

# MOL-FMA-010-010 MEMORIAL JOURNAL



Prepared for [PT. Molindo Group](#)  
Version: [Final](#)

## **Author**

[Aditya Rahadian](#)

[Aditya.Rahadian@soltius.co.id](mailto:Aditya.Rahadian@soltius.co.id)

*PT. Soltius Indonesia  
APL Tower 42nd Floor, Suite 6  
Jl. Letjen S. Parman Kav. 28  
Jakarta 11470 – Indonesia*

*Phone (62 21) 29345 900  
Fax (62 21) 29345 909*

## DOCUMENT CHANGE CONTROL

Version	Date	Authors	Summary of Change
V1.0	07.05.2018	Aditya Rahadian	Created
V1.1	07.05.2018	Aditya Rahadian	Final

## Table of Contents

1	DEFINITION.....	4
2	DESCRIPTION OF REQUIREMENT.....	4
3	DESCRIPTION OF TO BE DESIGN.....	4
3.1	Naming and Number Convention.....	6
3.2	Process Flow.....	8
3.2.1	Memorial Journal.....	8
3.2.2	Accrual Transaction.....	9
3.2.3	Recurring Transaction.....	10
3.2.4	Reversal Transaction.....	11
3.2.5	Clearing Transaction.....	12
3.3	Roles & Authorization.....	12
3.4	List of Standard SAP Reports and Forms.....	13
3.5	List Manual Forms.....	13
4	REPORTING, INTERFACE, CONVERSION, ENHANCEMENT, FORM REQUIREMENT.....	13
5	DATA CONVERSION REQUIREMENT.....	13
	GL Account Maintenance.....	13
	Cost Center Master data.....	13
6	ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related).....	14

## 1 DEFINITION

Proses jurnal yang terbentuk di General Ledger dapat terjadi dari :

- a. Posting secara otomatis dari modul – modul lain, seperti Material Management, Sales & Distribution, dan sebagainya. Posting otomatis pada kas dan bank juga dapat dilakukan oleh bagian Accounting lewat transaksi Cash Journal dan Manual Bank Statement.

- b. Posting secara manual yang dilakukan oleh bagian Accounting.

Proses jurnal entry yang dilakukan secara manual inilah yang disebut sebagai manual GL entry baik parked document entry maupun posted document entry.

Proses GL entry di SAP dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

- a. Menggunakan Enjoy Screen

Jika menggunakan enjoy screen, maka semua entry dapat dilakukan pada satu screen.

- b. Menggunakan Complex Screen

Jika menggunakan complex screen, maka banyak screen yang digunakan tergantung banyaknya line item. Selain itu, jika menggunakan complex screen maka perlu memasukkan document type dan posting key secara manual pada setiap entry.

## 2 DESCRIPTION OF REQUIREMENT

Saat ini transaksi jurnal yang dilakukan di PT. Molindo Group dilakukan secara manual system.

Sehubungan dengan proses entry dengan sistem baru ini diharapkan :

- a. Tersedia fasilitas entry jurnal untuk transaksi periode berjalan, periode yang akan datang, dan periode yang lalu.
- b. Fasilitas menghasilkan jurnal otomatis untuk jurnal standard, reversal, jurnal yang berulang secara periodik.
- c. Fasilitas untuk menyimpan dan mencetak setiap jurnal yang terposting (dapat ditelusuri).
- d. Validasi secara on line dan real time atas kombinasi dan kode account transaksi yang diinput.
- e. Fasilitas untuk memeriksa apakah jurnal sudah balance sebelum diposting.
- f. Kemampuan melakukan automatic entry pada satu account atau beberapa account sesuai dengan kebijakan akuntansi yang ada.
- g. Kemampuan untuk melakukan posting secara otomatis dari modul lain serta memberikan laporan yang terperinci atas posting yang telah dilakukan.
- h. Menghasilkan rincian “jurnal otomatis” yang diposting oleh sistem.
- i. Kemampuan untuk melakukan pengendalian atas otorisasi dari suatu proses posting.
- j. Kemampuan untuk melakukan pengecekan / validasi atas semua proses entry sesuai dengan kebijakan akuntansi yang ada.
- k. Mampu melakukan real time update dan memberikan informasi atas jumlah total debit / credit yang telah dilakukan maupun jumlah transaksi berjalan atas setiap batch entry.
- l. Adanya sistem pengamanan saat create jurnal, edit jurnal oleh user lain, review dan approval jurnal.

