



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di PT Arventis Mega Indonesia yang beralamat di Ruko Prominence Blok 38 D No. 79 Alam Sutera, Tangerang. Selama melaksanakan kerja magang, posisi yang ditempati adalah sebagai *accounting staff* dengan penempatan kerja magang pada divisi *Accounting*, merupakan divisi yang menyediakan jasa terkait siklus akuntansi yang diawali dengan mengidentifikasi, mencatat, mengkomunikasikan informasi keuangan atas transaksi bisnis yang dijalankan, serta menginput data-data perusahaan terkait kewajiban perpajakan perusahaan. Proses kerja magang di PT Arventis Mega Indonesia dibimbing dan dipimpin oleh Ibu Yenny Agapitasari selaku *accounting manager*. Kerjasama yang baik antar rekan dan seluruh pegawai di PT Arventis Mega Indonesia juga sangat membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan jika ada kendala yang terjadi dalam kerja magang ini.

Setelah menyelesaikan tugas yang diberikan, terlebih dahulu diperiksa oleh Ibu Yenny selaku pembimbing kerja magang. Dengan dilakukannya pemeriksaan terlebih dahulu, hasil yang diberikan akan lebih akurat dan benar agar tidak terjadinya kesalahan-kesalahan yang dapat membuat proses kerja menjadi tidak efektif.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Berikut ini adalah tugas-tugas yang dilakukan selama melaksanakan kerja magang di PT. Arventis Mega Indonesia:

3.2.1 Menginput pesanan penjualan (*Order Acknowledgement / sales order*) ke *Accurate*

Tujuan dari menginput pesanan penjualan ke *accurate* adalah untuk mencatat jumlah barang yang akan dijual pada sistem *database accurate*, sekaligus sebagai kontrak/perjanjian antara penjual dan pembeli. Pekerjaan ini dilakukan selama proses kerja magang yaitu pada bulan Agustus, September, Oktober, dan November 2019. *Order Acknowledgement (OA)* adalah dokumen yang dibuat oleh perusahaan yang berisikan pesanan penjualan dari pelanggan. Jumlah dokumen *OA* yang dibuat selama proses kerja magang adalah rata-rata dengan jumlah 10 dokumen per hari. Dokumen *OA* juga digunakan sebagai acuan untuk dilakukannya pengepakan barang oleh bagian gudang. Dalam melakukan pekerjaan ini dokumen yang dibutuhkan adalah *Purchase Order* dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Langkah-Langkah yang perlu dilakukan dalam penginputan pesanan penjualan / *order acknowledgement* adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen *purchase* dari *admin sales*.
2. Penginputan *OA* ke *accurate*.

Dalam penginputan dan pembuatan *OA* langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Membuka *software accurate*.
- b. Melakukan *login* dengan mengklik gambar "*file*".

- c. Kemudian klik “mesin lain”.
 - d. Masukkan nama *server* dan nama berkas perusahaan dan klik “OK”.
 - e. Selanjutnya masukan “nama pengguna” dan “*password*” dan klik “OK”.
 - f. Masuk ke menu “daftar” → “penjualan” → “pesanan penjualan”.
 - g. Klik “baru”
 - h. Input nama *customer*, nomor *PO*, nomor *OA*, tanggal *OA*, *sales person*, *Term*, jenis barang/jasa, jumlah, harga dan diskon.
 - i. Setelah pengisian selesai klik “ke layar” untuk dilakukannya pengeditan dan pencetakan dokumen.
 - j. Setelah selesai mengedit dan mencetak dokumen, klik “simpan dan tutup”.
Hasil pekerjaan dari pekerjaan ini adalah dokumen *OA*.
3. Setelah dokumen *OA* selesai dicetak selanjutnya dilakukan pengecekan terlebih dahulu oleh pembimbing lapangan dan penandatanganan dokumen sebelum diserahkan ke bagian pengiriman.
 4. Jika ada pelanggan yang belum terdaftar dalam *database accurate* maka akan dilakukan penginputan terlebih dahulu. Langkah-langkah dalam menginput pelanggan baru adalah sebagai berikut:
 1. *Login* di *software accurate*.
 2. Setelah *login* masuk menu “daftar” kemudian klik “pelanggan”.
 3. Kemudian klik “baru”.
 4. Memasukan data nama pelanggan, alamat, NPWP, dan pajak.
 5. Setelah dilakukan pengisian data, maka selanjutnya klik “simpan”.

3.2.2 Membuat faktur penjualan / *Sales Invoice* di *Accurate*

Tujuan dari pembuatan *sales invoice* ini adalah untuk dilakukannya penagihan kepada pelanggan dan *sales invoice* dijadikan sebagai rangkuman atas transaksi pembelian pelanggan. Pekerjaan ini dilakukan pada periode Agustus, September, Oktober, dan November 2019 dengan jumlah pembuatan dokumen rata-rata 10 dokumen per hari. Faktur penjualan adalah bukti tagihan yang dibuat oleh perusahaan untuk dikirimkan ke pelanggan atas penjualan barang/jasa. Faktur penjualan dibuat dan dikirimkan ke pelanggan ketika barang/jasa telah diterima pelanggan. Dalam melakukan pekerjaan ini dokumen yang dibutuhkan adalah buku atas catatan dan pengurutan nomor *invoice* dan nomor *Delivery Order (DO)*, dokumen *DO*, dan bukti pengeluaran barang. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pembuatan faktur penjualan adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen *DO* dan bukti pengeluaran barang.
2. Melakukan pengecekan dokumen bukti pengiriman barang dengan dokumen *DO*.
3. Mencatat dan mengurutkan nomor *invoice* dan nomor *delivery order*.
4. Membuat *sales invoice* di *accurate*. Langkah-langkah dalam membuat *sales invoice* adalah sebagai berikut:
 - a. *Login* ke *software accurate* dengan mengklik gambar “*file*”.
 - b. Kemudian klik “mesin lain”.
 - c. Masukkan nama *server* dan nama berkas perusahaan dan klik “OK”.
 - d. Selanjutnya masukkan nama pengguna dan “*password*” dan klik “OK”.

- e. Setelah berhasil *login*, klik menu “daftar” → “penjualan” → “faktur penjualan”.
- f. Kemudian klik “baru”.
- g. Pilih nama pelanggan yang akan dibuatkan *sales invoice*.
- h. Klik menu “pilih pengiriman”, kemudian pilih nomor *delivery order* sesuai dengan dokumen *delivery order*.
- i. Masukkan nomor *invoice*, tanggal pengiriman barang, dan nomor faktur pajak.
- j. Kemudian klik “ke layar” untuk pengeditan dan pencetakan dokumen.
- k. Tahap terakhir yaitu mengklik “simpan dan tutup”.

Hasil dari pekerjaan ini adalah dokumen *sales invoice*.

3.2.3 Membuat Faktur Pajak Keluaran (PK)

Tujuan dari pekerjaan membuat faktur pajak ini adalah untuk memberikan bukti bahwa telah terjadi pemungutan pajak pertambahan nilai. Pekerjaan ini dilakukan di periode Agustus, September, dan Oktober 2019. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Faktur pajak keluaran dibuat jika terjadi transaksi penjualan. Dokumen yang digunakan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *sales invoice*. Langkah-langkah dalam membuat faktur pajak keluaran adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen *sales invoice*.
2. Membuat faktur pajak di e-Faktur dengan langkah-langkah sebagai berikut

- a. Buka aplikasi e-Faktur.
- b. Masukkan nama *user* dan *password*.
- c. Klik menu “faktur” → “pajak keluaran” → “administrasi faktur”.
- d. Kemudian klik “rekam faktur”.
- e. Masukkan data dokumen transaksi yaitu detail transaksi, jenis faktur, tanggal dokumen, masa pajak, tahun pajak, nomor seri faktur pajak, dan referensi faktur.
- f. Kemudian klik “lanjutkan” dan masuk ke menu lawan transaksi.
- g. Masukkan NPWP sesuai dengan NPWP pembeli dan klik “lanjutkan”.
- h. Masuk ke menu “detail transaksi” dan klik “rekam transaksi”.
- i. Kemudian masukan kode dan jenis barang/jasa, harga satuan, jumlah, dan diskon.
- j. Setelah pengisian lengkap maka klik “simpan”.

Hasil dari pekerjaan ini adalah dokumen faktur pajak

3.2.4 Membuat *Transmittal Slip*

Tujuan pembuatan dokumen ini adalah untuk menagih *invoice* kepada pelanggan yang melakukan transaksi pembelian kepada perusahaan. Pekerjaan ini dilakukan selama proses kerja magang yaitu Agustus, September, Oktober dan November 2019 dengan total rata-rata 250 dokumen dalam tiga bulan. *Transmittal Slip* adalah dokumen pendukung yang dibuat oleh perusahaan untuk menagih *invoice*. Dokumen ini ditujukan kepada seseorang dari pihak pelanggan (perusahaan) yang memiliki tanggung jawab untuk melakukan pembayaran. Dokumen yang

digunakan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *sales invoice* dan faktur pajak.

Langkah-langkah dalam membuat dokumen *transmittal slip* adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen *sales invoice* dan faktur pajak.
2. Membuka aplikasi *Microsoft word* yaitu dengan format yang sudah dibuat.
3. Mengisi tanggal dokumen, nama pelanggan beserta nama penanggung jawab, alamat, no telepon, nomor *invoice*, nomor *PO*, nomor faktur pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan PPN.

Hasil dari pekerjaan ini adalah dokumen *transmittal slip*.

3.2.5 Melakukan rekapitulasi PPN penjualan (keluaran) ke *Microsoft Excel*

Tujuan dari pekerjaan ini adalah merekapitulasi faktur pajak keluaran yang telah lengkap selama periode satu bulan dan untuk mengetahui apakah jumlah faktur pajak sudah sesuai dengan jumlah *invoice*. Pekerjaan ini dilakukan selama proses kerja magang yaitu pada bulan Agustus, September, dan Oktober. PPN adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak. Dalam melakukan pekerjaan ini, dokumen yang dibutuhkan adalah faktur pajak. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen faktur pajak dan *sales invoice*.
2. Membuka aplikasi *Microsoft excel*.
3. Membuka file rekapitulasi PPN arventis

4. Mengcopy format yang telah dibuat yaitu tanggal, nomor faktur, nama pembeli, DPP, PPN, total dan Keterangan.
5. Membuat judul “Masa pajak (Agustus/September/Oktober) 2019
6. Mengisi kolom tanggal, nomor faktur, nama pembeli, DPP, PPN dan total sesuai dengan faktur pajak.
7. Keterangan diisi dengan PAJAK KELUARAN.

Hasil dari pekerjaan ini adalah *file* rekapitulasi PPN keluaran dalam bentuk *microsoft excel* yang disimpan sebagai data perusahaan

3.2.6 Menyiapkan *sales invoice* dan dokumen pendukung lainnya yang akan dikirimkan ke *customer*

Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk menunjukkan dokumen-dokumen terkait proses transaksi pesanan penjualan, pengiriman, sampai penagihan. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *delivery order*, *sales invoice*, faktur pajak, dan *transmittal slip*. Pekerjaan ini dilakukan selama proses kerja magang dari 20 Agustus sampai 20 November 2019. Penagihan merupakan tahap terakhir dalam proses penjualan. Penyiapan dokumen *sales invoice* dan dokumen-dokumen pendukung lainnya perlu dilakukan dengan baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan. Pekerjaan ini dilakukan selama proses kerja magang dari 20 Agustus sampai 20 November 2019. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

1. Menempelkan materai pada *sales invoice* yang telah dicetak dan diperiksa.

2. Menyerahkan *sales invoice* yang telah ditempelkan materai kepada direktur untuk ditandatangani.
3. Setelah *sales order* ditandatangani, maka akan dilakukan pembubuhan cap perusahaan pada *sales invoice*.
4. Mengcopy *sales invoice* sebanyak 1 kali, dengan tujuan yang asli akan dikirimkan ke *customer* dan salinannya akan disimpan untuk dikirimkan ke konsultan.
5. Faktur pajak yang telah dicetak akan dicopy sebanyak 1 kali, dokumen asli akan dikirimkan ke *customer*.
6. Memisahkan dokumen *order acknowledgement* dan Bukti Pengeluaran Barang, karena kedua dokumen ini tidak dikirimkan ke *customer*. Untuk *OA* yang masih digunakan sebagai pesanan yang parsial, akan diserahkan kembali ke *admin sales*.
7. Melampirkan dokumen pendukung asli yaitu *delivery order*, *purchase order* dan *transmittal slip*.
8. Mengirimkan *sales invoice* dan dokumen pendukung lainnya dengan menggunakan jasa kurir sesuai dengan alamat pelanggan.

