

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan program magang dilaksanakan di PT Vivere Multi Kreasi yang beralamat di Jl. Gading Serpong Boulevard Blok O No. 7 & 8, Medang, Kecamatan Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten, dengan posisi sebagai accounting intern. Kegiatan magang berlangsung selama empat bulan, terhitung sejak 2 Juli 2025 hingga 31 Oktober 2025. Selama periode tersebut mengikuti jam kerja yang bersifat fleksibel, dengan waktu masuk kerja antara pukul 08.00 sampai 09.00, serta waktu pulang antara pukul 17.00 sampai 18.00. Adapun tanggung jawab yang dijalankan mencakup dukungan terhadap aktivitas pencatatan transaksi keuangan, proses akuntansi, dan pengelolaan perpajakan perusahaan. Kegiatan yang dilakukan meliputi penyusunan jurnal akuntansi, pengisian Surat Pemberitahuan (SPT), pembuatan faktur pajak dan bukti potong, serta perhitungan kewajiban pajak perusahaan. Seluruh rangkaian aktivitas tersebut dilaksanakan dengan pendampingan dari staf terkait serta arahan langsung dari Ibu Tjia Dorry selaku Finance and Accounting Manager.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama pelaksanaan magang, menjalankan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan keuangan, akuntansi, dan pajak. Dalam penulisan laporan ini, seluruh data perusahaan yang bersifat rahasia telah disamarkan agar tetap aman. Berikut adalah tugas-tugas yang dikerjakan:

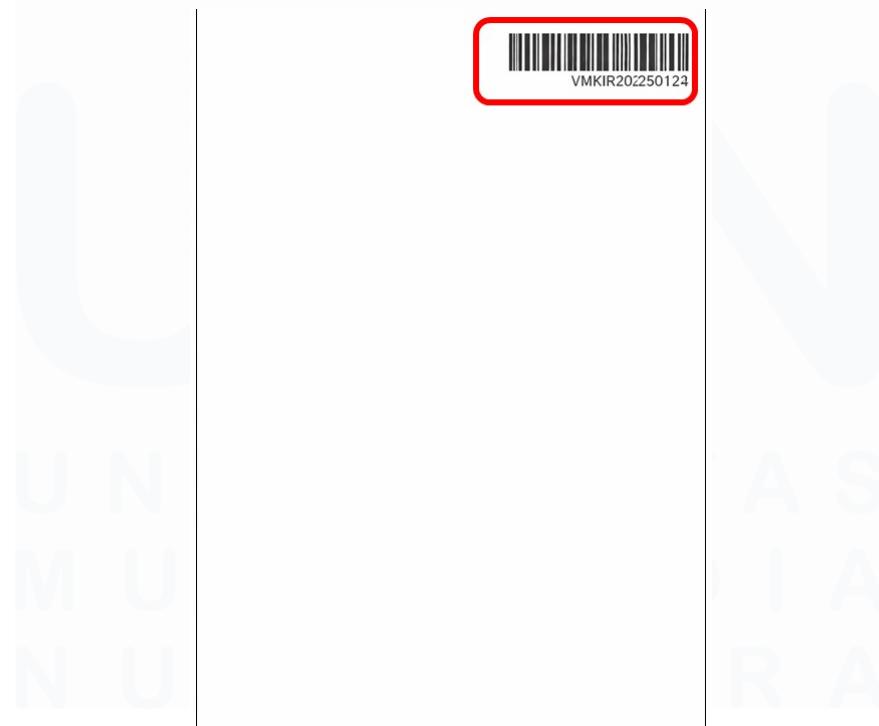
1. Memverifikasi *Invoice*

Verifikasi invoice adalah proses pengecekan tagihan yang diajukan vendor kepada PT Vivere Multi Kreasi untuk memastikan data dan nilai yang ditagihkan sudah sesuai sebelum dilakukan penjurnal dan pembayaran. Proses ini dilakukan melalui dua jalur, yaitu verifikasi otomatis lewat website vendor VIVERE Group dan verifikasi manual menggunakan *SAP*

(*System Analysis and Product in Data Processing*) dengan t-code Miro. Selama periode Juli hingga Oktober Jumlah invoice yang diverifikasi melalui website berkisar antara 1.500 hingga 2.000 dokumen, sedangkan verifikasi melalui Miro mencapai sekitar 800 invoice. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan seluruh tagihan vendor benar, sesuai dengan transaksi, dan dapat segera diproses untuk pelunasan utang perusahaan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan:

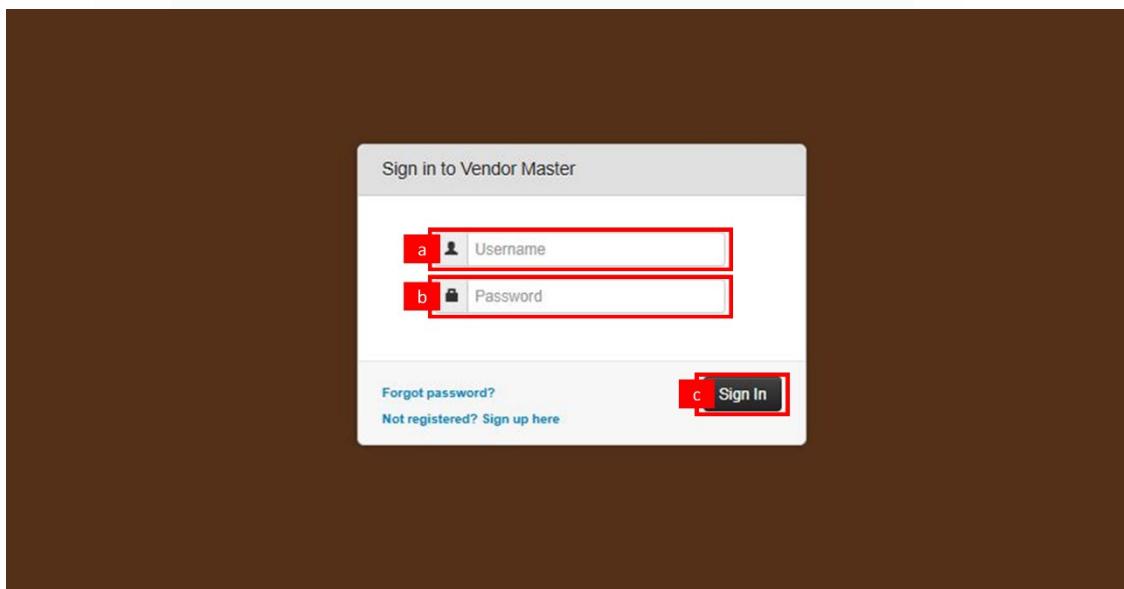
A. Penjurnalan Menggunakan *Website Vendor VIVERE Group*

1. Langkah awal dalam proses ini adalah menerima dokumen dari vendor yang berisi seluruh data pendukung, seperti invoice, delivery order, dan dokumen terkait lainnya. Seluruh dokumen tersebut telah digabung menjadi satu berkas, dengan bagian depan dilengkapi barcode number yang digunakan untuk memudahkan pencarian data yang akan diverifikasi.



Gambar 3 1 Tampilan Dokumen Transaksi

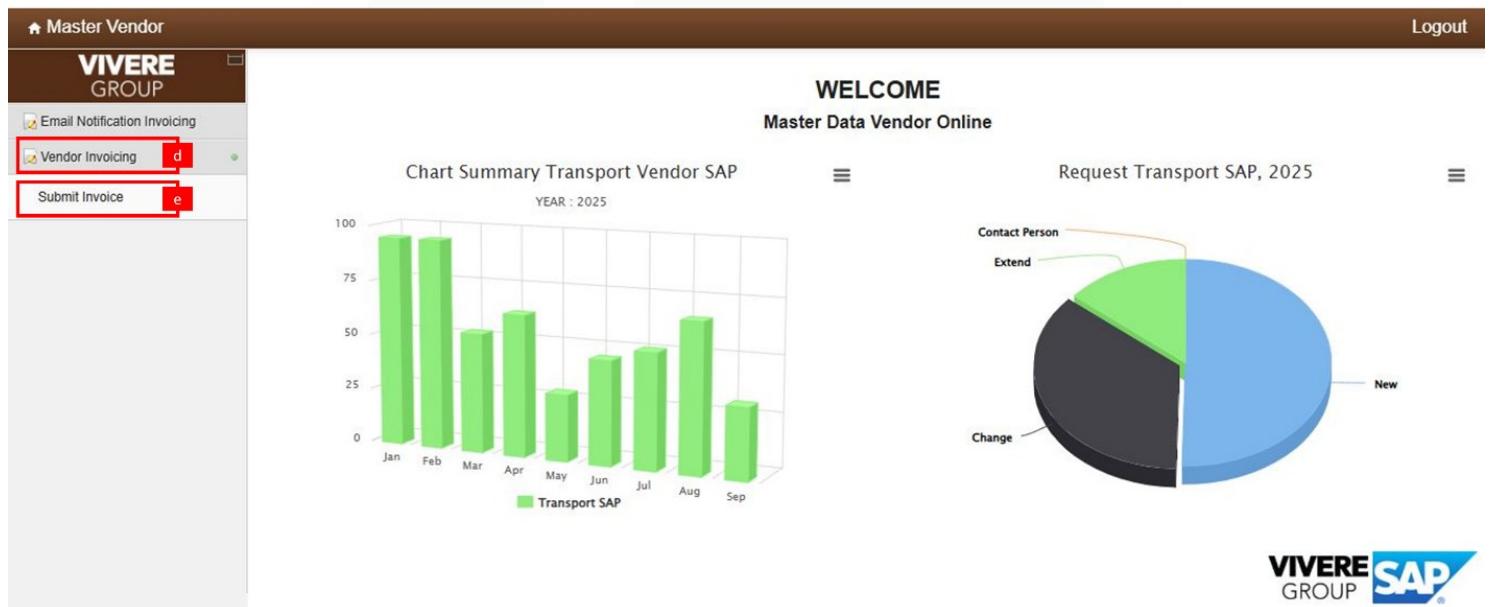
2. Langkah kedua dalam proses ini adalah membuka situs resmi vendor Vivere Group, kemudian melakukan *sign in* menggunakan akun karyawan dari tempat penulis melaksanakan kegiatan magang.



Gambar 3 2 Tampilan *Sign in* Website Viivere

- Isi dengan Username dari karyawan Vivere
- Isi dengan Password dari karyawan Vivere
- Klik Sign in untuk masuk kehalaman berikutnya

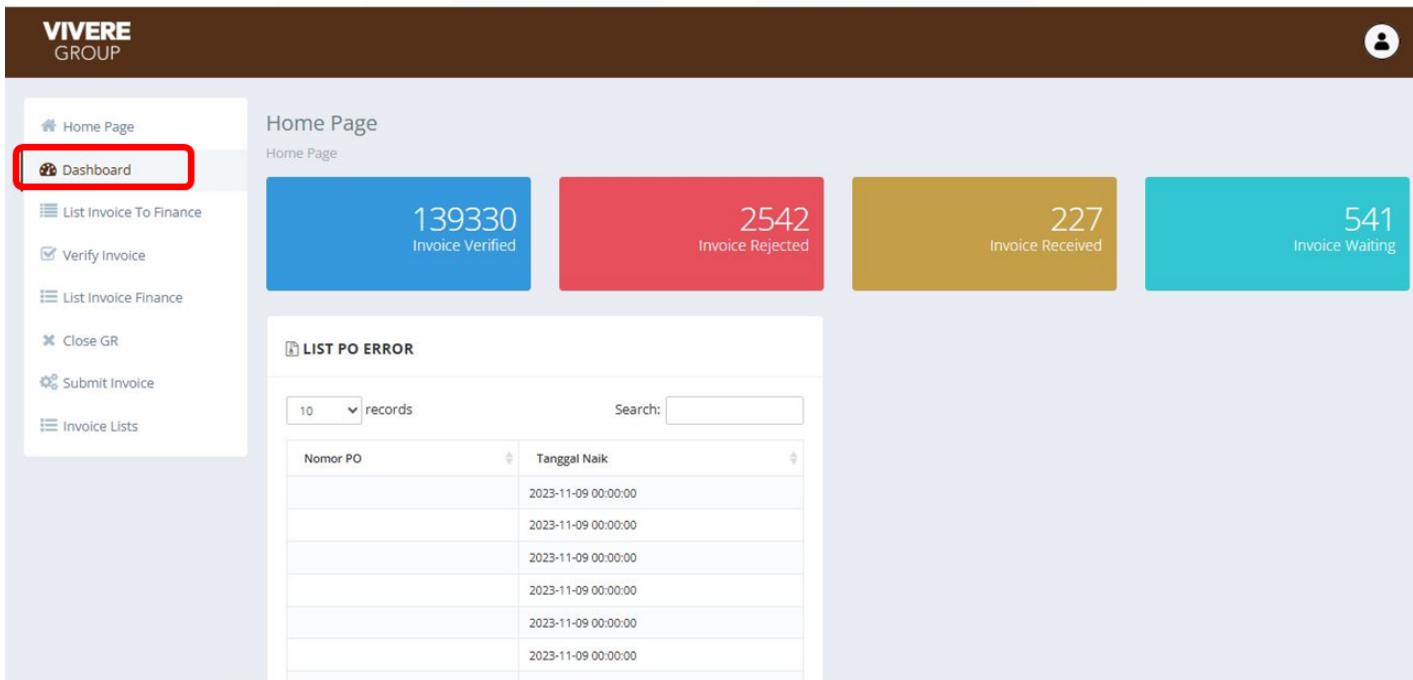
3. Setelah berhasil masuk, tahap selanjutnya yaitu mencari data vendor yang telah mengirimkan *invoice* penagihan kepada PT Vivere Multi Kreasi.



Gambar 3.3 Tampilan pencarian data vendor setelah berhasil masuk ke dalam sistem

- Klik Vendor Invoicing untuk masuk ke menu pilihan submit invoice
- Klik menu Submit Invoice untuk masuk ke halaman berikutnya agar sistem menampilkan pilihan untuk membuka *invoice* vendor

4. Setelah membuka menu *Submit Invoice*, akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah yang berisi beberapa pilihan menu.



Gambar 3 4 Tampilan menu Dashboard

Klik menu Dashboard untuk memunculkan menu Verify Invoice. Setelah itu Klik menu Verify Invoice untuk memunculkan dokumen invoice, Menu ini tidak hanya berfungsi untuk memverifikasi pembayaran, tetapi juga secara otomatis melakukan penjurnalhan melalui sistem.

View Verify Invoice

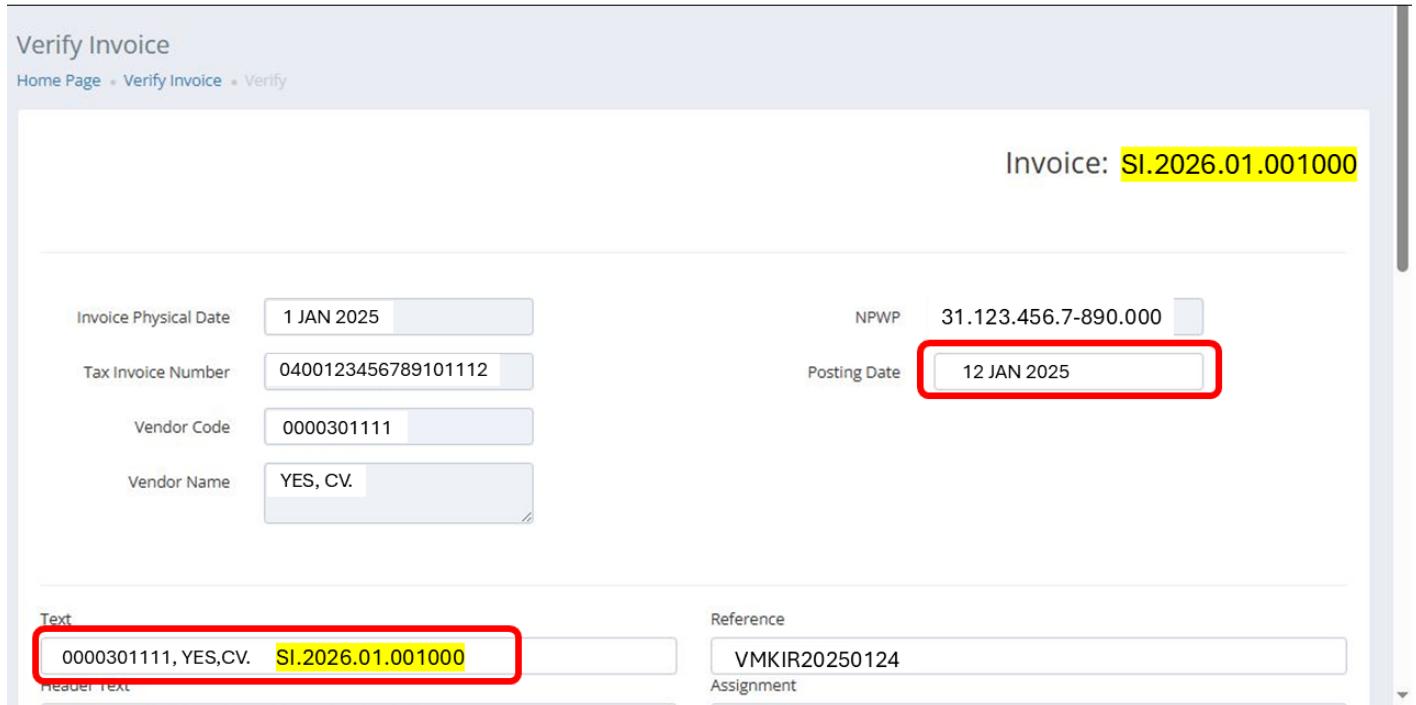
View Verify Invoice

Vendor Name	Barcode	PO Number	Outstanding	Invoice Date Submitted	Invoice Type	Action
YES, CV.	VMKIR20250124	30144144144	Rp 899,999	1 Januari 2026	Invoice GR	

Gambar 3 5 Tamoilan menu pencarian Dokumen

- f. Klik menu *Search* untuk mendapatkan dokumen invoice yang akan di verify/ yang dituju dengan memasukkan nomor *PO* atau *barcode*. Seperti pada contoh memasukan barcode VMKR20250124 yang tercantum pada dokumen *hardcopy* yang telah diterima kedalam menu search. Setelah nomor barcode tersebut muncul, langkah berikutnya adalah menekan tombol *Action* yang terdapat di bawah kolom pencarian. Tombol ini akan menampilkan data-data terkait vendor yang melakukan penagihan utang kepada perusahaan.

5. Setelah menekan tombol *Action*, sistem akan menampilkan data penagihan utang dari vendor seperti pada gambar dibawah

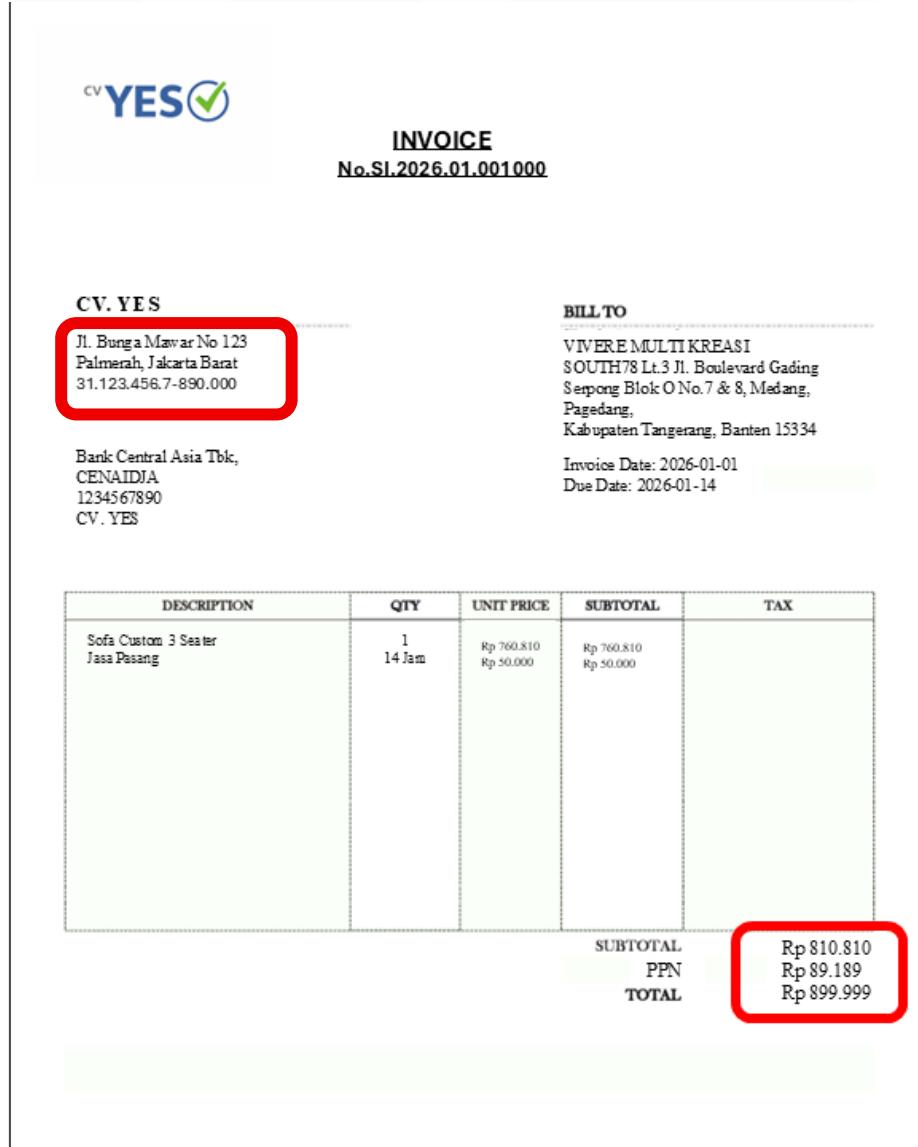


The screenshot shows a 'Verify Invoice' interface. At the top, it says 'Invoice: SI.2026.01.001000'. Below that, there are several input fields: 'Invoice Physical Date' (1 JAN 2025), 'NPWP' (31.123.456.7-890.000), 'Tax Invoice Number' (0400123456789101112), 'Vendor Code' (0000301111), 'Vendor Name' (YES, CV.), 'Posting Date' (12 JAN 2025), 'Text' (0000301111, YES,CV. SI.2026.01.001000), and 'Reference' (VMKIR20250124). The 'Posting Date' field is highlighted with a red box.

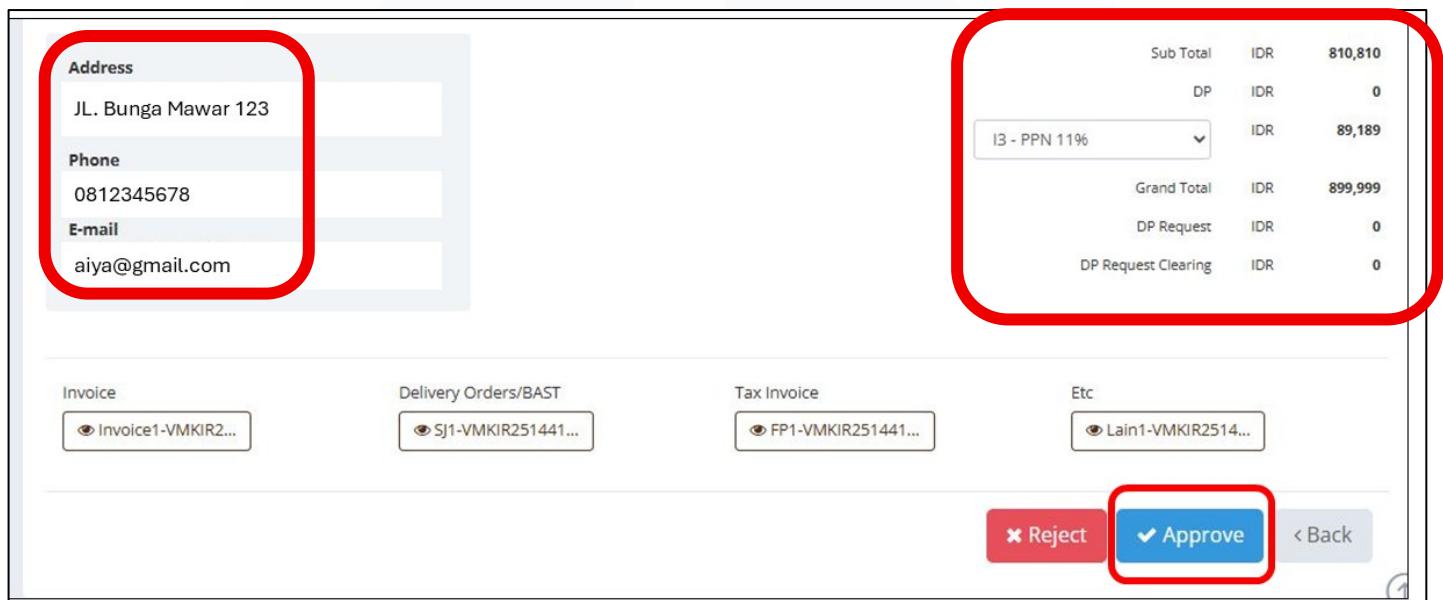
Gambar 3 6 Tampilan data penagihan utang dari vendor

Salin nomor invoice dan tempelkan pada kolom teks yang tersedia. Pada contoh, nomor invoice yang digunakan adalah *SI.2026.01.001000* dan disalin ke dalam kolom teks. Selanjutnya, klik *Posting Date* dan pilih tanggal saat proses verifikasi invoice dilakukan. Pada contoh ini, tanggal yang dipilih adalah 12 Januari 2026.

6. Setelah itu, dilakukan pengecekan ulang terhadap invoice, faktur pajak, delivery order, serta dokumen pendukung lainnya untuk memastikan kesesuaiannya dengan dokumen hardcopy. Pengecekan ini meliputi, antara lain, pencocokan nominal pada invoice dengan data yang tercantum di sistem atau website.



Gambar 3 Tampilan Invoice Vendor



Gambar 3 8 Tampilan oenyocokkan data invoice dengan sistem website

Jika seluruh informasi telah sesuai dan valid (seperti pada contoh Alamat, subtotal, no Invoice dan lain sebagainya telah sesuai), maka dokumen dapat di *approve*, yang menandakan bahwa proses pelunasan utang dapat dilanjutkan.

- Setelah *invoice* di *approve*, langkah selanjutnya adalah memastikan bahwa *invoice* tersebut telah berhasil diverifikasi dan terbentuk jurnalnya. Untuk melakukan pengecekan, buka menu *List Invoice Finance*, kemudian cari dokumen yang baru saja diverifikasi dengan menggunakan nomor *PO* atau *barcode*.

