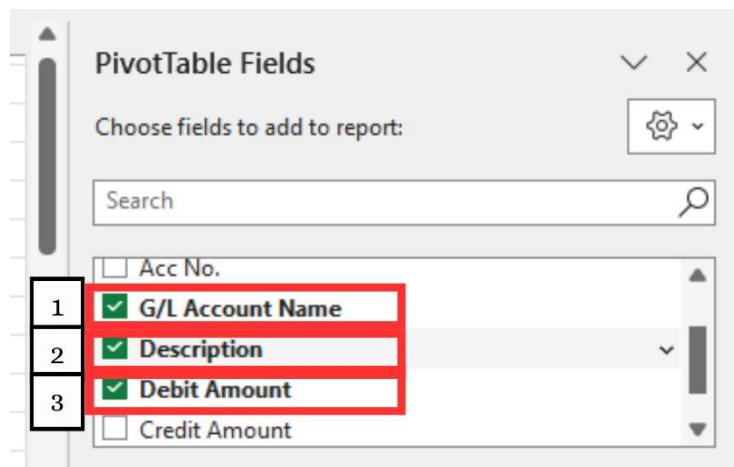
No	Date	Acc No.	G/L Account Name	Description	Debit Amount
1	30-Sep-25	51800	Transportation	LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25	50,000.00
3	1-Oct-25	51200	Office Expense	PEMBELIAN TISSUE	36,000.00
5	2-Oct-25	52600	Miscellaneous	MAKAN SIANG TEKNISI PASANG ACCESS DOORLOCK INTIKOM	36,000.00
7	3-Oct-25				
9	06-10-25				
11	06-10-25				
13	06-10-25				
15	06-10-25	1	Table/Range:	Sheet1!\$A\$1:\$F\$41	
17	06-10-25	2	2	New Worksheet	
19	06-10-25	3	3	Existing Worksheet	
21	06-10-25				
23	06-10-25				
25	10-10-25				
27	10-10-25				
29	10-10-25				
31	10-10-25				
33	10-10-25				
35	13-Oct-25				
37	15-Oct-25				
39	16-Okt-25	52600	Miscellaneous	PEMBELIAN PROTECTOR KABEL UNTUK JARINGAN	190,050.00
41	20-Okt-25	51600	Telephone, Water and Electricity	PULSA MODEM PROJECT BANK PANIN	100,000.00
43	20-Okt-25	52600	Miscellaneous	SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 20 OCT'25	100,000.00
45	20-Okt-25				

Gambar 3. 226 Proses membuat rekapan *petty cash* menggunakan fitur Pivot

Berdasarkan Gambar 3.226, setelah klik bagian *From Table / Range*, buat rekapan dengan memilih kolom yang akan digunakan sebagai dasar rekapan. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Pada bagian *Table/Range*, Excel otomatis menampilkan data yang sebelumnya telah diblok, yaitu mulai dari sel A1 hingga F41.
- 2) Selanjutnya, opsi *New Worksheet* dipilih agar *PivotTable* ditempatkan pada lembar kerja baru sehingga hasil rekapan lebih rapi dan terpisah dari data asli.
- 3) Jika seluruh pengaturan sudah sesuai, tombol *OK* dapat ditekan untuk melanjutkan proses pembuatan *PivotTable*.

18. Memilih urutan kolom yang akan muncul pada rekapan



Gambar 3. 227 Proses memilih kolom yang akan tampil pada rekapan

Berdasarkan Gambar 3.227 setelah *PivotTable* berhasil dibuat, tahap selanjutnya adalah memilih *field* yang akan ditampilkan pada rekapan. Pada tampilan *PivotTable Fields*, terdapat beberapa kolom yang dapat digunakan. Pemilihan ketiga *field* ini bertujuan agar rekapan dapat menampilkan nama akun, keterangan transaksi, serta jumlah biaya yang dibebankan melalui *petty cash*. *Field* yang telah dipilih tersebut nantinya akan diatur ke dalam bagian *Rows* atau *Values* sesuai kebutuhan penyajian data pada *PivotTable*. Terdapat 3 (tiga) *fields* yang dicentang dengan urut yaitu:

- 1) Klik “*G/L Account Name*” untuk menampilkan *COA* dari beban yang dibayar menggunakan *petty cash*
- 2) Klik “*Description*” untuk menampilkan deskripsi atau keterangan transaksi dari beban yang dibayarkan oleh *petty cash*
- 3) Klik “*Debit Amount*” untuk menampilkan jumlah yang muncul dari beban yang dibayarkan dengan *petty cash* di posisi debit.