3.2.7 Merekap *invoice* ke Pencatatan laporan piutang dan kartu piutang

Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk mencatat jumlah piutang yang dimiliki oleh setiap pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit dan untuk melihat berapa banyak tagihan yang belum dibayar oleh pelanggan. Pekerjaan ini dilakukan selama akhir periode September, Oktober, dan November 2019. Piutang dagang (*Accounts*

receivable) adalah jumlah yang harus dibayar pelanggan, dihasilkan dari penjualan barang dan jasa. Kartu piutang merupakan catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi mutasi piutang atas nama masing-masing pelanggan. Piutang dagang muncul ketika penjualan dilakukan secara kredit. Pembayaran tersebut dilakukan oleh pelanggan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan disepakati antara penjual dan pembeli. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *sales invoice* beserta faktur pajak. Langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi *invoice* ke laporan piutang dan kartu piutang adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen faktur pajak beserta *sales invoice*.
2. Membuka aplikasi *Microsoft excel* dengan 2 file yaitu Lap. Piutang Arventis dan Kartu Piutang Arventis.
3. Mengisi form dalam *excel* yang sudah tersedia.
4. Masukan data tanggal faktur, nomor *invoice*, nomor faktur pajak, nama perusahaan, nama *sales person*, nomor *PO*, DPP, PPN, total dan jatuh tempo.
5. Pengisian data dilakukan di laporan piutang dan kemudian di *copy* dan dipindahkan ke kartu piutang masing-masing perusahaan.

3.2.8 Mentransfer *receipt voucher* ke kartu piutang

Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk mencatat penerimaan piutang dan untuk menandai bahwa pelanggan telah melakukan pembayaran atas utang yang dimilikinya. Pekerjaan ini dilakukan selama akhir periode September, Oktober, dan November 2019. *Receipt voucher* atau jurnal penerimaan merupakan bukti transaksi penerimaan pembayaran dari pelanggan. Terdapat dua *voucher* dalam

transaksi perusahaan antara lain adalah *payment voucher* dan *receipt voucher*. Di PT. Arventis Mega Indonesia kedua *voucher* tersebut dibedakan dengan warna kertas yang dipakai. *Payment voucher* menggunakan kertas berwarna putih sedangkan *receipt voucher* menggunakan kertas berwarna merah muda. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *receipt voucher*. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen *receipt voucher*.
2. Membuka *Microsoft excel* dengan file “Kartu Piutang Arventis”.
3. Mencari kartu piutang dengan nama pelanggan yang sesuai dengan *receipt voucher* yang diterima.
4. Menandai data yang ada pada kartu piutang dengan memberikan warna hijau yang menandakan bahwa pelanggan tersebut telah melakukan pembayaran.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja magang di PT. Arventis Mega Indonesia dilakukan selama tiga Bulan dimulai tanggal 20 Agustus 2019 sampai selesai pada tanggal 20 November 2019. Rincian pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

3.3.1.1 Menginput *Order Acknowledgement (OA) / Sales Order ke accurate*

Penginputan *OA* ini dilakukan ketika ada pesanan pelanggan, dilakukan selama proses kerja magang yaitu pada periode Agustus-November 2019. Langkah-langkah dalam pembuatan *OA* adalah sebagai berikut:

a. Menerima dokumen *Purchase Order* (PO)

Tahap pertama dalam melakukan pekerjaan ini adalah menerima dokumen *purchase order* yang diberikan oleh *admin sales*. Bagian *admin sales* memberikan dokumen *purchase* yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh *sales person* yang melakukan penjualan. *PO* merupakan dokumen yang dijadikan acuan sebagai pembuatan *order acknowledgement* dan merupakan suatu dokumen yang dijadikan kontrak transaksi jual beli. Dokumen *PO* dapat dilihat pada gambar 3.1

**Gambar 3.1
Dokumen *PO* Asli**

PT. Dewa Farmasi

PT. Dewa Farmasi
 Jl. Taman Bunga no 11 Bandung
 Telp : 02134576
 NPWP: 01.233.111.0-915.000

Manufacturer

PURCHASE ORD

Page 1 / 1

PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA
 JL. KAPUK RAYA, GOLF LAKE RESIDENCE
 RUKAN PARIS BLOK B NO. 3 LT. 2
 CENGKARENG TIMUR
 JAKARTA

Bpk. Wahyu
 6961-DF-10-19
 23-10-2019
 COD

Attn :
 PO NO :
 Tanggal :
 Pembayaran :
 Kam. Pesan :

L)
 RY

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Total
1	Medium Vertiklean	1.00 CASE	Rp 5.000.000,00 / 1.00 CASE (+ PPN)	Rp 5.000.000,00

Jumlah Rp 5.000.000,00

Catatan :

- Mohon No. PO dicantumkan pada setiap Surat Pengantar (Delivery Order)
- Barang dikirim ke : Jl. Industri Cimareme No. 9 (Gudang 2)
- Tagihan dikirim ke Bag Keuangan Jl. Tamansari No. 10 Bandung
- Apabila ada uang muka maka PO ini belum mengikat, kalau uang muka belum dibayar
- BPPB No. 1, 191/SN/P/2019, 11/09/2019 (SYAHID)

Hormat Kami,

PT. Dewa Farmasi

Director

Original : Supplier

Kuning : Cost Accounting

Menyetujui,
 For ARVENTIS
 PT. Arventis Mega Indonesia
 Wahyu
 Hiau : Penetris Barang

Sumber : Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.1 dapat dilihat gambar dokumen *PO*, merupakan dokumen yang digunakan pelanggan untuk melakukan pemesanan ke perusahaan. Dokumen *PO* tersebut menyatakan bahwa PT Dewa Farmasi melakukan pemesanan pembelian kepada perusahaan. Dokumen ini ditujukan kepada Bpk Wahyu selaku *sales person* perusahaan yang melakukan penjualan. PT Dewa Farmasi melakukan pemesanan dengan nomor *PO* 6961-DF-10-19 yaitu pada tanggal 23 Oktober 2019 dengan metode pembayaran *cash on delivery*. Barang yang dipesan oleh PT Dewa Farmasi adalah Medium Vertklean sebanyak 1 unit dengan harga Rp.5.000.000. Setelah menerima dokumen *PO* yang asli, admin sales akan *mengcopy* dokumen tersebut dan kemudian menuliskan kode jenis barang/jasa yang akan dijual. Dapat dilihat pada gambar 3.2.

Gambar 3.2
Dokumen *PO* dengan Kode Jenis Barang/Jasa

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Total
	Medium Vertklean	1.00 CASE	Rp 5.000.000,00 / 1.00 CASE (+ PPN)	Rp 5.000.000,00
<p>31-Oktober-2019 = 1.00 CASE Based on the final confirmation Franso : JAKARTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barang pesanan yang telah diterima terlebih dahulu akan dicek / di test oleh Bagian Quality Control (QC), agar pembayaran dapat diproses. - Untuk semua alat-alat/mesin-mesin, apabila belum dilakukan commissioning, maka proses pembayaran belum dapat diselesaikan. - Cantumkan No. PO kami pada DO Anda, apabila tidak maka pembayaran akan ditunda. - Apabila ada uang muka maka PO ini belum mengikat, kalau uang muka belum dibayarkan. - Apabila supply partial, maka utk pengiriman tahap berikutnya akan dibuatkan PO baru yg merupakan konfirmasi dari order tersebut. - Untuk pengemasan yang menggunakan bahan kayu harus mengacu ka ISPM Nomor 15 (2002) dengan revisi Annex 1 (2008) . Guidelines for Regulating Wood Packaging Material in International Trade. 				
Jumlah				Rp 5.000.000,00

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Gambar 3.2 merupakan gambar salinan *PO* yang ada pada gambar 3.1. *Admin sales* *mengcopy* dokumen *PO* tersebut sebanyak 1 kali dengan tujuan salinan *PO* tersebut

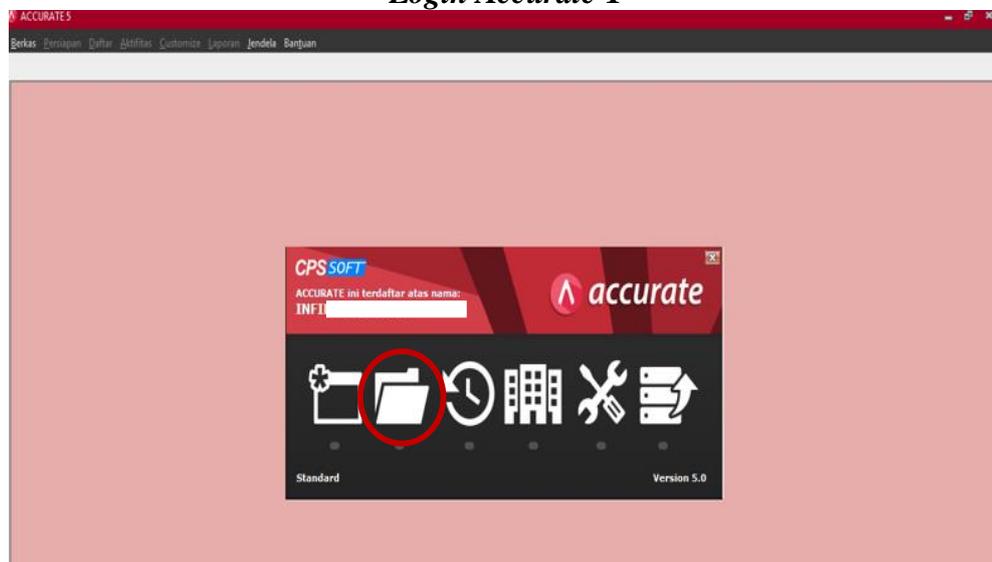
digunakan untuk pencatatan kode jenis barang/jasa yang akan dijual. Dari gambar 3.2 terdapat kode barang “TSI X210”, kode barang ini digunakan untuk mencari barang yang akan dijual di dalam sistem *accurate*. Keterangan 1 CS adalah jumlah barang yang akan dijual yaitu sebanyak 1 unit. Jika terdapat perbedaan satuan antara data yang ada di *accurate* dengan keterangan yang ada di *purchase order* maka dalam pembuatan *order acknowledgement* harus disesuaikan dan disamakan. Dengan dokumen *PO*.

b. Membuat *Order Acknowledgement* di *software accurate*

Setelah dilakukan penerimaan dokumen *PO* seperti gambar 3.1, langkah selanjutnya yang dilakukan adalah membuat dokumen *OA*. Langkah yang dilakukan pertama kali adalah *login* ke *software accurate*. *Software accurate* yang digunakan di PT. Arventis Mega Indonesia adalah *accurate* dengan versi 5.

1. *Login software accurate*

Gambar 3.3
Login Accurate 1

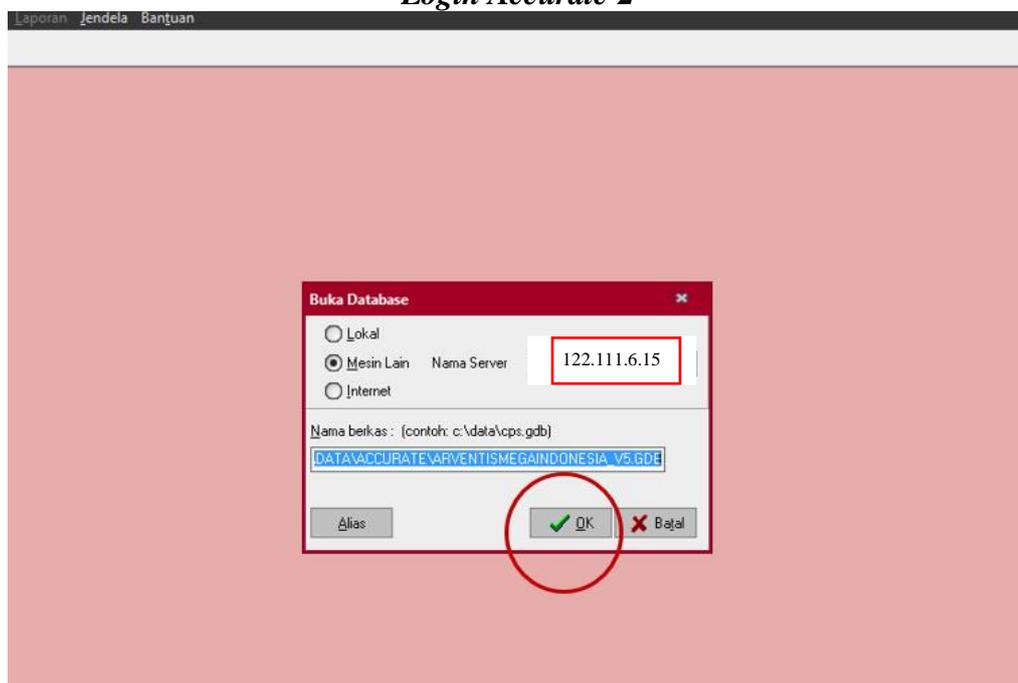


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.3 diketahui terdapat berbagai macam bentuk gambar yang terdapat dalam *software accurate* dan memiliki tujuan yang berbeda-beda. Untuk membuka data dan membuat *order acknowledgement*, maka klik gambar yang berbentuk *file* yang ditandai dengan lingkaran berwarna merah.

Dengan mengklik gambar *file* akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.4 untuk membuka *database*.

Gambar 3.4
Login Accurate 2



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.4 untuk membuka *database* klik “mesin lain” dengan memasukan Nama *Server* yaitu 122.111.6.15 kemudian mencari data perusahaan yaitu dengan mengisi data *accurate* Arventis Mega Indonesia seperti pada gambar 3.4. Setelah semua data telah terisi maka klik “OK” untuk ke tahap selanjutnya.

Setelah membuka *database* perusahaan tahap *login* selanjutnya adalah memasukan pengguna dan kata kunci seperti pada gambar 3.5.