## 3 DESCRIPTION OF TO BE DESIGN

Untuk melakukan entry jurnal ke SAP dibutuhkan identifikasi Document Type. Document Type yang akan disetting ke dalam SAP akan menggunakan standard dengan beberapa tambahan untuk transaksi khusus (list dapat dilihat pada section 3.1 Naming and Number Convention).

Contoh daftar memorial journal yang dibuat adalah :

- a. Jurnal pengakuan biaya accrual antara lain : listrik, PPH21,

Jurnal ini digunakan untuk mencatat biaya pada periode yang bersangkutan supaya dapat diakui pada bulan tersebut walaupun realisasinya bisa di periode berikutnya.

Contoh jurnal yang terbentuk untuk biaya listrik :

Dr. Biaya Listrik

Cr. Biaya Yang Akan Dibayar : Lain – Lain

Untuk biaya accrual yang dicatat dan memerlukan jurnal balik saat awal bulan berikutnya, maka dapat menggunakan proses entry accrual document di SAP.

Langkah – langkah entry document jika menggunakan fasilitas entry accrual document di SAP sebagai berikut :

Contoh

Pada saat closing laporan, dokumen tagihan listrik periode bersangkutan belum diterima.

- Entry accrual document berikut pilihan untuk reverse dan tanggal kapan document tersebut akan di reverse. ....
- Pada proses closing bulanan dijalankan program reverse accrual di SAP yang akan otomatis melakukan reverse untuk semua document accrual yang ada.

- b. Jurnal yang berkaitan dengan payroll di Molindo Group dilakukan secara manual ke dalam sistem SAP, hal ini juga akan berlaku di PT. Molindo Group.

### **Gaji**

Jurnal yang terbentuk pada saat pembayaran gaji :

Dr. Gaji

Cr. Kas / Bank

Jurnal yang terbentuk pada saat pengakuan PPh 21 :

Dr. PPh 21 Karyawan

Cr. Pajak Yang Akan Dibayar : PPh pasal 21

Jurnal yang terbentuk pada saat pembayaran PPh 21 :

Dr. Pajak Yang Akan Dibayar : PPh pasal 21

Cr. Kas / Bank

### **Jamsostek**

Jurnal yang terbentuk pada saat pengakuan biaya Jamsotek (karyawan bulanan) :

Dr. Asuransi Tenaga Kerja Bulanan

Cr. Biaya Yang Akan Dibayar : Asuransi Jamsotek

Jurnal yang terbentuk pada saat pembayaran Jamsostek (karyawan bulanan) :

Dr. Biaya Yang Akan Dibayar : Asuransi Jamsotek

Cr. Kas / Bank

Jurnal yang terbentuk pada saat pengakuan biaya Jamsotek (karyawan harian) :

Dr. Asuransi Tenaga Kerja Harian

Cr. Biaya Yang Akan Dibayar : Upah dan Lembur Harian

Jurnal yang terbentuk pada saat pembayaran Jamsostek (karyawan harian) :

Dr. Biaya Yang Akan Dibayar : Upah dan Lembur Harian

Cr. Kas / Bank

- c. Recurring entry akan digunakan untuk mencatat posting atas transaksi yang berulang dengan interval yang teratur. Jurnal untuk mencatat recurring antara lain : amortisasi, sewa, asuransi, di mana biaya akan dicatat setiap bulan dalam periode yang ditentukan. Jurnal ini juga digunakan untuk amortisasi biaya yang ditangguhkan.

Langkah - langkah dalam recurring entry program adalah :

- Membuat recurring entry original document, yang berisi tanggal awal dan tanggal akhir posting, interval pelaksanaan posting harus dibuat dan tanggal posting yang berikutnya.
  - Proses running recurring entry program dapat dilakukan sesuai kebutuhan user.
- d. Di SAP terdapat fasilitas jurnal reversal otomatis yang dapat digunakan untuk transaksi tertentu, contoh jurnal foreign exchange gain/loss hutang/piutang dan jurnal accrual. Pada saat melakukan proses ini dapat disetting supaya transaksi otomatis direverse pada awal bulan berikutnya, kecuali saldo kas/bank valuta asing.
- Selain itu, reversal juga dapat dilakukan secara manual.
- Proses reversal dapat dijalankan secara individual per dokumen atau secara masal (Mass reversal) atas beberapa dokumen.

Untuk kesalahan entry yang terjadi setelah dilakukan posting, perlu dilakukan proses reverse. Pada saat melakukan proses reversal harus mengisi alasan dilakukannya reversal untuk analisa. Tanggal efektif (posting date) tetap mengacu tanggal efektif dokumen awal.