19. Hasil rekapan akan membuat tampilan per masing-masing akun

Row Labels	Sum of Debit Amount
<b>Entertainment</b>	<b>655,500.00</b>
MEETING UAT DAY1	197,500.00
SNACK MEETING DENGAN CONSOLYS MALAYSIA	120,000.00
SNACK PAGI PESERTA	175,000.00
SNACK SORE PESERTA BPD PAPUA	163,000.00
<b>Miscellaneous</b>	<b>1,853,983.00</b>
CETAK FLYER	116,400.00
MAKAN SIANG TEKNIKI PASANG ACES DOORLOCK INTIKOM	36,000.00
PEMBELIAN PROTECTOR KABEL UNTUK JARINGAN	190,050.00
PEMBELIAN PYLOX	32,000.00
PEMBELIAN SANBLAST PENUTUP KACA PINTU RUANGAN	83,928.00
PEMBELIAN SNACK BOX 60 PCS	60,000.00
PEMBELIAN TERMOS AIR PANAS	58,105.00
PEMBUATAN BUNGA UCAPAN DUKA CITA UTK SINGLE STORE	650,000.00
PEMBUATAN KARTU NAMA	65,000.00
SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 13 OCT'25	215,000.00
SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 20 OCT'25	100,000.00
SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 25 OKT'25	182,500.00
SNACK MEETING INTERNAL EVALUASI SEMUA PROJECT 6 OCT'25	65,000.00
<b>Office Expense</b>	<b>1,627,100.00</b>
KEBUTUHAN PANTRY KANTOR	239,300.00
LANGGANAN AIR GALON	221,000.00
LANGGANAN AIR GALON OASIS	221,000.00
LANGGANAN AIR GALON UMAXX	390,000.00
LANGGANAN AIR UMAXX	390,000.00
LANGGANAN PANTRY KANTOR	90,000.00
PEMBELIAN TISSUE	75,800.00
<b>Shipping and Postage</b>	<b>127,500.00</b>
KIRIM DOKUMEN ADDENDUM BTPN SYARIAH	18,000.00
KIRIM DOKUMEN BAST BANK DANAMON	23,500.00
KIRIM DOKUMEN MOU	18,000.00
KIRIM DOKUMEN MOU	9,000.00
KIRIM DOKUMEN PERMINTAAN KUNJUNGAN POC	59,000.00
<b>Stationeries</b>	<b>208,000.00</b>
ATK	208,000.00
<b>Telephone, Water and Electricity</b>	<b>100,000.00</b>
PULSA MODEM PROJECT BANK PANIN	100,000.00
<b>Transportation</b>	<b>156,000.00</b>
BENSIN MOTOR OPERASIONAL	56,000.00
LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL OKTOBER 2025	50,000.00
LANGGANAN PARKIR MOTOR OPERASIONAL SEPT'25	50,000.00
<b>Grand Total</b>	<b>4,728,083.00</b>

Gambar 3. 228 Hasil rekapan menggunakan *Pivot Table*

Berdasarkan Gambar 3.227, Berdasarkan Gambar 3.227, *PivotTable* menampilkan rekapitulasi beban *petty cash* berdasarkan kategori akun beserta subtotal masing-masing. *Grand Total* sebesar Rp4.728.083,00 menunjukkan total penggunaan *petty cash* selama periode yang direkap dan telah sesuai dengan hardcopy pada Gambar 3.211 bagian *GrandTotal*. Penyajian ini memudahkan identifikasi jenis beban serta memastikan seluruh transaksi *petty cash* tercatat secara lengkap dan akurat. Selanjutnya, file jurnal dan rekap disimpan dan diserahkan kepada *Supervisor* untuk ditindaklanjuti.

### 3.2.13 Membuat Jurnal Penyesuaian Dari Bukti Potong PPh 23 dan Merekap Bukti Jumlah Bukti Potong PPh23

PPh Pasal 23 merupakan pajak atas imbalan jasa yang dipotong oleh *customer* sebesar 2% dari nilai bruto jasa. Tujuan pekerjaan ini adalah melakukan penyesuaian pencatatan atas pemotongan PPh Pasal 23 dengan mengalihkan sisa piutang *customer* sebesar 2% menjadi kredit pajak. Dokumen yang digunakan berupa bukti potong PPh Pasal 23 yang diterima dari *customer* sebagai dasar penyusunan jurnal penyesuaian. Pekerjaan ini dilakukan pada periode berjalan dari bulan Agustus-Desember 2025. Volume pekerjaan bersifat fluktuatif dan bergantung pada jumlah bukti potong yang diterima. Pada pekerjaan ini dilakukan penginputan sekitar 4.000 (empat ribu) bukti potong PPh Pasal 23, yang digabungkan ke dalam jurnal penyesuaian dengan rata-rata 15–20 bukti potong per jurnal. Berikut langkah-langkahnya :

#### 1. Mendapat *hardcopy* bukti potong dari *Supervisor*

I		KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		BUKTI PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh UNIFIKASI BERFORMAT STANDAR		BPPU	
		NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN		
2500ZLGFQ		02-2025	TIDAK FINAL	NORMAL			
<b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN</b>							
A.1 NPWP / NIK : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> A.2 NAMA : INTIKOM BERLIAN MUSTIKA A.3 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) : <span style="background-color: black; color: black;">INTIKOM BERLIAN MUSTIKA</span>							
<b>B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh</b>							
B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas B.2 Jenis PPh : Pasal 23		<b>II</b> <b>OBJEK PAJAK</b> <b>B.4</b> Jasa Penyedia Tenaga Kerja dan/atau Tenaga Ahli (Outsourcing Services)		<b>III</b> <b>DPP (Rp)</b> <b>B.5</b> 1.500.000		<b>TARIF (%)</b> <b>B.6</b> 2	
B.3 24-104-17						<b>PAJAK PENGHASILAN (Rp)</b> <b>B.7</b> 30.000	
B.8 Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas : Jenis Dokumen : Surat Tagihan Tanggal : 28 Februari 2025							
B.9 Nomor Dokumen : <span style="background-color: black; color: black;">INV/25/01/01055</span> B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan : B.11 Nomor SP2D :							
<b>IV</b>							

C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh	
C.1	NPWP / NIK
C.2	NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI
C.3	NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh
C.4	TANGGAL
C.5	NAMA PENANDATANGAN
C.6	PERNYATAAN WAJIB PAJAK

  
 Ditandatangani secara elektronik

PTZ  V

28 Februari 2025

Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.  
 Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.