Gambar 3.5
Login accurate 3

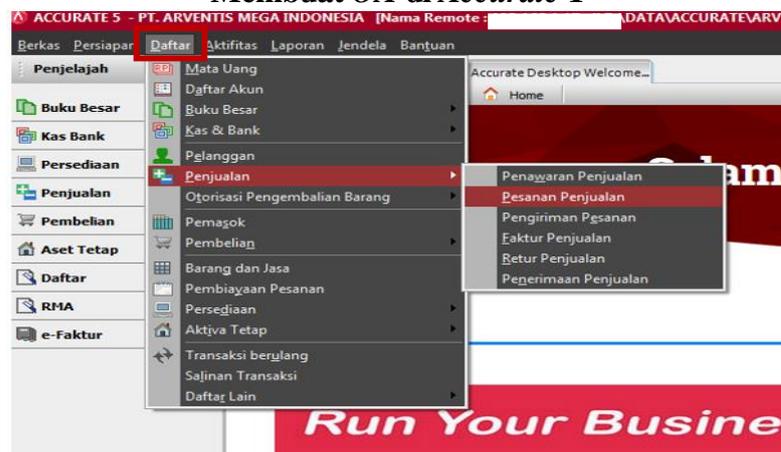


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.5, pengguna diisi dengan SUPERVISOR dan masukan kata kunci untuk melanjutkan *login* ke *accurate* setelah selesai maka klik “OK” maka tahap *login* selesai dilakukan.

2. Setelah berhasil *login*, hal yang selanjutnya di lakukan adalah dengan memilih menu daftar kemudian penjualan dan pilih pesanan penjualan.

Gambar 3.6
Membuat OA di Accurate 1



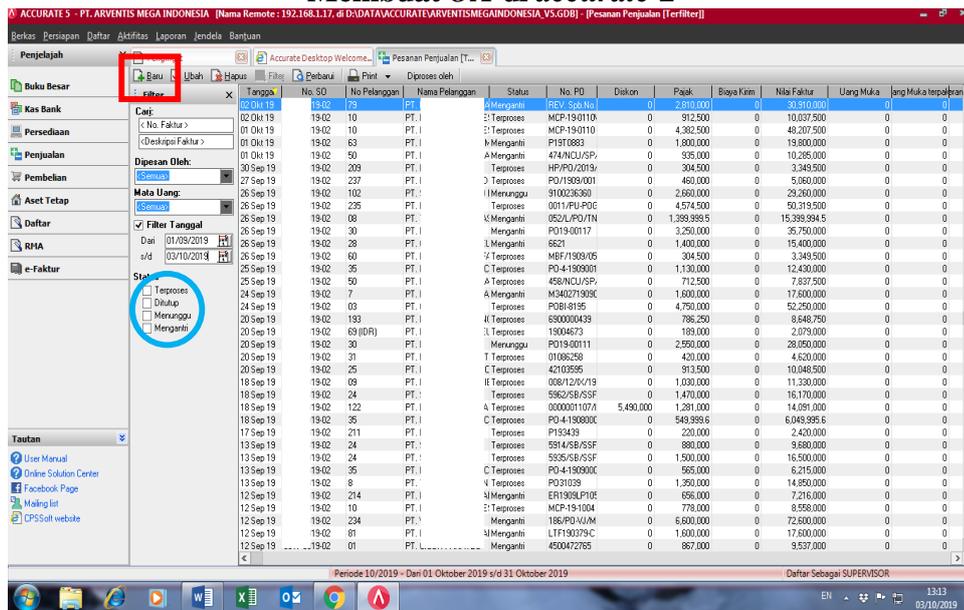
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.6 diketahui bahwa untuk memulai pembuatan *OA*, maka hal yang dilakukan adalah mengklik “daftar” kemudian pilih menu penjualan. Menu

penjualan adalah menu yang berkaitan dengan transaksi penjualan antara lain penawaran, pesanan, pengiriman, faktur, retur dan penerimaan penjualan. Untuk membuat *OA* maka klik “pesanan penjualan”.

- Setelah mengklik bagian penjualan, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.7
Membuat *OA* di *accurate 2*



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.7 diketahui terdapat daftar *OA* yang telah dibuat. Untuk melihat semua daftar *OA*. Hal yang dilakukan adalah mengosongkan kolom status yang ditandai dengan lingkaran biru sesuai dengan filter tanggal yang dipilih. Pemberian nomor *OA* sesuai dengan nomor terakhir yang ada pada daftar *OA* di *accurate*. Untuk membuat *OA* maka klik bagian “baru”.

- Setelah mengklik baru, dilanjutkan dengan pengisian form yang ada pada *accurate* yaitu nama pelanggan, *PO* number, *OA* number, *OA* Date, sales

person, terms, part number, description, qty, satuan, unit price, disc, amount dan *tax*. Seperti pada gambar 3.8

Gambar 3.8
Membuat OA di Accurate 3

Order Acknowledgement

Flanagan Ke Layar
SO UMUM LOKAL
Tutup

CUSTOMER: IDR
<Pelanggan Baru> Pilih Penawaran

Tagihan ke
PT. Dewa Farmasi
PT. Sehat Sejahtera
PT. Global Farma
PT. Farma Farmasi

Barang

Part Number	Description	Qty	satuan	Unit Price	Disc %	Amount	Tax
-------------	-------------	-----	--------	------------	--------	--------	-----

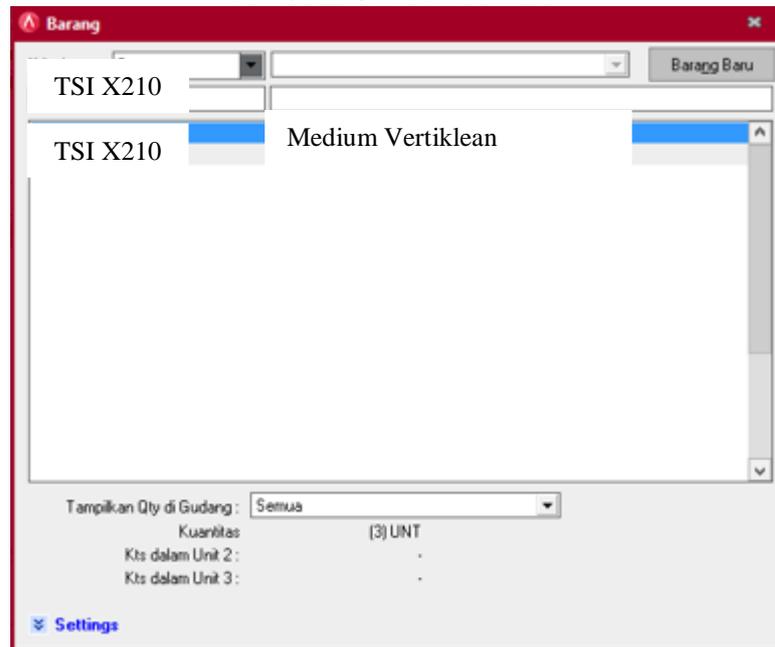
PO Number: OA Number: OA Date: 03/10/2019
Ship Date: 03/10/2019
Sales Person: Terms: Ship Via:

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.8 hal yang pertama kali dilakukan dalam membuat dan menginput *OA* adalah memilih nama *customer* yang melakukan pemesanan kepada perusahaan. Berdasarkan gambar 3.2 yaitu dokumen *PO*, PT Dewa Farmasi melakukan pembelian kepada perusahaan, maka pilih PT Dewa Farmasi yang ditandai dengan kotak berwarna merah.

5. Setelah memilih *customer*, hal yang selanjutnya dilakukan adalah menginput data pesanan yang ada pada dokumen *PO* sesuai dengan gambar 3.2.

Gambar 3.9
Membuat OA di Accurate 4



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Gambar 3.9 adalah tampilan saat pencarian kode jenis barang/jasa yang akan dijual. Berdasarkan gambar 3.2 yaitu dokumen *PO*, kode jenis barang yang dipesan oleh PT Dewa Farmasi adalah TSI X210 dengan nama barang “Medium Vertiklean”.

6. Setelah memilih kode jenis barang/jasa yang akan dijual, selanjutnya adalah melengkapi data-data yang dibutuhkan pada *form order acknowledgement*, seperti pada gambar 3.10

Gambar 3.10
Membuat OA di Accurate 5

Order Acknowledgement

CUSTOMER: PT. Dewa Farmasi

PO Number: 6961-DF-10-19

OA Number: 0609-1019-02

OA Date: 28/10/2019

Ship Date: 28/10/2019

Sales Person: Wahyu

Term: C.O.D.

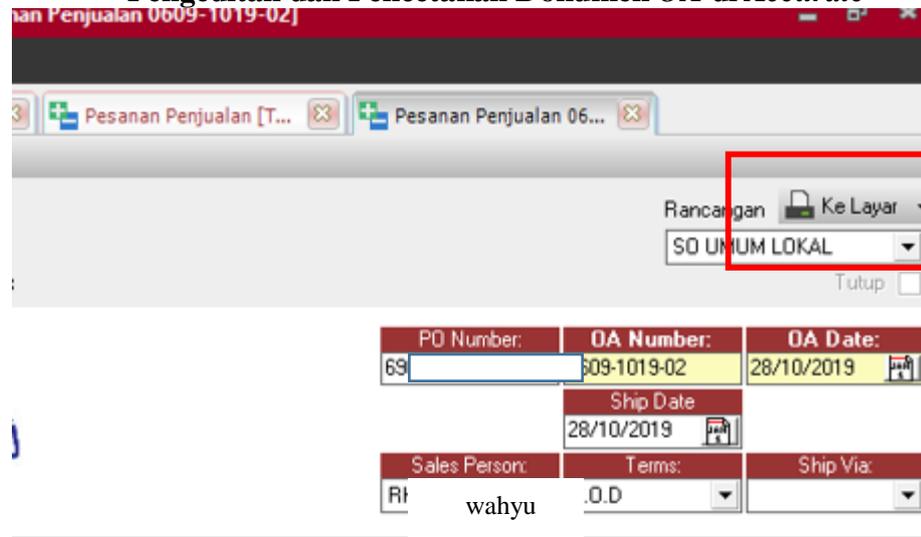
Part Number	Description	Qty	satuan	Unit Price	Disc %	Amount	Tekim	Tax	No. Perovian	Ditutup
TSI X210	Medium Vertiklean	1	CS	Rp.5,000,000		Rp.5,000,000	1	T		<input checked="" type="checkbox"/>

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.10 *PO number* diisi sesuai dengan gambar 3.1 yaitu dengan nomor 6961-DF-10-19, nomor *OA* diisi dengan mengikuti nomor terakhir yang ada di daftar *accurate* yaitu 0609-1019-02, *OA Date* adalah tanggal dibuatnya dokumen *OA* yaitu tanggal 28 Oktober 2019. *Sales Person* yang bertanggung jawab atas penjualan ini adalah Bpk Wahyu dan *term* yaitu *cash on delivery (COD)*. *Part Number* merupakan kode jenis barang/jasa yang diinput ke *accurate* yaitu berdasarkan pada gambar 3.2 TSI X210 dengan nama barang “Medium Vertiklean” sebanyak 1 CS seharga Rp. 5.000.000 dan dikenakan PPN dengan menuliskan “T” di bagian “*tax*”.

- Setelah pengisian data selesai dilakukan, selanjutnya adalah klik bagian “ke layar” yang ada pada bagian pojok kanan atas seperti pada gambar 3.11.

Gambar 3.11
Pengeditan dan Pencetakan Dokumen OA di Accurate

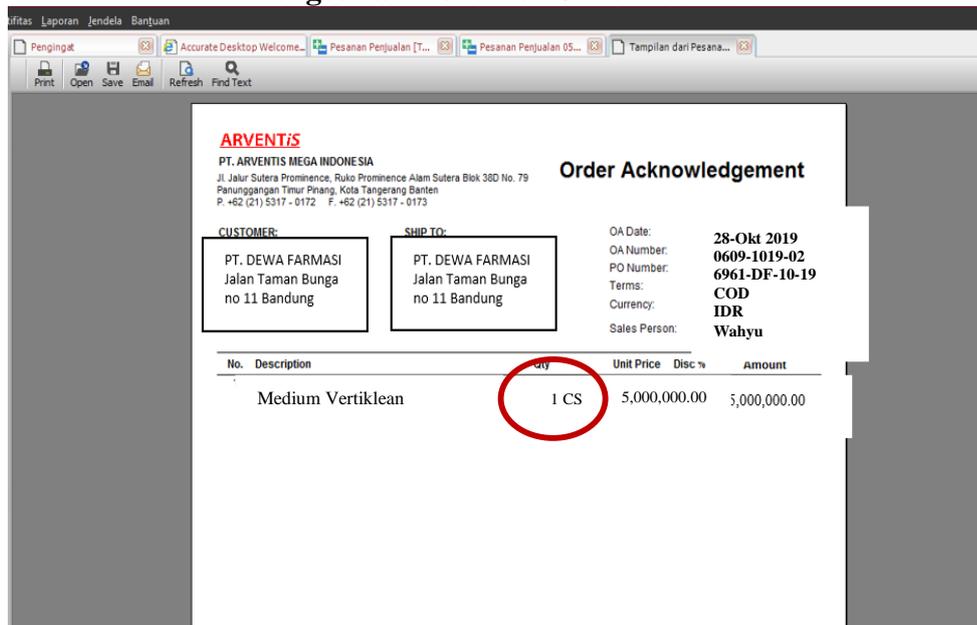


Sumber: Dokumen Perusahaan

Unit satuan yang ada pada *Purchase Order* pelanggan dengan unit satuan di *accurate* terkadang memiliki perbedaan sehingga dilakukan pengeditan atas unit satuan yang berbeda dengan mengikuti dokumen *PO*. Seperti pada gambar 3.1 yaitu dokumen *PO* PT Dewa Farmasi menggunakan satuan CASE sedangkan di sistem *database accurate* menggunakan CS sehingga perlu disamakan. Untuk melakukan pengeditan dan pencetakan maka klik “Ke Layar” seperti pada gambar 3.11.