Jurnal – jurnal yang rutin terjadi dapat dibuatkan template untuk memudahkan user dalam entry transaksi dengan cara menampilkan template periode sebelumnya, contoh : biaya listrik, telepon, dan sebagainya.

### 3.1 Naming and Number Convention

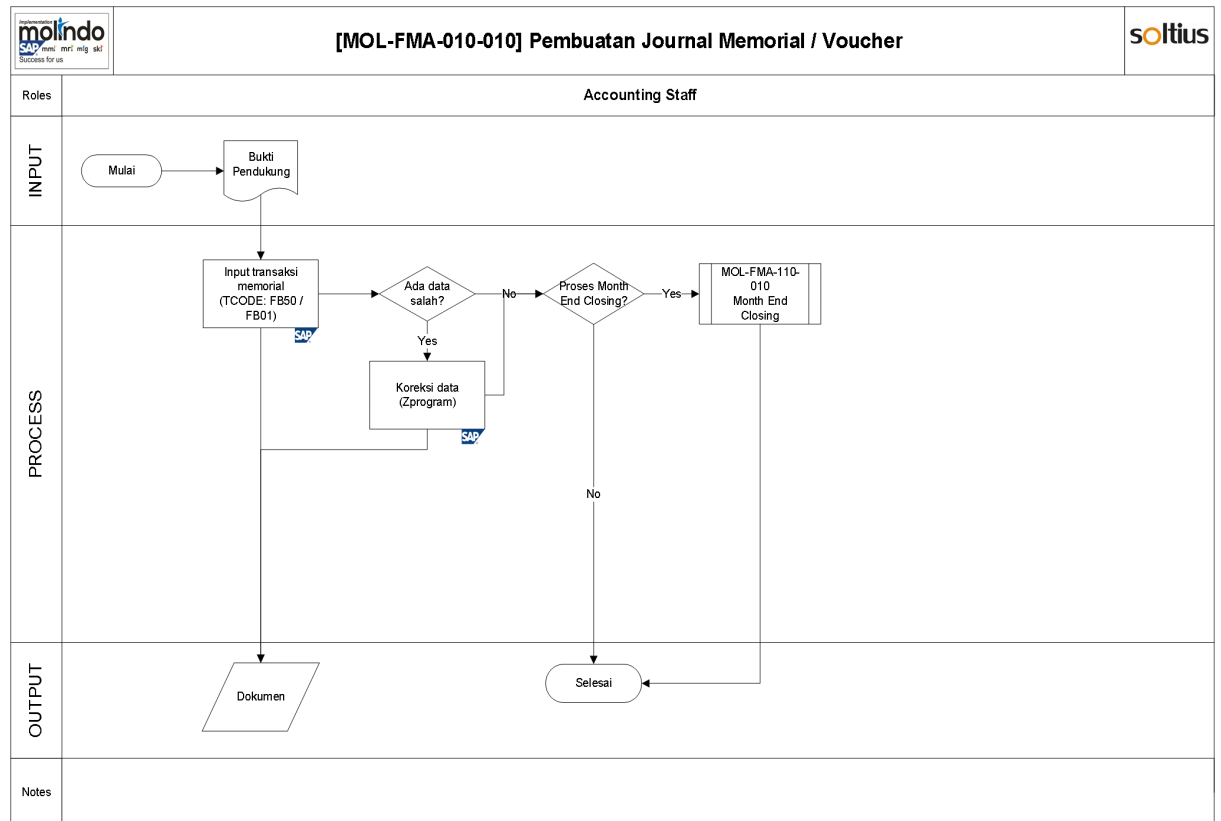
Terlampir dokumen type yang akan digunakan di PT Molindo Group :