Gambar 3. 229 Dokumen bukti potong PPh23

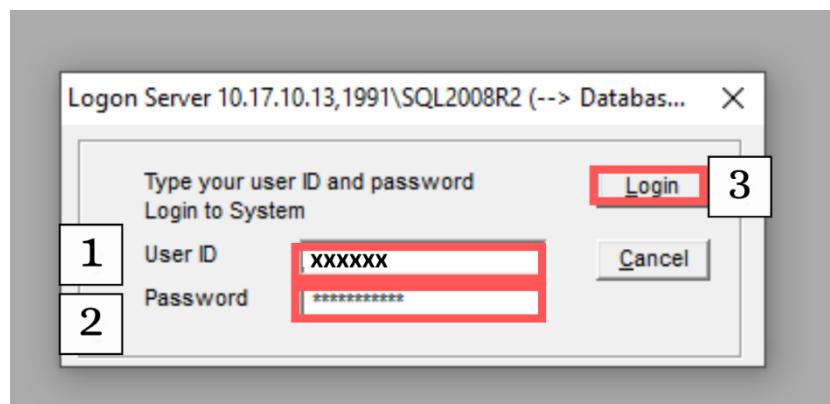
Berdasarkan Gambar 3.229, Setelah menerima bukti potong PPh Pasal 23 yang diterima, dokumen dikelompokkan terlebih dahulu dengan menggabungkan sekitar 15–20 bukti potong untuk kemudian diinput ke dalam satu Bukti Jurnal pada penyesuaian *Accounts Receivable (A/R)*. Berikut informasi yang diperlukan dalam pekerjaan ini dari dokumen bukti potong PPh23 yang diterima :

- I. Nomor Bukti Potong merupakan kode identifikasi unik yang tercantum pada Bukti Pemotongan PPh Pasal 23. Pada dokumen tersebut, nomor bukti potong digunakan sebagai penanda resmi bahwa transaksi telah dilakukan pemotongan pajak. Pada dokumen yang tertera nomor Bukti Potong adalah “2500ZLGFQ”
- II. DPP menunjukkan nilai bruto jasa yang menjadi objek PPh Pasal 23. Pada dokumen, nilai DPP tercantum sebesar Rp1.500.000. Angka ini merupakan jumlah imbalan jasa sebelum dipotong pajak. Nilai DPP digunakan sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang harus dipotong.
- III. Pajak Penghasilan merupakan hasil perhitungan dari tarif PPh Pasal 23 sebesar 2% yang dikalikan dengan nilai DPP. Berdasarkan perhitungan tersebut, pajak yang dipotong adalah sebesar Rp30.000 ( $2\% \times \text{Rp}1.500.000$ ). Angka ini menunjukkan jumlah pajak yang dipotong oleh perusahaan dan akan disetorkan ke kas negara. Nilai pajak ini digunakan dalam

pencatatan jurnal sebagai pengurang piutang atau sebagai kewajiban pajak, serta menjadi dasar dalam proses penyesuaian piutang melalui menu *A/R Adjustment* pada sistem.

- IV. Nomor *Invoice* yang tercantum, yaitu INV/25/01/01055, digunakan sebagai referensi transaksi pendukung bukti potong PPh Pasal 23. Nomor ini menghubungkan bukti potong dengan dokumen transaksi utama seperti *invoice* atau surat tagihan. Nomor dokumen digunakan untuk memastikan bahwa pemotongan pajak telah sesuai dengan transaksi
- V. Status Pemotong Pajak merupakan status pemotong pajak sebagai pemotong PPh Pasal 23 yang sah dan telah terdaftar. Status ini menandakan bahwa pihak pemotong memiliki kewenangan untuk melakukan pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Pemotongan ini dilakukan oleh "PT Z"