8. Setelah mengklik “Ke Layar” maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.12.

Gambar 3.12
Pengeditan Dokumen OA di Accurate 1

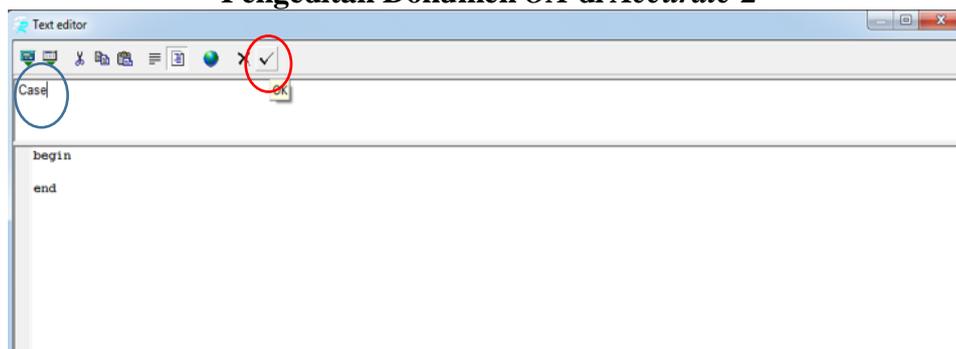


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Gambar 3.12 merupakan tampilan dari tahap pengeditan dan pencetakan dokumen OA. Untuk melakukan pengeditan atas satuan unit barang klik dua kali pada bagian CS yang ditandai dengan lingkaran merah.

9. Tahap selanjutnya dalam pengeditan dokumen setelah mengklik bagian "CS" tersebut maka akan muncul tampilan seperti gambar 3.13

Gambar 3.13
Pengeditan Dokumen OA di Accurate 2

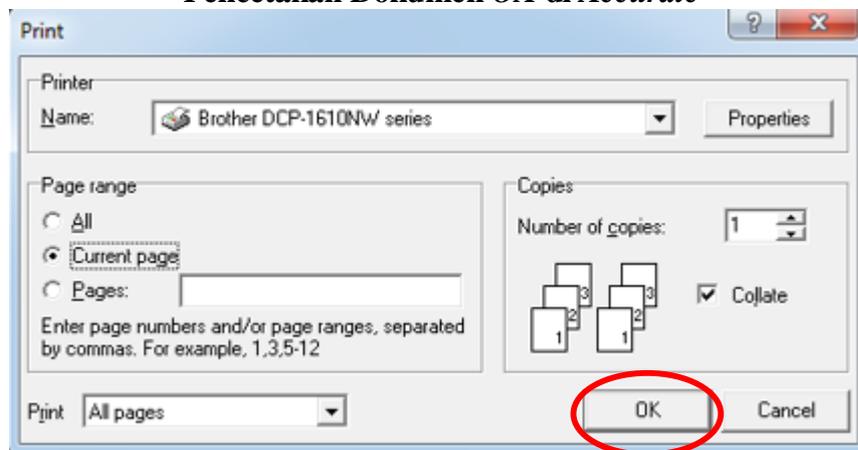


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.13 dilakukan pengeditan satuan yang sebelumnya pada gambar 3.12 menggunakan satuan CS menjadi CASE. Walaupun memiliki arti yang sama antara CS dan CASE, pengeditan harus tetap dilakukan agar terjadi keselarasan dengan dokumen *PO*. Setelah dilakukan pengeditan terhadap satuan, tahap selanjutnya yaitu mengklik tanda (✓).

10. Setelah pengeditan selesai, tahap selanjutnya adalah pencetakan dokumen *OA* yaitu dengan mengklik “*print*” sebanyak 1 kali.

Gambar 3.14
Pencetakan Dokumen *OA* di *Accurate*



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Sebelum disimpan, dokumen *OA* terlebih dahulu dicetak dan diberikan ke bagian gudang untuk dilakukannya pengepakan pesanan. Berdasarkan gambar 3.14, jumlah dokumen yang dicetak sebanyak satu lembar atas satu dokumen *PO*.

11. Tahap terakhir dalam membuat *OA* adalah menyimpan data yang telah diinput.

Klik “simpan dan tutup” seperti pada gambar 3.15

Gambar 3.15
Penyimpanan Data di *Accurate*

The screenshot displays a transaction summary window. At the top, it shows 'Sub Total: 5,000,000'. Below this, there are input fields for 'Discount' (empty) and a percentage sign followed by an equals sign and another input field containing '0'. Underneath, 'PPN : 500,000' is displayed. Further down, 'Estimated Freight : 0' is shown. The 'TOTAL AMOUNT: 5,500,000' is prominently displayed. At the bottom, there are three buttons: 'Simpan & Baru', 'Simpan & Tutup' (which is highlighted with a red rectangular border), and 'Batal'. A watermark 'Activate Windows' is visible across the center of the window.

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.15 dapat diketahui bahwa sub total dari transaksi penjualan ke PT Dewa Farmasi sebesar Rp. 5.000.000 yang menjadi dasar pengenaan pajak. Jumlah PPN yang dipungut oleh perusahaan adalah Rp.500.000 dengan total DPP dan PPN adalah Rp. 5.500.000. Dengan mengklik “simpan dan tutup” maka data akan otomatis tersimpan di dalam sistem *accurate*. Setelah semua pekerjaan dalam membuat *OA* selesai dilakukan, selanjutnya dilakukan pengecekan dan pengesahan (tanda tangan) oleh *accounting manager*, kemudian akan diserahkan ke bagian pengiriman sebagai acuan untuk membuat dokumen *delivery order*.

Namun dalam pembuatan *OA* ada beberapa pelanggan yang belum terdaftar di *database* perusahaan. Oleh karena itu penginputan data pelanggan juga merupakan hal yang sangat penting.

c. Penginputan Data Pelanggan Baru

Jika dalam penerimaan pesanan, ada *customer* baru yang belum terdaftar di sistem *database accurate*, maka perlu dilakukan penginputan data-data *customer*. Langkah-langkah dalam menginput data *customer* ke *accurate* adalah sebagai berikut:

1. Login di *accurate*

Tahap *login* di *accurate* dalam penginputan data pelanggan baru sama dengan pembuatan *OA* pada 3.3.1.1 yaitu pada gambar 3.2, 3.3, 3.4.

2. Setelah berhasil *log in*, tahap selanjutnya untuk memasukan data pelanggan baru ke dalam *databse* klik bagian “daftar” dan selanjutnya klik bagian “pelanggan”.

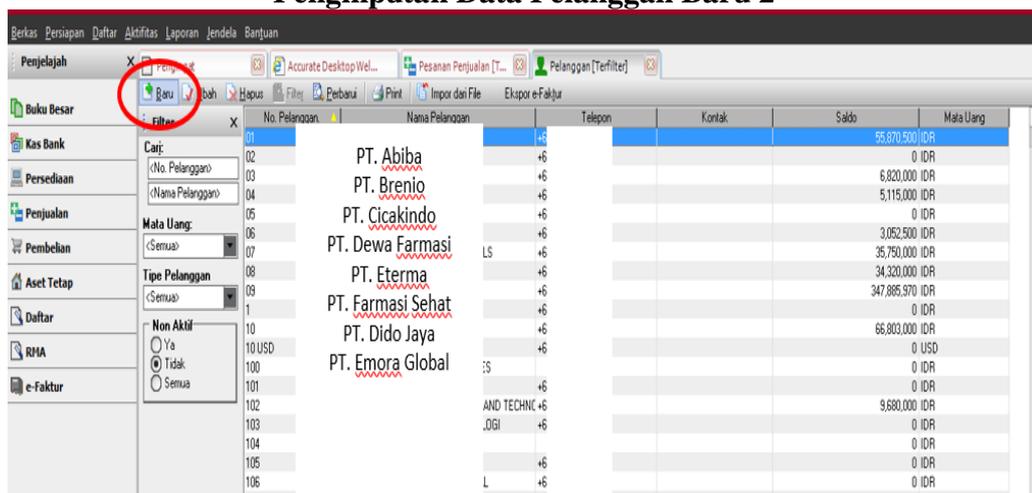


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.16 dapat diketahui bahwa untuk membuat dan melihat daftar pelanggan hanya dengan mengklik daftar dan pelanggan yang dilakukan setelah login berhasil.

3. Selanjutnya klik “baru” pada tampilan yang ada pada gambar 3.17

Gambar 3.17
Penginputan Data Pelanggan Baru 2



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.17 dapat diketahui daftar nama-nama pelanggan yang telah tersimpan di *database accurate*. Selain nama pelanggan, terdapat pula no pelanggan, no telp, kontak, saldo, dan mata uang yang digunakan sebagai informasi untuk data penjualan. Klik “baru” untuk membuat data pelanggan yang baru, selain membuat daftar pelanggan baru, di menu ini juga dapat mengubah dan menghapus data pelanggan yang ada pada gambar 3.17

4. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat daftar pelanggan baru adalah Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) milik pelanggan. NPWP digunakan sebagai kartu tanda pengenal atas wajib pajak badan maupun orang pribadi, juga

digunakan sebagai sarana administrasi perpajakan dalam pemotongan maupun pemungutan pajak.

Gambar 3.18
Kartu NPWP



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.18 diketahui bahwa PT Farma Global melakukan pembelian kepada perusahaan, karena PT Farma Global sebelumnya belum pernah melakukan transaksi pembelian, maka akan dilakukan penginputan data terlebih dahulu dengan menggunakan NPWP. Di dalam NPWP terdapat nomor NPWP, nama perusahaan, dan alamat beserta Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat wajib pajak terdaftar. NPWP merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh pelanggan baru di PT. Arventis Mega Indonesia.

5. Lengkapi data-data yang dibutuhkan dalam *form*. Sesuai dengan NPWP pelanggan yang terdapat pada gambar 3.18.

Gambar 3.19
Input Data Pelanggan Baru di Accurate

The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing 'Alamat', 'Termin, dll', 'Perubahan', 'Kontak', 'Catatan', and 'Kolom Tambahan'. The main area is a form with the following fields and values:

- No. Pelanggan: 238 (highlighted in yellow)
- Nama Pelanggan: PT. FARMA GLOBAL (highlighted in yellow)
- Alamat: JL. KARTANI RAYA RT 007/003 BEKASI UTARA
- Alamat Pajak: (empty)
- Kota/Prop/Kode Pos: (empty)
- Negara: (empty)
- Telepon: (empty)
- Personal Kontak: (empty)
- E-Mail: (empty)
- Halaman WEB: (empty)

At the bottom right, there are three buttons: 'Berikut' (circled in red), 'OK', and 'Batal'. There is also a 'Non-aktif' checkbox which is unchecked.

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.19 dapat diketahui bahwa nama pelanggan diisi dengan nama pelanggan yang melakukan pembelian, alamat dan alamat pajak diisi dengan alamat yang ada pada NPWP seperti gambar 3.18. Data terisi secara lengkap maka klik “berikut”.

6. Masuk ke menu “Termin, dll” isi termin pembayaran pelanggan tersebut dan klik “berikut” seperti tampilan pada gambar 3.20

Gambar 3.20
Pengisian Termin Pelanggan

The screenshot shows the same software window as in Gambar 3.19, but with the 'Termin, dll' menu selected. The 'Termin' dropdown menu is open, and 'COD' is selected and circled in red. Below the dropdown, there are several options for payment terms:

- Batasan Piutang: Net 30
- Jika tol. ada faktur berec: Net 14
- Jika piutang tidak melebihi: Net 7
- Net 45

Below this, there is a 'Lain' section with a 'Mata Uang' dropdown set to 'IDR', a 'Saldo Awal' field with '0', and a 'Per Tgl' field with '//'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Berikut' (circled in red), 'OK', and 'Batal'. There is also a checked checkbox for 'Cetak Laporan Statement Pelanggan'.

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.20 diketahui bahwa terdapat berbagai termin yang ada di PT Arventis Mega Indonesia antara lain 10/90 n/90, C.O.D, Net 90, Net 30, Net 14, Net 7, Net 45. Termin merupakan ketentuan cara pembayaran yang dibuat dengan kesepakatan antara penjual dan pembeli. Ketentuan pembayaran untuk pelanggan baru di PT Arventis Mega Indonesia adalah COD (*Cash On Delivery*). Setelah memilih ketentuan pembayaran, selanjutnya klik “berikut” untuk melanjutkan penginputan seperti pada gambar 3.20.