INVOICE LIST								Refresh Data	Export
records		Search:							
Vendor Name	Barcode Number	PO Number	Vendor Code	Accounting Number	DP Clearing	Outstanding	Status	Action	
YES, CV.	VMKIR20250124	30144144144	0000300015	510000001234			Verified		

Gambar 3 9 Tampilan *Vendor Code* dan juga *Accounting Number*

Jika dokumen telah berhasil diverifikasi, maka nomor vendor code dan accounting number akan terisi. Nomor tersebut selanjutnya dicatat pada halaman depan dokumen dengan format: nama vendor, nomor vendor code, dan accounting number. Pencatatan ini bertujuan sebagai penanda bahwa dokumen telah berhasil diverifikasi dan dapat dilanjutkan ke proses berikutnya, yaitu pembuatan voucher bank.



Gambar 3 10 Nomor Vendor Code dan juga Accounting Number ditulis pada Dokumen Hardecopy

B. Penjurnalaman Manual Menggunakan Sistem *SAP (T-CODE MIRO)*

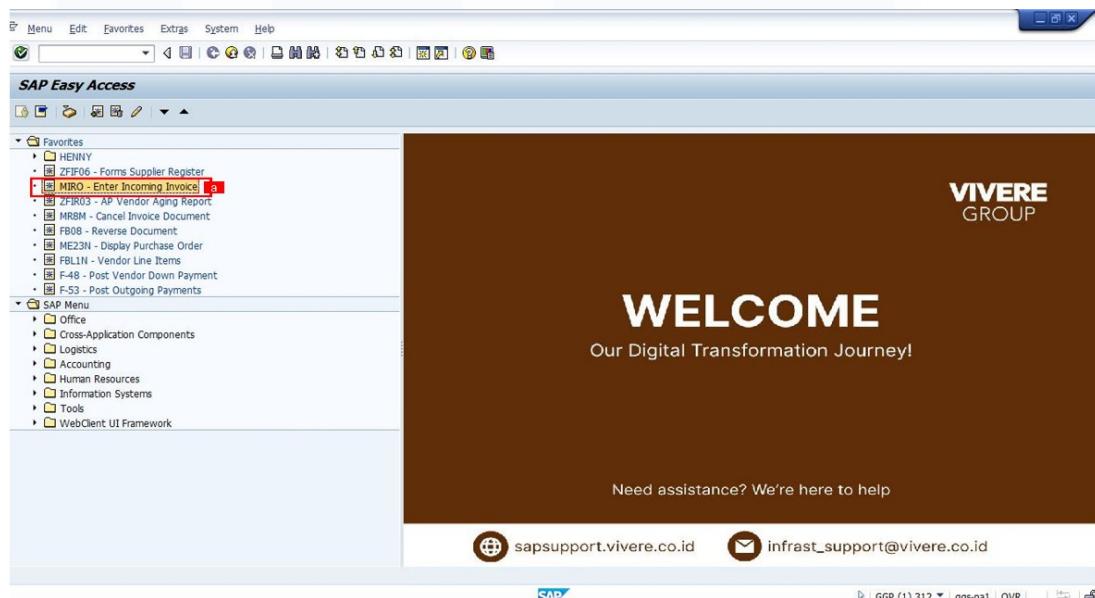
Penjurnalaman manual melalui sistem *SAP* dilakukan ketika vendor tidak dapat mendaftarkan *invoice* secara *online*. Kondisi ini biasanya terjadi pada vendor baru atau vendor perorangan (seperti *installer* atau *subkon*) yang memiliki keterbatasan fasilitas, maupun karena adanya kesalahan data seperti nama barang yang tidak sesuai. Akibatnya, *invoice* tidak dapat terdaftar di *website* vendor VIVERE dan harus diproses secara manual melalui *SAP*.

1. Langkah awal dalam proses ini adalah menerima dokumen dari vendor yang berisi seluruh data pendukung, seperti *invoice*, *delivery order*, dan dokumen terkait lainnya. Seluruh dokumen tersebut telah digabung menjadi satu berkas, dengan bagian depan dilengkapi barcode number yang digunakan untuk memudahkan pencarian data yang akan diverifikasi



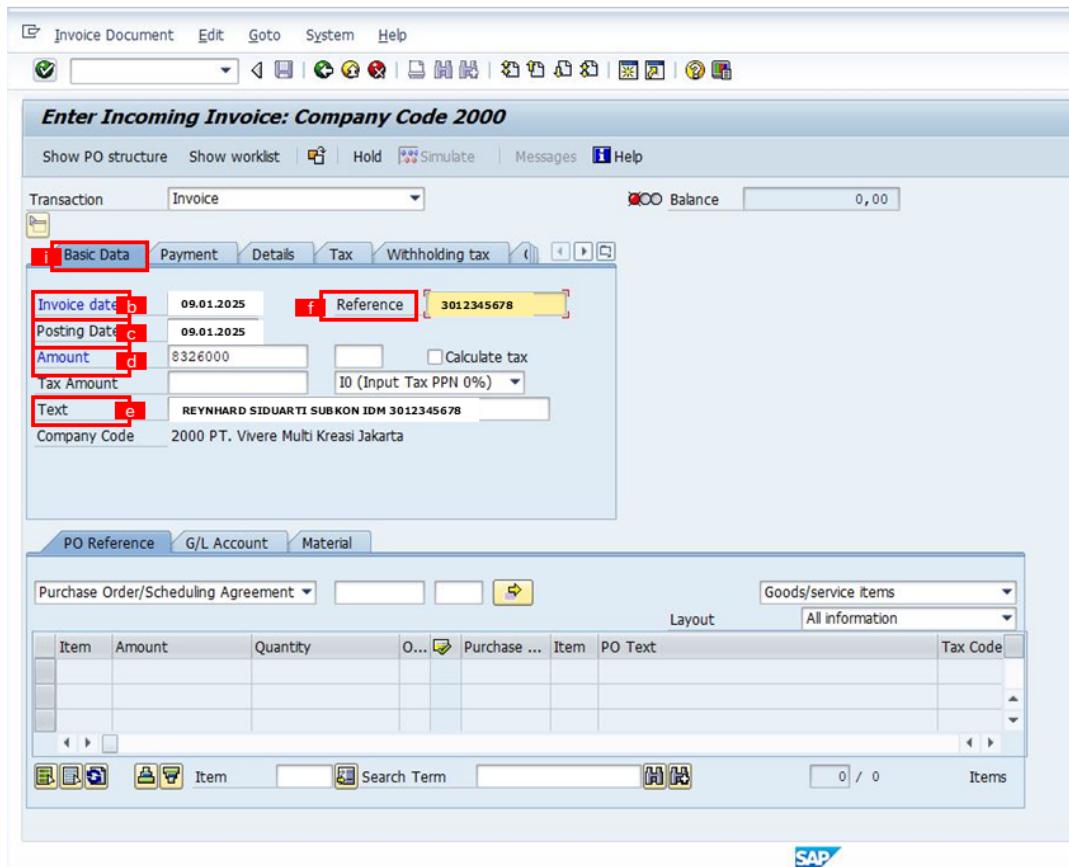
Gambar 3.11 Tampilan Dokumen Transaksi

2. Langkah kedua dalam proses penjurnalan manual adalah dengan membuka aplikasi akuntansi SAP kemudian Klik *T-Code* MIRO pada sistem SAP. Kode ini berfungsi untuk membuka menu utama penjurnalan dan menjadi tahap awal yang penting sebelum melakukan proses input data invoice ke dalam sistem



Gambar 3 12 Tampilan T-Code MIRO

3. Setelah kode *T-Code* MIRO pada SAP sudah di klik, akan muncul tampilan awal pada T-code Miro.



Gambar 3 11 Tampilan Halaman T-Code Miro

Untuk melengkapi bagian awal (*Basic Data*), perlu dilakukan peninjauan terhadap dokumen invoice yang tersedia. Sebagai contoh, dokumen invoice dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

INVOICE

Reynhard Siduarti JL. Indah Mukri II NO. 10 40123 BANDUNG	No : 3012345678 Tanggal: 21 Desember 2025																				
Ditujukan Kepada VIVERE MULTI KREASI SOUTH 78 Tangerang Banten 15334																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">Deskripsi</th> <th style="width: 20%;">Satuan</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Meja Futuristik</td> <td style="text-align: center;">Rp 4.163.000</td> <td style="text-align: center;">Rp 8.326.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">Sub Total</td> <td style="text-align: center;">Rp 8.326.000</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">PPN</td> <td style="text-align: center;">Rp 915.860</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Rp 9.241.860</td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah	Deskripsi	Satuan	Jumlah	2	Meja Futuristik	Rp 4.163.000	Rp 8.326.000			Sub Total	Rp 8.326.000			PPN	Rp 915.860	TOTAL			Rp 9.241.860
Jumlah	Deskripsi	Satuan	Jumlah																		
2	Meja Futuristik	Rp 4.163.000	Rp 8.326.000																		
		Sub Total	Rp 8.326.000																		
		PPN	Rp 915.860																		
TOTAL			Rp 9.241.860																		

Terbilang : Sembilan Juta Dua Ratus Empat Puluh Satu Ribu Delapan Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah

Tipe Pembayaran:
Data Rekening :
Bank: BCA
Atas Nama: Reynhard Siduarti
No Rekening: 111222333444

Reynhard Siduarti

ANINDA
FINANCE

Gambar 3 12 Invoice

Setelah Itu Perlu Pengisian Data Dari Invoice ke dalam SAP (T-code Miro)

Transaction **Invoice** Balance

i Basic Data **Payment** **Details** **Tax** **Withholding tax**

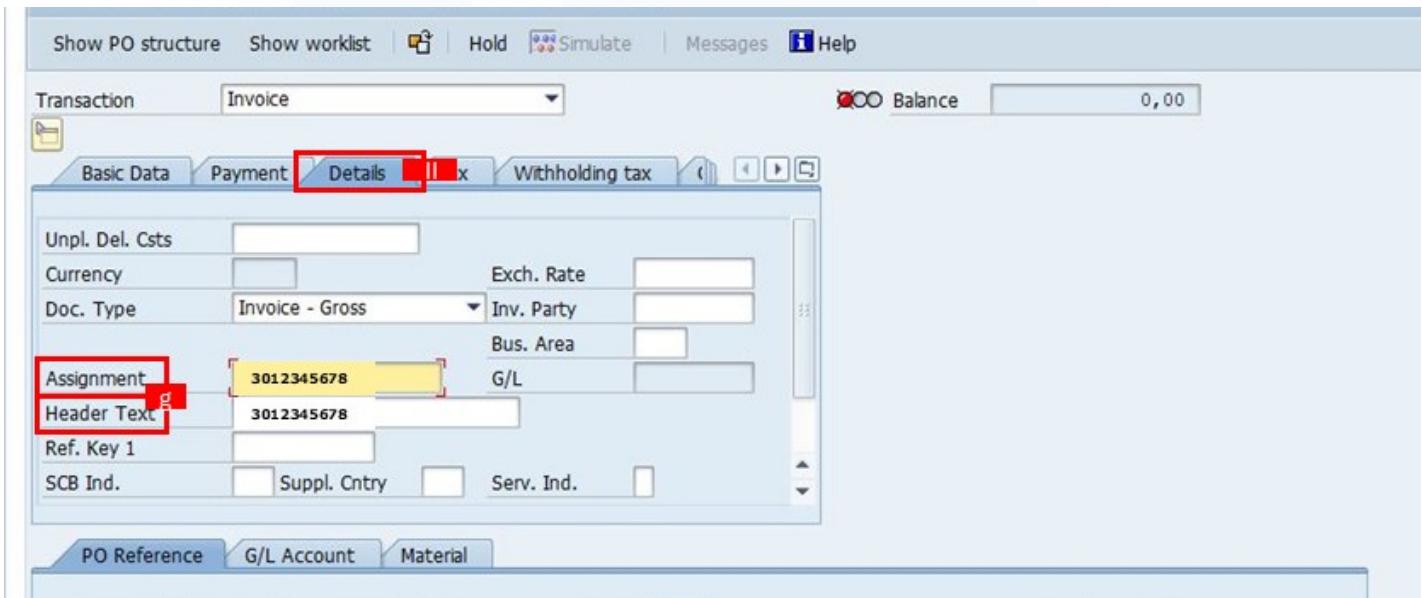
Invoice date b	09.01.2025	f Reference	3012345678
Posting Date c	09.01.2025		
Amount d	8326000	<input type="checkbox"/> Calculate tax	
Tax Amount		10 (Input Tax PPN 0%)	
Text e	REYNHARD SIDUARTI SUBKON IDM 3012345678		
Company Code	2000 PT. Vivere Multi Kreasi Jakarta		

PO Reference **G/L Account** **Material**

Gambar 3 13 Menu Basic Data

- b. Invoice date diisi dengan mencantumkan tanggal sesuai hari saat proses Miro (Verifikasi) dilakukan,
- c. Posting date diisi dengan mencantumkan tanggal sesuai hari saat proses Miro (Verifikasi) dilakukan,
- d. Amount diisi dengan jumlah utang yang ditagihkan oleh vendor (Semisal pada Invoice sebesar Rp 8.326.000, dicatat pada Miro Sebesar Rp 8.326.000, serta
- e. menuliskan informasi pada kolom *Text* dengan format nomor *SO (Sales Order)* – nama perusahaan penagih – nomor invoice (semisal pada gambar menunjukkan Reynhard Siduarti Subkon IDM 3012345678).
- f. Selain itu, kolom *Reference* juga diisi dengan nomor *invoice* agar data utang dapat terhubung secara otomatis ke dalam sistem.

Kemudian, pindah ke halaman berikutnya dengan mengklik menu *Details*. Pada menu *Details*, data diisi sesuai dengan contoh yang ditampilkan pada gambar di bawah ini.

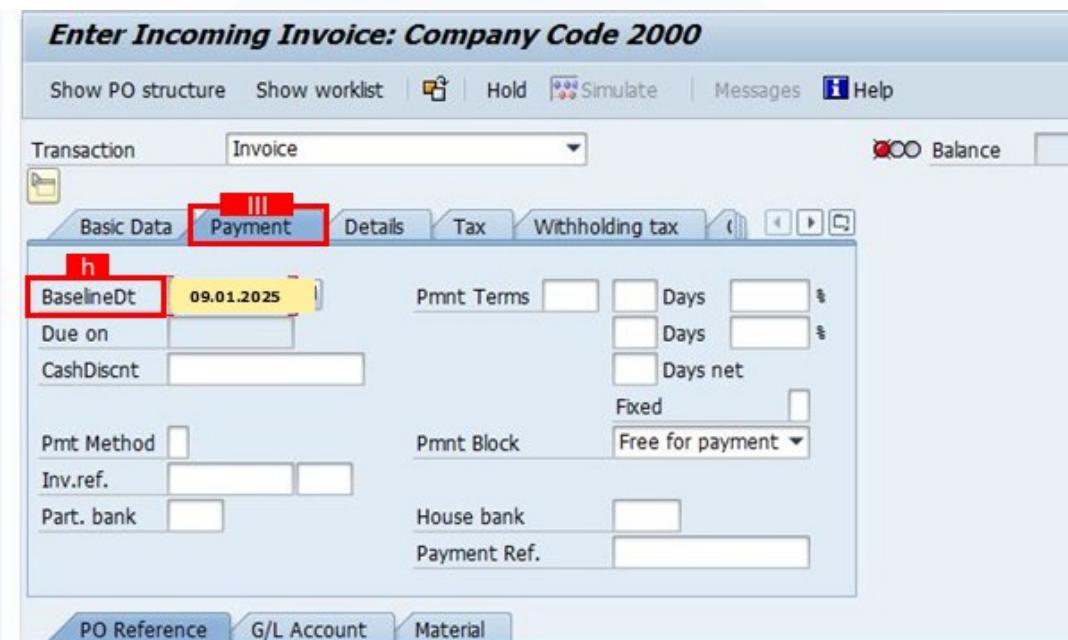


The screenshot shows the SAP Fiori interface for an invoice. The top navigation bar includes 'Show PO structure', 'Show worklist', 'Hold', 'Simulate', 'Messages', and 'Help'. The transaction type is set to 'Invoice'. The 'Details' tab is selected, indicated by a red box. The 'Assignment' and 'Header Text' fields are also highlighted with red boxes and contain the value '3012345678'. Other fields visible include 'Unpl. Del. Csts', 'Currency', 'Doc. Type' (set to 'Invoice - Gross'), 'Exch. Rate', 'Inv. Party', 'Bus. Area', 'G/L', 'Ref. Key 1', 'SCB Ind.', 'Suppl. Entry', and 'Serv. Ind.'. The bottom navigation bar includes 'PO Reference', 'G/L Account', and 'Material'.

Gambar 3 14 Bagian Details

- g. pada kolom *Assignment* dan *Header Text*, masukan nomor *invoice* (pada contoh: 3012345678).

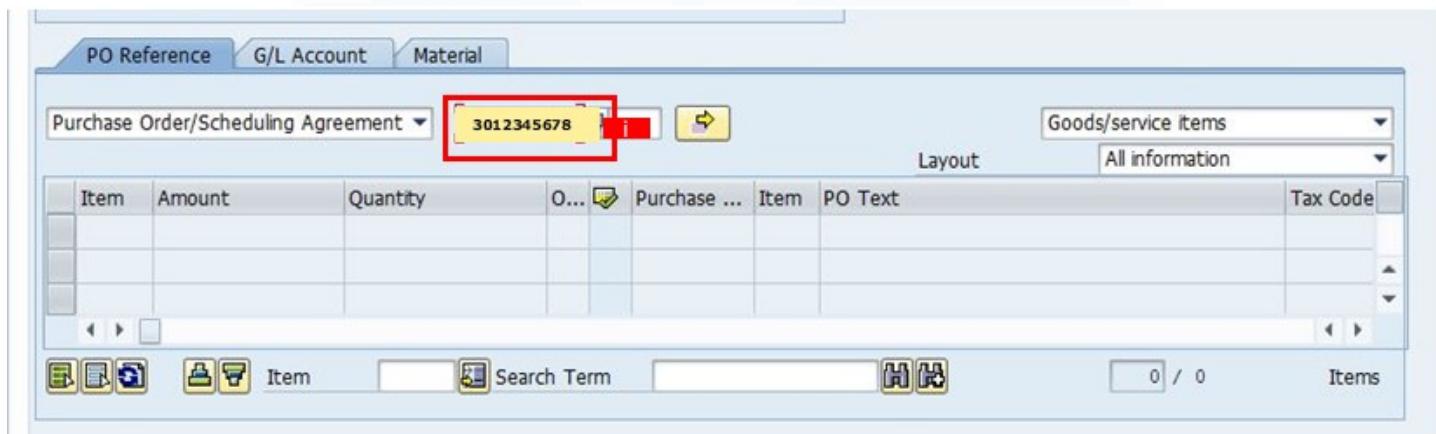
Kemudian, pindah ke halaman berikutnya dengan mengklik Bagian Menu Payment. Pada menu *payment*, data diisi sesuai dengan contoh yang ditampilkan pada gambar di bawah ini.



Gambar 3 15 Tampilan Payment

- h. Isi *Baseline Date* dengan tanggal saat proses Miro (Verifikasi) dilakukan. Pada tahap ini, perlu juga melakukan pengecekan terhadap bagian Withholding Tax guna memastikan apakah terdapat potongan pajak yang berlaku.

- i. Sebagai langkah akhir dari proses Verifikasi, nomor *invoice* disalin ke kolom *PO Reference* sesuai dengan tampilan yang tertera pada gambar. Proses ini dilakukan agar data invoice dapat terhubung secara lengkap dan siap diproses ke tahap selanjutnya dalam sistem akuntansi perusahaan.



Gambar 3 16 Tampilan PO Reference

Setelah seluruh data terisi dengan benar dan posisi saldo telah seimbang (*balance*), sistem akan menampilkan indikator berwarna hijau sebagai tanda bahwa jurnal siap untuk diposting



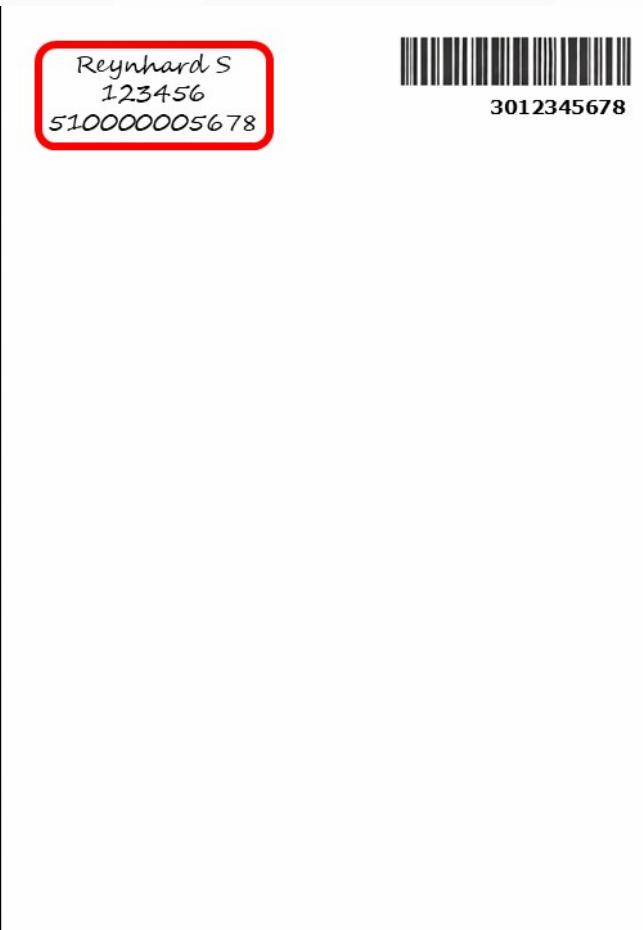
Gambar 3 17 Tampilan Balance

Selain itu, accounting number akan muncul setelah melakukan pengecekan *balance* dengan mengklik *Simulate Post* pada transaksi MIRO.



Gambar 3 18 Accounting Number

accounting number tersebut perlu dicatat pada lembar awal dokumen (*hardcopy*) sebagai bukti bahwa transaksi telah tercatat dalam sistem.



Gambar 3 19 Accounting Number ditulis pada Hardfile

Pencatatan ini juga berfungsi untuk memudahkan proses pengecekan, terutama jika terjadi kesalahan yang memerlukan tindakan *clearing* atau penginputan ulang jurnal.

Dalam proses ini, peran sangat penting untuk memastikan setiap langkah dilakukan dengan teliti dan akurat. Ketelitian tersebut diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dalam penjurnalan utang yang dapat berpotensi menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Penjurnalan yang dilakukan secara tepat waktu juga membantu menjaga kelancaran pembayaran utang serta memperkuat hubungan kerja sama dengan para vendor.

2. Membuat Voucher Bank

Voucher bank adalah dokumen resmi yang digunakan PT Vivere Multi Kreasi sebagai dasar untuk melakukan transaksi pembayaran melalui transfer bank. Dokumen ini mencakup berbagai jenis pembayaran seperti pelunasan utang kepada vendor, penggantian biaya (reimburse), uang transport, dan kebutuhan operasional lainnya. Di dalamnya tercantum informasi penting terkait pembayaran, meliputi biaya administrasi bank, potongan pajak PPh, serta nama bank tujuan transfer. Proses pembuatan voucher bank dilakukan secara rutin setiap hari Rabu dan Kamis dengan menggunakan dua T-Code utama, yaitu FB03 dan FB53, untuk memastikan ketepatan data transaksi yang tercatat di sistem *SAP (System Analysis and Product in Data Processing)*. T-Code FB03 berfungsi untuk menampilkan dan memeriksa rincian dokumen akuntansi yang telah diposting, sedangkan FB53 digunakan untuk membuat dan memproses voucher pembayaran. Jumlah voucher bank yang diinput atau dibuat selama periode Juli hingga Oktober berkisar sekitar 1.500 dokumen. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan seluruh kewajiban perusahaan terhadap vendor dapat dibayarkan tepat waktu, menghindari denda keterlambatan, serta menjaga

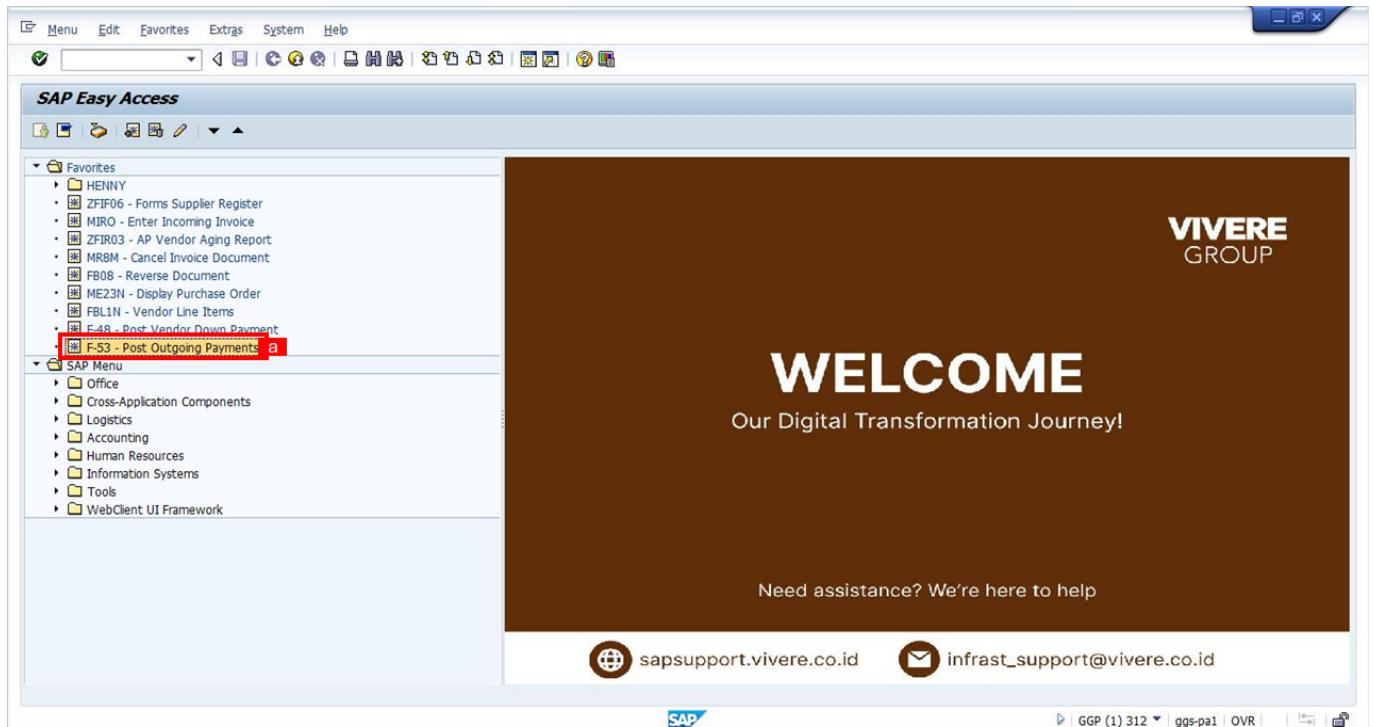
hubungan kerja sama yang baik dengan para vendor. Berikut langkah-langkah yang dilakukan:

1. Langkah awal dalam proses ini adalah dengan menerima memo permintaan pembayaran dari staf keuangan. Berikut adalah contoh memo permintaan pembayaran yang diterima:

PERMINTAAN PEMBAYARAN				VIVERE GROUP			
<input type="checkbox"/> Request Memo	<input type="checkbox"/> PT VINTREND INTERNATIONAL						
<input checked="" type="checkbox"/> PT VIKAMAS SNAR KARYA	<input type="checkbox"/> PT VIKAMAS SNAR KARYA						
<input type="checkbox"/> PT WINGDAILY INDONESIA	<input type="checkbox"/> PT LIVINGDAILY INDONESIA						
Kepada Yth,	Pembayaran service printer WH Cikarang	Tanggal	8 December 2025				
Name	Kristy chen						
Jabatan	General After Staff						
Divisi/Departemen	General After HRK						
No Handphone	08121456789						
Menulis kegagalan yang dengan ferehed tested berikut:							
No	Nama Perusahaan	No Invoice	Deskripsi	Nominal			
1.	Mandiri Komputer	WIHAB.2025.0031	Service printer WH Cikarang Epson L210 (Ganti mainboard, ganti PSU, Addi RAM)	1,650,000			
			Service printer Finance Vivera Epson LX-310 (perbaikan carriage)	350,000			
			Service mekanik (3 spare RDA)				
			GRAND TOTAL	2,000,000			
Mohon in mengajukan pembayaran kepada perusahaan sebesar Rp. 1.700.000,00.-							
Pembayaran dilakukan dengan cara transfer ke rekening sebagai berikut:							
Nama : Pandu Saput Bank : BCA No. Rek : 1122334455 Divisi/Departemen : Accounting							
Demikian pengajuan ini saya sampaikan. Terima kasih.							
Tangerang, 8 December 2025							
Pemohon,	Mengetahui	Menyetujui,					
							
Kristy chen	Farid	Yuli Candika Murni					
Tikamdar Muda							
Order..							
Order..							
<p>Perkiraan deeman:</p> <ul style="list-style-type: none"> + PT Iman Sukses Bersama (BCA c/A corporate) + PT VIKAMAS SNAR KARYA + PT LIVINGDAILY INDONESIA <p>* Bank (Pa notulen) 336-301-8888-AAAA * Dkri. no. it. 336-301-8888 * Invoice pembayaran harusnya seharusnya tidak 3 hari dari tanggal request. * Untuk internal document hasil punya ditampilkan ketimbang sebuah document citerne antar but Bensan General</p> <p>* Transfer and. 20-01-2025</p>							
<p>Contact Telpo..</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">II PT VINTREND INTERNATIONAL BCA c/A: 133-301-8888-AAA</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">II PT VIKAMAS SNAR KARYA BCA c/A: 336-301-8888-6888</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">II PT WINGDAILY INDONESIA BCA c/A: 336-301-6888</td> </tr> </table> <p>* Petty cash (uang kecil) hanya dibatasi untuk 1 juta bali, 4 resedia terlalu lama oleh pemohon. * Invoice pembayaran harus ditransfer max 2/4/4 3 hari tanggal ditugaskan membalas alamat kesesuaian General</p>					II PT VINTREND INTERNATIONAL BCA c/A: 133-301-8888-AAA	II PT VIKAMAS SNAR KARYA BCA c/A: 336-301-8888-6888	II PT WINGDAILY INDONESIA BCA c/A: 336-301-6888
II PT VINTREND INTERNATIONAL BCA c/A: 133-301-8888-AAA	II PT VIKAMAS SNAR KARYA BCA c/A: 336-301-8888-6888	II PT WINGDAILY INDONESIA BCA c/A: 336-301-6888					

Gambar 3 20 Menerima Invoice Permintaan Pembayaran

2. Langkah kedua dalam pembuatan voucher bank dapat dilakukan dengan membuka T-Code F-53 pada sistem SAP.



Gambar 3 21 Tampilan T-Code F-53

3. Kemudian setelah T-code F-53 dibuka, akan muncul halaman *Post outgoing payments* bagian *Header data*, yang dilakukan pertama Adalah dengan memasukkan data dari invoice ke F-53

Gambar 3 22 Isian Tampilan F-53

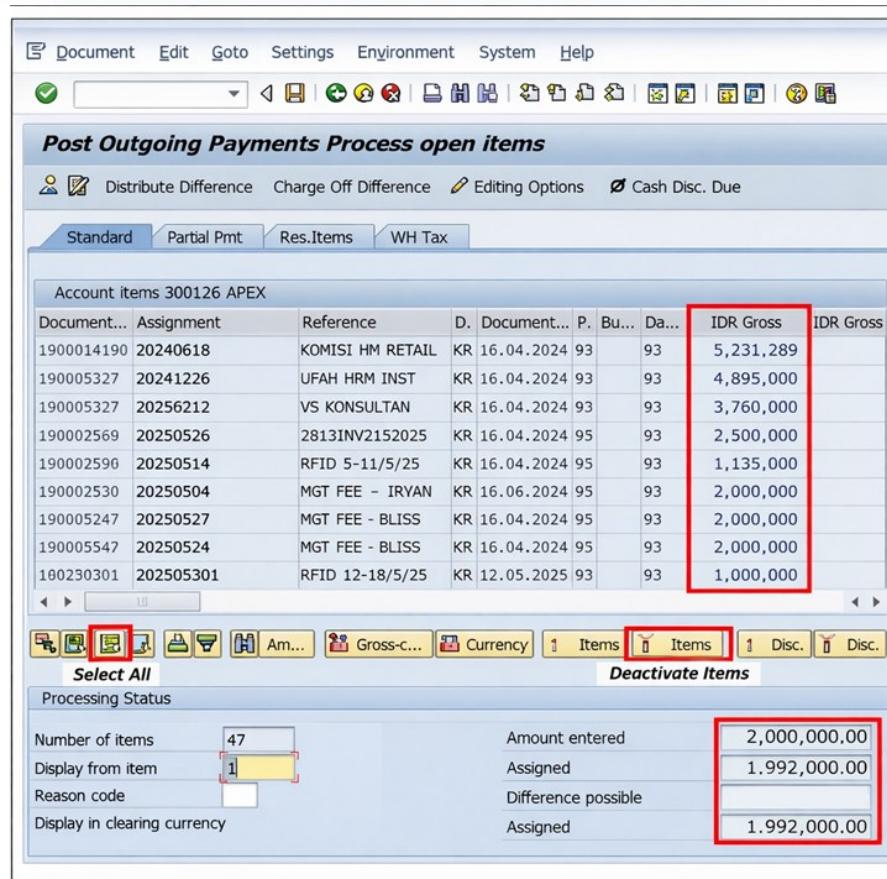
Pada gambar, *Document Date*, *Posting Date* diisi dengan tanggal hari Jumat setiap minggunya, karena proses pembayaran biasanya dilakukan atau dirilis pada hari tersebut. Bagian *Reference*, dipilih jenis bank yang digunakan dalam transaksi, seperti BCA atau Mandiri, Sementara itu, informasi untuk pengisian kolom *Doc Header Text*, *Clearing Text*, diisi dengan format missal: Pandu, Service Printer Epson L210 WH-CKRNG.

Data untuk *Bank Data*, seperti bagian account diisi dengan code 111004 yang merupakan akun penanda bank yaitu akun bank BCA, bagian amount diisi dengan subtotal Rp 2.000.000,- jangan lupa untuk tetap mengisi bagian clearing text yang berisi format misal: Pandu, Service Printer Epson L210 WH-CKRNG.

Data untuk *Open Item Selection* bagian *Account* diisi dengan code 300126 yang merupakan akun untuk pengeluaran operasional. Kolom *Account Type* diisi dengan kode “K” yang menandakan bahwa akun tersebut adalah akun vendor. Sementara itu, kolom *Special G/L Ind* diisi dengan kode U, yang berarti transaksi tersebut masih merupakan kewajiban pembayaran kepada pihak APEX.

4. Setelah seluruh data pada bagian *Header Data* di halaman F-53 terisi dengan benar dan sesuai dengan dokumen *hardcopy*, langkah berikutnya adalah menekan tombol *Process Open Items*. Tahapan ini akan membawa ke halaman *Process Outgoing Payments: Process Open Items*, yang berfungsi untuk menentukan pihak penerima pembayaran serta sumber dana Perusahaan

Ketika sudah berada pada halaman *Process Outgoing Payments: Process Open Items*, sistem akan menampilkan sejumlah data utang beserta nominalnya. Untuk menentukan dokumen utang yang akan dibayarkan,



The screenshot shows the SAP ERP interface for 'Post Outgoing Payments Process open items'. The table displays account items with the following data:

Document...	Assignment	Reference	D.	Document...	P.	Bu...	Da...	IDR Gross	IDR Gross
1900014190	20240618	KOMISI HM RETAIL	KR	16.04.2024	93		93	5,231,289	
190005327	20241226	UFAH HRM INST	KR	16.04.2024	93		93	4,895,000	
190005327	20256212	VS KONSULTAN	KR	16.04.2024	93		93	3,760,000	
190002569	20250526	2813INV2152025	KR	16.04.2024	95		93	2,500,000	
190002590	20250514	RFID 5-11/5/25	KR	16.04.2024	95		93	1,135,000	
190002530	20250504	MGT FEE - IRYAN	KR	16.06.2024	95		93	2,000,000	
190005247	20250527	MGT FEE - BLISS	KR	16.04.2024	95		93	2,000,000	
190005547	20250524	MGT FEE - BLISS	KR	16.04.2024	95		93	2,000,000	
100230301	202505301	RFID 12-18/5/25	KR	12.05.2025	93		93	1,000,000	

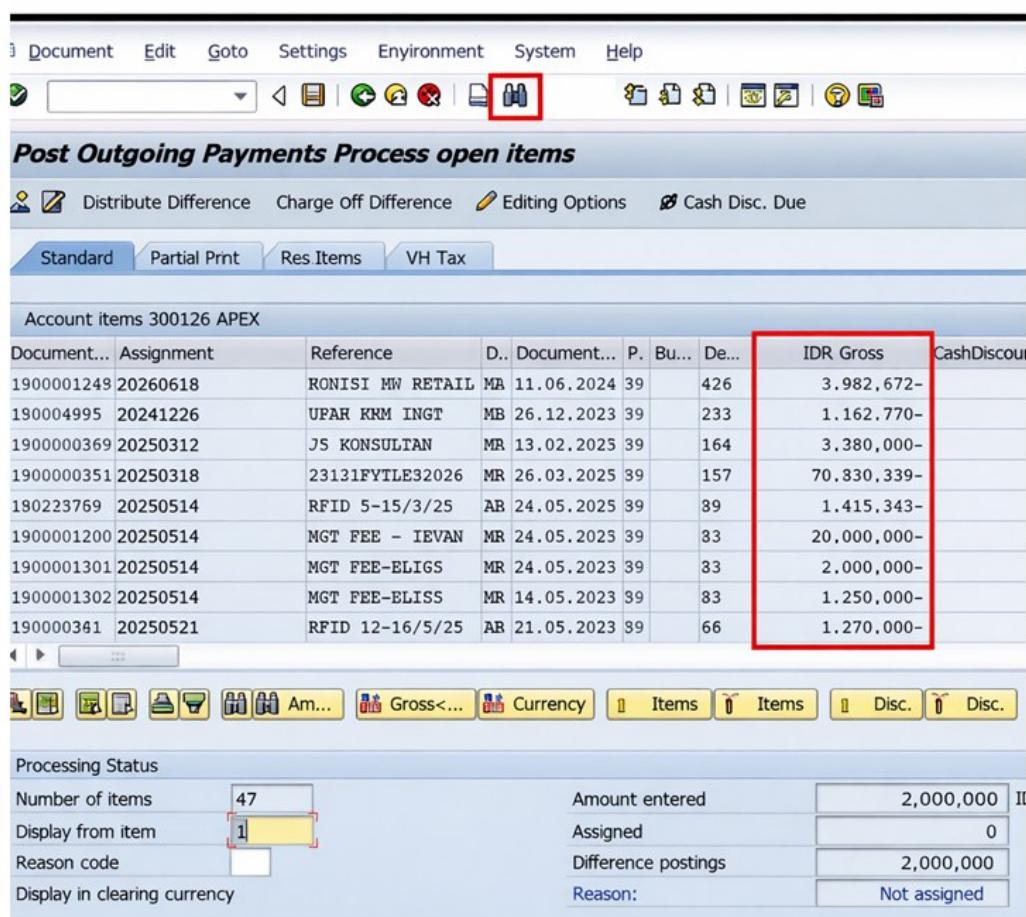
At the bottom, the processing status shows:

- Number of items: 47
- Display from item: 1
- Reason code: (empty)
- Display in clearing currency: (empty)
- Amount entered: 2,000,000,00
- Assigned: 1,992,000,00
- Difference possible: (empty)
- Assigned: 1,992,000,00

Gambar 3 23 Data Utang

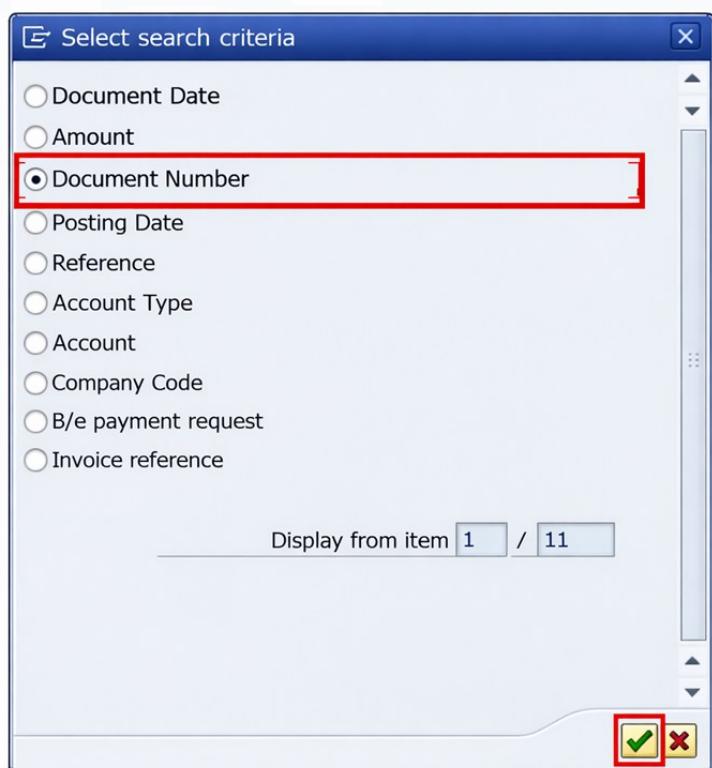
langkah pertama yang perlu dilakukan adalah menyorot seluruh data utang (dengan mengklik ikon *select all & deactivate items*),

5. Karena jumlah transaksi yang ditampilkan cukup banyak, proses pencarian dilakukan dengan menggunakan fitur *Find* agar lebih efisien.



Gambar 3 24 Klik tanda Find

6. Setelah klik menu *find*, maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah. Opsi *Document Number* dipilih sebagai dasar pencarian karena jumlah transaksi yang tersedia cukup banyak. Dengan menggunakan nomor dokumen, transaksi yang dicari dapat ditemukan dengan lebih cepat dan tepat.



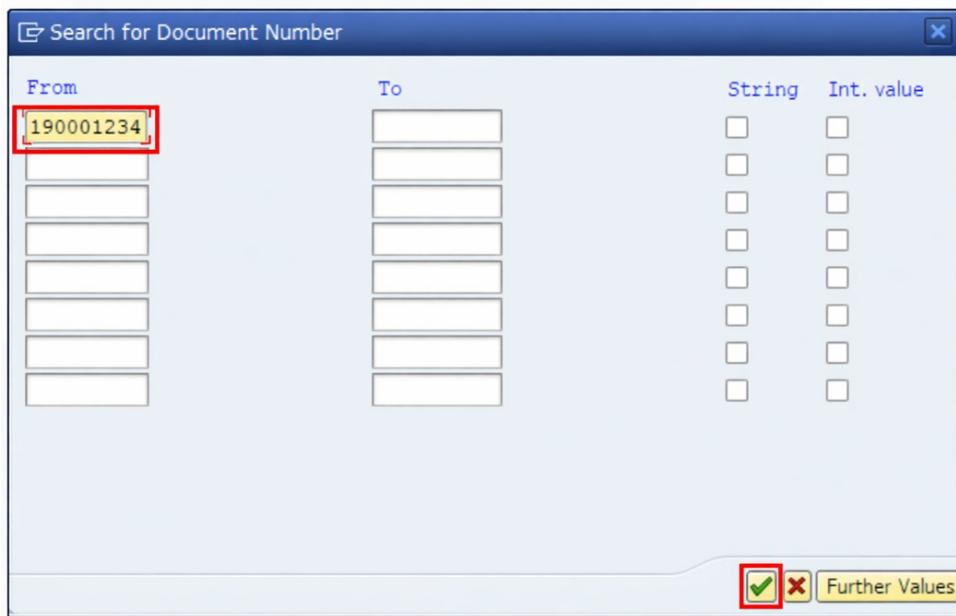
Gambar 3 25 Tampilan pencarian Document Number

7. Nomor *Document Number* diperoleh dari dokumen *voucher supplier register*, yang berisi informasi nomor dokumen transaksi yang akan dijurnal.

PT. Viveee Multi Kreasi VOUCHER SUPPLIER REGISTER							
Doc Type	: KF (Vendor Invoice)						
Doc Number	: 190001234						
Doc Date	: 15.12.2025						
Calculate Tax	:						
Ref.Doc	: IDR						
Doc Hdr Text	:						
Item	PK	SG	Account	Account Short Text	Amount	Crcy	Text
001	39	U	000300126	APEX	1,650,000	IDR	PANDU, SERVICE PRINTER EPSON L210 WH CKRNG
002	40	U	000350025	INV&RPWTN INVENT	350,000	IDR	PANDU, SERVICE PRINTER EPSON L210 WH CKRNG
003	40	U	000500205	INV&RPWTN INVENT	2,000,000	IDR	PANDU, SERVICE PRINTER EPSON L210 WH CKRNG
DIBUAT OLEH			DIPERIKSA OLEH		DISETUJUI OLEH		
			h				

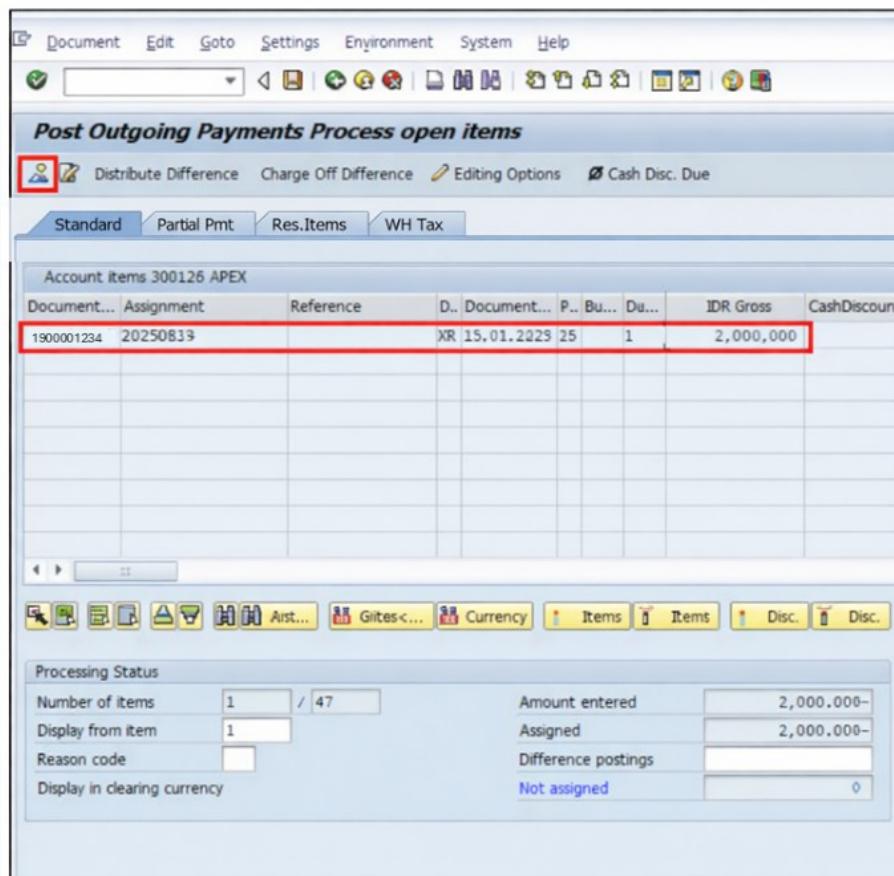
Gambar 3 26 Voucher Supplier Register

8. Nomor tersebut kemudian dimasukkan ke kolom pencarian, lalu proses dilanjutkan dengan menekan tombol centang.



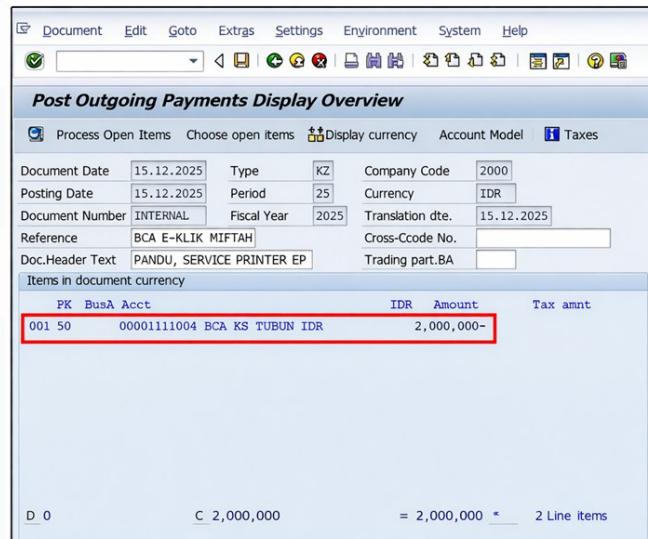
Gambar 3 27 Tempelkan Kode pada Document Number

9. Ketika halaman tertampil, langkah selanjutnya adalah pilih transaksi dengan cara klik dua kali pada kolom *amount* hingga warnanya berubah menjadi biru. Setelah itu, klik menu Document Overview (ikon SAP). Hal ini dapat dilihat dari nilai *amount entered* dan *assigned* yang menunjukkan angka nol.



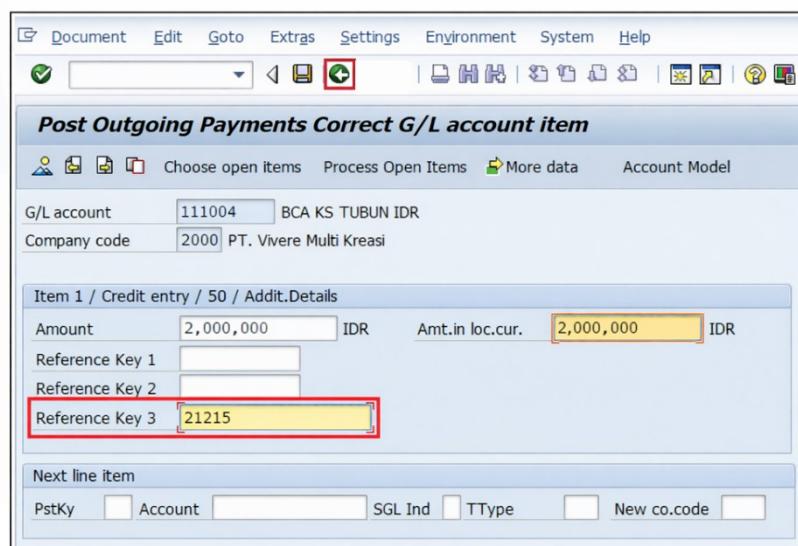
Gambar 3 28 Klik Logo SAP

10. Selanjutnya adalah ketika menklik ikon SAP maka akan tertampil halaman *post outgoing payments display overview*, seluruh data transaksi yang diinput sudah tersusun Namun, perlu dilakukan pengisian *Reference Key* untuk mengelompokkan transaksi berdasarkan jenisnya, apakah termasuk utang vendor, reimburse karyawan, pembayaran *showroom*, atau kategori lainnya. Dengan cara klik dua kali pada akun BCA KS TUBUN IDR seperti pada gambar dibawah.



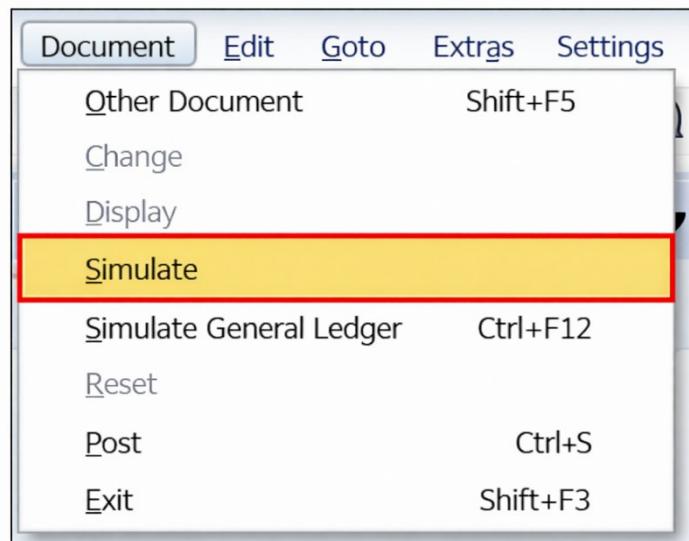
Gambar 3 29 Klik Data untuk memasukkan Reference Key

11. Setelah Klik Akun transaksi tersebut untuk memasukan *reference key*, hal yang dilakukan selanjutnya adalah Masukan *reference key* pada kolom *reference key 3* (kode tersebut membedakan jenis transaksi, vendor, dan lain sebagainya). Kemudian klik logo SAP untuk menyimpan seluruh data

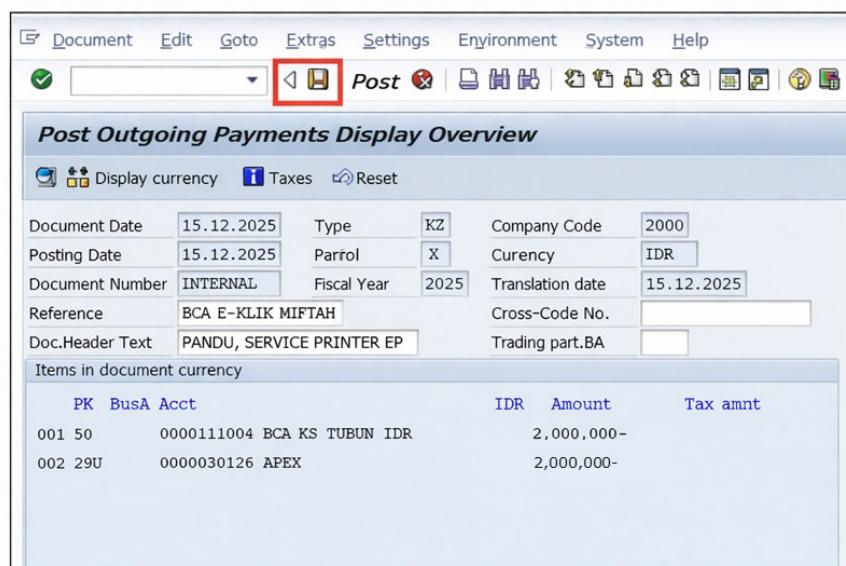


Gambar 3 30 Mengisi data Reference Key 3

12. Setelah semua data terisi dan jumlah total di bagian bawah telah menunjukkan status *Balance*, proses dapat dilanjutkan dengan menekan tombol *Simulate*, lalu *Post*.