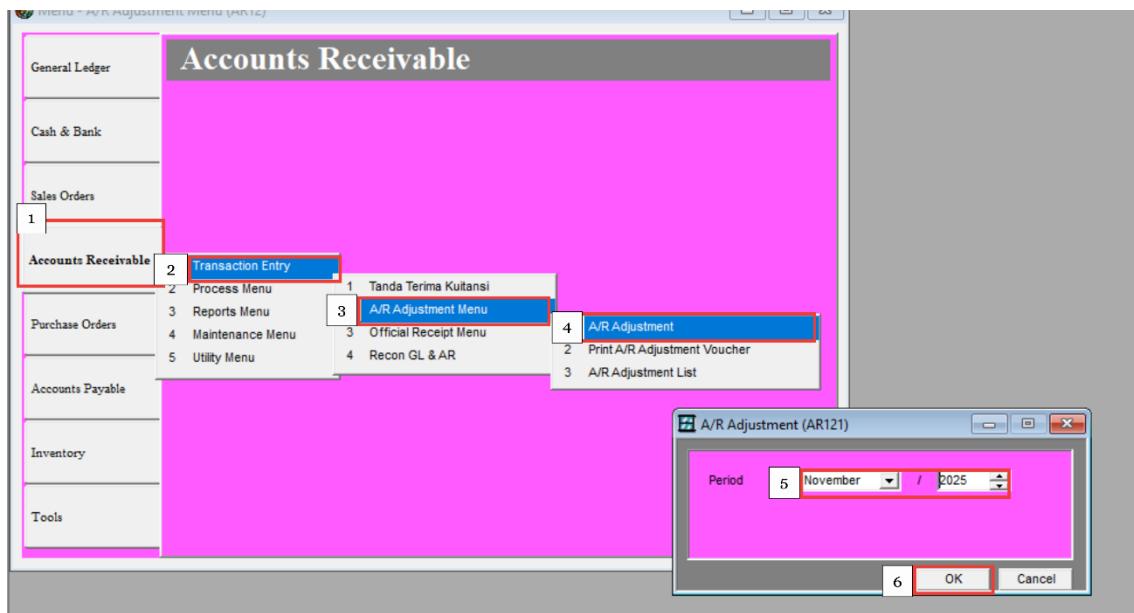
## 2. Login ke *Stream*



Gambar 3. 230 Proses *login* ke Stream

Berdasarkan Gambar 3.230 buka aplikasi Stream, kemudian masukkan *username* dan *password* akun *Supervisor* pada kolom yang tersedia. Setelah itu, klik tombol *OK* untuk mengakses layanan Stream.

### 3. Membuka menu *A/R Adjustment*

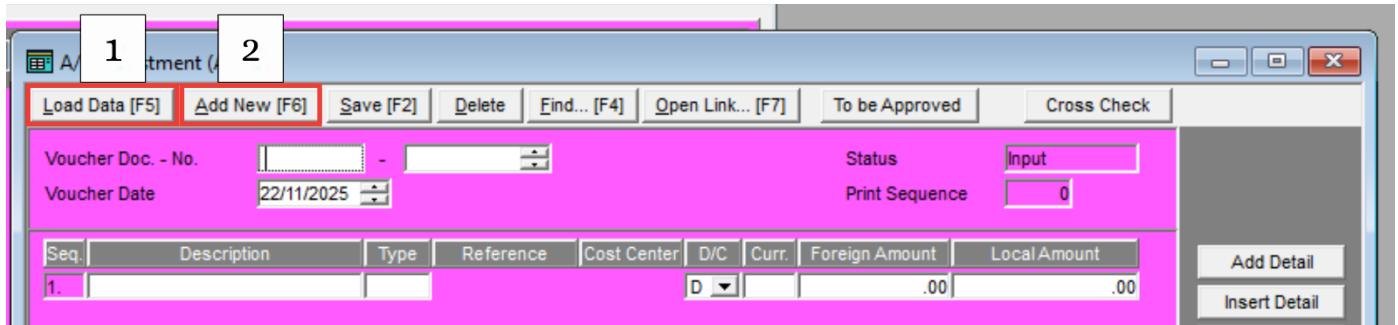


Gambar 3. 231 Proses membuka *A/R Adjustment*

Berdasarkan Gambar 3.231, Setelah *login*, Berikut langkah-langkah untuk masuk ke penyesuaian *A/R* :

- 1) Klik menu *A/R (Accounts Receivable)* untuk mengakses menu piutang perusahaan
- 2) Klik submenu “*Transaction Entry*” untuk masuk ke menu pencatatan transaksi.
- 3) Klik menu “*A/R Adjustment*” untuk masuk ke menu penyesuaian piutang
- 4) Klik “*A/R Adjustment Entry*” untuk melakukan input penyesuaian piutang sesuai dengan bukti potong PPh Pasal 23.

4. Menambahkan Bukti Jurnal dari *A/R Adjustment*

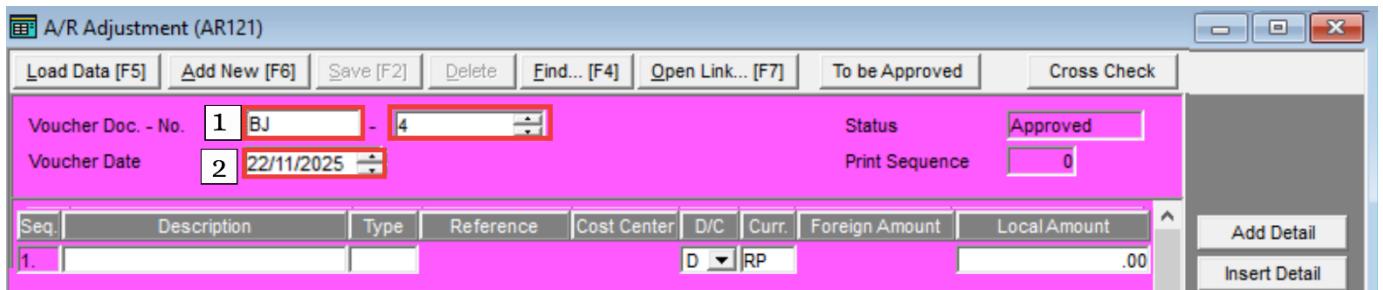


Gambar 3. 232 Proses menambahkan jurnal *A/R Adjustment*

Berdasarkan Gambar 3.232, setelah klik *OK* akan muncul halaman *Bukti Jurnal* untuk membuat jurnal penyesuaian piutang, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Klik tombol “*Load Data*” untuk melakukan *refresh* data agar data yang telah diinput dapat ditampilkan pada sistem.
- 2) Klik “*Add New*” untuk menambah *Bukti Jurnal* yang baru