7. Masuk ke menu penjualan, dan input pajak PPN/PPH 23 dan input NPWP setelah data diisi dengan lengkap, maka klik “OK” maka data akan tersimpan

Gambar 3.21
Menu Penjualan

Pajak	
Pajak 1:	<Pajak Baru>
Pajak 2:	<Pajak Baru> PPN PPH 23
NPWP Pelanggan	12.345.111.5-210.000
NIK	
Tipe Pajak	

Lain	
Penjual	
Tipe Pelanggan	General
Tingkatan Harga jual	
Default Disk. Penjualan	

Buttons: Berikut, **OK**, Batal

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.21 diketahui bahwa pajak yang berkaitan dengan penjualan barang dan jasa adalah PPN dan PPh 23. NPWP Pelanggan diisi sesuai dengan NPWP pada gambar 3.18 yaitu dengan nomor NPWP 12.345.111.5-210.000. kemudian klik “OK” untuk menyimpan data.

3.3.1.2 Membuat faktur penjualan / sales invoice di accurate

a. Menerima dan Mengecek Dokumen *Delivery Order (DO)* dari Bagian Pengiriman

Menerima dokumen *DO* dari bagian pengiriman. Pengecekan dokumen dilakukan untuk memastikan data-data yang ada pada dokumen *DO* sudah sesuai dengan *PO* yang ada pada gambar 3.1.

Gambar 3.22
Dokumen *Delivery Order*

ARVENTIS
PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA
Jl. Jalur Sutera Prominence, Ruko Prominence Alam Sutera Blok 38D No. 79
Panunggangan Timur Pinang, Kota Tangerang Banten
P. +62 (21) 5317-0172 F. +62 (21) 5317-0173

SHIP TO
PT. Dewa Farmasi
Jl. Taman Bunga no 11
Bandung
Telp : 02134576

Delivery Order

Delivery Date:	30 Oct 2019
Delivery No.:	0769-1019-03
PO Number:	6961-DF-10-19

No.	Description	Qty	Serial Number
1	MEDIUM VERTIKLEAN MOP HEAD 32 X 11 X 2.5 CM MODEL : MVK-MOP EX.	1	CASE

Medium Vertiklean

NOTES:

Sumber : Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.22 dapat diketahui bahwa pengiriman dilakukan pada tanggal 30 Oktober 2019 dengan nomor pengiriman 0769-1019-03. *PO number* diisi sesuai dengan nomor *PO* yang ada pada gambar 3.1. Barang dengan nama Medium Vertiklean sebanyak 1 CASE tersebut dikirim ke alamat PT Dewa Farmasi yaitu ke Jl. Taman Bunga No.11 Bandung. Berdasarkan pengecekan yang dilakukan menyatakan bahwa barang yang dikirim telah sesuai dengan pesanan PT. Dewa Farmasi.

b. Mengecek Dokumen Bukti Pengeluaran Barang (BPB)

Setelah dokumen *DO* telah sesuai dengan *PO* pelanggan, tahap selanjutnya adalah pengecekan dokumen BPB. Bukti Pengeluaran Barang adalah dokumen yang menjelaskan bahwa barang yang dijual sudah keluar dari gudang perusahaan. Pengecekan dilakukan untuk memastikan bahwa barang yang dikeluarkan sesuai dengan yang dipesan oleh *customer*.

**Gambar 3.23
Dokumen BPB**

BUKTI PENGELUARAN BARANG ARVENTIS

No. BPB: 000/-ARV/BPB/XX/10		Tanggal: 30/10/2019	
No. DO: 0769-1019-03		No. PO: 6961-DF-10-19	
NO	QTY	DESKRIPSI	KETERANGAN
1	1 CASE	TSI X 210	PT. DEWA FARMASI

Approved by |

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.23 dapat diketahui bahwa barang yang dikeluarkan dari gudang adalah TSI X210 yaitu kode jenis barang yang terdapat di dokumen *PO* seperti pada gambar 3.2 menunjukkan jenis barang yang dikirimkan sesuai dengan kode jenis barang yang ada pada sistem *accurate*. Barang keluar dari gudang pada tanggal 30 Oktober 2019 yaitu dengan nomor *DO* 0769-1019-03 sesuai dengan gambar 3.22 beserta nomor *PO* yaitu 6961-DF-10-19.

c. Melakukan pengurutan nomor *DO* dan nomor *invoice* di dalam buku catatan *invoice*

Setelah dilakukan pengecekan dokumen *DO* tahap selanjutnya adalah menentukan no *invoice*, perusahaan melakukan pengurutan nomor *DO* beserta dengan nomor *invoice*, hal ini dilakukan agar pemberian nomor dapat terstruktur dan dapat dikelola dengan mudah.

Gambar 3.24
Pengurutan Nomor *DO* dan BPB

OKTOBER			
Tgl	No DO	No Invoice	Nama Customer
10/28/2019	0765-1019-03	54674-11-19ARV	PT. SEHAT RIA
10/28/2019	0766-1019-03	54675-10-19ARV	PT. GLOBAL FARMA
10/29/2019	0767-1019-03	54676-10-19ARV	PT. PRIMA LABORA
10/29/2019	0768-1019-03	54677-10-19ARV	PT. EKA SEHAT RIA
10/30/2019	0769-1019-03	54678-10-19ARV	PT. DEWA FARMASI
10/30/2019	0770-1019-03	54679-10-19ARV	PT. FARMASI SEHAT

Sumber: karena dokumen tersebut bersifat rahasia maka gambar 3.24 merupakan ilustrasi

Dari gambar 3.24 diketahui bahwa nomor *DO* dan *No Invoice* dicatat secara berurutan. PT Dewa Farmasi memiliki nomor *DO* 0769-1019-03 yang berarti

nomor *invoice* yang akan digunakan adalah 54678-10-19ARV, dan tanggal *invoice* juga mengikuti tanggal *DO*.

d. Menginput data *Sales Invoice* di *accurate*.

Pekerjaan ini dilakukan pada periode Agustus, September, Oktober, dan November 2019. Langkah-langkah dalam membuat *sales order* di *accurate* adalah sebagai berikut:

1. Buka *software accurate* kemudian *login*. Cara *login* untuk membuat *sales invoice* sama dengan cara yang dilakukan pada saat *login* untuk membuat *OA* dapat dilihat pada poin 3.3.1.1 yaitu pada gambar 3.3, 3.4, dan 3.5. Setelah berhasil *login* maka klik “daftar” → “penjualan” → “faktur penjualan” akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.25

Gambar 3.25
Membuat *Sales Invoice* di *Accurate* 1

No. Faktur	Tanggal	Umur	No. Pelanggan	Nama Pelanggan	Jumlah	Down Payment	Nilai Terbayar	Diskon	PPh.Ps. 23	Retur	Owing	Keterangan
54	02/10/2019	5 15	PT. F	RI	5.027.000 0	0	0	0	0	0	5.027.000	
54	01/10/2019	6 07	PT. F	4AJ	14.300.000 0	0	0	0	0	0	14.300.000	
54	01/10/2019	6 209	PT. I	L	3.349.500 0	0	0	0	0	0	3.349.500	
54	30/09/2019	7 03	PT. I		6.820.000 0	0	0	0	0	0	6.820.000	
54	27/09/2019	10 237	PT. I	ED	5.060.000 0	0	0	0	0	0	5.060.000	
54	27/09/2019	10 60	PT. I	IFZ	3.349.500 0	0	0	0	0	0	3.349.500	
54	27/09/2019	10 102	PT. S	IOI	9.680.000 0	0	0	0	0	0	9.680.000	
54	26/09/2019	11 50	PT. I	ITA	7.837.500 0	0	0	0	0	0	7.837.500	
54	26/09/2019	11 35	PT. I	AC	12.430.000 0	0	0	0	0	0	12.430.000	
54	26/09/2019	11 35	PT. I	AC	8.712.000 0	0	0	0	0	0	8.712.000	
54	26/09/2019	11 35	PT. I	AC	8.712.000 0	0	0	0	0	0	8.712.000	
54	25/09/2019	12 12	PT. F	ALZ	66.528.000 0	0	0	0	0	0	66.528.000	
54	24/09/2019	13 31	PT. I	AT	4.620.000 0	0	0	0	0	0	4.620.000	
54	24/09/2019	13 09	PT. I	RHE	16.170.000 0	0	0	0	0	0	16.170.000	
54	24/09/2019	13 09	PT. I	RHE	24.200.000 0	0	0	0	0	0	24.200.000	
54	24/09/2019	13 09	PT. I	RHE	9.962.500 0	0	0	0	0	0	9.962.500	
54	24/09/2019	13 25	PT. F	RHE	11.330.000 0	0	0	0	0	0	11.330.000	
54	24/09/2019	13 25	PT. F	ITC	10.949.500 0	0	0	0	0	0	10.949.500	
54	24/09/2019	13 24	PT. S		34.650.000 0	0	0	0	0	0	34.650.000	

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Pada gambar 3.25 terdapat data-data *sales invoice* yang telah dibuat. Terdapat beberapa kolom antara lain adalah No. Faktur, Tanggal *invoice*, Umur, No Pelanggan, Nama Pelanggan, Jumlah, *Down Payment*, Nilai Terbayar, Diskon, PPh Ps.23, Retur, *Owing*, dan Keterangan. Untuk membuat *sales invoice* klik “baru”.

- Setelah mengklik “baru” tahap selanjutnya adalah memilih nama pelanggan yang akan *sales invoice*.

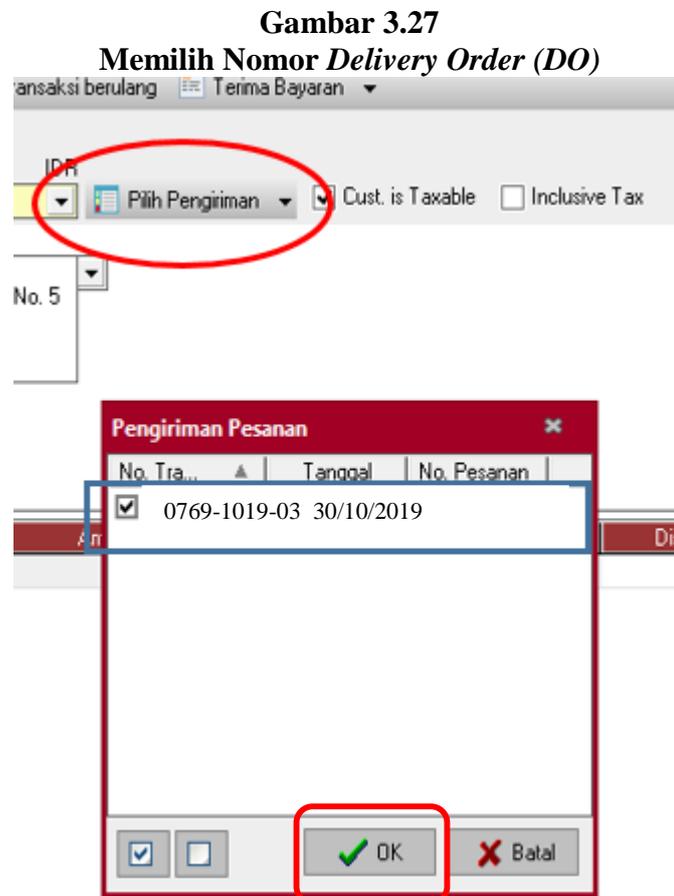
Gambar 3.26
Memilih Nama Pelanggan



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.26 dengan mengklik tanda panah yang ditandai dengan lingkaran biru, maka akan terlihat nama-nama perusahaan yang telah terdaftar di sistem *database accurate*. Berdasarkan dokumen *delivery order* pada gambar 3.22 yang telah diterima, di dalam dokumen tersebut terdapat nama pelanggan/perusahaan yang telah dikirimkan pesannya yaitu PT Dewa Farmasi, maka nama perusahaan tersebut harus sama dengan nama perusahaan yang diinput ke dalam *accurate*.

3. Setelah memilih nama pelanggan, langkah berikutnya adalah memilih nomor *DO*.



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.27 dengan mengklik “pilih pengiriman” maka akan ada nomor *DO* yang akan dipilih. Nomor *DO* yang dipilih adalah 0769-1019-03 sesuai dengan dokumen *DO* PT Dewa Farmasi yang terdapat pada gambar 3.22. Setelah memilih nomor *DO* klik “OK”

4. Dengan memilih nomor *DO* data akan terisi secara otomatis, namun ada beberapa data yang diinput yaitu nomor *invoice*, nomor faktur pajak, dan mengganti *invoice date*.

Gambar 3.28
Mengisi Data Sales Invoice

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.28 data yang terisi secara otomatis adalah *PO Number* dan *Term* pembayaran karena sudah diinput sebelumnya pada pembuatan *OA*. *Invoice Number* diisi dengan nomor *invoice* yang sesuai dengan nomor *DO* pada pengurutan yang sebelumnya sudah dilakukan, begitu juga dengan *invoice date* pada poin 3.3.1.2.3 yaitu nomor *invoice* 54678-10-19ARV dengan tanggal *invoice* yaitu 30/10/2019. Selanjutnya adalah mengisi nomor faktur pajak seperti pada gambar 3.29

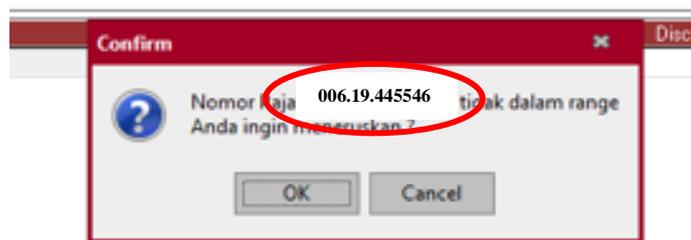
Gambar 3.29
Pengisian Nomor Faktur Pajak

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.29 dapat diketahui bahwa nomor faktur pajak diisi dengan nomor 010.006.19.44554678, yang menunjukkan bahwa pembuatan nomor faktur pajak berdasarkan nomor *invoice* yaitu lima angka terakhir adalah 54678.