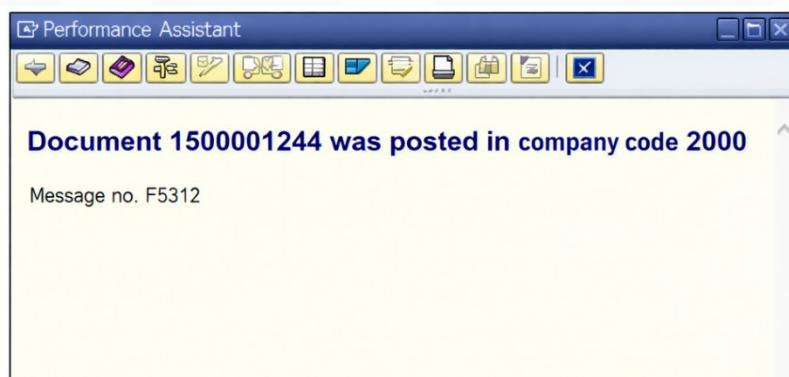


Gambar 3 32 Klik Simulate



Gambar 3 31 Klik Post

13. Setelah semua berhasil diposting, dokumen hasil posting dapat dicetak melalui T-Code ZFIF03 dengan memasukkan nomor dokumen yang terbentuk dari proses tersebut. Nomor ini perlu dicatat pada dokumen Hardcopy untuk menandai transaksi. Ketika akan dilakukan proses pembayaran



Gambar 3 33 Document Number Terbentuk

3. Menginput Pembayaran Hutang di internet Banking

Input Pembayaran Utang di *Internet Banking* merupakan tahapan akhir dalam proses pembayaran utang. Pada tahap ini, pembayaran dilakukan setelah seluruh *invoice* berhasil diverifikasi dan *voucher bank* diterbitkan sebagai dasar pelaksanaan pembayaran melalui *internet banking*. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank BCA maupun Bank Mandiri. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan seluruh transaksi pembayaran utang tercatat dan terlaksana dengan tepat waktu. Periode penginputan data bank berlangsung dari bulan Juli hingga Oktober 2025, dengan jumlah data yang diinput ke dalam internet banking berkisar antara 600 hingga 1.000 transaksi.

Berikut Langkah-langkah dalam proses penginputan pembayaran hutang di internet banking

1. Menerima dokumen yang sudah terdapat Voucher Suplier Register dan juga invoice.

PT. Viveee Multi Kreasi		VOUCHER SUPPLIER REGISTER					
Doc Type	KF (Vendor Invoice)			Company Code	2000	Fiscal Year	2025
Doc Number	1500001244			Posting Date	14.06.2025	Period	08
Doc Date	15.12.2025						
Calculate Tax							
Ref.Doc	IDR						
Doc Hdr Text							
Item	PK	SG	Account	Account Short Text	Amount	Crcy	Text
001	39	U	000300126	APEX	1,650,000	IDR	PANDU, SERVICE PRINTER EPSON L210 WH CKRNG
002	40	U	000350025	INV&RPWTN INVENT	350,000	IDR	PANDU, SERVICE PRINTER EPSON L210 WH CKRNG
003	40	U	000500205	INV&RPWTN INVENT	2,000,000	IDR	PANDU, SERVICE PRINTER EPSON L210 WH CKRNG
DIBUAT OLEH		DIPERIKSA OLEH		DISETUJUI OLEH			
		h					

Gambar 3 35 Voucher Supplier Register

PERMINTAAN PEMBAYARAN

VIVERE
GROUP

Jalan Raya 1143A - 16230 MALL
Telp. 081-336055465

- Request Memo
- PT VIKRAMAS SNAR KARYA
- PT WINGDAILY INDONESIA
- PT HORODOMINA

- PT VNOTREND INTERNATIONAL
- PT VIKRAMAS SNAR KARYA
- PT WINGDAILY INDONESIA

Kepada Yth. : Pembiayaan service printer WH Cicarang
Name : Nelly ch
Jabatan : General After Staff
Divisi/Departemen : General After HKR
No Handphone : 08121456799

Tanggal **8 December 2025**

Menulis kegiyntama yang degan terehif setelah berikut:

No	Nama Perusahaan	No Invoice	Deskripsi	Nominal
1.	WIHAB,2025,0031		Service printer WH Cicarang Epson L210 (Ganti mainboard, ganti PSU, Add RAM)	1,650,000
	Mandiri Komputer		Service printer Finance Vivera Epson LX-310 (perbaikan carriage)	348,000
			Service mekanik (3 spare RDA)	
			GRAND TOTAL	2,008,000

Mohon, in mengajukan pembayaran kepada perusahaan sebesar Rp. 1.700.000,00,-

Pembayaran dilakukan dengan cara transfer ke rekening sebagai berikut:

Nama : Pandu Saput
Bank : BCA
No. Rek : 112334455
Divisi/Departemen : Accounting

Demikian pengajuan ini saya sampaikan. Terima kasih.

Tangarang, **8 December 2025**

Pemohon,



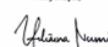
Krisley Chan

Mengetahui



Faizel
Akademis Medis

Menyetujui,



Yulawati Nurmi
Yulawati Nurmi

Order...

Order...

Prangkatuan dimulai:

- PT VIKRAMAS SNAR KARYA (BCA DA corporate)
- PT VIKRAMAS SNAR KARYA
- PT WINGDAILY INDONESIA

Bank Pb (BNI) rekening 336-301-6888-AAAA

Dan a/s a 336-301-6888

Invoice pembayaran harusnya wajib max 3 hari dari tanggal request.

Untuk internal document harusnya paru dianpimpin komitit resul document otentik atau bersama General

-Sharing and (5) (Under 2025)

Contact Tempat...

■ PT VNOTREND INTERNATIONAL
BCA a/s 133-301-6888-AAA

■ PT VIKRAMAS SNAR KARYA
BCA c/a: 336-301-6888-6888

■ PT WINGDAILY INDONESIA
BCA c/a: 336-301-6888

* Petty cash (sanga kecil) hangs diaktifkan, han wajib untuk 1 jln bus, 4 perjalanan tungguan oleh pemohon.

* Invoice pembayaran harusnya diterima max 1/4-4/4 bulan dengan merumuskan di kesepakatan General

Gambar 3 34 Dokumen Permintaan Pembayaran

2. Masuk ke Aplikasi Klik MyBCA

Login menggunakan token BCA. Dalam pelaksanaan tugas ini, menggunakan token BCA untuk dapat mengakses Klik MyBCA.



Gambar 3 36 Tampilan awal Klik my BCA

3. Pilih Menu Transfer Dana

Setelah berhasil masuk, klik menu Transfer Dana untuk memulai proses pembayaran.



Gambar 3 37 Transfer Dana

4. Pilih Jenis Transfer Sesuai Bank Tujuan

Di dalam menu tersebut tersedia beberapa opsi pembayaran. Pemilihan dilakukan berdasarkan bank tujuan pembayaran.

Contoh: Jika pembayaran ditujukan ke rekening Bank BCA, maka pilih opsi Ke Rekening BCA Lainnya.

Transfer Dana ke Rekening BCA Lainnya - Input Data

Informasi Transfer

Dari Rekening	: 123-1234567 VIVERE MULTI KREASI PT(Rp)
Rekening Tujuan	: 1122334455 / Pandu Saput. (Rp)
Jumlah	: Rp <input type="text" value="2,000,000.00"/>
Berita	: 15-1244 Pandu S. Srvc Printer

Jenis Transfer

- Transfer Sekarang
- Transfer Diproses Saat Ditolisasi ⓘ
- Transfer Pada Tanggal :
- Transfer Berkala :
 - Setiap Hari
 - Setiap hari
 - Setiap tanggal Tanggal berakhir :

Lanjut

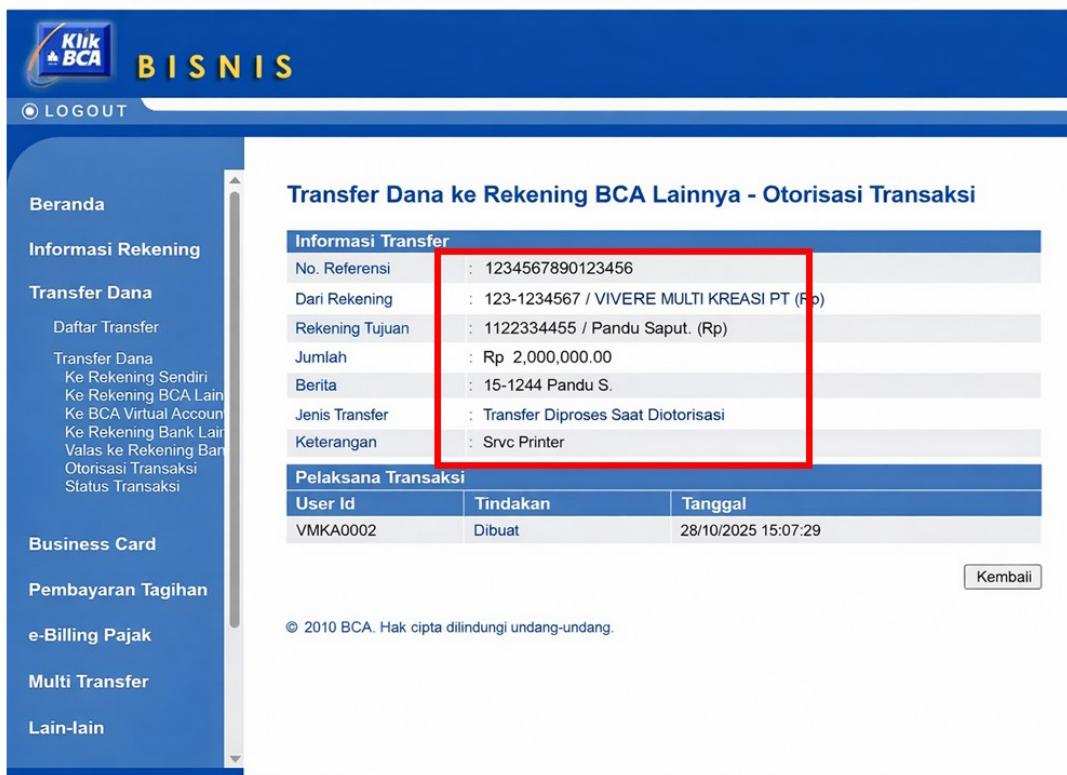
Gambar 3 38 Menu Rekening BCA Lainnya

5. Isi Data Transfer

Setelah memilih jenis transfer, langkah selanjutnya adalah melengkapi data sesuai contoh yang tersedia, dimulai dengan memilih rekening perusahaan pada kolom Dari Rekening sebagai sumber pembayaran, kemudian mengisi Rekening Tujuan dengan nomor rekening vendor atau pihak penerima yang harus sesuai dengan data pada invoice dan voucher supplier register, selanjutnya pada bagian Jumlah diisi sesuai nilai tagihan yang tercantum dalam dokumen, pada contoh ini sebesar Rp2.000.000, lalu pada kolom Berita/Keterangan dituliskan kode dokumen menggunakan kode voucher supplier register yang diikuti dengan nama vendor serta keterangan singkat mengenai pembayaran

utang, setelah seluruh data diisi dengan benar maka pengguna dapat menekan tombol Lanjut untuk memproses pembayaran, dimana dalam pelaksanaannya seluruh proses ini dilakukan di bawah pengawasan langsung senior, dan setiap data yang diinput akan melalui tahap pengecekan ulang serta harus mendapatkan persetujuan (ACC) dari Manager sebelum pembayaran benar-benar diproses.

Setelah klik Lanjut, Halaman selanjutnya berisi seluruh data yang telah diinput seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 3 39 Hasil dari Transfer Dana

4. Input Penerimaan Uang Masuk

Input Penerimaan Uang Masuk pada *SAP* merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan dana dari pelanggan ke dalam sistem *SAP* (*System Analysis and Product in Data Processing*). Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan setiap pembayaran yang diterima perusahaan tercatat secara akurat dan sesuai dengan data transaksi penjualan. Melalui proses ini, setiap penerimaan dana yang masuk dari berbagai bank akan diinput ke dalam sistem berdasarkan bukti transaksi yang diterima. Setelah itu, sistem akan secara otomatis membentuk nomor dokumen (document number) yang berfungsi sebagai bukti penerimaan resmi dan memudahkan proses penelusuran data keuangan. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk memastikan seluruh transaksi penerimaan kas dari pelanggan tercatat dengan benar, transparan, dan selaras dengan pencatatan akuntansi perusahaan. Periode penginputan data bank berlangsung dari bulan Juli hingga Oktober 2025, dengan jumlah data yang diinput ke dalam internet banking berkisar antara 20 hingga 30 transaksi.

Langkah-Langkah Pencatatan Penerimaan Uang Masuk di SAP (FB50)

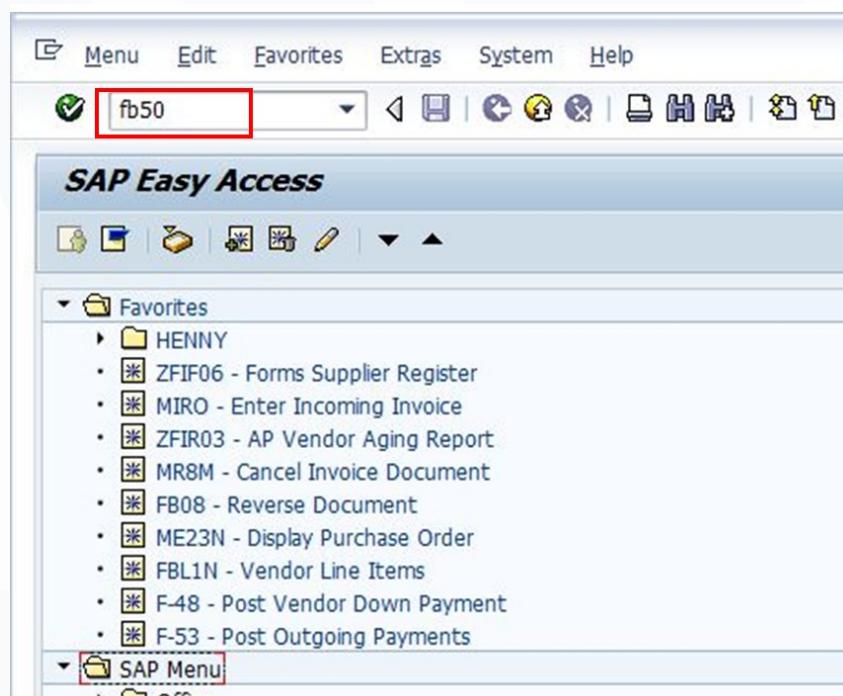
1. Menerima dokumen rekening koran perusahaan dari staf bagian keuangan (finance). Berikut ini merupakan salah satu contoh rekening koran perusahaan untuk periode bulan September.

Date	SEPTEMBER 2025	DB	CR	NO DOC	BALANCE
16-Sep-25	KARTU KREDIT MID:002493540 IDEMU TRANS STUDIO MALL TGH:0005000000.00 ADM:0000085000.00		4,915,000.00		002 - 5,000,000.00 ITM -17268 - DWILLY HASA

Gambar 3 40 Rekening Koran

2. Mengakses Menu Penjurnalan Menggunakan T-Code FB50

Proses dimulai dengan memasukkan T-Code FB50 pada *SAP (System Analysis and Product in Data Processing)*.



Gambar 3 41 Masuk FB50

Setelah kode dimasukkan, sistem akan membuka layar kerja khusus untuk penginputan jurnal bank masuk.

3. Mengisi Data Dokumen Berdasarkan Jenis Transaksi

Setelah masuk ke tampilan penjurnalan (FB50), dapat dilakukan langkah berikut: Penentuan Tanggal Transaksi



Gambar 3 42 Mengisi data Tanggal

Document Date: menggunakan tanggal H-1 dari tanggal yang tercantum pada RK. Pada RK tercatat tanggal 16 September 2025, tetapi karena H-1 maka ditulsi tanggal 15 September 2025

Posting Date: diisi dengan tanggal aktual saat penjurnaluan dilakukan.

Pengisian Kolom Referensi dan Header

Reference: Transaksi EDC diberi kode “EDC” – BCA -IDM.

Document Header Text: Diisi dengan format: Nama Toko – Nama Klien – ID Toko, sesuai informasi pada dokumen *Confirm Payment*.

Mengikuti pada RK dimana penulisannya adalah ITM – 17268 – DWILLY HASA

4. Mengisi GL Account sesuai Metode Pembayaran

0 Items (No entry variant selected)										
S...	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	Loc.curr.amount	T..	Tax jurisdicn code	V	Assignment	Value date
	112094		Debit ▼	4915000	0					
	511905		Debit ▼	85000	0					
	261004		Cred.. ▼	5000000	0					
			▼	0						
			▼	0						
			▼	0						
			▼	0						
			▼	0						
			▼	0						

Icons at the bottom: magnifying glass, document, folder, etc.

Gambar 3 43 Jurnal EDC

Dengan keterangan sebagai berikut:

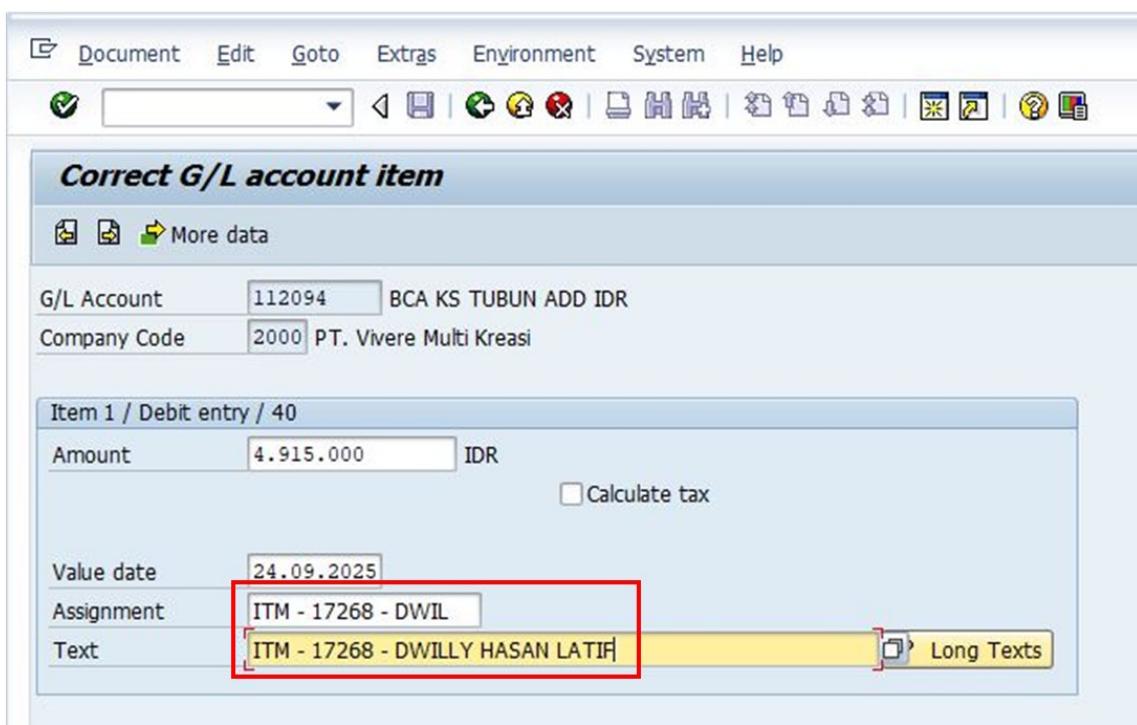
112094 – Bank BCA (debit)

511905 – Biaya Admin EDC (debit)

261004 – Utang Lain-Lain (kredit)

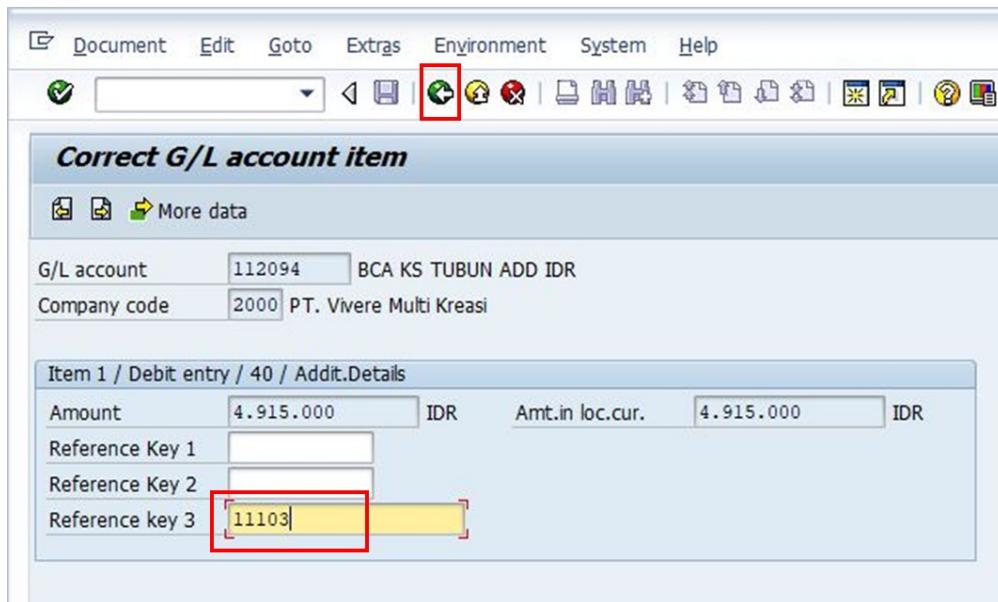
Nominal yang diinput harus sama dengan nilai pada rekening koran, termasuk pemisahan nilai admin jika ada.

5. Setelah data pada halaman awal telah diisi, langkah berikutnya adalah mengisi data pada masing-masing baris jurnal
- a. Perlu pengisian akun 112094. Beberapa kolom yang perlu dilengkapi antara lain *Assignment* dan *Text*. Sesuai dengan pada *Document Header Text* dihalaman depan



Gambar 3 44 Mengisi Data Keterangan

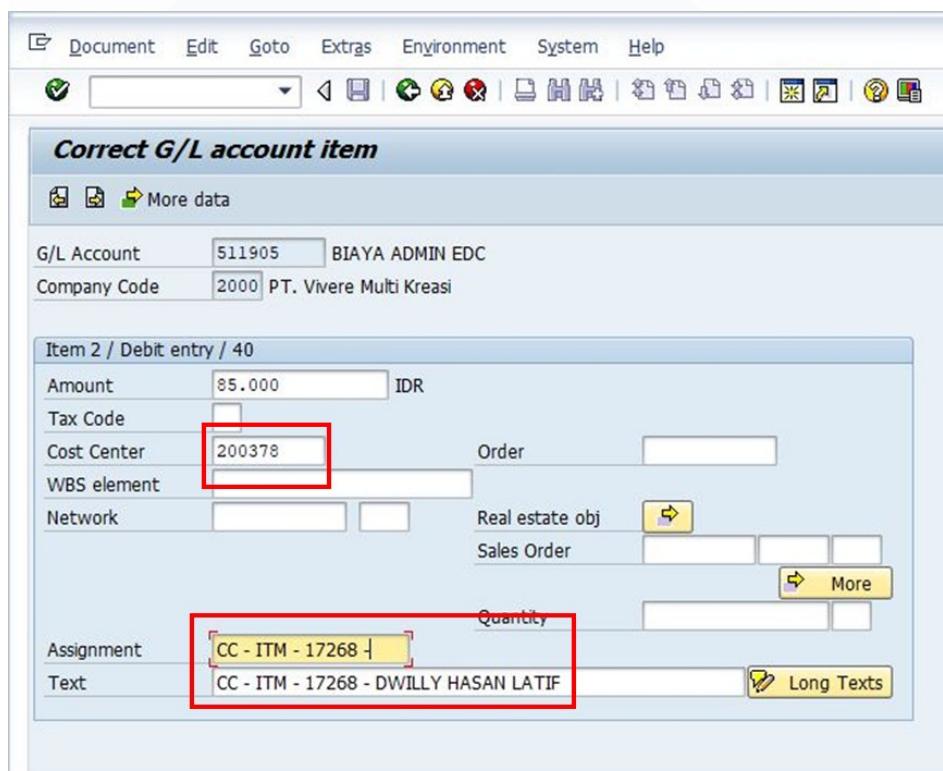
- b. Namun, khusus untuk akun GL 112094 (BCA), terdapat tambahan isian pada bagian *Reference Key*. Caranya adalah klik pada More data agar tertampil menu *Reference Key*.



Gambar 3 45 Reference Key

Setelah diisi *Reference Key*nya Perlu mengklik ikon *Back* untuk kembali kehalaman penjurnalan.