Keterangan Document Type	Doc. Type	Number Ranges		Keterangan
		From	To	
Transaksi berasal dari modul FI				
Accounting document	AB	0100000000	0199999999	Otomatis Jurnal Financial
Asset Posting	AA	0100000000	0199999999	Asset Document Posting
Net Asset Posting	AN	0100000000	0199999999	Net Asset Posting
G/L Account Document	SA	0100000000	0199999999	Jurnal G/L Posting
Asset Depreciation	AF	0500000000	0599999999	Asset Depreciation Posting
G/L Account Posting	SB	1200000000	1299999999	Jurnal Closing Adjustment (Valuation,etc)
Cash Journal	SK	1300000000	1399999999	Jurnal G/L Posting
Customer Payment	DZ	1400000000	1499999999	Jurnal Penyelesaian Piutang Customer
Vendor Payment	KZ	1500000000	1599999999	Jurnal Penyelesaian Hutang Vendor
Credit Memo (AR)	DG	1600000000	1699999999	Jurnal Credit Memo Customer (Financial)
Customer (Clearing)	DA	1600000000	1699999999	Jurnal Penyelesaian Piutang Customer via Kliring
Credit Memo (AP)	KG	1700000000	1799999999	Jurnal Credit Memo Vendor (Financial)
Vendor (Clearing)	KA	1700000000	1799999999	Jurnal Penyelesaian Hutang Vendor via

Keterangan Document	Doc.	Number Ranges		Keterangan
				Kliring
Keterangan Document Type	Doc. Type	Number Ranges		Keterangan
		From	To	
Customer Invoice	DR	1800000000	1899999999	Jurnal Invoice Non Dagang
Vendor Invoice	KR	1900000000	1999999999	Jurnal Penerimaan Invoice Vendor Non-Dagang (Non-PO)
<b>Transaksi berasal dari modul SD</b>				
Billing Doc. Transfer	RV	3200000000	3299999999	Jurnal Invoice Dagang
Return Billing Doc. Transfer	RZ	3300000000	3399999999	Jurnal Return Invoice Dagang
<b>Transaksi berasal dari modul MM (Perubahan Harga Material)</b>				
ML Settlement	ML	4700000000	4799999999	Jurnal Penyesuaian Harga Material (aktif parallel currency)
Price Change	PR	4800000000	4899999999	Jurnal Penyesuaian Harga Material
<b>Transaksi berasal dari modul MM (Perubahan Data Inventory)</b>				
Goods Issue	WA	4900000000	4999999999	Jurnal Pengeluaran Barang untuk Produksi
Inventory Document	WI	4900000000	4999999999	Jurnal terkait dengan Inventory
Goods Issue / Delivery	WL	4900000000	4999999999	Jurnal Pengeluaran Barang sehubungan dengan Penjualan
Goods Receipt	WE	5000000000	5099999999	Jurnal Penerimaan Barang
Invoice Receipt	RE	5100000000	5199999999	Jurnal Invoice Verification
<b>Tambahan Document Type untuk transaksi di PT. MOL</b>				
Migration Doc. BS	Z1	9800000000	9899999999	Migration Doc. BS
Migration Doc. PL	Z2	9800000000	9899999999	Migration Doc. PL
Migration Doc. AR	Z3	9800000000	9899999999	Migration Doc. AR
Migration Doc. AP	Z4	9800000000	9899999999	Migration Doc. AP
Migration Doc. AA	Z5	9800000000	9899999999	Migration Doc. AA
Cancel Saldo Awal	Z9	9900000000	9999999999	Cancel Saldo Awal
Penalty Tetes	ZA	2110000000	2119999999	Penalty Tetes
Penalty Batubara	ZB	2120000000	2129999999	Penalty Batubara
Penalty Akhir Musim	ZC	2130000000	2139999999	Penalty Akhir Musim