5. Setelah semua data diisi secara lengkap, langkah selanjutnya adalah mengedit dan mencetak dokumen *sales invoice* dengan mengklik “ke layar” akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.30

Gambar 3.30
Membuat *Sales Invoice* di *Accurate 2*



Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.30 sistem menyatakan bahwa nomor faktur pajak tidak dalam *range*, dengan mengklik “OK” maka nomor faktur pajak tersebut akan dihubungkan ke aplikasi e-Faktur.

6. Setelah mengklik “OK” maka akan muncul tampilan untuk mengedit satuan yang berbeda antara satuan yang ada di dokumen *PO* dengan *database accurate*.

Gambar 3.31
Pengeditan Sales Invoice 1

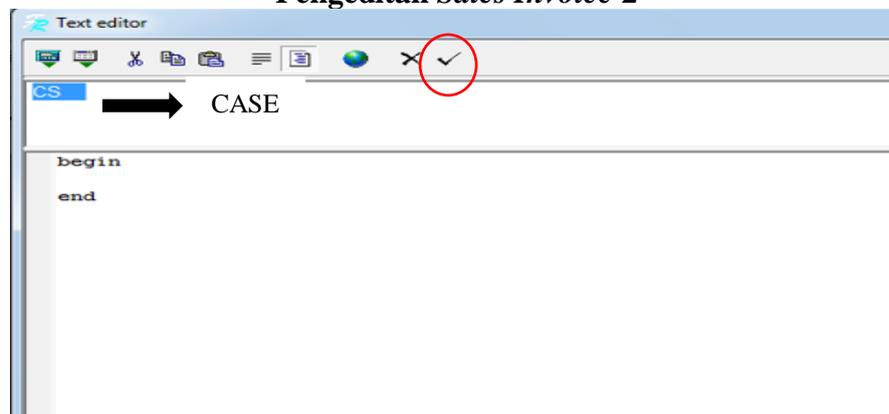


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Gambar 3.31 merupakan tampilan dari tahap pengeditan dan pencetakan dokumen *sales invoice*. Untuk melakukan pengeditan atas satuan unit barang klik dua kali pada bagian CS yang ditandai dengan lingkaran merah.

7. Tahap selanjutnya dalam pengeditan dokumen setelah mengklik bagian “CS” tersebut maka akan muncul tampilan seperti gambar 3.32

Gambar 3.32
Pengeditan Sales Invoice 2

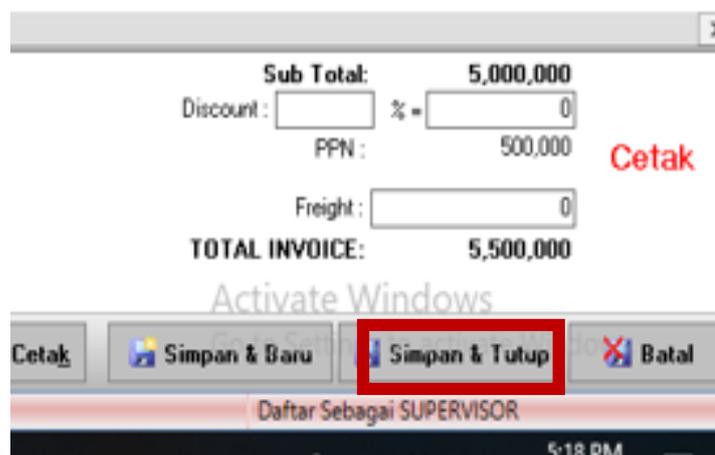


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.32 diketahui bahwa pengeditan dilakukan dengan mengubah satuan CS menjadi CASE kemudian klik tanda ✓ untuk menyimpan. Setelah selesai melakukan pengeditan maka dokumen *sales invoice* akan dicetak.

8. Setelah diedit dan dicetak, maka langkah berikutnya adalah menyimpan data yang telah dibuat dengan mengklik “simpan dan tutup”

Gambar 3.33
Penyimpanan Data Sales Invoice



Sumber: Dokumentasi Perusahaan.

Berdasarkan gambar 3.31 diketahui bahwa sub total dari transaksi pembelian adalah Rp.5.000.000 dengan PPN Rp.500.000 sehingga total *invoice* sebesar Rp.5.500.000. Dengan mengklik “Simpan & Tutup” maka data akan tersimpan di *database*.

3.3.1.3 Membuat faktur pajak penjualan / faktur pajak keluaran

E-Faktur adalah aplikasi yang disediakan oleh pemerintah untuk mempermudah pembuatan faktur pajak. Pekerjaan ini dilakukan di periode Agustus, September dan Oktober 2019. Aplikasi e-Faktur yang ada pada PT. Arventis Mega Indonesia sudah terhubung dengan aplikasi *accurate* sehingga pembuatan faktur pajak hanya dilakukan untuk mengedit penambahan nama *invoice*. Dalam prosesnya ada beberapa *invoice* penjualan yang tidak dapat terhubung secara langsung dengan aplikasi e-Faktur, oleh karena itu perlu dilakukan pembuatan secara manual dengan menginput data yang akan dibuatkan faktur pajak. Langkah-langkah dalam membuat faktur pajak adalah sebagai berikut:

a. Menerima *sales invoice* yang akan dibuatkan faktur pajak

Sales Invoice adalah dokumen yang dijadikan acuan sebagai dasar pembuatan faktur pajak, karena nomor faktur pajak didasari oleh nomor *invoice*. *Sales invoice* diterima setelah dilakukannya pemeriksaan atas pekerjaan pembuatan *sales invoice* oleh pembimbing kerja magang.

Gambar 3.34
Dokumen *Sales Invoice*

ARVENTIS
PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA
Jl. Jalur Sutera Prominence, Ruko Prominence Alam Sutera Blok 38D No. 79
Panunggangan Timur Pinang, Kota Tangerang Banten
P. +62 (21) 5317-0172 F. +62 (21) 5317-0173

Sales Invoice

Invoice Date: 30 Okt 2019
Invoice No.: **54678-10-19ARV**
PO Number: **6961-DF-10-19**
Currency: **IDR**

BILL TO: PT. Dewa Farmasi
Jl. Taman Bunga no 11
Bandung

SHIP TO: PT. Dewa Farmasi
Jl. Taman Bunga no 11
Bandung

No.	Description	Qty	Unit Price	Disc %	Amount
1	Medium Veruklean	1 CASE	5,000,000.00	0	5,000,000.00

Sub Total: 5,000,000.00
Discount : 0.00

Sumber : Dokumentasi Perusahaan

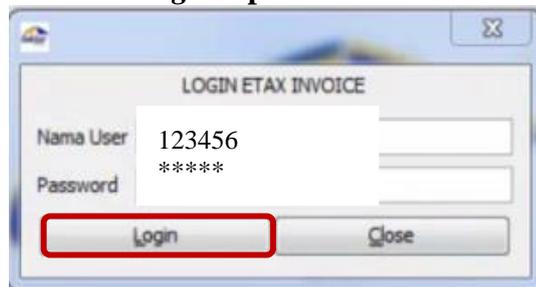
Berdasarkan gambar 3.32 dapat diketahui bahwa telah terjadi penjualan barang yaitu Medium Vertiklean kepada PT Dewa Farmasi dengan jumlah sebanyak 1 case dengan harga Rp. 5.000.000. Data yang digunakan untuk pembuatan faktur pajak adalah nama pelanggan, jenis/barang yang dijual, harga barang/jasa, jumlah barang, dan *invoice date*.

b. Menginput data ke aplikasi e-faktur

Setelah menerima dokumen *sales invoice* seperti 3.3.1.3.1. Langkah-langkah dalam penginputan data faktur pajak di e-faktur adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi e-faktur perusahaan dan melakukan *login*.

Gambar 3.35
Login Aplikasi e-Faktur

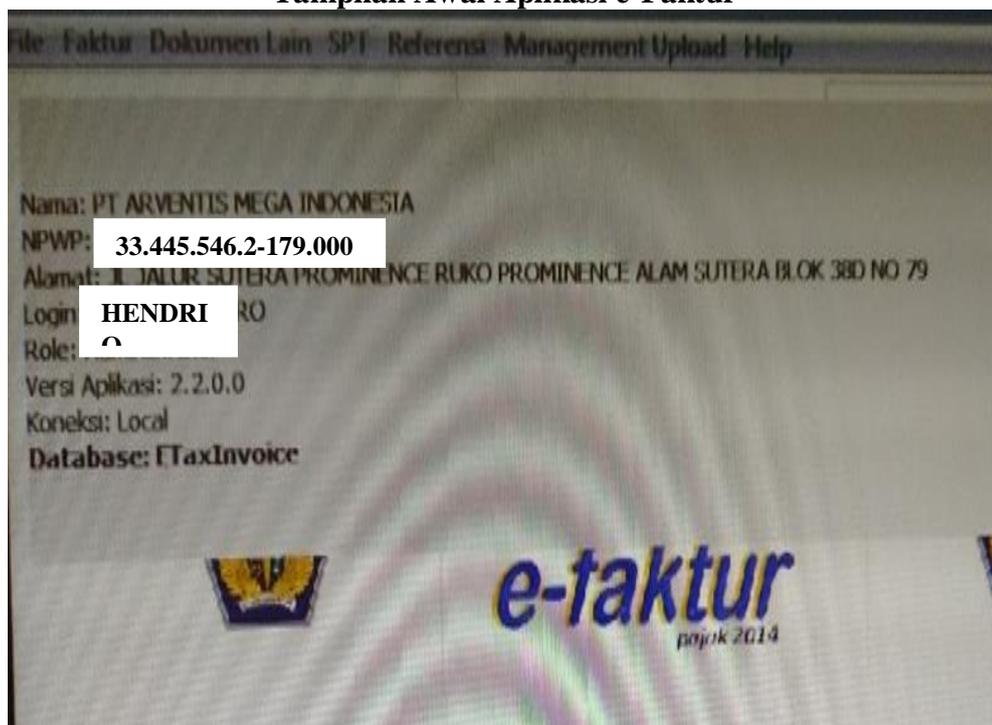


Sumber : Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.34 untuk *login* ke aplikasi e-Faktur masukan Nama *User* yaitu 123456 beserta *password*, selanjutnya klik “*login*”

2. Setelah berhasil *login* maka akan muncul tampilan seperti gambar 3.35.

Gambar 3.36
Tampilan Awal Aplikasi e-Faktur

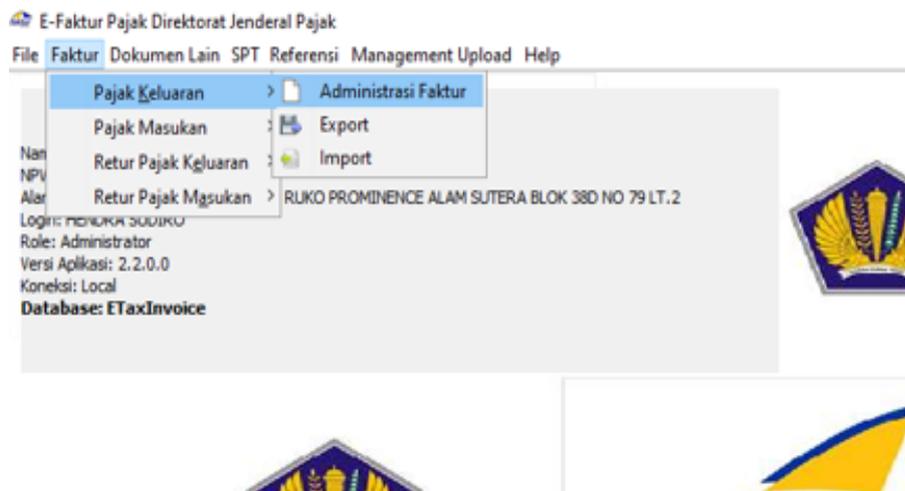


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.25 dapat diketahui bahwa aplikasi e-Faktur atas nama PT Arventis Mega Indonesia, dengan NPWP 33.445.546.2.179.000. Terdapat pula alamat yaitu JL. JALUR SUTERA PROMINENCE RUKO PROMINENCE ALAM SUTERA BLOK 38D NO 79. *Login* atas nama Hendrio.