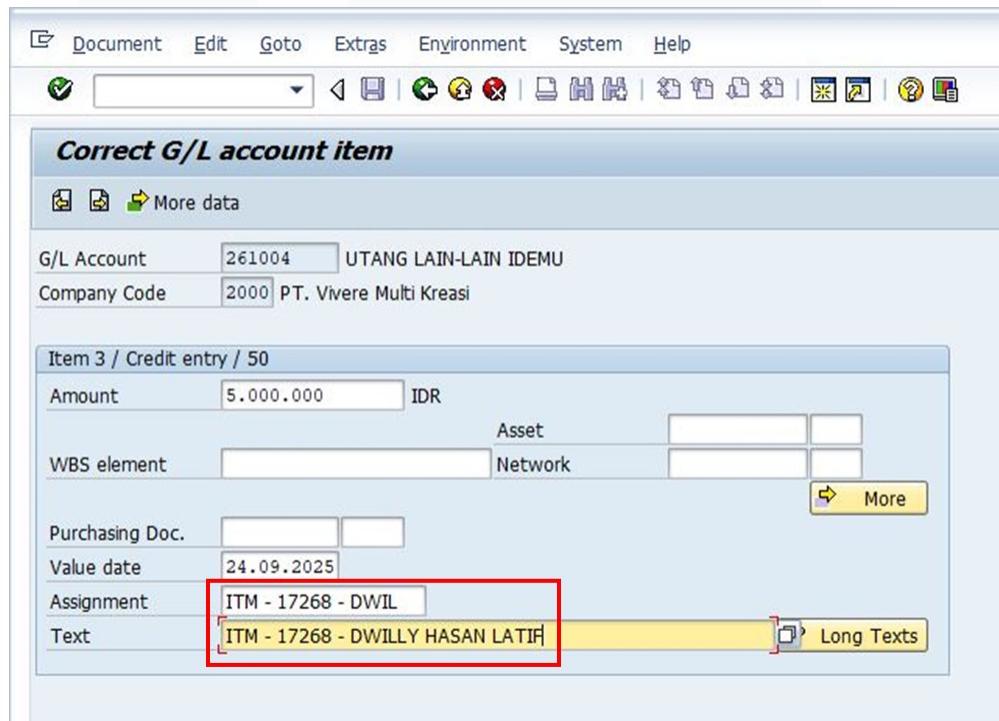
- c. Perlu dilakukan pengisian akun GL 511905 (Biaya Admin EDC)
Pada bagian ini, kolom *Assignment* dan *Text* perlu ditambahkan keterangan tambahan, yaitu “CC” untuk transaksi kartu kredit (credit card) dan “QR” untuk transaksi QRIS



Gambar 3 46 Mengisi Data Keterangan dan Cost Center

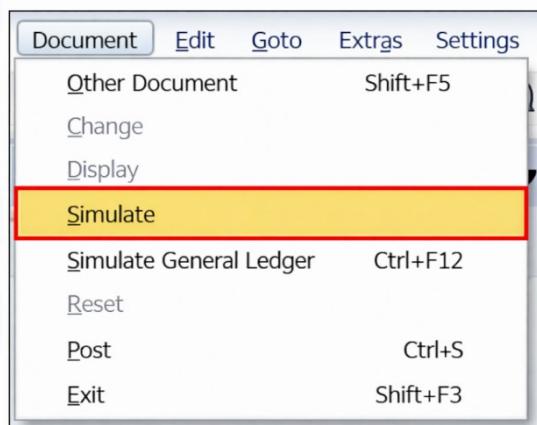
Selain itu, penting juga untuk mengisi *Cost Center* pada akun biaya admin. Penentuan *Cost Center* disesuaikan dengan lokasi transaksi. Sebagai contoh, jika transaksi terjadi di cabang outlet ITM, maka *Cost Center* yang digunakan adalah 200378. Setiap lokasi memiliki kode *Cost Center* masing-masing, sehingga dibutuhkan ketelitian dalam proses penginputan agar data yang dicatat benar dan tidak menimbulkan kesalahan dalam pelaporan keuangan.

- d. Perlu pengisian akun 261004. Beberapa kolom yang perlu dilengkapi antara lain *Assignment* dan *Text*. Sesuai dengan pada *Document Header Text* dihalaman depan



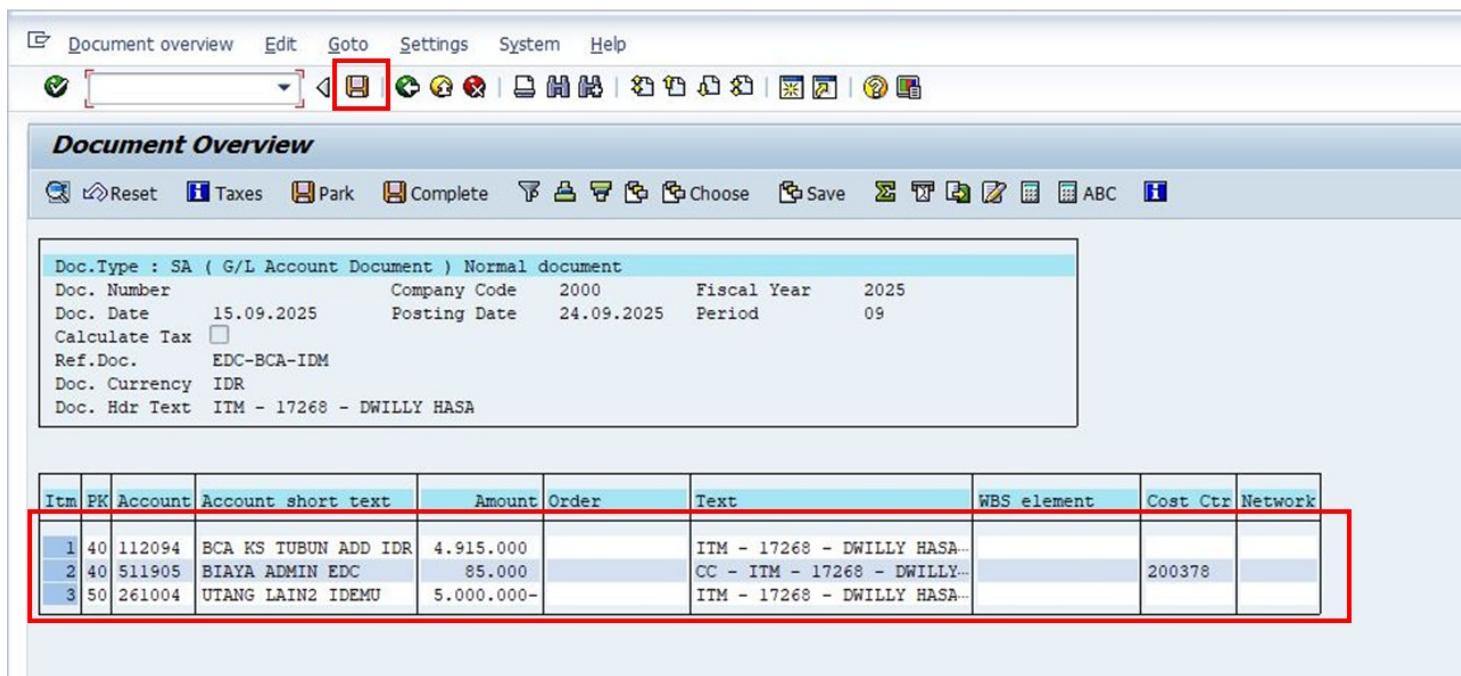
Gambar 3 47 Mengisi Data Keterangan

6. Setelah seluruh data terinput dengan benar dan posisi sudah *balance*, langkah selanjutnya adalah melakukan *simulate*.



Gambar 3 48 Simulate

Kemudian akan tertampil Jurnal Akhir sebelum melakukan Post guna mengecek kebenaran dokumen sudah sesuai dengan RK



Gambar 3 49 Hasil Jurnal

- a. Proses ini akan menampilkan hasil jurnal seperti pada gambar
 - b. Menandakan bahwa penginputan telah berhasil dilakukan
7. Apabila jurnal tersebut kemudian dipost, sistem akan secara otomatis membentuk nomor dokumen (*document number*) yang rapi dan terstruktur.



Gambar 3 50 Hasil Document Number

5. Jurnal Pelunasan *Accounts Receivable*

Piutang usaha (*Accounts Receivable*) merupakan klaim perusahaan atas penerimaan kas di kemudian hari yang berasal dari penjualan barang atau jasa kepada pelanggan secara kredit. Pengerjaan aktivitas ini bertujuan untuk menutup saldo piutang pelanggan yang telah melunasi kewajibannya kepada perusahaan. Dalam praktiknya, terdapat kondisi ketika pelanggan melakukan pembayaran di awal, seperti pembayaran *booking fee* atau uang muka (*down payment*), sementara piutang secara administratif belum terbentuk. Pada situasi tersebut, transaksi pembayaran belum dapat langsung diakui sebagai piutang, sehingga pencatatannya sementara dilakukan pada akun Utang Lain-Lain (ULL).

Selanjutnya, ketika piutang usaha telah terbentuk sesuai dengan proses administrasi perusahaan, dilakukan jurnal clearing untuk menghapus saldo piutang usaha dan akun Utang Lain-Lain yang sebelumnya telah dicatat. Proses *clearing* ini bertujuan agar tidak terjadi pencatatan ganda dan saldo akun mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Dokumen yang dijadikan sebagai dasar dalam penyusunan jurnal clearing *accounts receivable* adalah dokumen progress payment yang diterbitkan oleh perusahaan. Selama pelaksanaan magang, jumlah jurnal *clearing accounts receivable* yang berhasil dibuat kurang lebih sebanyak 20 hingga 30 jurnal. Adapun tahapan

dalam penyusunan jurnal *clearing accounts receivable* adalah sebagai berikut:

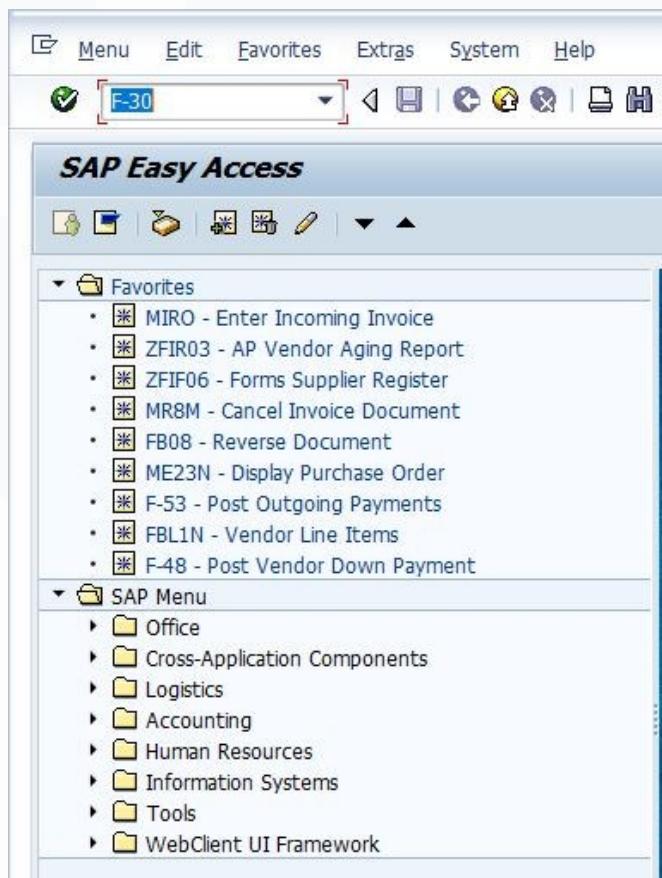
1. Langkah pertama adalah menerima dokumen *progress payment* perusahaan yang diserahkan oleh staf bagian keuangan. Dokumen tersebut merupakan laporan pembayaran proyek untuk periode *bulan Oktober*, yang berisi rincian progres pembayaran yang telah dilakukan oleh perusahaan.

Client ID	Client Name	Nilai Kontrak IMS	Sales Order	old-to-Part	to Party Name	Created Date	Doc Date	SO Amount (incl.VAT)	Payment (incl.VAT)	Payment Date	Payment	Remark
16905	YOCI YOLA	82,961,540	3231015928	1163566	YOCI YOLA	13.09.2022	13.09.2022	82,961,540	104,000,000.00			
16905	YOCI YOLA	82,961,540	3231015928	1163566	YOCI YOLA	13.09.2022	13.09.2022	82,961,540	4,000,000.00	31.08.2022	Debit/ C	100047410
16905	YOCI YOLA	82,961,540	3231015928	1163566	YOCI YOLA	13.09.2022	13.09.2022	82,961,540	500,000.00	11.08.2022	Debit/ C	100044346
16905	YOCI YOLA	82,961,540	3231015928	1163566	YOCI YOLA	13.09.2022	13.09.2022	82,961,540	500,000.00	11.08.2022	Debit/ C	100046477
16905	YOCI YOLA	82,961,540	3231015928	1163566	YOCI YOLA	13.09.2022	13.09.2022	82,961,540	99,000,000.00	31.08.2022	Debit/ C	100047570

Gambar 3 51 Menerima RK

2. Persiapan Data dan Akses Sistem

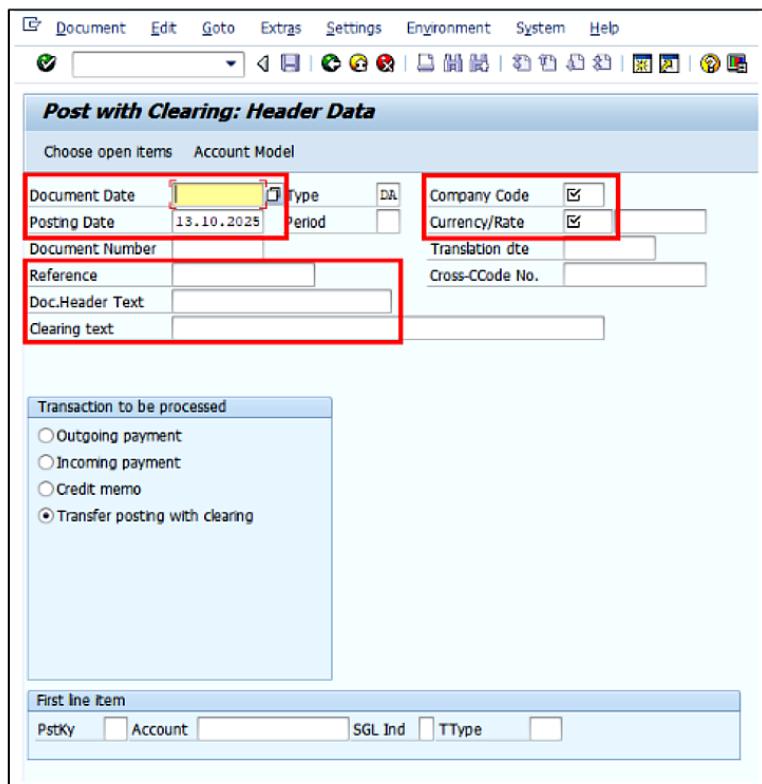
Proses Jurnal Pelunasan Accounts Receivable dilakukan dengan menggunakan sistem *SAP (System Analysis and Product in Data Processing)* melalui kode transaksi F-30.



Gambar 3 52 Data SAP F-30

3. Input Data pada Transaksi F-30

- Langkah awal yang dilakukan adalah masuk ke sistem SAP dan membuka transaksi dengan memasukkan t-code F-30. Pada tampilan awal halaman F-30, perlu untuk mengisi beberapa kolom utama, yaitu:



Gambar 3 53 Mengisi Data pada header data

Document Date dan *Posting Date*, diisi sesuai dengan tanggal dokumen transaksi. Pengisian tanggal ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian waktu pencatatan agar tidak menimbulkan selisih dalam laporan keuangan. *Reference* diisi dengan ULL, *Doc Header Text* dan juga *Clearing Text* diisi dengan kode toko, nomor SO, client ID, dan nama customer, format seperti contoh: IKM – 3231015928 – YOCI YOLANDA yang diperoleh dari halaman “*Payment Confirmation*” pada website Idemu *Master System (IMS)* seperti gambar dibawah:

Finance DASHBOARD at IDEMU by VIVERE					
LOYALTY PROGRAM		PAYMENT		Invoices	
Payment Confirmation				Payment Detail	
Store Code	Sales Order No.	Client ID	Client Name	Project Name	Operations
IKM	3231015928	16905	YOCI YOLANDA		Confirmed Payment Proof Edit
IKM	3231015928	16905	YOCI YOLANDA		Confirmed Payment Proof Edit
IKM	3231015928	16905	YOCI YOLANDA		Confirmed Payment Proof Edit
IKM	3231015928	16905	YOCI YOLANDA		Confirmed Payment Proof Edit

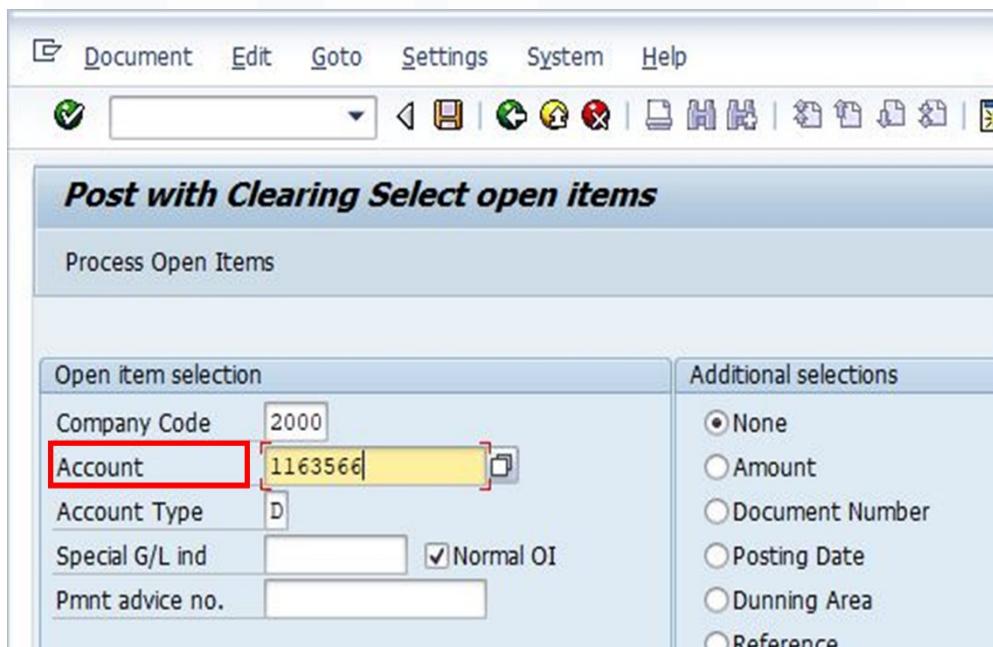
Gambar 3 54 Ambil data dari IMS.Idemu

4. Pemilihan dan Pemrosesan *Open Items*

- Setelah seluruh data pada tabel diinput dengan benar dan sesuai dengan data transaksi, langkah berikutnya adalah memilih menu *Choose Open Items*.

Gambar 3 55 Data Choose Open Items

- b. Menu ini berfungsi untuk menyeleksi utang yang akan dilakukan clearing, sehingga hanya transaksi yang relevan dan telah sesuai data yang diproses.



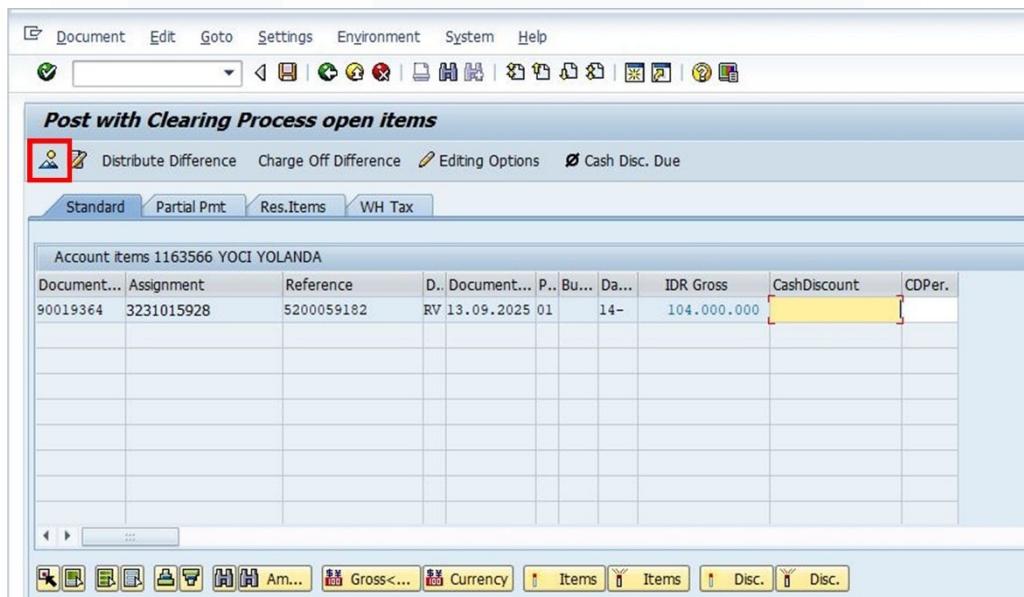
Gambar 3 56 Pemilihan dan Perosesan Open Items

- c. Selanjutnya, tekan tombol *Process Open Items* untuk melanjutkan proses *clearing*.

Pada tahap ini, dilakukan pengisian data untuk memilih akun customer yang masih memiliki piutang. Kolom *Company Code* diisi dengan kode perusahaan 2000, yang merupakan kode untuk PT Vivere Multi Kreasi. Selanjutnya, kolom *Account* diisi dengan nomor akun customer, sesuai dengan data *Sold-to-Party* yang tercantum pada dokumen progress payment perusahaan. Pada kolom *Account Type*, dipilih kode “D” yang menunjukkan bahwa akun tersebut merupakan akun *customer*.

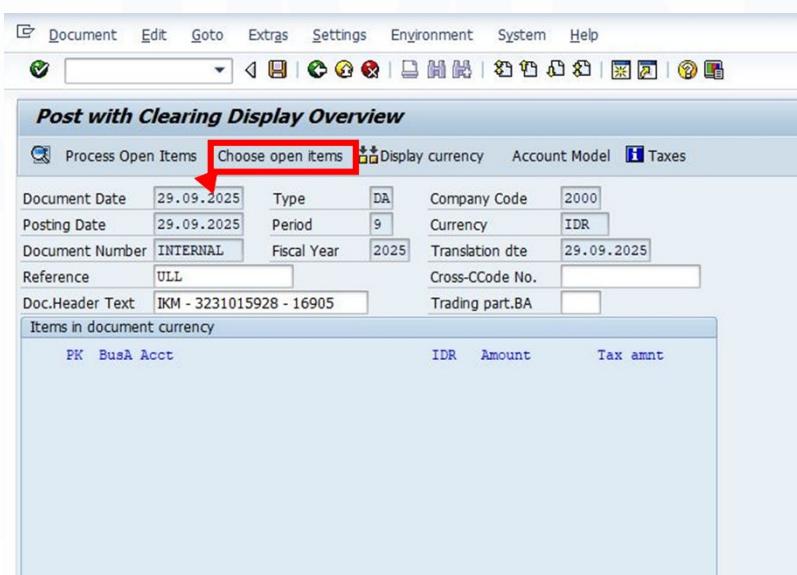
5. Untuk menampilkan transaksi pada akun ULL Dapat dilakukan seperti gambar dibawah ini:

langkah awal yang dilakukan adalah membuka menu Document Overview (ikon SAP),



Gambar 3 57 Klik Ikon Document Overview

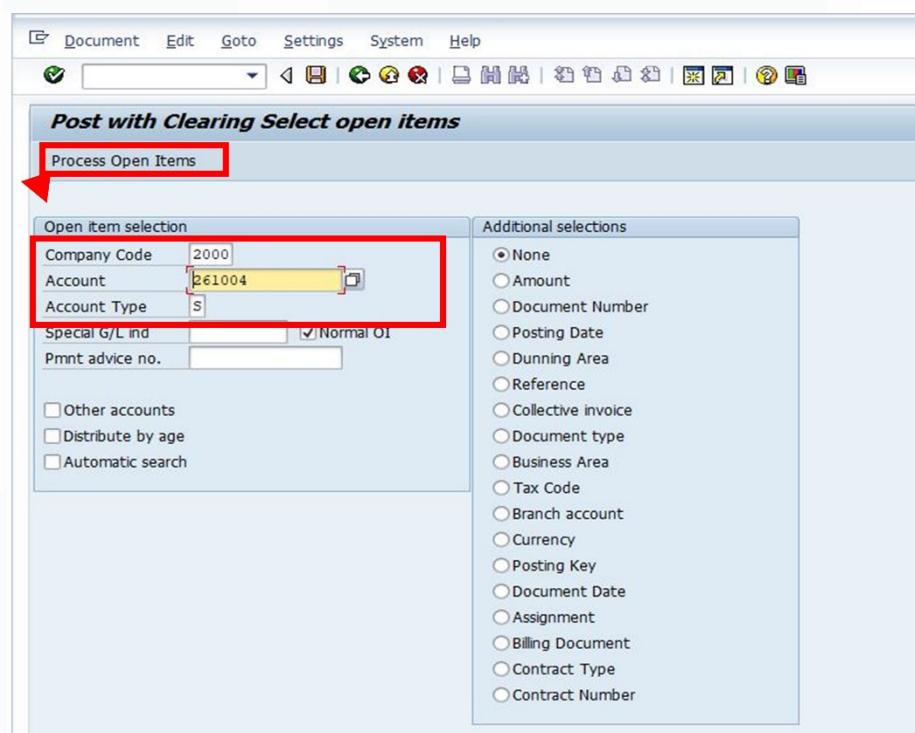
Setelah itu, pilih opsi Choose Open Items untuk melanjutkan proses.



Gambar 3 58 Klik Choose Open Items

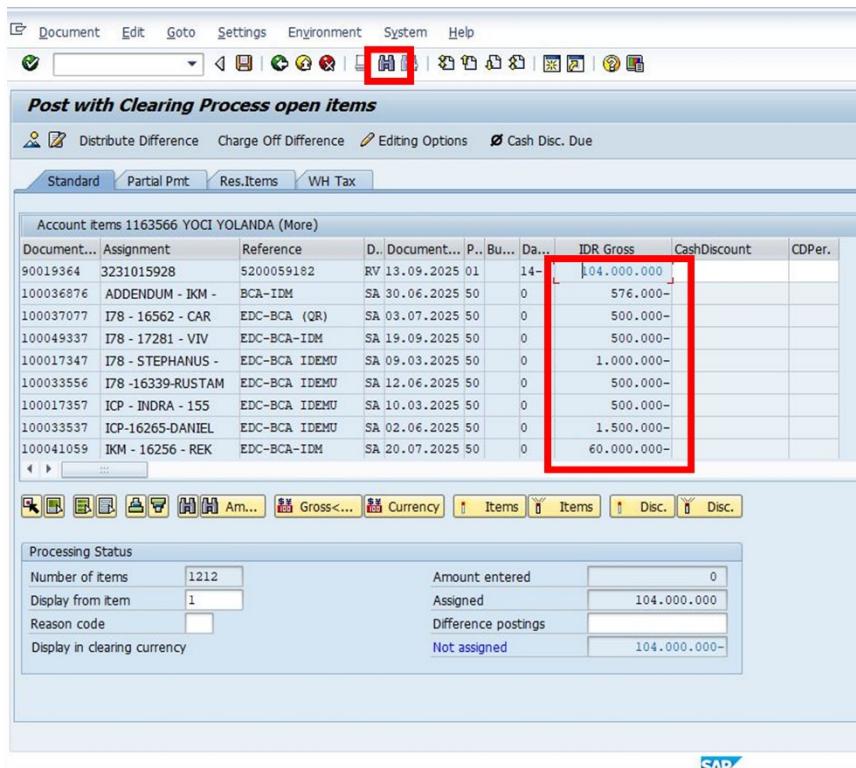
Selanjutnya, lengkapi data pada bagian *Open Item Selection*. Pada kolom *Company Code*, masukkan kode perusahaan 2000 yang digunakan oleh PT Vivere Multi Kreasi. Kemudian, pada kolom *Account*, isikan nomor akun ULL Idemu yaitu 261004.