## 3.2 Process Flow

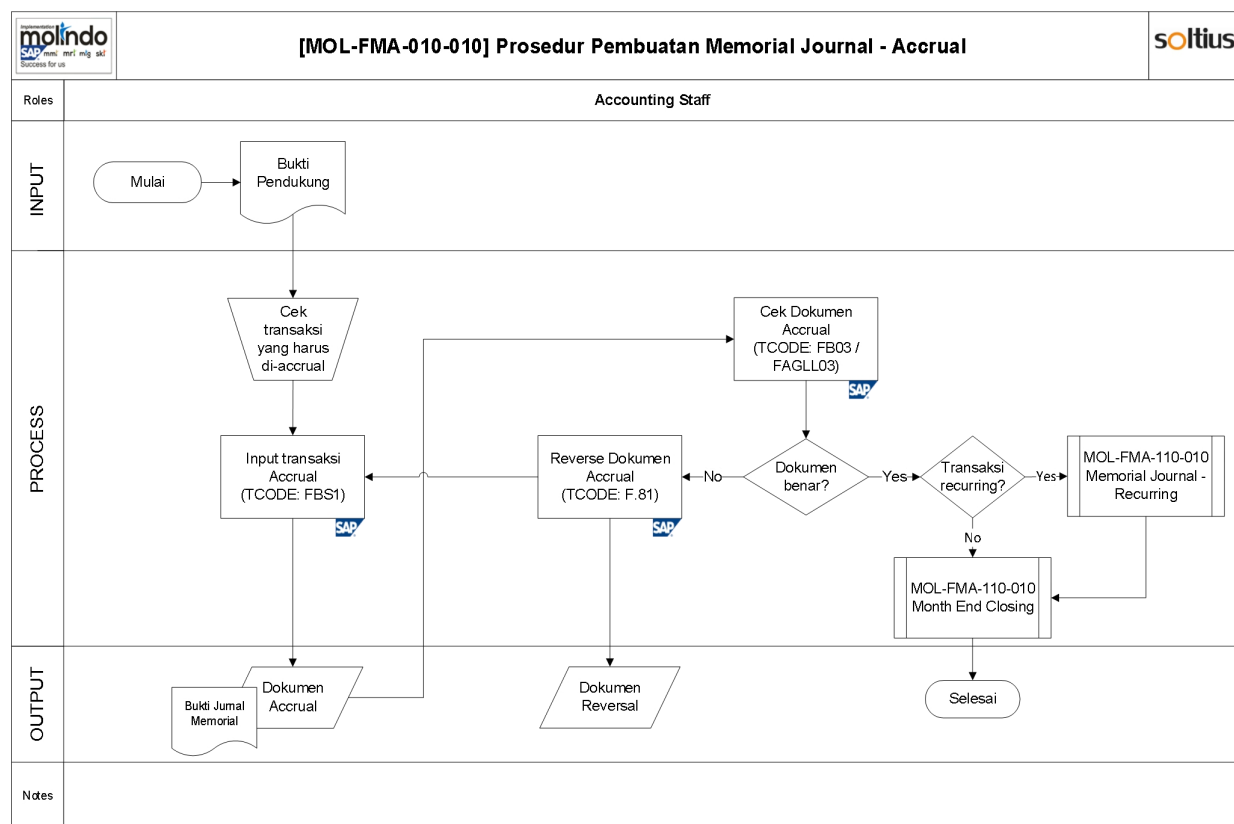
### 3.2.1 Memorial Journal



No.	Activity	Description
1	Input journal memorial	<p>Accounting staff menerima bukti pendukung transaksi memorial. Bukti pendukung bisa berupa invoice, Faktur Pajak, dan bukti pendukung lainnya.</p> <p>Cek kebenaran dan kelengkapan dokumen, kemudian input transaksi.</p> <p>Cek apakah data yang diinput sudah benar. Jika masih ada yang salah, maka koreksi data dan jika sudah benar, maka lanjut ke proses Month-end Closing.</p>