3. Setelah berhasil *login*, langkah berikutnya adalah klik faktur → pajak keluaran → administrasi faktur. Seperti pada gambar 3.36

Gambar 3.37
Aplikasi e-Faktur 1

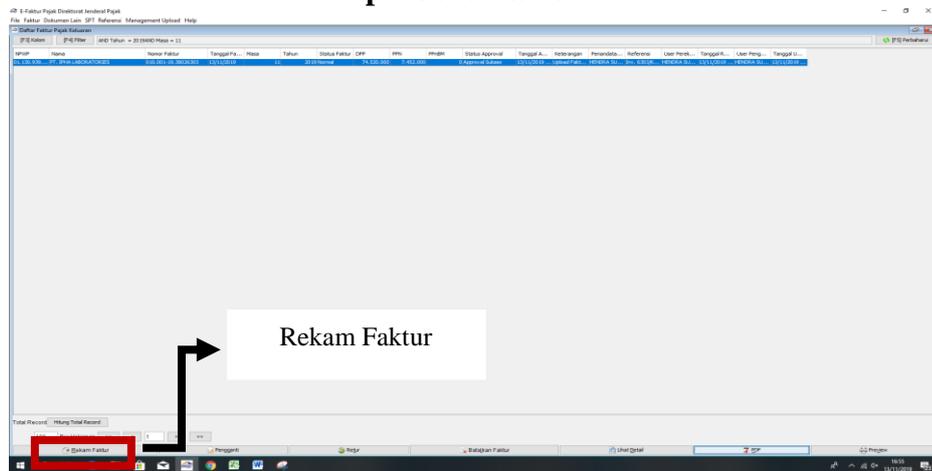


Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.36 dapat diketahui bahwa ketika perusahaan ingin membuat faktur pajak keluaran hal yang dilakukan adalah mengklik faktur, kemudian Pajak Keluaran dan Administrasi Faktur.

4. Akan muncul tampilan seperti ini, kemudian klik “rekam faktur” untuk melanjutkan pengisian data faktur pajak

Gambar 3.38
Aplikasi e-Faktur 2



Sumber: Dokumentaasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.37 diketahui bahwa untuk menginput data e-Faktur hal yang pertama dilakukan adalah dengan mengklik “rekam faktur”

5. Setelah mengklik “rekam faktur” akan muncul tampilan seperti di gambar 3.38. Lengkapi data-data yang ada dalam form tersebut.

Gambar 3.39
Pengisian Data Dokumen Transaksi e-Faktur

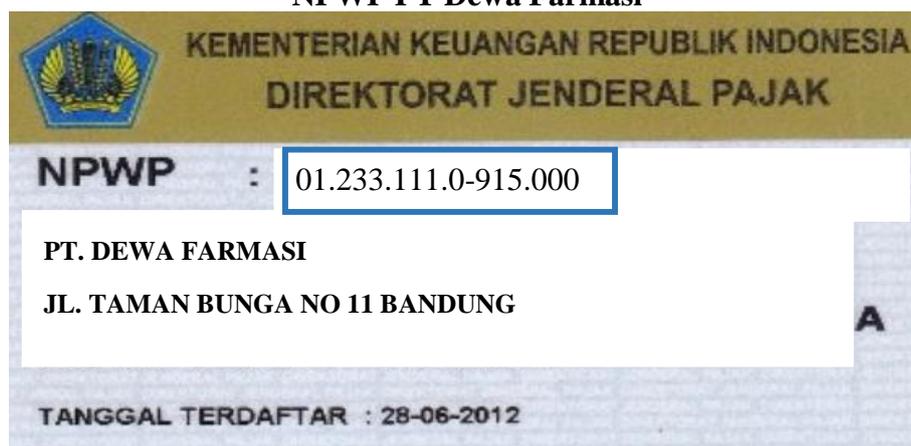
The image shows a screenshot of a form titled "Input Faktur". The form has several tabs: "Dokumen Transaksi" (selected), "Lawan Transaksi", and "Detail Transaksi". Under the "Dokumen Transaksi" tab, there are several input fields and dropdown menus. A blue rectangular box highlights the following fields: "Detail Transaksi" (value: 1), "Jenis Faktur" (value: 1), "Tanggal Dokumer" (value: 30/10/2019), "Laporan SPT" (value: 1), "Tahun Pajak" (value: 2019), "Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak" (value: 1010 000 15 10657656), and "Referensi Faktur" (value: 010.006.19.44554678). Below these fields is a large text area containing "Inv. 54678-10-19ARV". At the bottom right of the form, a button labeled "Lanjutkan" is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Tutup Form".

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.38 yaitu tahap pengisian dokumen transaksi berdasarkan dokumen *sales invoice* yaitu pada gambar 3.32. Transaksi dilakukan kepada PT Dewa Farmasi yang bukan pemungut PPN, jenis faktur yang digunakan adalah faktur pajak. Tanggal dokumen adalah tanggal dibuatnya *invoice* yaitu pada tanggal 30/10/2019. Laporan SPT diisi dengan masa pajak 10 yaitu bulan Oktober dan Tahun Pajak yaitu 2019. Nomor seri faktur pajak diisi dengan nomor 010.006.19.44554678, referensi faktur adalah informasi yang digunakan untuk membuat faktur pajak yaitu nomor *invoice* dengan nomor Inv. 54678-10-19ARV. Kemudian klik “lanjutkan”.

Langkah selanjutnya dalam pengisian data adalah mengisi identitas lawan transaksi yaitu PT. Dewa Farmasi.

Gambar 3.40
NPWP PT Dewa Farmasi



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.38 terdapat NPWP PT Dewa Farmasi dengan nomor 01.233.111.0-195.000 dengan alamat di Jl. Taman Bunga No 11 Bandung. Data ini akan digunakan untuk pengisian data lawan transaksi yaitu pada gambar 3.39

Gambar 3.41
Pengisian Data Lawan Transaksi

The screenshot shows a software window titled "Input Faktur" with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: "Dokumen Transaksi", "Lawan Transaksi" (which is active), and "Detail Transaksi". Under the "Lawan Transaksi" tab, there are several input fields and buttons:

- Lawan Transaksi:** A label above the NPWP field.
- NPWP:** A text input field containing "01.233.111.0-915.000". To its right is a button labeled "[F3] Cari NPWP", which is highlighted with a red rectangular box.
- Instructions:** Below the NPWP field, there is a small text instruction: "Masukan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi".
- NIK / Paspor:** An empty text input field with the instruction "Masukan NIK / Paspor jika lawan transaksi tidak memiliki NPWP" below it.
- Nama:** A text input field containing "PT. DEWA FARMASI".
- Alamat:** A larger text input field containing "Jl. Taman Bunga no 11 Bandung".
- Buttons:** At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Kembali" and "Lanjutkan". The "Lanjutkan" button is circled with a blue oval.
- Footer:** At the very bottom of the window, there are two icons: "Simpan" (Save) and "Tutup Form" (Close Form).

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.39 dapat diketahui bahwa pengisian lawan transaksi diawali dengan pengisian NPWP yaitu 01.233.111.0-915.000 kemudian klik cari NPWP maka data terkait nama dan alamat perusahaan akan secara otomatis terisi. Selanjutnya klik "lanjutkan" untuk mengisi detail transaksi.

Dalam kolom detail transaksi klik "Rekam Transaksi" untuk memasukkan data penjualan.

Gambar 3.42
Mengisi Data Terkait Detail Transaksi

The screenshot shows the 'Input Faktur' application window. The 'Detail Transaksi' tab is active. A red box highlights the 'Rekam Transaksi' button. Other buttons include 'Ubah Transaksi' and 'Hapus'. Below the buttons, there are filter fields for 'Nama Barang' and 'Kata Kunci'. A table with the following columns is visible: 'Nama', 'Jumlah Bar...', 'DPP', 'PPN', and 'PPnBM'. Below the table, there are fields for 'Total Record0' and 'Per Halaman' (set to 100). At the bottom, there are checkboxes for 'Uang Muka' and 'Pelunasan', and a summary table for tax calculations.

Nama	Jumlah Bar...	DPP	PPN	PPnBM
------	---------------	-----	-----	-------

Total Record0: 0
Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

Uang Muka Pelunasan

Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	0
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	0
Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)	0

Kembali Lanjutkan

Simpan Tutup Form

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.40 terdapat tiga menu antara lain adalah rekam transaksi, ubah transaksi, dan hapus yang digunakan untuk mengelola data transaksi penjualan. Untuk membuat transaksi baru klik “Rekam Transaksi”.

Setelah mengklik “Rekam Transaksi” maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.41.

Gambar 3.43
Detail Penyerahan Barang dan Jasa

Detail Penyerahan Barang/Jasa	
Nomor Dokumen Transaksi	
Detail Barang/Jasa	
Kode	TSI
Nama	Medium Vertiklean
[F3] Cari Barang/Jasa	
Harga Satuan (Rp)	Rp. 5.000.000
Jumlah Barang	1
Harga Total (Rp)	Rp. 5.000.000
Diskon (Rp)	0
PPN	
Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp. 5.000.000
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	Rp. 500.000
Tarif PPNBM	
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)	0

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dari gambar 3.43 diketahui bahwa kode barang adalah TSI X210 yaitu Medium Vertiklean dengan harga satuan Rp.5.000.000 sebanyak 1 unit dengan PPN sebesar Rp.500.000. Data yang digunakan adalah data yang ada pada dokumen *sales invoice* yang terdapat pada gambar 3.32. Setelah semua langkah dijalankan tahap terakhir adalah menyimpan semua data yang telah diinput dengan mengklik “simpan”

3.3.1.4 Membuat *Transmittal slip*.

Setelah melakukan pekerjaan membuat *sales order* dan faktur pajak seperti yang telah dijelaskan pada poin 3.3.1.2 dan 3.3.1.3, pekerjaan yang dilakukan selanjutnya adalah membuat *transmittal slip*. Pekerjaan ini dilakukan pada periode Agustus-

November 2019. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat *transmittal slip* adalah sebagai berikut:

a. Menerima dokumen faktur pajak dan *sales invoice*.

**Gambar 3.44
Faktur Pajak**

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		010.006.19.44554678
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT ARVENTIS MEGA INDONESIA Alamat : JL. JALUR SUTERA PROMINENCE RUKO PROMINENCE ALAM SUTERA BLOK 38D NO 79 , KOTA TANGERANG NPWP : 33.445.546.2-179.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. Dewa Farmasi Alamat : Jl. Taman Bunga no 11 Bandung NPWP : 01.233.111.0-915.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Medium Vertiklean Rp 5.000.000 x 1	5.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		5.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		5.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		500.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

KOTA TANGERANG, 30 Oktober 2019



Inv. 54678-10-19ARV

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.44 data yang digunakan untuk membuat *transmittal slip* adalah nomor faktur pajak, alamat, Dasar Pengenaan Pajak dan PPN yang ditandai dengan kotak berwarna merah.

Dokumen *sales invoice* terdapat pada gambar 3.34 dalam poin 3.3.1.2 yaitu pada proses pembuatan faktur pajak. Berdasarkan gambar 3.34, data yang dibutuhkan dalam membuat *transmittal slip* adalah nomor *invoice* 54678-10-19ARV dan *PO number* 6961-DF-10-19.

b. Membuka aplikasi *microsoft word* dengan *file* yang bernama **TRANSMITTAL SLIP ARVENTIS**. Setelah menerima dokumen faktur pajak dan *sales invoice* yang ada pada gambar 3.34 dan 3.44, langkah selanjutnya adalah mengisi data seperti pada gambar 3.45

Gambar 3.45
Membuat *Transmittal Slip* di *Microsoft Word*

PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA
Ruko Prominence Blok 38D No. 79
Alam Sutera - Tangerang 15143,
INDONESIA
Phone : 021- 5317 0172
Fax : 021- 5317 0173

MOHON DI FAX KEMBALI

TRANSMITTAL SLIP
Jakarta, 25 September 2019

Jakarta, 10 November 2019

To :
Attn : PT. DEWA FARMASI
From : BAG. FINANCE
Addres : SHINTA
JL. TAMAN BUNGA NO.11 BANDUNG
Telp : 021-234234234
Remarks : DPP INV. 54678-10-19ARV (PO.6961-DF-1019
Rp. 5.000.000 (No. Faktur Pajak: 44554678). PPN
Rp.5.000.000,-

K
Slip ini harap segera di Fax ke nomer. 021 - 5806627
(Setelah Slip tersebut Dicap & ditandatangani)
SEBELUM PEMBAYARAN HARAP KONFIRMASI/C

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.46 diketahui bahwa *transmittal slip* dibuat pada tanggal 10 November 2019 kepada PT Dewa Farmasi yang telah melakukan pembelian kepada perusahaan. Dokumen tersebut ditujukan ke bagian *finance* dari PT Dewa Farmasi untuk melakukan pembayaran. *Address* diisi dengan alamat PT Dewa Farmasi yaitu Jl. Taman Bunga No.11 Bandung. DPP INV yaitu nomor *invoice* dengan nomor 54678-10-19ARV dengan nomor *PO* 6961-DF-1019 sesuai dengan gambar 3.45. Faktur pajak, DPP, dan PPN diisi sesuai dengan data pada gambar 3.46 yaitu dengan no faktur pajak 44554678, DPP sebesar Rp.5.000.000 dan PPN sebesar Rp.500.000.

3.3.1.5 Rekap faktur pajak keluaran.

Merekap faktur pajak keluaran dilakukan untuk mengetahui besarnya pajak keluaran yang akan dilaporkan pada SPT masa PPN. Pekerjaan ini dilakukan selama periode Agustus, September, dan Oktober 2019. Prosedur dalam melakukan perekapan pajak keluaran adalah sebagai berikut:

a. Menerima dokumen faktur pajak yang telah dicek terlebih dahulu

Dokumen faktur pajak terdapat pada gambar 3.44. Pajak Keluaran yang direkap adalah faktur Pajak Keluaran yang diperoleh selama satu masa pajak (satu bulan). Data yang direkap antara lain adalah nomor faktur pajak, nama pembeli, DPP, PPN dan tanggal faktur pajak.

b. Selanjutnya buka aplikasi *Microsoft excel* dengan file Rekapitulasi PPN Arventis.