Pada bagian *Account Type*, pilih kode S yang menandakan bahwa akun tersebut termasuk dalam kategori *general ledger*. Setelah seluruh data diisi dengan benar, klik *Process Open Items* untuk menampilkan transaksi atau halaman yang tersedia.



Gambar 3 59 Klik Process Open Items

6. Menampilkan transaksi pada akun ULL yang masih memiliki saldo

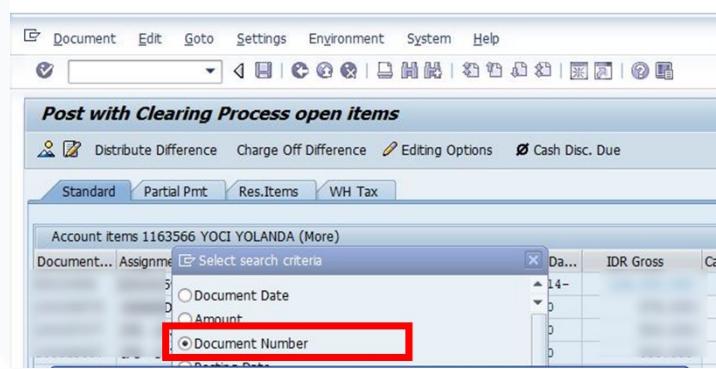


Gambar 3 60 Tombol Find

Menonaktifkan seluruh item yang dipilih otomatis oleh sistem

Setelah daftar transaksi muncul, sistem akan secara otomatis menyeleksi seluruh transaksi yang ada. Untuk memastikan hanya transaksi yang dibutuhkan saja yang dipilih, seluruh item tersebut perlu dinonaktifkan terlebih dahulu. Caranya adalah dengan menekan *Select All*, kemudian memilih *Deactivate Items*. Dengan langkah ini, seluruh transaksi yang sebelumnya terseleksi akan menjadi tidak aktif, sehingga memudahkan proses pemilihan transaksi secara manual.

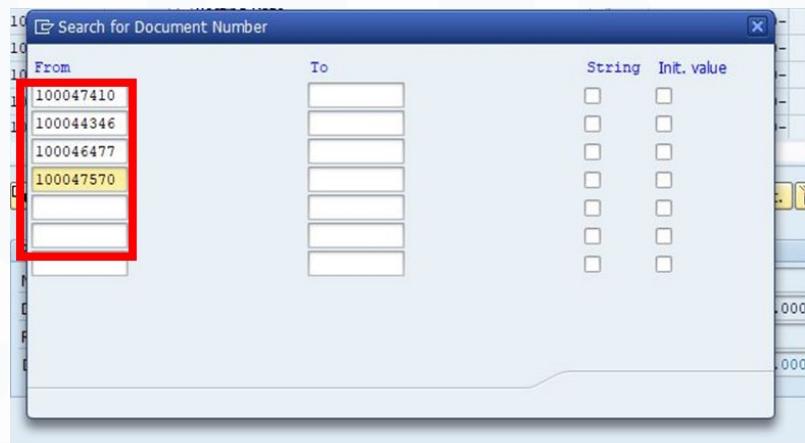
7. Memilih transaksi piutang customer yang akan dilakukan clearing
Karena jumlah transaksi ULL cukup banyak, fitur Find digunakan untuk mempermudah pencarian transaksi yang relevan.



Gambar 3 61 Mencari Data pada Document Number

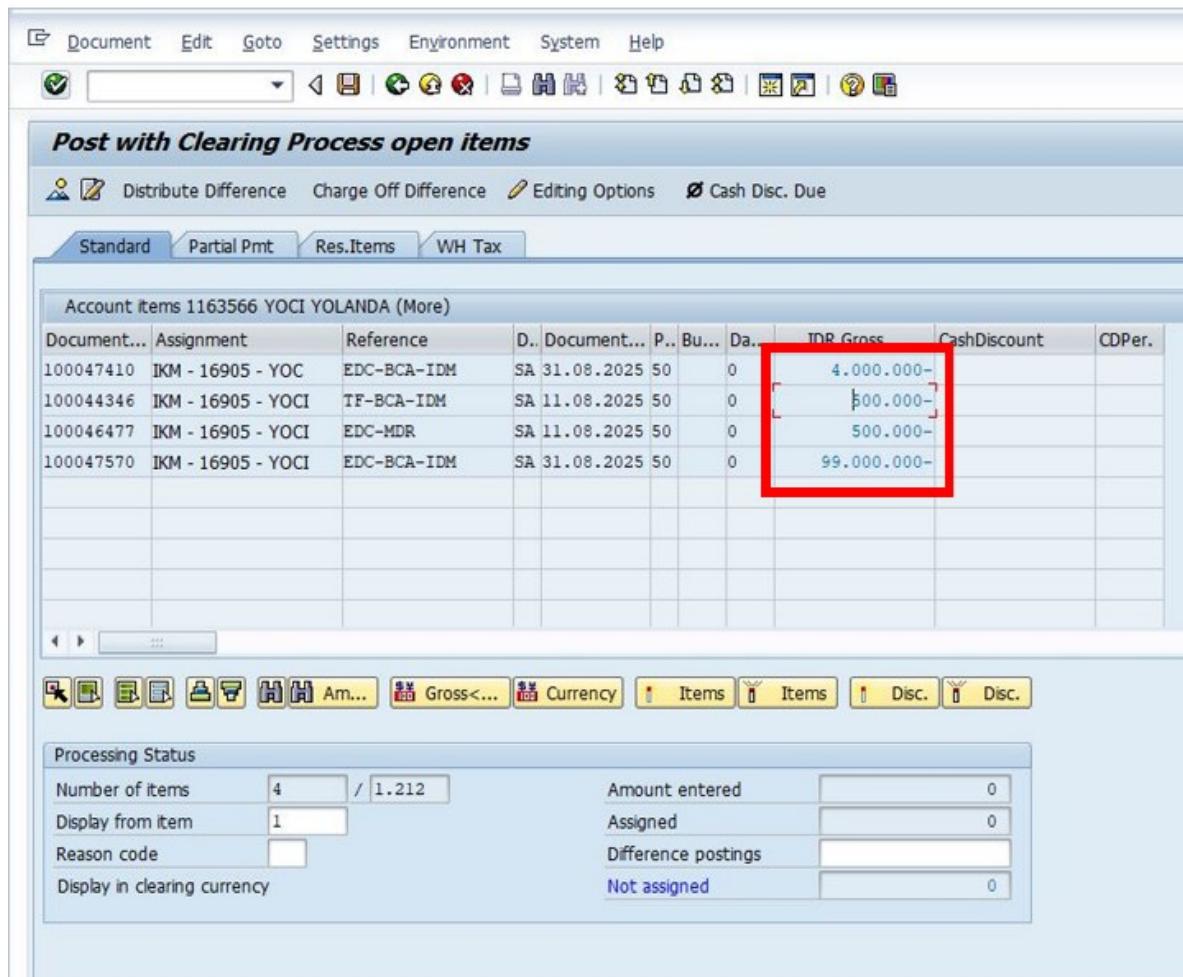
8. Mengatur kriteria pencarian transaksi ULL

Pada fitur pencarian, dipilih Document Number sebagai kriteria pencarian agar sistem dapat menemukan transaksi ULL yang sesuai.



Gambar 3 62Menempelkan Nomor Dokumen

Setelah kriteria ditentukan, proses pencarian dikonfirmasi dengan menekan tanda centang.

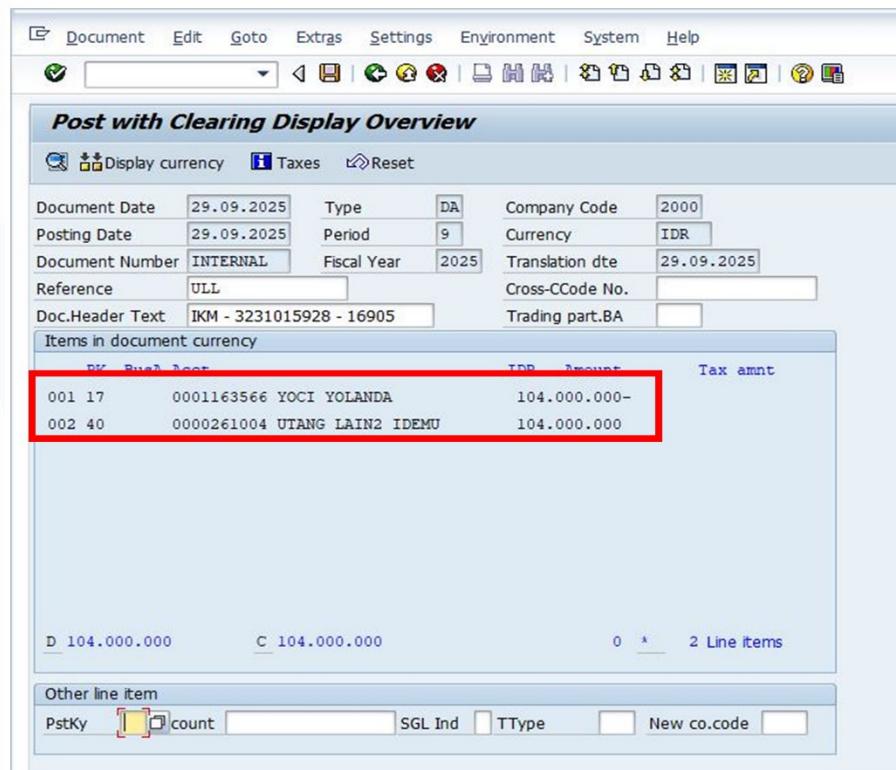


Gambar 3 63 Total Nominal

9. Melakukan pengecekan melalui *Document Overview*

Setelah seluruh transaksi piutang *customer* dan ULL yang akan dilakukan *clearing* dipilih, langkah berikutnya adalah membuka kembali menu *Document Overview* (klik logo SAP). Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi yang dipilih sudah sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pemilihan data.

10. Melakukan simulasi lalu posting jurnal



Gambar 3 64 Hail Jurnal Balance

Tahap terakhir sebelum posting adalah melakukan simulasi jurnal. Simulasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa jurnal yang terbentuk sudah benar dan seimbang. Proses simulasi dilakukan dengan memilih menu *Document*, kemudian memilih opsi *Simulate*. Apabila hasil simulasi menunjukkan jurnal sudah sesuai, maka proses dapat dilanjutkan ke tahap posting.

Setelah simulasi berhasil, langkah selanjutnya adalah melakukan posting atas jurnal tersebut. Pada tahap posting, sistem akan menyimpan jurnal secara permanen ke dalam sistem akuntansi perusahaan. Dengan dilakukannya posting, transaksi clearing antara piutang customer dan akun **ULL** dinyatakan telah selesai, sehingga saldo piutang terkait akan tertutup dan jurnal clearing resmi terbentuk dalam sistem.

6. Clearing UDP

Dalam *SAP*, UDP (Uang Dalam Proses) adalah akun sementara yang digunakan untuk menampung transaksi pembayaran atau penerimaan uang yang belum memiliki dokumen pendukung seperti invoice, jurnal utang/piutang, atau bukti pengeluaran resmi. Jadi, ketika perusahaan sudah melakukan pembayaran atau menerima dana, tetapi dokumen sumber transaksi belum siap diinput ke sistem, maka uang tersebut dicatat sementara ke akun UDP agar tetap tercatat dan terpantau. Setelah dokumen pendukung sudah lengkap, dilakukan proses clearing UDP, yaitu pencocokan antara transaksi sementara di akun UDP dengan dokumen aslinya. Tujuan dari proses clearing UDP adalah agar sistem *SAP* mengenali bahwa transaksi telah selesai sehingga saldo pada akun UDP dapat dipindahkan atau ditutup dengan benar. Selain itu, proses ini juga bertujuan untuk menghapus saldo GL UDP yang sudah tidak tertagih dengan cara memindahkannya ke akun biaya, agar laporan keuangan tetap akurat dan bersih. Selama pelaksanaan magang, jumlah jurnal *clearing* UDP yang berhasil dibuat kurang lebih sebanyak 20 hingga 30 jurnal.

Berikut langkah – langkah dalam melakukan *clearing* UDP

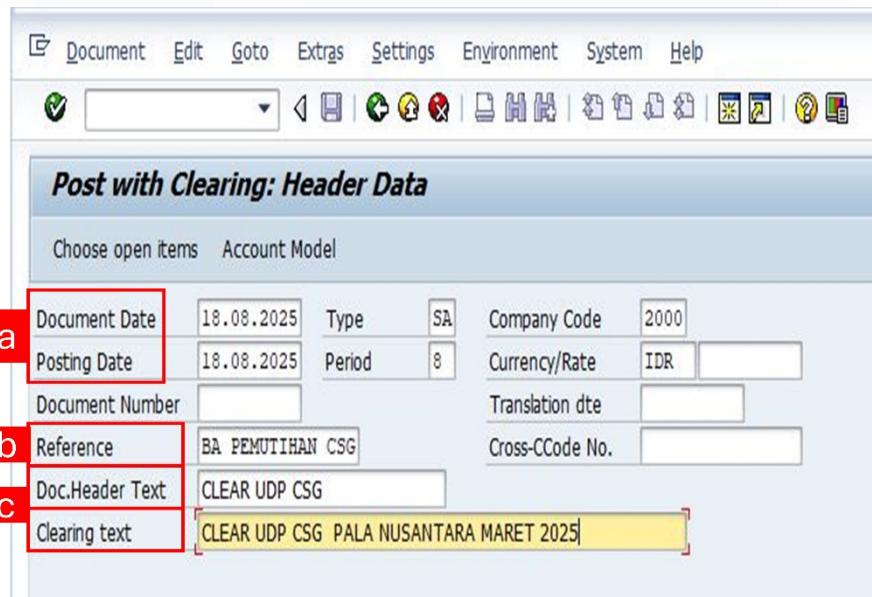
1. Menerima Dokumen RK dalam bentuk Excel

Assignment	Document Nu	Business A	Document type	Document	Posting Da	Posting Ke	Posting period	Amount in local currency	Local Currency	Amount in doc. curr.	Document	Tax Code	Clearing Document	Text	WBS elem	Network	C
49028675	4900028231		WA	17.08.2021	17.08.2021	50'6		-61,750 IDR		-61,750 IDR			100044390	PALA NUSANTARA MARET 2025			
49028675	5100009660		ZE	23.09.2021	23.09.2021	50'6		-61,750 IDR		-61,750 IDR			100044390	PALA NUSANTARA MARET 2025			
49028736	4900029351		WA	25.08.2021	25.08.2021	50'1		-100,750 IDR		-100,750 IDR			100044390	PALA NUSANTARA MARET 2025			
49028736	5100009660		ZE	23.09.2021	23.09.2021	50'1		-100,750 IDR		-100,750 IDR			100044390	PALA NUSANTARA MARET 2025			

Gambar 3 65 Menerima Rekening Koran

2. Masuk ke T-Code F-04

Buka sistem SAP, lalu ketik F-04 pada kolom T-Code. Tekan Enter untuk masuk ke menu clearing.



Gambar 3 66 Pengisian Data T-Code F-04

3. Pada T-Code F-04 mengisi beberapa bagian diantaranya:

a. Mengisi Tanggal Transaksi

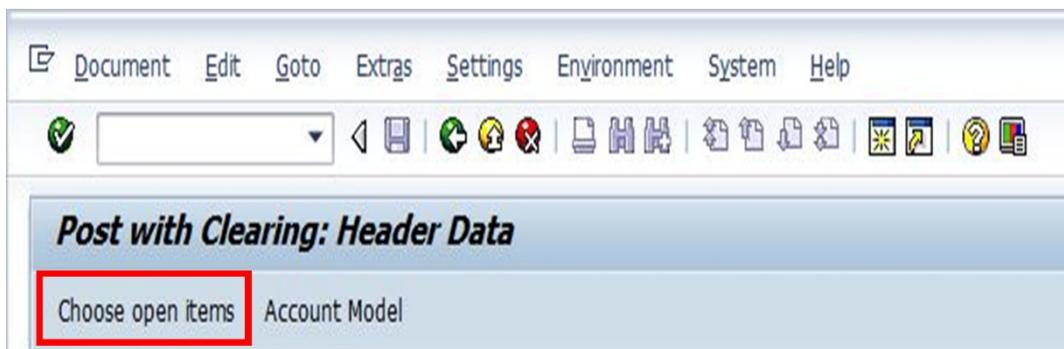
Pada halaman awal mengisi *Date* dan *Posting Date* sesuai dengan tanggal transaksi UDP yang akan diclearing.

b. Mengisi Keterangan Referensi

Pada kolom *Reference*, tulis: BA Pemutihan CSG: Keterangan ini digunakan sebagai penanda transaksi.

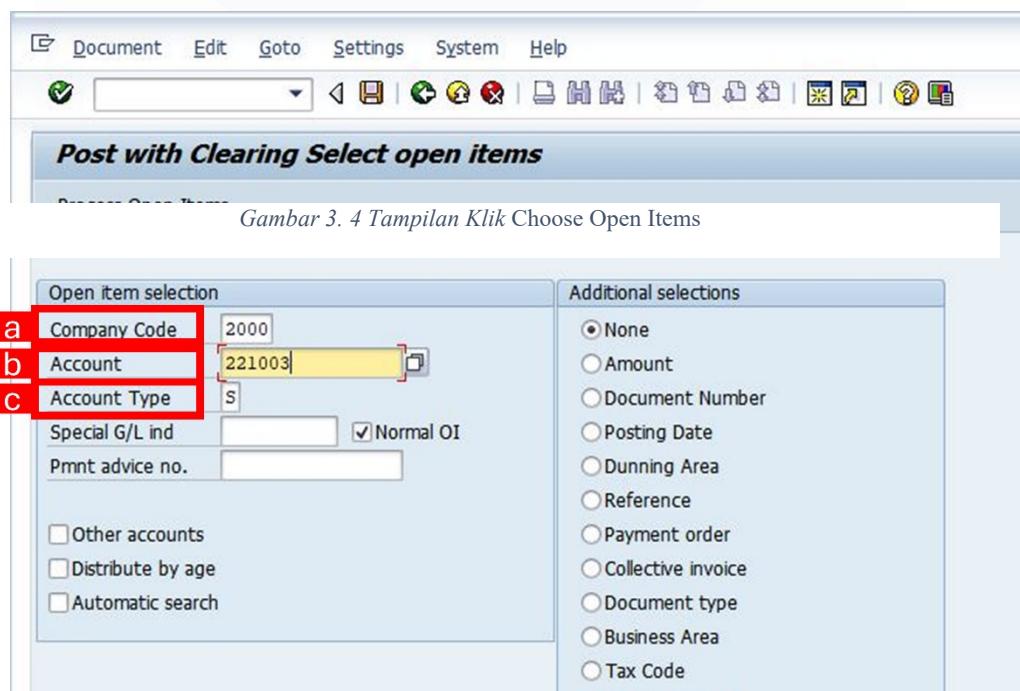
c. Mengisi *Clearing Text* dan *Document Header Text*

Pada kolom *Clearing Text* dan *Document Header Text*, ditulis keterangan dengan template: *Clear UDP CSG – Nama Vendor – Tahun Jurnal UDP*
Contoh: *Clear UDP CSG – Pala Nusantara – Maret 2025*



Gambar 3.67 Choose Open Items

- d. Setelah semua data terisi, klik menu *Choose Open Items* untuk menampilkan daftar transaksi UDP yang masih terbuka.



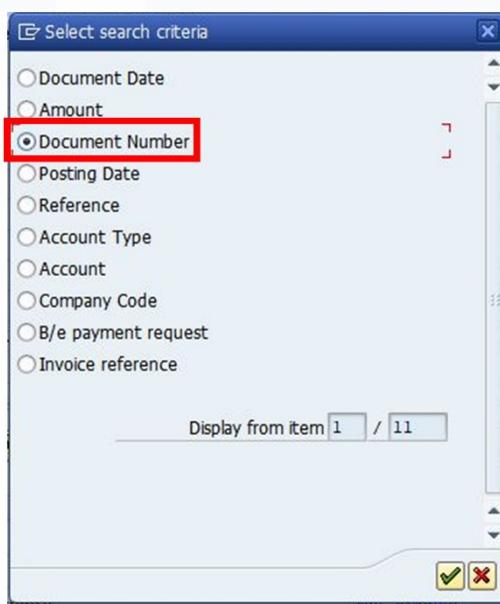
Gambar 3.68 Pengisian Data Post With Clearing Select Open Items

4. Mengisi Data Post With Clearing Select Open Items

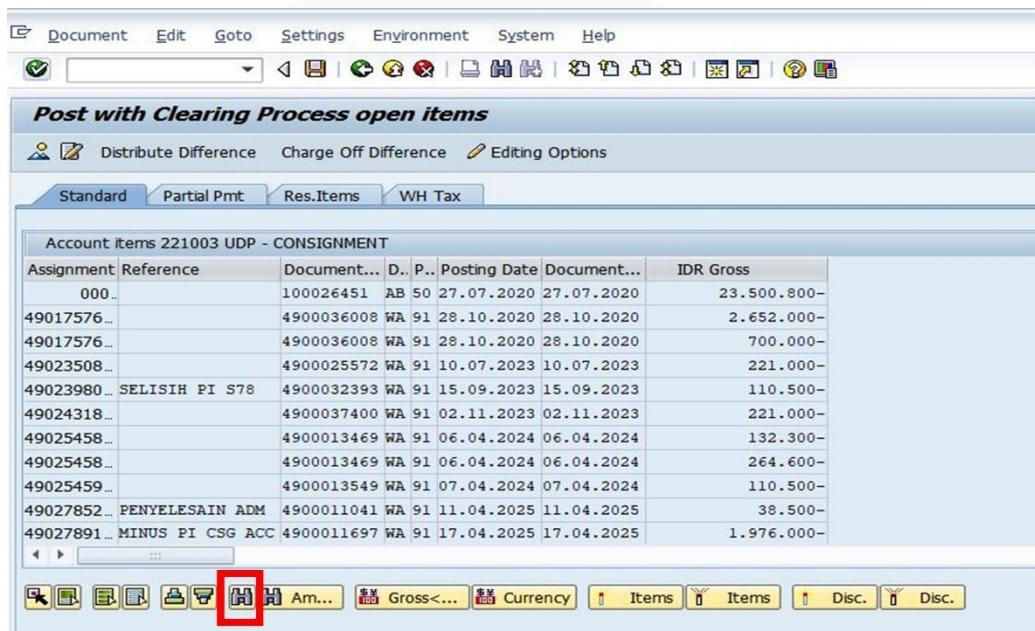
Pada halaman berikutnya, mengisi data:

- a. Company Code: 2000 (PT Vivere Multi Kreasi)
- b. *Account Number*: sesuai akun UDP vendor
- c. *Account Type*: Vendor

Tujuan dari langkah ini adalah agar sistem hanya menampilkan transaksi UDP milik PT Vivere Multi Kreasi yang akan diclearing.



Gambar 3 69 Document Number Guna mencari dokumen yang diinginkan

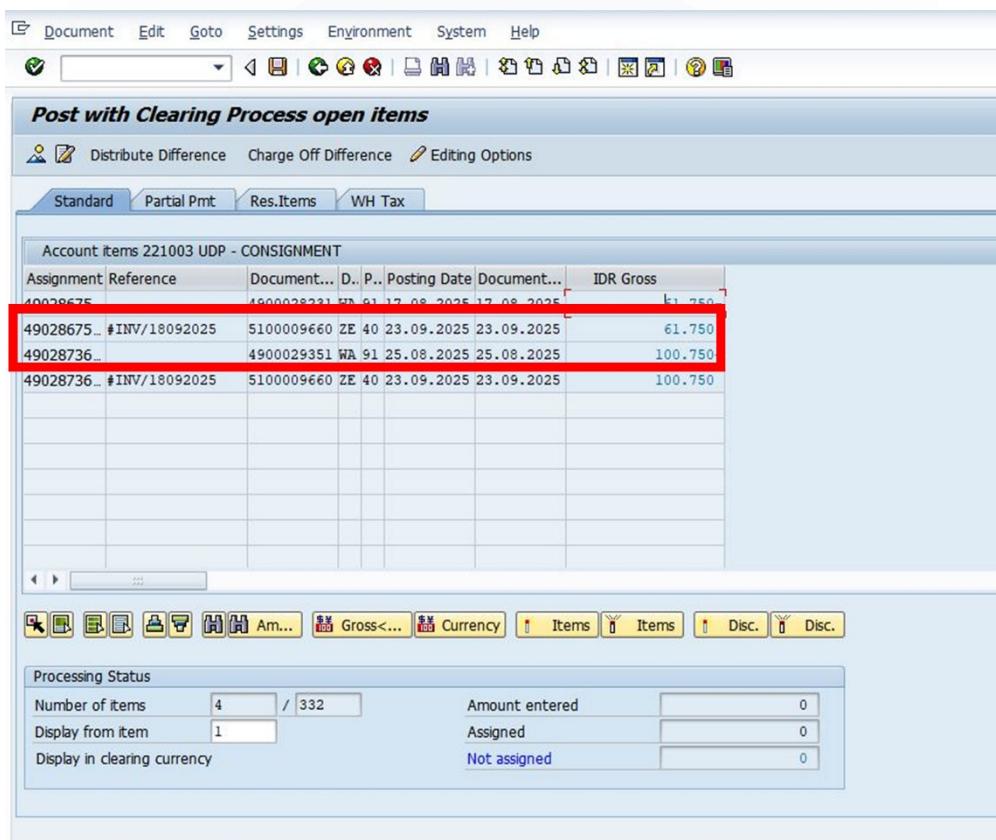


Gambar 3 70 Klik Logo find guna mencari dokumen

5. Mencari Dokumen UDP yang Akan Dihapus

Di halaman Post with Clearing – Open Items: Cari nomor dokumen UDP yang akan dihapus dengan mengklik logo find atau bisa dengan menggunakan shortcut ctrl+f. Lalu Pilih Document Number

Setelah memencet tombol find cari nomor dokumen dan nominalnya dicocokkan dengan data pada file Excel sebagai acuan.

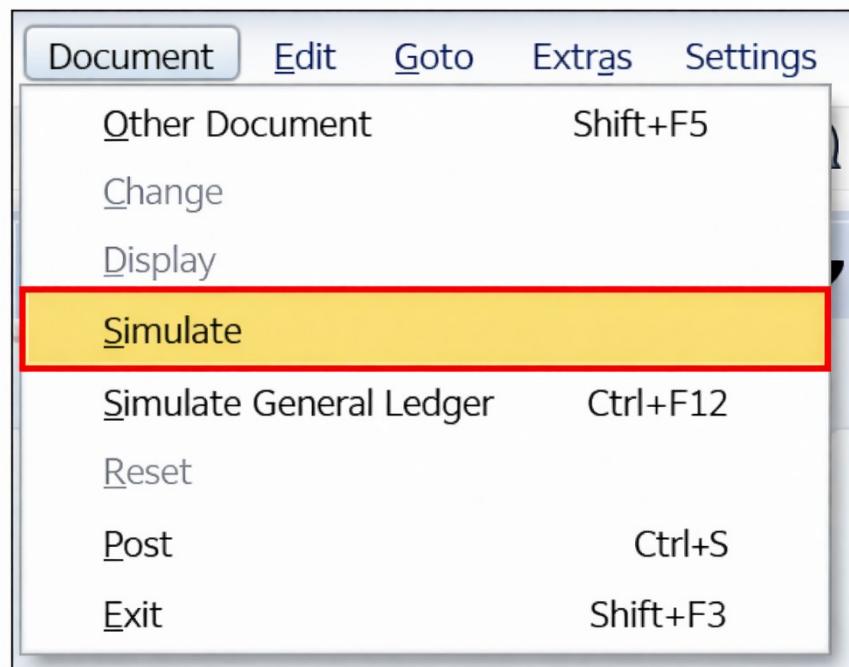


Gambar 3 71 Cek kesesuaian Nominal Data

6. Mengecek Kesesuaian Data

Memastikan nomor dokumen sudah benar dan nominal telah sesuai dengan data di Excel, Jika sudah sesuai, lanjut ke tahap Posting.