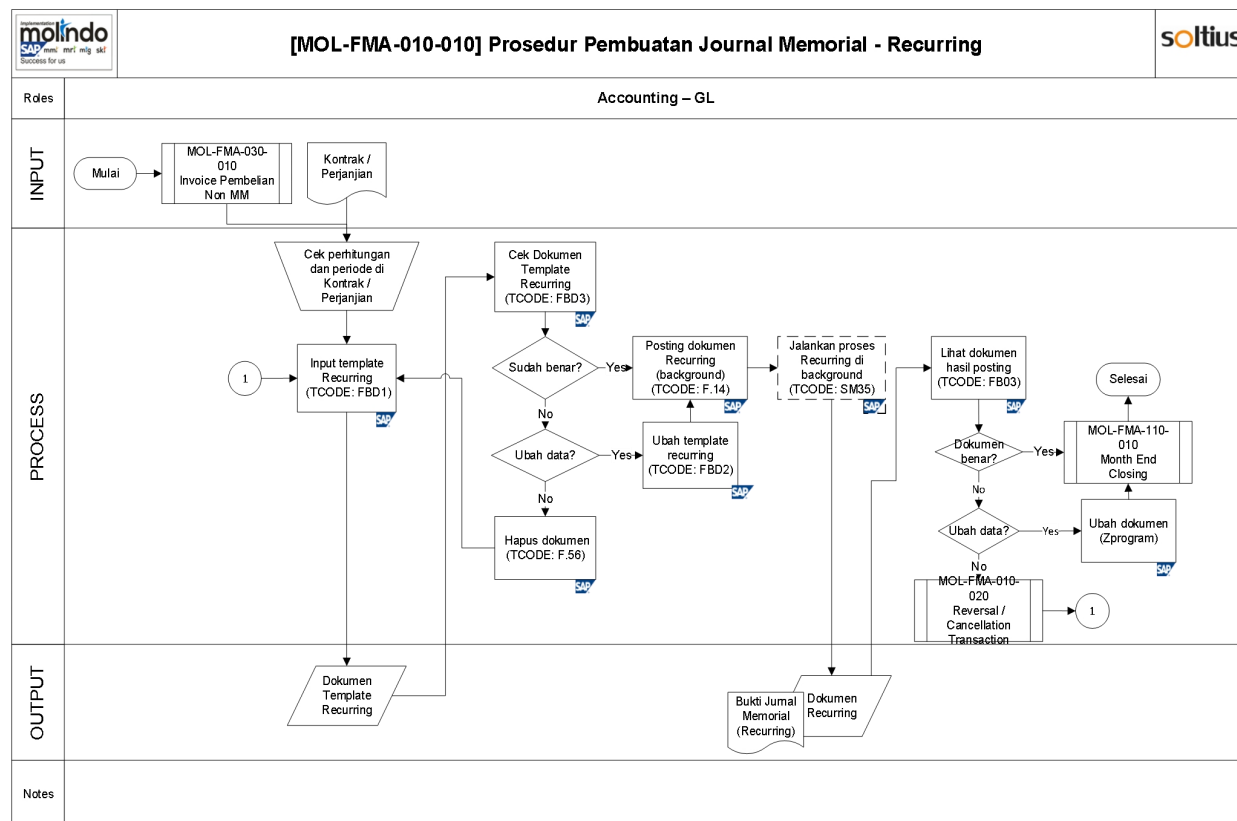


### 3.2.2 Accrual Transaction



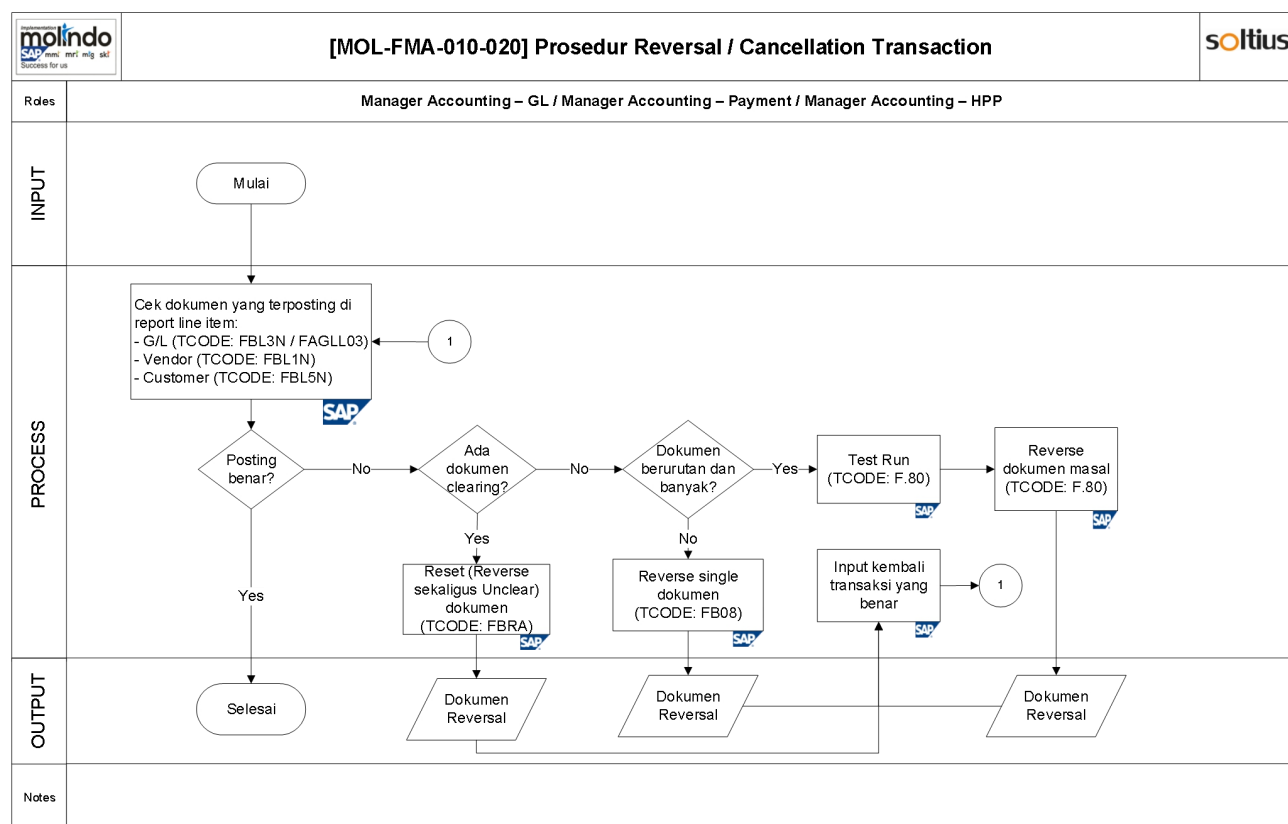
No.	Activity	Description
1	Input transaksi memorial - accrual	<p>Accounting staff menerima bukti pendukung kemudian input transaksi accrual dan cetak bukti transaksi.</p> <p>Cek apakah dokumen yang diinput sudah benar. Jika ada yang salah, maka reverse dokumen dan input transaksi kembali.</p> <p>Jika transaksi butuh diamortisasi, maka lanjut ke prosedur recurring. Jika tidak ada amortisasi, maka lanjut ke proses month-end closing.</p>