5. Tulis keterangan jurnal pada *header*

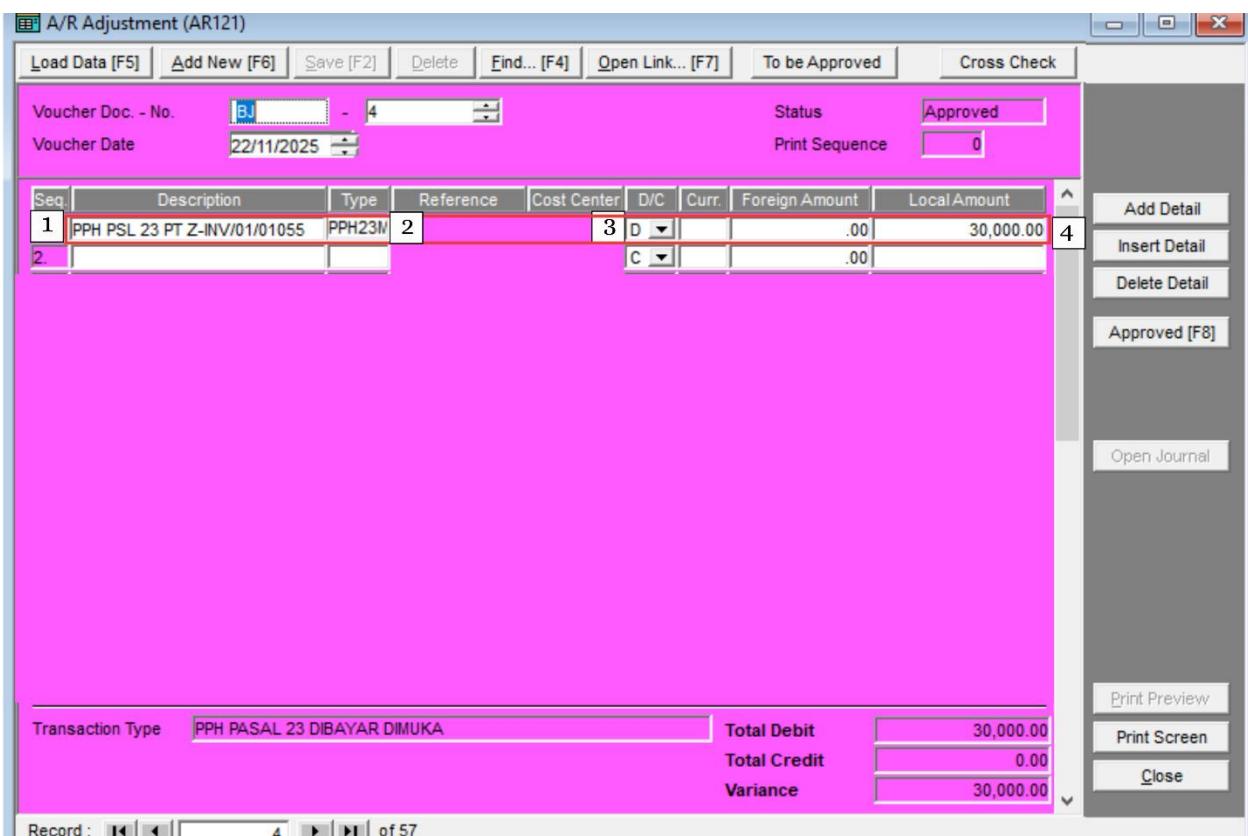


Gambar 3. 233 Proses mengisi *header* jurnal *A/R Adjustment*

Berdasarkan Gambar 3.231, setelah klik *Add New*, untuk menambahkan jurnal baru pada *A/R Adjustment Entry*, dilakukan dengan beberapa langkah berikut ini :

- 1) Pada kolom *Voucher Doc- No* ketik “BJ” yang berarti *Bukti Jurnal*, kemudian secara otomatis akan dilakukan penomoran pada kolom nomor BJ. Pada pekerjaan ini *Bukti Jurnal* otomatis menjadi BJ nomor ke-4.
- 2) Pada kolom “*Voucher Date*” isi tanggal penggerjaan penyesuaian *A/R*, pada pekerjaan ini dilakukan pada tanggal “22/11/2025”

6. Menjurnal sisi debit pengakuan PPh 23 dibayar di muka



Gambar 3. 234 Proses menjurnal pengakuan PPh23 dibayar dimuka di sisi debit

Berdasarkan Gambar 3.234, setelah menulis *header* pada *A/R Adjustment Entry*, kemudian membuat jurnal sisi debit yaitu dengan mengakui PPh23 dibayar dimuka dari bukti potong PPh 23. Berikut langkahnya :

- 1) Kolom *Description* diisi dengan keterangan transaksi untuk menjelaskan jenis penyesuaian yang dilakukan. Pada contoh ini, deskripsi berisi informasi PPh Pasal 23, status pemotong (PT Z), serta nomor *invoice* (INV/01/01055) sesuai informasi pada Gambar 3.229. Maka format penulisan deskripsi yaitu “PPH PSL 23 PT Z-INV/01/01055”
- 2) Kolom *Type* diisi kode “PPH23M” menandakan bahwa akun yang digunakan adalah PPh Pasal 23 dibayar di muka.