7. Simulasi Transaksi



Gambar 3 72 Simulate

Klik Simulate untuk memastikan jurnal dan nominal sudah benar sebelum diposting.



Gambar 3 73 Post

Lalu klik *Posting Clearing*, Jika hasil simulasi sudah sesuai, klik Post.

Setelah posting, sistem akan otomatis membentuk *clearing number*.

Clearing number ini menandakan bahwa dokumen UDP telah berhasil *diclearing* atau dihapus dari saldo.

7. Clearing Prepaid

Clearing prepaid adalah proses akuntansi yang dilakukan PT Vivere Multi Kreasi untuk menyesuaikan dan mengakui beban dari pembayaran di muka (*prepaid expense*) sesuai dengan periode manfaatnya. Proses ini bertujuan agar pencatatan biaya pada laporan keuangan mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Selama bulan Agustus jumlah dokumen yang telah di *clearing* berkisar diangka

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan saldo akun *prepaid* pada sistem *SAP (System Analysis and Product in Data Processing)* berkurang secara proporsional seiring dengan pengakuan beban yang telah jatuh tempo. Selama pelaksanaan magang, jumlah jurnal *clearing Prepaid* yang berhasil dibuat kurang lebih sebanyak 20 hingga 30 jurnal.

Berikut langkah – langkah dalam melakukan *Clearing Prepaid*

1. Siapkan Data Acuan dari Excel

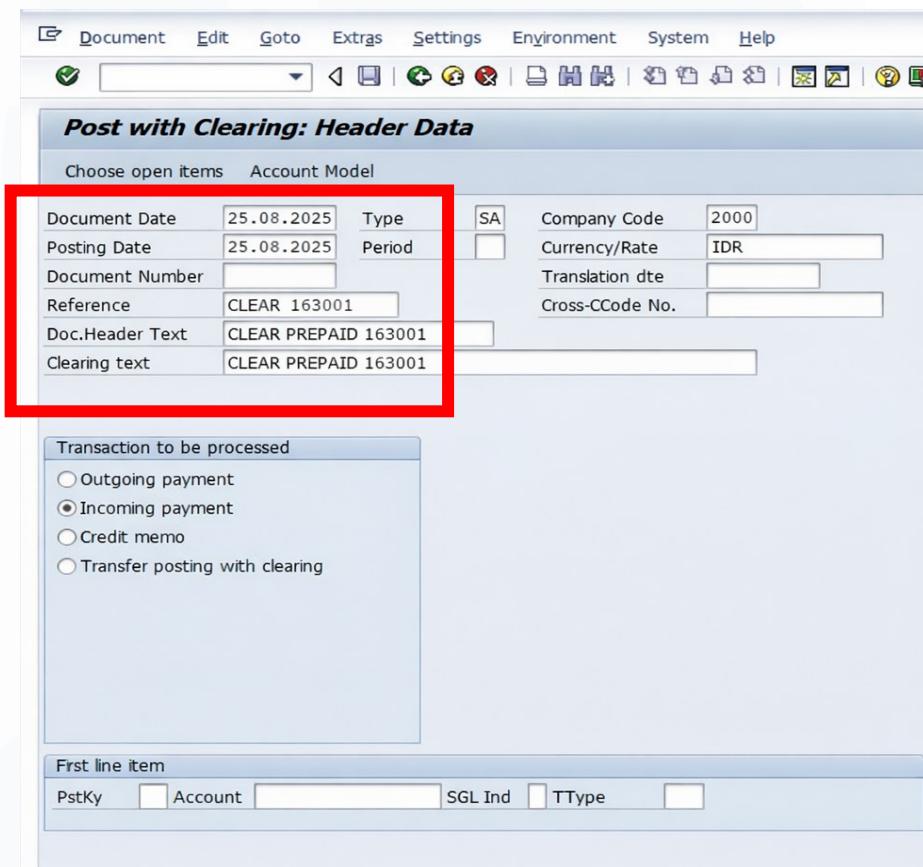
Sebelum melanjutkan, pastikan file Excel sudah siap. Excel berisi daftar transaksi atau pembayaran yang akan *diclearing*, termasuk nomor dokumen dan nominal.

Assignment	Reference	Document	Pstrng Da	P	Material	Vendc	Vendor Name	Amount in lo	Amount in do	Cu	Clng doc.	Text	keterangan	
49027656842025	4900006568	04.03.2025	3	F101903220006	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		421,850	421,850	IDR	100040056	PK2/00317/03/24/1/IK	4902765684	PEMUTIHAN
49028296552025	4900019257	20.06.2025	6	F100202240038	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		180,000	180,000	IDR	100005603		4902829655	PEMUTIHAN
49025749052024	4900019765	25.05.2024	5	F101001200012	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		118,300	118,300	IDR	100031742		4902574905	PEMUTIHAN
49028296552025	4900019257	20.06.2025	6	F101001200010	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		195,300	195,300	IDR	100005712		4902829655	PEMUTIHAN
49025930962024	4900022912	19.06.2024	6	F101503220002	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		268,100	268,100	IDR	100005712		4902593096	PEMUTIHAN
49027326632025	4900001004	10.01.2025	1	F101105200001	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		-142,450	-142,450	IDR	100024377		4902732663	PEMUTIHAN
49027198882024	4900045049	20.12.2024	12	F100202240023	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		-396,000	-396,000	IDR	100036349		4902719888	PEMUTIHAN
49027199572024	4900045117	20.12.2024	12	F100202240029	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		-236,000	-236,000	IDR	100031686		4902719957	PEMUTIHAN
49027886022025	4900011644	17.04.2025	4	F100202240038	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		-180,000	-180,000	IDR	100030440		4902788602	PEMUTIHAN
49028296552025	4900019257	20.06.2025	6	F100704200063	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		477,600	477,600	IDR	100027314		4902829655	PEMUTIHAN
49025869772024	4900021818	11.06.2024	6	F100602230021	105697	RESSA DWIHARTONO/KIYO ESSENSIAL		84,000	84,000	IDR	100039479		4902586977	PEMUTIHAN

Gambar 3 74 Menerima Data Clearing

2. Buka T-Code F-04

Masuk ke sistem SAP, lalu ketik F-04 pada kolom T-Code dan tekan Enter.



Gambar 3 75 Pengisian data T-Code F-04

3. Mengisi data di T-code F-04

- Pada halaman F-04: Isi *Document Date* dan *Posting Date* sesuai tanggal pencatatan. Tujuannya agar pencatatan jurnal sesuai dengan periode yang benar.

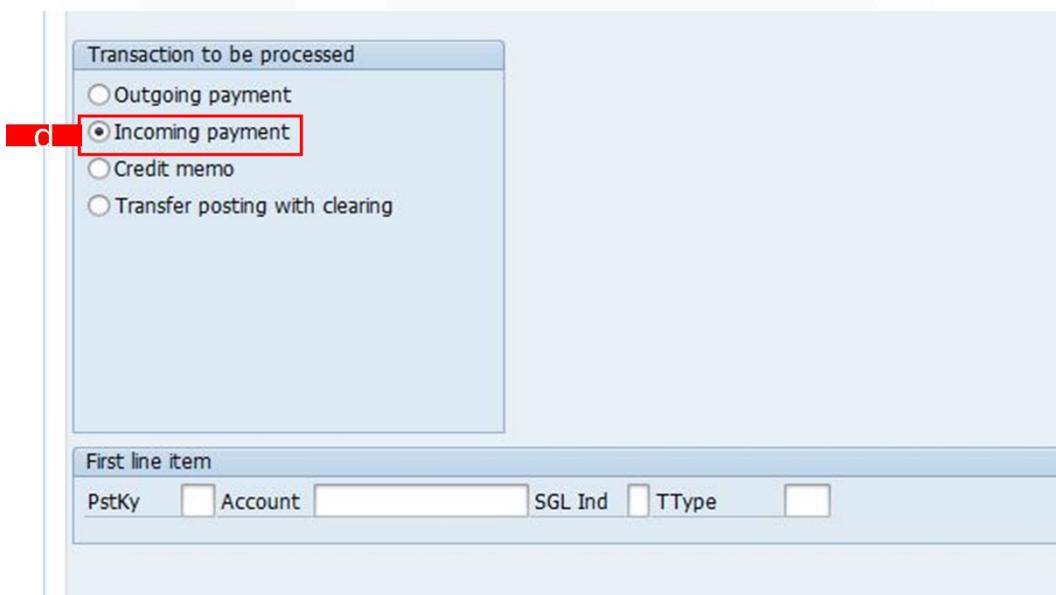
- Mengisi *Reference key*

Pada kolom *Reference*, menulis Clear 163001

Reference ini berfungsi sebagai penanda agar transaksi mudah dilacak.

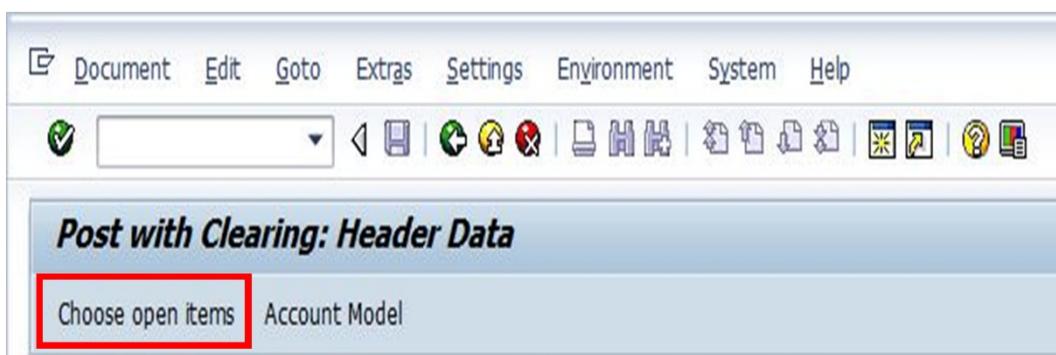
- Mengisi *Document Header Text* dan *Clearing Text*

Pada *Document Header Text* dan *Clearing Text*, menulis: *Clearing Prepaid 163001*, Keterangan ini menjelaskan bahwa transaksi yang diproses adalah *clearing prepaid*.



Gambar 3 76 Tampilan Pemilihan Incoming Payment

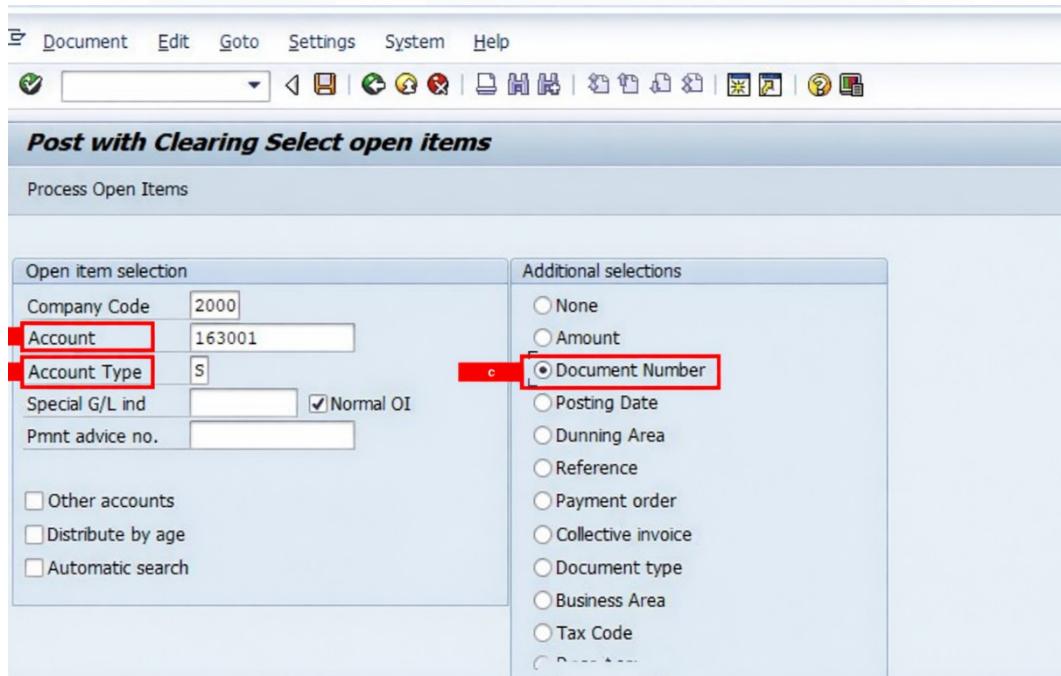
- d. Pada bagian *Transaction to be Processed*, pilih: *Incoming Payment*, Pilihan ini menandakan bahwa transaksi berkaitan dengan penerimaan pembayaran.



Gambar 3 77 Tampilan Pemilihan Choose Open Items

e. Setelah semua data telah diisi, klik *Choose Open Items*

Klik *Choose Open Items* untuk menampilkan daftar dokumen yang masih terbuka dan bisa diclearing.



Gambar 3 78 Pengisian Data Pada With Clearing Select Open Items

4. Isi Data Akun untuk Seleksi Dokumen

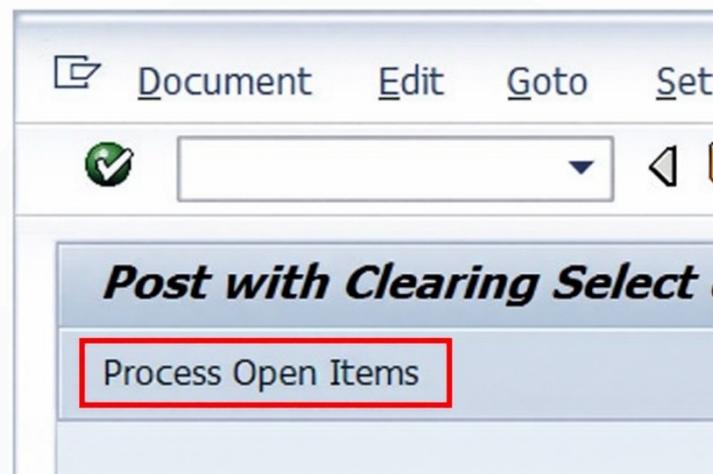
Pada halaman berikutnya, mengisi:

a. *Account GL*: 163001

b. *Account Type*: S (GL Account): Pengisian ini membatasi tampilan dokumen hanya pada akun prepaid terkait.

c. Aktifkan *Additional Selection*

Centang opsi *Additional Selection: Document Number*. Fungsinya agar sistem hanya menampilkan dokumen dengan nomor tertentu sehingga lebih spesifik.



Gambar 3 79 Tampilan Pemilihan Process Open Items

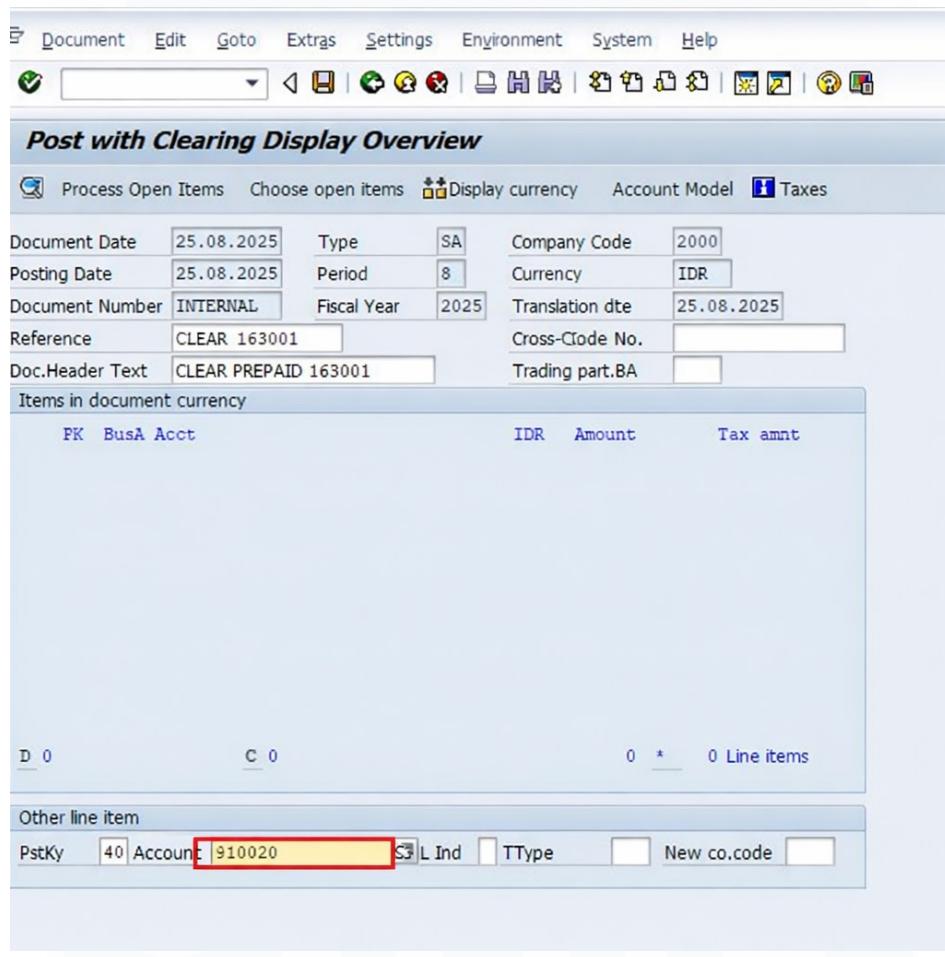
- d. Klik *Proses Open Items*, Sistem akan menampilkan dokumen yang sesuai dengan kriteria seleksi.

A screenshot of the SAP Fiori 'Post with Clearing Enter selection criteria' screen. It shows a table for 'Parameters entered' with fields for Company Code (2000), Account (163001), Account Type (S), and Special G/L Ind. (unchecked). Below is a table for 'Document Number' with columns 'From', 'To', 'String', and 'Initial value'. The 'From' column contains a list of document numbers, with '100044056' highlighted with a red box.

Gambar 3 80 Input Daftar Dokumen yang akan di Clearing

5. Pilih Dokumen yang Akan Diclearing

Pilih nomor dokumen yang akan diclearing sesuai data di Excel. Pastikan nomor dokumen dan nominalnya sudah sesuai.



Gambar 3.81 Tampilan Akhir dokumen sudah balance

6. Setelah seluruh dokumen yang akan di clearing terkumpul, klik *Process Open Items* untuk melanjutkan. Pilih nomor dokumen yang ingin di *clearing*, lalu tekan Simulate untuk meninjau hasilnya terlebih dahulu. Jika data sudah benar, lanjutkan dengan Post. Setelah langkah ini selesai, sistem akan otomatis membentuk nomor jurnal clearing sebagai bukti bahwa transaksi telah berhasil dilakukan.

8. Menghitung Pemotongan PPh 21 Bukan Pegawai

PPh Pasal 21 Bukan Pegawai merupakan kewajiban pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima oleh individu yang tidak berstatus sebagai karyawan, baik karyawan tetap maupun tidak tetap. Pajak ini timbul ketika seseorang memperoleh bayaran atas jasa atau pekerjaan mandiri yang diberikan kepada perusahaan. Pelaksanaan pekerjaan ini bertujuan untuk menentukan besaran pajak yang perlu dipotong dari setiap transaksi jasa. Hasil perhitungan tersebut selanjutnya digunakan oleh konsultan pajak sebagai acuan dalam penyusunan bukti potong PPh Pasal 21. Dengan adanya perhitungan yang tepat, proses pemotongan pajak dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam kegiatan ini, perhitungan PPh Pasal 21 Bukan Pegawai dilakukan atas transaksi penggunaan jasa yang disediakan oleh pihak vendor. Oleh sebab itu, dokumen utama yang dijadikan dasar penghitungan adalah Purchase Order (PO) yang memuat rincian transaksi jasa tersebut. Perhitungan PPh Pasal 21 Bukan Pegawai disusun untuk periode Agustus hingga Oktober 2025. Selama masa magang, jumlah perhitungan PPh Pasal 21 Bukan Pegawai yang telah diselesaikan kurang lebih sebanyak 100 transaksi. Adapun tahapan dalam melakukan perhitungan PPh Pasal 21 Bukan Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Purchase Order (PO) diterima dari staf pajak, yang di dalamnya terdapat transaksi jasa. Berikut adalah contoh dokumen PO tersebut:

**PT. VIVERE MULTI KREASI**

RUKAN SERPONG GREEN PARK
BLVD. BOULEVARD GADING SERGONGANTEN 15334
Phone : _____
Fax : _____

PURCHASE ORDER

ATHIA JAYA, TANGERANG, 15226 Phone : Fax : --	PO NO : 3027112233 PO DATE : 01/08/2025 PROJECT NAME : PROJECT NUMBER : TERM OF DELIVERY: Due in 30 days
---	--

No	Material No.	Material Description	QTY	UOM	Delivery Date	Unit Price (IDR)	Discount (IDR)	Amount (IDR)
1	FTTIDM000010	MIDWAY SILVER MIRROR SMM GMK M2 SO: 9311014929_16229 PT PROSPEK SUKSES	2	M2	16.07.2025	400,250	0	800,500
2	FTFIDM0001008	JASA PASANG	1	LOT	18.07.2025	150,000	0	150,000
3	FTFIDM0000071	JASA KIRIM MIDWAY AREA A	1	LOT	16.07.2025	200,000	0	200,000

Ship to : **SUBTOTAL:** 1,150,000

PIC : _____	DISCOUNT	0
	SUBTOTAL After Disc	1,150,000
	VAT	0
	TOTAL :	1,150,000

APPROVED BY:

Kadep Purchasing

This is a computer-generated document. No signature is required.

SYARAT SYARAT YANG HARUS DIPERHATIKAN :

Gambar 3 82 Dokumen Purchase Order

Dalam dokumen tersebut terlihat adanya transaksi pembelian barang dari Toko Atha Jaya yang juga mencakup layanan pemasangan serta pengiriman. Nilai jasa pemasangan tercatat sebesar Rp150.000, sedangkan jasa pengiriman sebesar Rp200.000. Karena Toko Atha Jaya merupakan usaha perorangan dan transaksi tersebut mengandung unsur jasa, maka berdasarkan ketentuan perpajakan yang berlaku, penghasilan dari jasa tersebut dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21

untuk bukan pegawai sesuai dengan ketentuan Pasal 17 Undang-Undang PPh.

2. Melengkapi data yang dibutuhkan pada lembar rekapitulasi perhitungan PPh Potput (Pajak Penghasilan atas pemotongan dan pemungutan).

Kode Vendor SAP	Nama Vendor/ Penerima Penghasilan	NPWP (15 digit)	NIK (16 digit) / NPWP16	Alamat	Masa Pajak	Nomor Invoice/ Kuitansi/Tagihan	Nomor Faktur Pajak	Tanggal Invoice	Acctg Document Number	PO Number	Material / Bahan	Jasa / Penghasilan Bruto / Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Penghasilan kena Pajak	Akumulasi Dasar Pemotongan PPh	Tarif Pajak	PPh yang Dipotong
106299	SAEHFULL ROHMAN /ATHAJAYA TOKO	KP.PARUNG SERAB GG. MASJID 2, SUDIRMAN SELATAN, CILEDU	4-Aug-25	51-9315	3027112233	800.500	350.000	175.000	175.000	5%	8.750					

Gambar 3 83 Pengisian data pada Excel

Kolom “Nomor Invoice/Kuitansi/Tagihan” diisi dengan nomor invoice yang tercantum pada dokumen pembelian. Selanjutnya, pada kolom “Tanggal Invoice” dicantumkan tanggal yang tertera pada invoice, yakni 4 Agustus 2025. Kolom “Acctg Document Number” diisi dengan nomor dokumen yang dihasilkan oleh sistem SAP setelah proses verifikasi invoice oleh bagian keuangan, yaitu 51-9315. Sementara itu, kolom “PO Number” diisi sesuai dengan nomor Purchase Order yang tercantum dalam dokumen PO, yaitu 3027112233.

Dalam pengisian nilai transaksi, pembelian material dan jasa dipisahkan karena Pajak Penghasilan Pasal 21 Bukan Pegawai hanya dikenakan atas unsur jasa. Oleh karena itu, kolom “Material/Bahan” diisi dengan nilai pembelian material sebesar Rp 800.500. Adapun kolom “Jasa/Penghasilan Bruto/Dasar Pengenaan Pajak (DPP)” diisi dengan total nilai jasa yang digunakan, yaitu sebesar Rp350.000.