### 3.2.3 Recurring Transaction



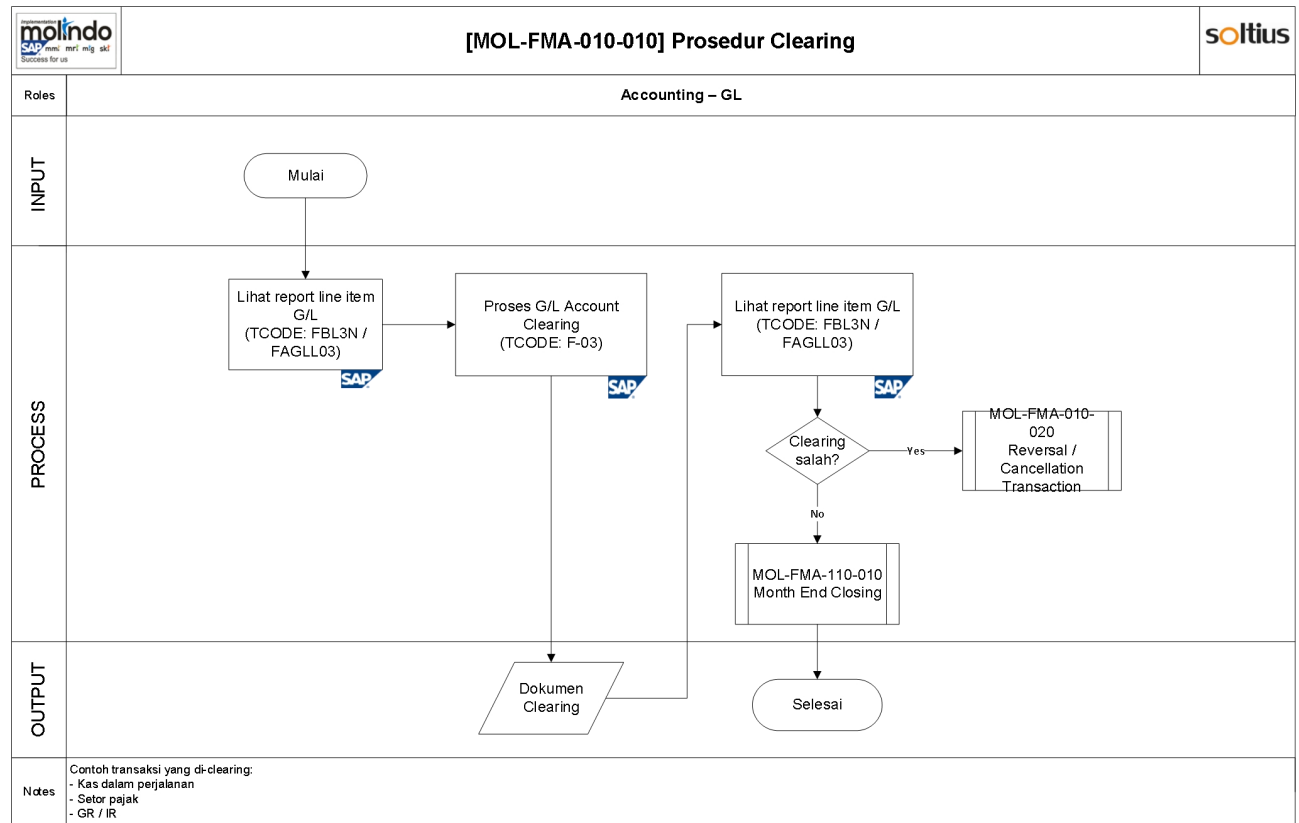
No.	Activity	Description
1	Recurring	<p>Accounting GL menerima invoice pembelian non-MM.</p> <p>Cek apakah ada biaya yang perlu di-recurring.</p> <p>Cek perMOLungan dan periode di kontrak / perjanjian.</p> <p>Input template Recurring.</p> <p>Cek apakah dokumen hasil posting template sudah benar.</p> <p>Jika dokumen salah, ubah dokumen atau hapus dokumen dan input transaksi kembali.</p> <p>Posting dokumen recurring dan jalankan proses recurring di background. Posting dijalankan setiap bulan.</p> <p>Jika setelah menjalankan proses recurring ada tambahan transaksi yang perlu di-recurring:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancel dokumen recurring dan jalankan posting recurring lagi (rerun).</li> <li>- Jalankan posting recurring untuk transaksi tambahan.</li> </ul> <p>Schedule Manager dapat digunakan untuk mengatur langkah – langkah dalam month end closing supayaurut dan tidak ada yang terlewat.</p> <p>Cek hasil posting.</p> <p>Lanjut ke proses Month-end closing.</p>