- 3) Kolom *D/C* menunjukkan posisi pencatatan jurnal. Pada transaksi ini dipilih posisi Debit, maka pilih kode “D”
- 4) Kolom *Local Amount* diisi dengan nilai nominal transaksi dalam mata uang lokal perusahaan. Pada contoh ini, nilai yang dicatat sebesar Rp30.000, yang berasal dari perhitungan  $2\% \times \text{Rp}1.500.000$  (DPP) atau Berdasarkan Gambar 3.229 bagian Pajak Penghasilan (III)
- 5) Klik *Enter* untuk menambahkan kolom untuk menjurnal di sisi kredit

## 7. Menjurnal pengurangan piutang *customer* sisi kredit

**A/R Adjustment (AR121)**

Voucher Doc. - No.		4	Status		Approved			
Voucher Date		22/11/2025			Print Sequence			
Seq.	Description	Type	Reference	Cost Center	D/C	Curr	Foreign Amount	Local Amount
1	PPH PSL 23 PT Z-INV/01/01055				D	RP	.00	30,000.00
2	PPH PSL 23 PT Z-INV/01/010	AR	INV/25/01/01055		C	RP	.00	30,000.00
		3			4			5

Transaction Type: PPH PASAL 23 DIBAYAR DIMUKA

Total Debit: 30,000.00  
 Total Credit: 0.00  
 Variance: 30,000.00

Record: 4 of 57

Gambar 3. 235 Proses menjurnal pengurangan piutang *customer*

Berdasarkan Gambar 3.235, setelah baris baru untuk menjurnal muncul. Berikut langkah-langkah untuk menjurnal sisi kredit :

- 1) Kolom *Description* pada baris kredit *A/R* diisi mengikuti deskripsi akun debit, dengan penulisan deskripsi yaitu “PPH PSL 23 PT Z-INV/01/01055”.
- 2) Kolom *Type* diisi dengan *A/R (Accounts Receivable)* yang menunjukkan penggunaan akun piutang usaha. Akun ini digunakan untuk menyesuaikan saldo piutang pada Stream, karena pada saat pencatatan jurnal pendapatan jasa, piutang dicatat sebesar 100% nilai tagihan. Namun, dalam realisasinya perusahaan hanya menerima pembayaran sebesar 98%, sehingga terdapat selisih 2% yang masih tercatat sebagai piutang pada *invoice* terkait.
- 3) Kolom *Reference* diisi dengan nomor *invoice*, yaitu INV/25/01/01055 sesuai Gambar 3.229 bagian Nomor Dokumen (IV). Setelah ditulis, secara otomatis akan muncul sisa *outstanding* dari transaksi dengan nomor *invoice* tersebut.
- 4) Kolom *D/C* dipilih *Credit “C”*. Pemilihan posisi kredit dilakukan karena saldo piutang usaha harus dikurangi akibat adanya pemotongan PPh Pasal 23. Dengan pencatatan kredit pada akun *A/R*, saldo piutang *outstanding* akan berkurang sesuai dengan nilai pajak yang dipotong.
- 5) *Local Amount*, setelah nomor *invoice* dimasukkan, sistem secara otomatis menyesuaikan nilai piutang *outstanding* pada kolom *Local Amount*. Nilai Rp30.000 merupakan sisa *Accounts Receivable* yang belum dilunasi dan diselesaikan melalui pemotongan PPh Pasal 23, sehingga piutang tidak dibayar dalam bentuk kas melainkan diperhitungkan sebagai pajak dibayar di muka.

8. Melanjutkan sampai seluruh Bukti Potong PPh23 dibuat penjurnalannya

PPh Pasal 23  
PT Z

Seq.	Description	Type	Reference	Cost Center	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1.		PPH23M			D	RP	.00	30,000.00
2.		AR	INV/25/01/01055		C	RP	.00	30,000.00
3.		PPH23M			D	RP	.00	780,000.00
4.		AR	INV/25/01/00744		C	RP	.00	780,000.00
5.		PPH23M			D	RP	.00	14,000.00
6.		AR	INV/25/01/01054		C	RP	.00	14,000.00
7.		PPH23M			D	RP	.00	507,000.00
8.		AR	INV/25/01/00738		C	RP	.00	507,000.00
9.		PPH23M			D	RP	.00	32,000.00
10.		AR	INV/25/01/01043		C	RP	.00	32,000.00
11.		PPH23M			D	RP	.00	287,016.00
12.		AR	INV/25/01/00943		C	RP	.00	287,016.00
13.		PPH23M			D	RP	.00	291,107.00
14.		AR	INV/25/01/00946		C	RP	.00	291,107.00
15.		PPH23M			D	RP	.00	397,800.00
16.		AR	INV/25/01/00942		C	RP	.00	397,800.00
17.		PPH23M			D	RP	.00	417,690.00

Record : 4 of 57

Gambar 3. 236 Hasil seluruh jurnal yang telah dibuat di *A/R Adjustment Entry*

Gambar 3.236 merupakan tampilan hasil *A/R adjustment entry* setelah seluruh bukti potong PPh Pasal 23 dan piutang disesuaikan satu per satu dalam Bukti Jurnal (BJ). Selanjutnya, dilakukan proses rekapitulasi ke dalam Microsoft Excel menggunakan bukti potong yang sama.