Selanjutnya, kolom “Penghasilan Kena Pajak” dan “Akumulasi Dasar Pemotongan PPh” diisi berdasarkan nilai DPP yang dikenakan pajak sesuai ketentuan perpajakan, yaitu sebesar 50% dari penghasilan bruto. Dengan demikian, nilai DPP yang digunakan dalam perhitungan adalah:

$$50\% \times \text{Rp}350.000 = \text{Rp}175.000$$

9. Menghitung Pemotongan PPh 23

PPh Pasal 23 merupakan jenis pajak yang dikenakan atas pembayaran yang dilakukan perusahaan kepada pihak lain atas penyerahan jasa, sewa selain tanah dan/atau bangunan, serta penghasilan berupa dividen, bunga, royalti, dan hadiah. Pajak ini berlaku untuk penghasilan yang tidak termasuk dalam pemotongan PPh Pasal 21. Pelaksanaan pekerjaan ini bertujuan untuk menentukan jumlah pajak yang wajib dipotong dari setiap transaksi. Nilai pajak yang telah dihitung kemudian digunakan sebagai dasar dalam penyusunan bukti potong PPh Pasal 23, sehingga pemotongan pajak dapat dilakukan secara tepat dan sesuai ketentuan. Dalam kegiatan ini, perhitungan PPh Pasal 23 difokuskan pada transaksi penggunaan jasa yang diberikan oleh vendor. Oleh karena itu, dokumen yang dijadikan acuan utama dalam proses perhitungan adalah invoice pembelian serta Purchase Order (PO) yang memuat rincian transaksi jasa tersebut. Perhitungan PPh Pasal 23 dilakukan untuk periode Juli hingga Oktober 2025. Selama masa magang, jumlah perhitungan PPh Pasal 23 yang telah diselesaikan kurang lebih sebanyak 100 transaksi. Adapun tahapan dalam melakukan perhitungan PPh Pasal 23 adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Purchase Order (PO) diterima dari staf pajak, yang di dalamnya terdapat transaksi jasa. Berikut adalah contoh dokumen PO tersebut:

																																																							
PT. VIVERE MULTI KREASI SOUTH78 RUKAN SERPONG GREEN PARK, BLVD BOULEVARD GADING SERPONG BANTEN 15334 Phone : _____ Fax : _____																																																							
PURCHASE ORDER																																																							
ECURBAN POLA TEKNOLOGI, PT. RUKO DK NO.2 IKOC IS BUSINESS PARK, TANGERANG SELATAN, 15231																																																							
PO NO : 3027112233 PO DATE : 01/08/2025 PROJECT NAME :																																																							
TERM OF DELIVERY : 30% 10, 70% 30 days after receipt																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Material No</th> <th>Material Description</th> <th>QTY</th> <th>UOM</th> <th>Delivery Date</th> <th>Unit Price (IDR)</th> <th>Discount (IDR)</th> <th>Amount (IDR)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FWP000006621</td> <td>PANEL ECO 15 5.0X3000X0.3MM</td> <td>3</td> <td>PC</td> <td>12.00.2022</td> <td>385,500</td> <td>0</td> <td>1,156,500</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>FWP080016608</td> <td>ALUMINIUM CLOSING GET LT. INT TUNGERANG JAYA</td> <td>4</td> <td>SET</td> <td>14.09.2023</td> <td>107,250</td> <td>0</td> <td>429,000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>FWP080015524</td> <td>CLOSING LIGHT CMPB LT ALUMINUM STUTTERMAN LIGHT CMP</td> <td>2</td> <td>SET</td> <td>12.08.2025</td> <td>83,000</td> <td>0</td> <td>166,000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>FWP010000880</td> <td>JLT STAINLESS S. CLIP 300 CM STAINLESS</td> <td>10</td> <td>PC</td> <td>10.09.2023</td> <td>177,000</td> <td>0</td> <td>1,770,000</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>FWP000001398</td> <td>JASA INSTAL ECO PANEL</td> <td>1</td> <td>PC</td> <td>12.08.2023</td> <td>2,566,000</td> <td>0</td> <td>2,526,000</td> </tr> </tbody> </table>		No	Material No	Material Description	QTY	UOM	Delivery Date	Unit Price (IDR)	Discount (IDR)	Amount (IDR)	1	FWP000006621	PANEL ECO 15 5.0X3000X0.3MM	3	PC	12.00.2022	385,500	0	1,156,500	2	FWP080016608	ALUMINIUM CLOSING GET LT. INT TUNGERANG JAYA	4	SET	14.09.2023	107,250	0	429,000	3	FWP080015524	CLOSING LIGHT CMPB LT ALUMINUM STUTTERMAN LIGHT CMP	2	SET	12.08.2025	83,000	0	166,000	4	FWP010000880	JLT STAINLESS S. CLIP 300 CM STAINLESS	10	PC	10.09.2023	177,000	0	1,770,000	5	FWP000001398	JASA INSTAL ECO PANEL	1	PC	12.08.2023	2,566,000	0	2,526,000
No	Material No	Material Description	QTY	UOM	Delivery Date	Unit Price (IDR)	Discount (IDR)	Amount (IDR)																																															
1	FWP000006621	PANEL ECO 15 5.0X3000X0.3MM	3	PC	12.00.2022	385,500	0	1,156,500																																															
2	FWP080016608	ALUMINIUM CLOSING GET LT. INT TUNGERANG JAYA	4	SET	14.09.2023	107,250	0	429,000																																															
3	FWP080015524	CLOSING LIGHT CMPB LT ALUMINUM STUTTERMAN LIGHT CMP	2	SET	12.08.2025	83,000	0	166,000																																															
4	FWP010000880	JLT STAINLESS S. CLIP 300 CM STAINLESS	10	PC	10.09.2023	177,000	0	1,770,000																																															
5	FWP000001398	JASA INSTAL ECO PANEL	1	PC	12.08.2023	2,566,000	0	2,526,000																																															
Ship to : _____																																																							
PIC : _____																																																							
APPROVED BY: _____																																																							
Kadep Purchasing																																																							
This is a computer-generated document. No signature is required.																																																							
SYARAT-SYARAT YANG HARUS DIPERHATIKAN:																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DISCOUNT:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL After Disc</td> <td>6,047,500</td> </tr> <tr> <td>VAT</td> <td>592,655</td> </tr> <tr> <td>TOTAL :</td> <td>6,640,155</td> </tr> </table>		DISCOUNT:	0	SUBTOTAL After Disc	6,047,500	VAT	592,655	TOTAL :	6,640,155																																														
DISCOUNT:	0																																																						
SUBTOTAL After Disc	6,047,500																																																						
VAT	592,655																																																						
TOTAL :	6,640,155																																																						

Gambar 3 84 Menerima Purchase Order

Berdasarkan, dapat diketahui bahwa terdapat transaksi pembelian barang dari vendor Ecourban yang disertai dengan jasa pemasangan senilai Rp2.526.000. Karena dalam transaksi tersebut terdapat unsur jasa, maka sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku, atas jasa tersebut dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 23 dengan tarif sebesar 2%.

2. Melakukan pengisian data yang dibutuhkan pada lembar rekapitulasi perhitungan PPh Potput (Pajak Penghasilan atas pemotongan dan pemungutan).

Nama Vendor	WP (15 digit) / N	Doc SAP	No.PO	Inv / Kwitng	g INV / Kw	No. FP	Tanggal FP	PP (Materi	DPP (Jasa)	PPN	Total	Jenis Jasa	itungan P	PPh 23
PT ECOURBAN POLA TEKNOLOGI		51-1234	302711223344	01/08/2022	01/08/2025		01/08/2025		2,526,000	592,655	6,640,155	jasa instalasi		50,520

Gambar 3 85 Pengisian data pada Excel

Pada Gambar, kolom Doc. SAP diisi dengan nomor dokumen yang dihasilkan oleh sistem SAP setelah invoice melalui proses verifikasi oleh bagian keuangan, yaitu 51-1234. Selanjutnya, kolom No. PO diisi dengan nomor Purchase Order yang tercantum pada dokumen PO, yakni 302711223344.

Kolom Tgl Inv/Kw diisi dengan tanggal invoice, yaitu 01 Agustus 2025. Untuk kolom No. FP, diisi dengan nomor faktur pajak yang berkaitan dengan transaksi tersebut, dan kolom Tanggal FP diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada faktur pajak, yaitu 01 Agustus 2025.

Pada bagian DPP, nilai dibedakan antara DPP material dan DPP jasa. Pemisahan ini dilakukan karena Pajak Penghasilan Pasal 23 hanya dikenakan atas unsur jasa. Oleh karena itu, kolom DPP (Material) diisi dengan nilai pembelian material, sedangkan kolom DPP (Jasa) diisi dengan nilai jasa sebesar Rp2.526.000.

Selanjutnya, kolom PPN diisi dengan nilai pajak pertambahan nilai yang dikenakan atas transaksi tersebut, yaitu sebesar Rp592.655. Adapun kolom Total mencantumkan jumlah keseluruhan transaksi sesuai invoice, yaitu Rp6.640.155, yang merupakan hasil penjumlahan antara DPP material, DPP jasa, dan PPN.

3. Melakukan perhitungan PPh Pasal 23 yang dikenakan atas DPP yang berasal dari transaksi jasa.

Nama Vendor	WP (15 digit) / NI	Doc SAP	No.PO	Inv / Kwit	Tgl INV / Kw	No. FP	Tanggal FPPP (Materi	DPP (Jasa)	PPN	Total	Jenis Jasa/tungan P	PPh 23
PT ECOURBAN POLA TEKNOLOGI		51-1234	302711223344	01/08/2020	01/08/2025		01/08/2025	2,526,000	592,655	6,640,155	jasa instalasi	50,520

Gambar 3 86 Perhitungan pada Excel

Berdasarkan Gambar, dapat dilihat bahwa hasil perhitungan menunjukkan adanya pengenaan PPh Pasal 23 sebesar Rp50.520 atas transaksi tersebut. Nilai pajak ini diperoleh dari hasil perhitungan 2% dari DPP jasa, sesuai dengan tarif PPh Pasal 23 yang berlaku. Dengan demikian, perhitungannya adalah sebagai berikut:

$$\text{Rp}2.526.000 \times 2\% = \text{Rp}50.520$$

Pajak tersebut kemudian dipotong oleh PT Vivere Multi Kreasi sebagai pihak yang melakukan pembayaran atas penghasilan jasa tersebut.

10. Membuat Faktur Pajak

Faktur pajak merupakan dokumen resmi yang berfungsi sebagai bukti pemungutan pajak, yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) ketika melakukan penjualan Barang Kena Pajak (BKP) atau pemberian Jasa Kena Pajak (JKP). Pembuatan faktur pajak bertujuan untuk menunjukkan bahwa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) telah dipungut atas transaksi penjualan barang atau jasa kena pajak kepada pihak pembeli. Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, faktur pajak disusun untuk setiap transaksi penjualan kepada pembeli yang juga berstatus sebagai PKP. Dasar penyusunan faktur pajak tersebut adalah invoice penjualan yang diterbitkan oleh perusahaan. Faktur pajak yang dibuat mencakup transaksi pada periode Oktober 2025. Selama masa magang, jumlah faktur pajak yang berhasil

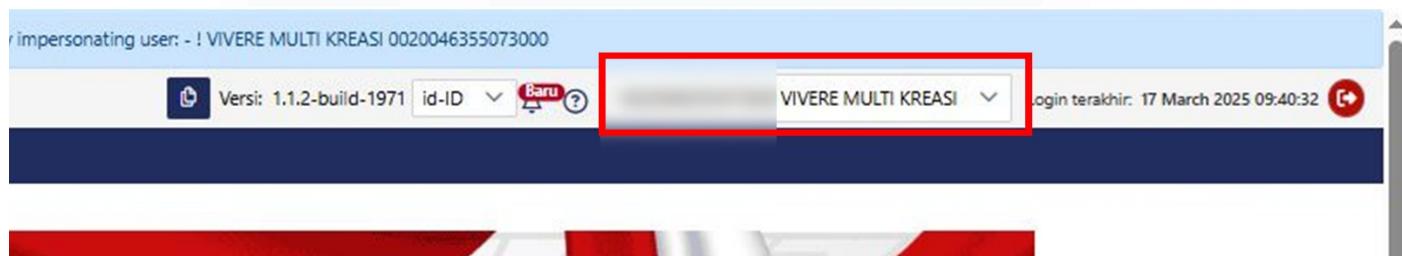
disusun kurang lebih sebanyak 3 faktur pajak. Adapun tahapan dalam pembuatan faktur pajak dijelaskan sebagai berikut:

1. Menerima dokumen invoice penjualan yang diterbitkan kepada pembeli yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dari bagian keuangan. Berikut merupakan contoh invoice yang digunakan sebagai acuan:



Gambar 3 87 Invoice Vivere

2. Mengakses website Coretax, kemudian melakukan login dengan memasukkan ID pengguna, kata sandi akun Coretax, Setelah berhasil login, sistem akan masuk menggunakan akun Coretax milik staf finance. Oleh karena itu, dilakukan pengalihan akun ke akun Coretax milik perusahaan dengan cara mengklik nama akun, lalu memilih akun VIVERE MULTI KREASI.



Gambar 3 88 Pilih akun Vivere

3. Pada halaman utama Coretax, memilih menu e-Faktur, kemudian klik submenu Pajak Keluaran, dan selanjutnya pilih opsi Buat Faktur untuk memulai pembuatan faktur pajak keluaran.



Gambar 1 89 Pilih Akun e-faktur kemudian pilih pajak keluaran

4. Pada bagian Dokumen Transaksi, mengisi kolom Kode Transaksi, Mengisi kolom Tanggal Faktur sesuai dengan tanggal pembayaran oleh customer, serta mengisi kolom Referensi berdasarkan informasi yang diberikan oleh staf finance.

Edit Faktur Pajak Keluaran

Dokumen Transaksi

Uang Muka	Pelunasan	Nomor Faktur	Kode Transaksi *	Tanggal Faktur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nomor Faktur Nomor Faktur	04 – DPP Nilai Lain	23-09-2025  
Jenis Faktur *	Masa Pajak *	Tahun *	Referensi	Alamat
Normal	September	2025	Uraian	SOUTH78 JL BOULEVARD GA...
IDTKU				
000000				

Informasi Pembeli

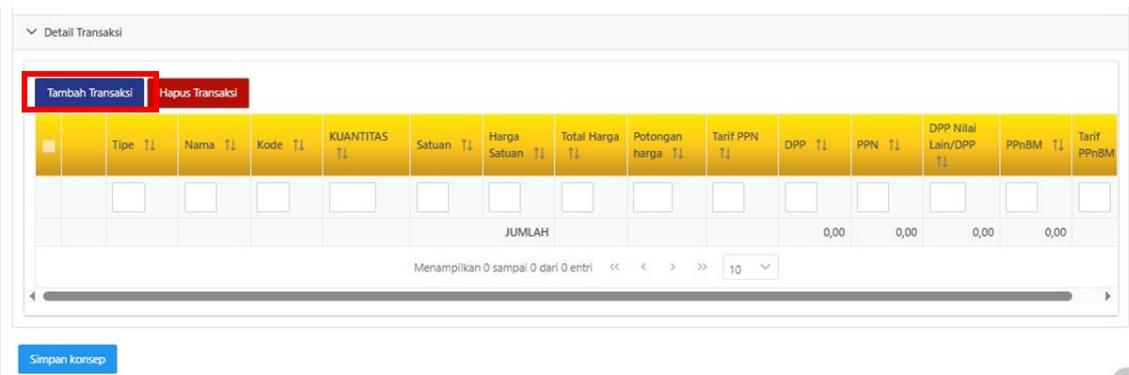
NPWP *	ID	Negara	Nomor Dokumen	Nama
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> NPWP <input type="radio"/> Paspor <input type="radio"/> NIK <input type="radio"/> Identitas Lain	Indonesia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alamat *	IDTKU *	Email		
<input type="text"/> DILAKUKAN	<input type="text"/> DILAKUKAN	<input type="text"/>		

Gambar 3 90 Mengisi data pada Pajak Keluaran

5. Pada bagian Dokumen Transaksi, kolom Kode Transaksi diisi dengan kode 04 – DPP Nilai Lain, karena nilai DPP yang digunakan dalam transaksi ini tidak berasal langsung dari harga jual, melainkan menggunakan perhitungan nilai lain. Selanjutnya, kolom Tanggal Faktur diisi dengan tanggal pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan, yaitu 23 September 2025.

Kolom Referensi diisi sesuai dengan data referensi yang diperoleh dari staf keuangan. Pada bagian Informasi Pembeli, kolom NPWP diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak milik pelanggan. Setelah NPWP dimasukkan, sistem secara otomatis akan menampilkan data pelanggan yang bersangkutan.

6. Setelah seluruh data yang dibutuhkan diinput dengan lengkap, tahap berikutnya adalah menekan tombol Tambah Transaksi untuk menyimpan data transaksi tersebut.



Gambar 3 91 Tambah Transaksi

7. Melakukan pengisian data pada menu Tambah Transaksi sesuai dengan ketentuan, kemudian menyimpan data dengan memilih tombol Simpan

Gambar 3 92 Pengisian Data traansaksi

Kolom Tipe dipilih sebagai barang karena transaksi yang dilakukan merupakan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP). Pada kolom Kode, diisi dengan kode BKP yang diserahkan. Namun, karena tidak ada kewajiban untuk mencantumkan kode barang secara spesifik, maka digunakan kode 000000 – Barang, yang menunjukkan penyerahan BKP secara umum. Selanjutnya, kolom Nama diisi dengan jenis BKP yang dijual, yaitu accessories. Kolom Satuan diisi dengan satuan penjualan yang digunakan, yaitu piece. Pada kolom Harga Satuan, dicantumkan nilai transaksi sebelum dikenakan PPN sebesar Rp112.612.610, sedangkan kolom Kuantitas diisi sebanyak 1, sesuai dengan data pada invoice.

Setelah itu, opsi DPP Nilai Lain/DPP dicentang, kemudian diisi nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) sebesar Rp10.322.822. Nilai DPP tersebut diperoleh dari hasil perhitungan harga jual dikalikan dengan 11/12, karena barang yang diserahkan tidak termasuk dalam

8. Setelah faktur pajak selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah menyimpannya dengan memilih tombol Simpan Konsep.

Detail Transaksi																
		Tambah Transaksi		Hapus Transaksi												
	Tipe	Nama	Kode	KUANTITAS	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Potongan harga	Tarif PPN	DPP	PPN	DPP Nilai Lain/DPP	PPnBM	Tarif PPnBM		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> GOODS	Barang	000000	1,00	Piece	11.261.261,00	11.261.261,00	0,00	12%	11.261.261,00	1.238.738,64	10.322.822,00	0,00			
JUMLAH																
11.261.261,00 1.238.739,00 10.322.822,00 0,00																
Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri << < 1 > >> 10 <>																

Gambar 3 93 Klik Simpan Konsep

Faktur Pajak

Nama: VIVERE MULTI KREASI
 Alamat: SOUTH78 JL BOULEVARD GADING SERPONG O NO.007-008, KAB. TANGERANG

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak:			
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : VIVERE MULTI KREASI Alamat : SOUTH78 JL BOULEVARD GADING SERPONG O NO.007-008, RT 003, RW 003, MEDANG, PAGEDANGAN, KAB. TANGERANG, BANTEN 15853 NPWP :			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PRIHANDANA HARYABRI GARDIVEGA Alamat : JL BANGO RAYA NO.18, RT 007, RW 003, PONDOK LABU, CILANDAK, KOTA ADM. JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA 12450 NPWP : NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email:			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	Barang Rp 11.261.261,00 x 1,00 Piece Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	11.261.261,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			11.261.261,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			10.322.822,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			1.238.739,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00

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

KAB. TANGERANG. 20 September 2025

(Referensi

Pemberitahuan: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang membuat Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1

Gambar 3 94 Hasil dari Faktur Pajak

11. Stock Opname



Gambar 3 96 Stock Opname



Gambar 3 95 Stock Opname

Dalam kegiatan operasional perusahaan, salah satu hal penting yang perlu diperhatikan adalah keakuratan data persediaan barang. Untuk memastikan hal tersebut, dilakukan kegiatan yang disebut stock opname. Kegiatan ini bertujuan untuk menghitung dan mencocokkan jumlah barang secara langsung di lapangan, baik itu barang siap jual, barang rusak, maupun barang cacat, dengan data yang sudah tercatat di sistem SAP (System Analysis and Product in Data Processing).

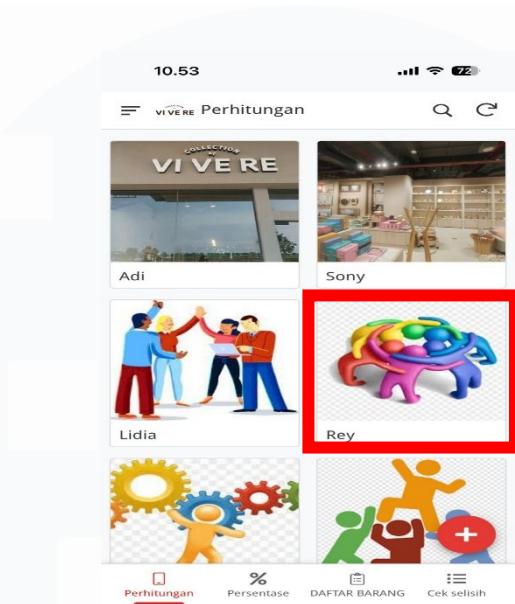
Melalui proses ini, perusahaan dapat memastikan bahwa jumlah barang yang tercatat di sistem benar-benar sesuai dengan kondisi sebenarnya di gudang atau toko. Jika terdapat selisih, maka bisa segera dilakukan pengecekan dan perbaikan data agar informasi yang digunakan perusahaan tetap akurat.

Kegiatan stock opname ini dilakukan oleh Pak Adi dan juga Pak Sony. Hal ini penting karena perusahaan memiliki banyak titik penyimpanan seperti gudang, toko, dan showroom, sehingga pemeriksaan berkala perlu dilakukan untuk menjaga ketepatan data dan kelancaran proses operasional.

Mendapatkan kesempatan untuk melakukan stock opname pada gudang milik VIVERE Group yang terletak di cikarang, Bekasi, di South 78 dan juga di Senayan City Mall. Pengecekan stok dilakukan dengan menggunakan aplikasi AppSheet yang di download di playstore dan kemudian diberikan akses oleh Pak Adi agar bisa menginput barang, mendapat tugas untuk melakukan pengecekan terhadap seluruh barang yang ada, baik barang siap jual, barang rusak, maupun barang cacat. Setelah proses pengecekan selesai, penulis turut membantu dalam menghitung ulang jumlah barang setelah dilakukan proses rekonsiliasi data (rekon). Dari hasil tersebut, penulis akan memastikan kondisi barang yang mengalami selisih, serta mengecek apakah jumlah barang sudah sesuai (klop) dengan data yang tercatat

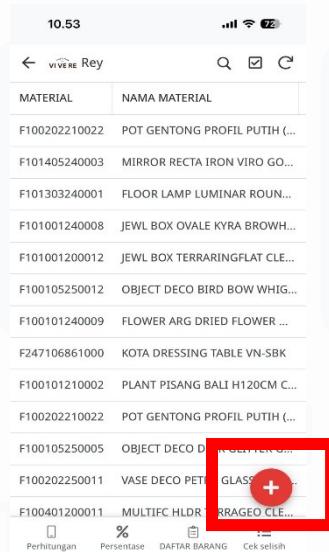
Berikut Langkah-langkah Ketika melakukan Stock Opname:

1. Ketika sudah berada di Lokasi Stock Opname, hal yang di lakukan pertama adalah masuk ke aplikasi Appsheets untuk mendapatkan data yang akan di Hitung. Data pada Appsheets ini semua adalah data yang sudah diinput dari system SAP.



Kemudian yang dilakukan sselanjutnya adalah dengan mengklik nama kita sendiri untuk menginput data hitungan,

2. Menginput data SO



Klik tanda plus untuk memasukkan data yang dihitung

3. Menginput Data yang akan di hitung



10.53

← vi VIVERE Hitung Team 4

NAMA BARANG
POT GENTONG PROFIL PUTIH (K) H40 CSG

MATERIAL*
F100202210022

NAMA MATERIAL
POT GENTONG PROFIL PUTIH (K) H40 CSG

HITUNG*
1 - +

Variant
0

AREA*
Cancel Save

Memasukkan data barang dengan menklik tanda kode barang dan memilih data yang diitung dengan barang yang akan di itung, terus memilih materialnya sesuai dengan kode barang, kemudian memasukkan jumlah barang dengan cara memasukkan jumlah barang didalam kolom hitung, semisal barang yang dihitung ada maka yang dimasukkan dan diinput.

4. Memilih area barang



10.54

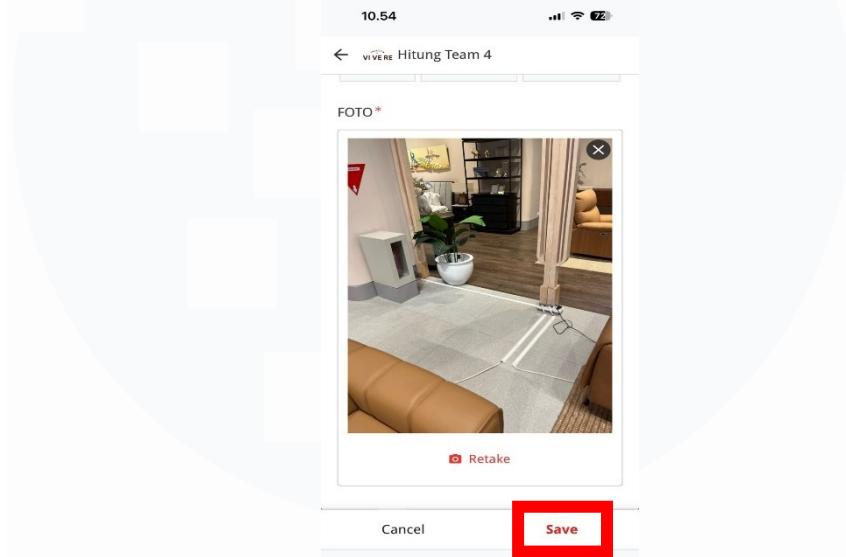
← vi VIVERE Hitung Team 4

AREA*
Csg 1 Csg 2 Entrance Kasir
Depan kasir Depann kasir 2
KOTA SERIES Kids Studio
Highlight Project Panthouse
Steelcase Suite Raya
Casaka Training Outdoor
gudang 1 gudang 2 gudang 3
Kid Reject Rekon

FOTO*
Cancel Save

Pilih area barang dengan mengklik area barang sesuai area barang yang dihitung. Semisal barang terdapat di Kota Series maka pilih area di Kota Series.

5. Memasukkan Gambar Deskripsi dari barang yang di hitung kemudian klik Save.



Barang yang dihitung dapat difoto (jika diperlukan). Setelah lengkap lalu klik tanda save untuk menyimpan data dokumen dan telah diinput.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang di PT Vivere Multi Kreasi, penulis menemui sejumlah hambatan yang muncul dalam proses pelaksanaan pekerjaan, antara lain sebagai berikut:

1. Pada saat akan melakukan proses penjurnaluan melalui sistem SAP, akun SAP susah untuk digunakan karena terkadang seluruh akun sedang dipakai oleh staf.
2. Ketika menggunakan SAP, sistem terkadang secara tiba-tiba keluar karena akun SAP sedang digunakan oleh karyawan lain. Kondisi ini menyebabkan jurnal yang sudah disusun tidak tersimpan, sehingga proses pencatatan harus diulang dari awal.

3. Sistem Coretax cukup sering mengalami gangguan saat proses pekerjaan berlangsung atau ketika seluruh tahapan sudah selesai dan akan disimpan. Akibatnya, data tidak tersimpan dengan baik sehingga pekerjaan harus diulang dari awal.

Beberapa data pada invoice masih belum lengkap, seperti nama proyek yang belum tercantum, serta terdapat kesalahan pada pencantuman total harga.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Menunggu sampai staf selesai menggunakan akun SAP agar akun tersebut dapat digunakan kembali, lalu melanjutkan proses penjurnalan yang sebelumnya tertunda.
2. Melakukan *refresh* halaman dan masuk kembali ke sistem Coretax, kemudian mengerjakan ulang proses yang terhenti serta menyimpan data kembali setelah sistem berfungsi dengan normal.
3. Memeriksa kembali kebenaran data dengan mengonfirmasi kepada staf yang bersangkutan, serta mengecek kelengkapan dokumen melalui riwayat transaksi atau data yang tersedia di SAP.