### 3.2.4 Reversal Transaction



No.	Activity	Description
1	Cancel transaksi / jurnal balik	<p>Jika diketahui ada transaksi yang salah, maka reverse transaksi. Untuk kesalahan lebih dari satu data, maka lakukan reverse secara massal.</p> <p>Jika data yang salah sudah diclearing, maka data juga harus di-unclear setelah direverse</p>

### 3.2.5 Clearing Transaction



No.	Activity	Description
1	Clearing	Accounting staff melihat report line item G/L untuk line item yang masih open dan harus di-clearing. Lakukan proses clearing G/L Account. Cek hasil posting. Lanjut ke proses Month-end closing.

### 3.3 Roles & Authorization

Activity	Roles	Remarks
Create, change, display, display changes memorial jurnal	Accounting Staff kecuali Accounting-Purchasing (invoice), Kasir	FB50 / FB01, FB02, FB03, FB04
Create, change, display Accrual entries	Accounting GL	FBS1
Reverse Accrual entries	Accounting GL	F.81
Create, change, display, display changes, delete, execute, list, batch input Recurring entries	Accounting GL	FBD1, FBD2, FBD3, FBD4, F.56, F.14, F.15, SM35
GL Account Clearing	Accounting GL	F-03

Reset Cleared Items	Accounting GL	FBRA
Reverse accounting document	Accounting Staff kecuali Accounting-Purchasing (invoice), Kasir	FB08, F.80

### 3.4 List of Standard SAP Reports and Forms

T-Code	Description	Roles
FB03	Display Document List	Accounting
FBL3N / FAGLL03	Display GL Line Item	Accounting Staff kecuali Accounting-Purchasing (invoice)
FAGLB03	Display GL Balance	Accounting Staff kecuali Accounting-Purchasing (invoice)
S_ALR_87012291	Line Item Journal	Accounting Staff kecuali Accounting-Purchasing (invoice)
FBL1N	Display Vendor Line Item	Manager Accounting GL, Kasir Jakarta, Leader Accounting Payment, Leader Accounting Purchasing
FBL5N	Display Customer Line Item	Manager Accounting GL, Manager Accounting HPP

### 3.5 List Manual Forms

Form Name	Description	Owner

## 4 REPORTING, INTERFACE, CONVERSION, ENHANCEMENT, FORM REQUIREMENT

No	Type	Development Name	Content	Business Needs
1	C	Program Upload Gaji		Upload untuk posting biaya gaji per departemen
2	R	Report Planning cost per company (B/S) dan Per Departement (P/L)		Report menampilkan informasi planning cost baik B/S maupun P/L
3	R	Report Cash Flow		
4	R	Report maintain check		
5	F	Cetak/Print Giro check		
6	R	Report jurnal pemakaian biaya per material		

Type:

R: Report

I : Interface

C: Conversion

E: Enhancement

F: Form

## 5 DATA CONVERSION REQUIREMENT

No	Type	Name	Source	Estimated Volume	Entity
1	M				
2	M				

**Type:**

M: Master Data

O: Opening Balance

**Source:**

Manual or Other system (put system name)

**Entity:**

PT. MOL

## 6 ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related)

N/A

--The End--