## 9. Membuka file rekapitulasi Bukti Potong PPh23

Jenis PPh yang dipotong	NOMOR BUKTI POTONG	Objek Pemotongan / Pemungutan	PPh yang Dipotong / Dipungut	NPWP Pemotong / Pemungut	Nama Pemotong / Pemungut	Invoice No.
3052						
3053						
3054						
3055						
3056						
3057						
3058						
3059						
3060						
3061						
3062						
3063						
3064						
3065						

Gambar 3. 237 Membuka file untuk merekap bukti potong PPh 23

Berdasarkan Gambar 3.237 Setelah dilakukan penginputan, buka file OneDrive yang disediakan oleh *Supervisor* terkait rekap Bukti Potong PPh 23. Berikut kolom-kolom yang akan diisi pada pekerjaan rekap :

- Jenis PPh yang Dipotong merupakan kolom yang digunakan untuk mencatat jenis pajak penghasilan yang dikenakan atas transaksi terkait, dalam hal ini PPh Pasal 23.
- Nomor Bukti Potong akan diisi nomor bukti potong PPh yang diterbitkan oleh pihak pemotong pajak. Nomor bukti potong digunakan sebagai identitas resmi dan referensi atas pemotongan pajak yang telah dilakukan.
- Objek Pemotongan / Pemungutan digunakan untuk menjelaskan jenis transaksi atau jasa yang menjadi Dasar Pemotongan Pajak, (DPP) seperti jasa tertentu yang dikenakan PPh Pasal 23 sesuai peraturan perpajakan.

- D. PPh yang Dipotong / Dipungut akan diisi jumlah pajak penghasilan yang dipotong atau dipungut berdasarkan tarif PPh Pasal 23 yang berlaku atas objek pemotongan terkait.
- E. NPWP Pemotong / Pemungut digunakan untuk mencatat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pihak yang melakukan pemotongan atau pemungutan pajak sebagai identitas wajib pajak yang sah.
- F. Nama Pemotong / Pemungut digunakan untuk mencatat nama pihak atau perusahaan yang melakukan pemotongan atau pemungutan PPh Pasal 23 atas transaksi yang bersangkutan.
- G. Invoice No. Kolom ini digunakan untuk mencantumkan nomor invoice yang berkaitan dengan transaksi yang dikenakan PPh Pasal 23, sehingga memudahkan penelusuran antara bukti potong dengan dokumen transaksi.

#### 10. Merekap bukti potong PPh23

1	2	3	4	5	6	7
Jenis PPh yang dipotong	NOMOR BUKTI POTONG	Objek Pemotongan / Pemungutan	PPh yang Dipotong / Dipungut	NPWP Pemotong / Pemungut	Nama Pemotong / Pemungut	Invoice No.
23	2500ZLGIC	1.500.000	30.000	PT Z		01055
3052						
3053						
3054						

Gambar 3. 238 Proses merekap Bukti Potong PPh23 di file Excel

Berdasarkan Gambar 3.238, Bukti Potong PPh23 yang telah dibuat jurnal penyesuaian direkap per Bukti Potong pada file rekapan. Berikut langkahnya :

- 1) Jenis PPh yang Dipotong, pada kolom ini diisi dengan angka “23”, karena transaksi yang dicatat merupakan pemotongan PPh Pasal 23 sesuai dengan bukti potong yang diterima.
- 2) Nomor Bukti Potong, pada kolom ini diisi dengan nomor bukti potong PPh Pasal 23 yang tertera pada dokumen bukti potong “2500ZLGIC” sesuai dengan Gambar 3.229 bagian (I) dari

pihak pemotong pajak. Nomor tersebut digunakan sebagai referensi resmi atas pemotongan pajak.

- 3) Objek Pemotongan / Pemungutan, pada kolom ini diisi dengan nilai transaksi atau nilai jasa bruto yang menjadi dasar pemotongan PPh Pasal 23, sesuai dengan nominal yang tercantum pada invoice atau dokumen pendukung. Pada contoh rekapan diisi sesuai dengan DPP senilai Rp. 1,500,000 pada Gambar 3.229 bagian DPP (II)
- 4) PPh yang Dipotong / Dipungut, pada kolom ini diisi dengan jumlah PPh Pasal 23 yang dipotong, sesuai dengan nominal pajak yang tercantum pada bukti potong dan hasil perhitungan rumus “( $=1,500,000 \times 2\%$ )” senilai Rp. 30,000 bagian Pajak Penghasilan (III)
- 5) NPWP Pemotong / Pemungut, pada kolom ini diisi dengan NPWP pihak pemotong pajak, sebagaimana tercantum dalam bukti potong PPh Pasal 23.
- 6) Nama Pemotong / Pemungut, pada kolom ini diisi dengan nama perusahaan atau pihak pemotong pajak, sesuai dengan data yang tertera pada bukti potong.
- 7) *Invoice No.*, Pada kolom ini diisi dengan nomor invoice yang diambil dari bagian akhir invoice, yaitu “01055”, untuk memudahkan pencocokan antara bukti potong, *invoice*, dan pencatatan di sistem sesuai dengan Gambar 3.229 bagian (IV)

## 11. Merekap seluruh bukti potong PPh23



	A	B	C	D	E	F	K
1	Jenis PPh yang dipotong	NOMOR BUKTI POTONG	Objek Pemotongan / Pemungutan	PPh yang Dipotong / Dipungut	NPWP Pemotong / Pemungut	Nama Pemotong / Pemungut	Invoice No.
3052	23	2500ZLGIC	1.500.000	30.000			01055
3053	23	2500ZLGIA	39.000.000	780.000			00744
3054	23	2500ZLG19	700.000	14.000			01054
3055	23	2500ZLG17	25.350.000	507.000			00738
3056	23	2500ZLGGI	1.600.000	32.000			01043
3057	23	2500ZLGGG	14.350.800	287.016			00943
3058	23	2500ZLGGA	14.555.350	291.107			00946
3059	23	2500ZLG99	19.890.000	397.800			00942
3060	23	2500ZLGG8	20.884.500	417.690			00950
3061	23	2500ZLGG7	21.997.600	439.952			15000
3062	23	2500ZLGG2	23.105.400	462.108			00945
3063	23	2500ZLG11	24.375.000	487.500			00953
3064	23	2500ZLG00	26.325.000	526.500			15128
3065	23	2500ZLGFZ	29.250.000	585.000			00948
3066	23	2500ZLGFT	29.981.250	599.625			01507
3067	23	2500ZLGFS	31.200.000	624.000			00949
3068	23	2500ZLGFR	31.501.800	630.036			14982
3069	23	2500ZLGFQ	8.458.750	169.175			00944
3070	23	2500ZLGFJ	24.375.000	487.500			00955
3071	23	2500ZLGFI	29.995.050	599.901			00731
35084			2	8,367,912			

Gambar 3. 239 Rekapan Bukti Potong PPh23

Berdasarkan Gambar 3.239, setelah seluruh bukti potong PPh Pasal 23 direkap dan diinput ke dalam tabel, dilakukan penjumlahan pada kolom PPh yang Dipotong/Dipungut menggunakan rumus *SUM*. Kemudian jumlah PPh yang Dipotong/Dipungut sebesar Rp. 8,367,912.00

12. Kembali ke Stream untuk mencocokkan saldo dan posting jurnal

PPh Pasal 23  
PT Z

Seq.	Description	Type	Reference	Cost Center	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1.		PPH23N			D	RP	.00	30,000.00
2.		AR	INV/25/01/01055		C	RP	.00	30,000.00
3.		PPH23N			D	RP	.00	780,000.00
4.		AR	INV/25/01/00744		C	RP	.00	780,000.00
5.		PPH23N			D	RP	.00	14,000.00
6.		AR	INV/25/01/01054		C	RP	.00	14,000.00
7.		PPH23N			D	RP	.00	507,000.00
8.		AR	INV/25/01/00738		C	RP	.00	507,000.00
9.		PPH23N			D	RP	.00	32,000.00
10.		AR	INV/25/01/01043		C	RP	.00	32,000.00
11.		PPH23N			D	RP	.00	287,016.00
12.		AR	INV/25/01/00943		C	RP	.00	287,016.00
13.		PPH23N			D	RP	.00	291,107.00
14.		AR	INV/25/01/00946		C	RP	.00	291,107.00
15.		PPH23N			D	RP	.00	397,800.00
16.		AR	INV/25/01/00942		C	RP	.00	397,800.00
17.		PPH23N			D	RP	.00	417,690.00

Transaction Type: PPH PASAL 23 DIBAYAR DIMUKA

Total Debit	1	8,367,912.00
Total Credit		8,367,912.00
Variance		0.00

Record: 4 of 57

Gambar 3. 240 Proses menyamakan total PPh penghasilan dengan jurnal penyesuaian A.R

Berdasarkan Gambar 3.240, setelah proses rekapitulasi selesai, langkah selanjutnya adalah kembali ke aplikasi Stream untuk melakukan pencocokan saldo. Saldo PPh Pasal 23 hasil rekapitulasi disesuaikan dengan saldo yang tercatat di sistem. Berikut langkahnya :

- 1) Total saldo yang diinput pada Stream pada bagian *Total Debit & Total Credit* yaitu sebesar 8,367,912.00. Saldo ini sesuai dengan hasil total penjumlahan pada rekapitulasi di Microsoft Excel yaitu pada Gambar 3.237 (2)
- 2) Apabila saldo telah sesuai, maka proses *approved/posting* dapat dilakukan sebagai tanda bahwa data telah diverifikasi dan siap digunakan dalam pencatatan akuntansi perusahaan

12. Hasil jurnal yang telah diposting

**A/R Adjustment (AR121)**

Voucher Doc. - No. B1 - 4							Status Approved	Print Voucher
Voucher Date 22/11/2025							Print Sequence 0	Approved [F8]
Seq.	Description	Type	Reference	Cost Center	D/C	Curr.	Foreign Amount	Local Amount
1.		PPH23M			D	RP	30,000.00	
2.		AR	INV/25/01/01055		C	RP	30,000.00	
3.		PPH23M			D	RP	780,000.00	
4.		AR	INV/25/01/00744		C	RP	780,000.00	
5.		PPH23M			D	RP	14,000.00	
6.		AR	INV/25/01/01054		C	RP	14,000.00	
7.		PPH23M			D	RP	507,000.00	
8.		AR	INV/25/01/00738		C	RP	507,000.00	
9.		PPH23M			D	RP	32,000.00	
10.		AR	INV/25/01/01043		C	RP	32,000.00	
11.		PPH23M			D	RP	287,016.00	
12.		AR	INV/25/01/00943		C	RP	287,016.00	
13.		PPH23M			D	RP	291,107.00	
14.		AR	INV/25/01/00946		C	RP	291,107.00	
15.		PPH23M			D	RP	397,800.00	
16.		AR	INV/25/01/00942		C	RP	397,800.00	
17.		PPH23M			D	RP	417,690.00	

Transaction Type PPH PASAL 23 DIBAYAR DIMUKA

Total Debit 8,367,912.00	Total Credit 8,367,912.00
Variance 0.00	

Record : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 of 57

Print Preview  
Print Screen  
Close

Gambar 3. 241 Hasil posting jurnal *A/R Adjustment*

Gambar 3.241 menunjukkan proses dari hasil posting jurnal pada Stream. Setelah transaksi diposting bagian *Approved* akan terkunci, karena sistem telah mengunci data sebagai bentuk pengendalian internal.