Gambar 3.46
Rekapitulasi PPN Microsoft excel

MASA PAJAK OKTOBER 2019						
TANGGAL	NO FAKTUR	NAMA PEMBELI	DPP	PPN	TOTAL	KETERANGAN
10/23/2019	44554570	PT. TUNGGAL MANDIRI	5,500,000	550,000	6,050,000	PAJAK KELUARAN
10/24/2019	44554671	PT. GLOBAL PRIMA	7,650,000	765,000	8,415,000	PAJAK KELUARAN
10/26/2019	44554672	PT. STATIS FARMA	2,500,000	250,000	2,750,000	PAJAK KELUARAN
10/27/2019	44554673	PT. PHARMA KLEAN	8,789,000	878,900	9,667,900	PAJAK KELUARAN
10/28/2019	44554674	PT. TUNGGAL MANDIRI	4,235,000	423,500	4,658,500	PAJAK KELUARAN
10/28/2019	44554675	PT. HEALTH INDONESIA	1,775,000	177,500	1,952,500	PAJAK KELUARAN
10/29/2019	44554676	PT. LIPA LAB Tbk	6,780,000	678,000	7,458,000	PAJAK KELUARAN
10/29/2019	44554677	PT. FARMASI SEHAT	23,500,000	2,350,000	25,850,000	PAJAK KELUARAN
10/30/2019	44554678	PT. DEWA FARMASI	5,000,000	500,000	5,500,000	PAJAK KELUARAN
10/30/2019	44554679	PT. GLOBAL FARMA	2,750,000	275,000	3,025,000	PAJAK KELUARAN

Sumber: Dokumentasi perusahaan

*data yang digunakan bukan data yang sebenarnya

Berdasarkan gambar 3.48 dapat diketahui bahwa kolom yang dibuat saat perekapan faktur pajak adalah tanggal, no faktur, nama pembeli, DPP, PPN, Total dan Keterangan. Data yang ditandai dengan kotak merah merupakan data yang diambil dari gambar 3.47 yaitu faktur pajak milik PT. Dewa Farmasi dengan jumlah DPP Rp.5.000.000 dan PPN Rp.500.000.

3.3.1.6 Menyiapkan *sales invoice* dan dokumen pendukung lainnya yang akan dikirimkan ke *customer*

Setelah selesai dicetak, dokumen *sales invoice* digabungkan dengan faktur pajak penjualan beserta dokumen pendukung lainnya antara lain *delivery order*, *purchase order*, *order acknowledgement* dan Bukti Pengeluaran Barang Dokumen yang akan dikirimkan ke *customer* antara lain *sales invoice*, faktur pajak, *delivery order* dan *purchase order*. Pekerjaan ini dilakukan pada periode Agustus – November 2019.

Prosedur dan langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

1. Menempelkan materai pada *sales invoice*.

Setelah dokumen *sales invoice* diperiksa oleh pembimbing magang, maka akan dilakukan penempelan materai 6000.

Gambar 3.47
Materai 6000



Sumber: www.google.co.id

Gambar 3.49 merupakan gambar materai 6000, materai 6000 ditempelkan pada dokumen yang sifatnya memuat jumlah uang/penerimaan uang yang mempunyai jumlah nominal lebih dari Rp.1.000.000. Salah satu dokumennya adalah *sales invoice*, karena *sales invoice* merupakan dokumen resmi yang menyatakan jumlah uang terkait penerimaan pembayaran penjualan. Salah satu dokumen *sales invoice* yang ditempelkan materai terdapat pada gambar 3.50

Gambar 3.48
Dokumen Sales Invoice dengan Materai 6000

<p>ARVENTIS PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA Jl. Jalur Sutera Prominence, Ruko Prominence Alam Sutera Blok 38D No. 79 Panunggangan Timur Pinang, Kota Tangerang Banten P. +62 (21) 5317-0172 F. +62 (21) 5317-0173</p>	<p align="center">Sales Invoice</p> <p>Invoice Date: 30 Okt 2019 Invoice No.: 54678-10-19ARV PO Number: 6961-DF-10-19 Currency: IDR</p>	
<p>BILL TO:</p> <p>PT. Dewa Farmasi Jl. Taman Bunga no</p>	<p>SHIP TO:</p> <p>PT. Dewa Farmasi Jl. Taman Bunga no</p>	

No.	Description	Qty	Unit Price	Disc %	Amount
1	Medium Vertiklean	1	5,000,000.00	0	5,000,000.00

	Sub Total: 5,000,000.00
	Discount : 0.00
	PPN 10%: 500,000.00
	TOTAL INVOICE: 5,500,000.00

<p>All Payments should be made to: PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA Bank: BCA KCP: Pantai Indah Kapuk II IDR Account: 865 038 7989</p> <p>Please make payment in full amount. Cash payments is not accepted.</p>	<p>Approved By:</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">  </div> <p>Hendrio</p>	<p>Prepared By:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>..... yandini</p>
--	--	--

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.50 jumlah uang yang ada pada sales invoice lebih dari Rp.1.000.000 sehingga perlu ditempelkan materai 6000. Penempelan materai

6000 diletakkan di bawah “*Approved By*” dengan di bawahnya terdapat nama jelas direktur.

2. Menyerahkan *sales invoice* yang telah ditempelkan materai kepada direktur untuk ditandatangani.

Gambar 3.49
***Sales Invoice* yang Telah Ditandatangani**

ARVENTIS
PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA
Jl. Jalur Sutera Prominence, Ruko Prominence Alam Sutera Blok 38D No. 79
Panunggan Timur Pinang, Kota Tangerang Banten
P. +62 (21) 5317-0172 F. +62 (21) 5317-0173

Sales Invoice

Invoice Date: 30 Okt 2019
Invoice No.: **54678-10-19ARV**
PO Number: **6961-DF-10-19**
Currency: **IDR**

BILL TO:
PT. Dewa
Farmasi
Jl. Taman Bunga no

SHIP TO:
PT. Dewa
Farmasi
Jl. Taman Bunga no

No.	Description	Qty	Unit Price	Disc %	Amount
1	Medium Vertiklean	1 CASE	5,000,000.00	0	5,000,000.00

Sub Total: 5,000,000.00
Discount: 0.00
PPN 10%: 500,000.00
TOTAL INVOICE: 5,500,000.00

All Payments should be made to:
PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA
Bank: BCA
KCP: Pantai Indak Kapuk II
IDR Account: 865 038 7989
Please make payment in full amount.
Cash payments is not accepted.

Approved By: Hendrio
Prepared By: yandini

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.50 diketahui bahwa dokumen *sales invoice* tersebut telah resmi ditandatangani oleh direktur.

3. Setelah *sales order* ditandatangani, maka akan dilakukan pembubuhan cap perusahaan pada *sales invoice*.

Gambar 3.50
Pembubuhan Cap ke Dokumen *Sales Invoice*

ARVENTIS
PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA
Jl. Jalur Sutera Prominence, Ruko Prominence Alam Sutera Blok 38D No. 79
Panunggangan Timur Pinang, Kota Tangerang Banten
P. +62 (21) 5317-0172 F. +62 (21) 5317-0173

BILL TO:
PT. Dewa
Farmasi
Jl. Taman Bunga no

SHIP TO:
PT. Dewa
Farmasi
Jl. Taman Bunga no

Sales Invoice

Invoice Date: **54678-10-19ARV**
Invoice No.: **6961-DF-10-19**
PO Number:
Currency: **IDR**

No.	Description	Qty	Unit Price	Disc %	Amount
1	Medium Vertiklean	1	5,000,000.00	0	5,000,000.00

Sub Total: 5,000,000.00
Discount : 0.00
PPN 10%: 500,000.00
TOTAL INVOICE: 5,500,000.00

All Payments should be made to:
PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA
Bank: BCA
KCP: Pantai Indah Kapuk II
IDR Account: 865 038 7989

Please make payment in full amount.
Cash payments is not accepted.

Approved By:



Hendro

Prepared By:

Yandini

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.51, dokumen *sales invoice* telah dibubuhi cap perusahaan yang ditandai dengan kotak merah. Setelah dokumen *sales invoice* telah lengkap atas materai, tanda tangan, dan cap, langkah selanjutnya adalah mengcopy *sales*

invoice tersebut sebanyak satu salinan dengan tujuan yang asli akan dikirimkan ke *customer* dan salinannya akan disimpan untuk dikirimkan ke konsultan.

4. Faktur pajak yang telah dicetak akan *dicopy* sebanyak 1 kali, dokumen asli akan dikirimkan ke *customer*.
5. Melampirkan dokumen pendukung asli yaitu *delivery order*, *purchase order* dan *transmittal slip*.

Gambar 3.51
Dokumen *Delivery Order* 2

ARVENTiS PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA Jl. Jalur Sutera Prominence, Ruko Prominence Alam Sutera Blok 38D No. 79 Panunggangan Timur Pinang, Kota Tangerang Banten P. +62 (21) 5317-0172 F. +62 (21) 5317-0173		Delivery Order Delivery Date: 30 Oct 2019 Delivery No.: 0769-1019-03 PO Number: 6961-DF-10-19	
SHIP TO: PT. Dewa Farmasi Jl. Taman Bunga no 11 Bandung			

No.	Description	Qty	Serial Number
1	Medium Veriklean	1	CASE

NOTES:

Approved By:	Prepared By:	Shipped By:	Received By:
 PT. Arventis Mega Indonesia			 PT. Dewa Farmasi

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dokumen *delivery order* yang terdapat pada gambar 3.52 adalah dokumen *delivery order* asli, yaitu ditandai dengan adanya tanda tangan asli. *Purchase order* dan *transmittal slip* sama seperti pada gambar 3.1 dan 3.46, setelah semua dokumen lengkap maka akan dikirim ke alamat pelanggan menggunakan jasa kurir. Untuk dokumen salinan disimpan dan digunakan untuk merekap *invoice*.

3.3.1.7 Merekap *invoice* ke laporan piutang dan kartu piutang

Setelah dokumen *sales invoice* dan dokumen pendukung lainnya dikirimkan, selanjutnya akan dilakukan perekapan penjualan ke pencatatan piutang dan laporan piutang untuk masing-masing *customer*. Pekerjaan ini dilakukan di periode September, Oktober, dan November. Dokumen yang digunakan adalah *purchase order* seperti pada gambar 3.1 dan data yang diambil adalah *sales person* dan *term* pembayaran. Untuk *sales invoice* terdapat pada gambar 3.34 dan data yang digunakan adalah tanggal *invoice*, nomor *invoice*, nama perusahaan pelanggan, nama, nomor *PO*, sub total, PPN, dan total.

Gambar 3.52
Laporan Piutang

TANGGAL FAKTUR	NOMOR INVOICE	FAKTUR PAJAK	PERUSAHAAN	NM SLS	TAGIHAN					JATUH TEMPO
					NO PO	RP	PPN	IDR	TOTAL	
10/28/19	54676-10-19ARV	44554674	PT. TUNGGAL MANDIRI	AW	PO-89765	7,324,000	732,400	IDR	8,056,400.00	30
10/28/19	54677-10-19ARV	44554675	PT. HEALTH INDONESIA	RA	234456	7,680,000	768,000	IDR	8,448,000.00	COD
10/29/2019	54676-10-19ARV	44554676	PT. LIPA LAB Tbk	SW	PO199929	12,570,000	1,257,000	IDR	13,827,000	30
10/29/2019	54677-10-19ARV	44554677	PT. FARMASI SEHAT	RA	64457635432	5,670,000	567,000	IDR	6,237,000	45
10/29/2019	54678-10-19ARV	44554678	PT. DEWA FARMASI	WHY	6961-DF-10-19	5,000,000	500,000	IDR	5,500,000	COD
10/30/2019	54679-10-19ARV	44554679	PT. GLOBAL FARMA	RH	2019-PO/10236	54,320,000	5,432,000	IDR	59,752,000	30
10/30/2019	54680-10-19ARV	44554680	PT. PRIMA LABORA	RH	6961/5B/SSF	5,000,000	500,000	IDR	5,500,000	COD

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

*data yang digunakan bukan data yang sebenarnya

Dari gambar 3.53 diketahui bahwa data dari dokumen *PO*, *sales invoice*, dan faktur pajak telah direkap ke laporan piutang yaitu data dari PT. Dewa Farmasi.

Setelah *sales invoice* direkap ke kartu piutang, selanjutnya memindahkan data tersebut ke kartu piutang pelanggan. Kartu piutang adalah pencatatan piutang pada masing-masing perusahaan yang memiliki utang pada perusahaan.

Gambar 3.53

PT. DEWA FARMASI					TAGIHAN							JATUH TEMPO	
TANGGAL FAKTUR	NOMOR INVOICE	FAKTUR PAJAK	PERUSAHAAN	NM SLS	USD	EUR	SGD	GBP	RP	PPN	IDR		TOTAL
2-Sep-19	51235-0919-04	45123499	PT. DEWA FARMASI	WHY					7,650,000.00	765,000.00	IDR	8,415,000.00	30
7-Sep-19	51352-0919-04	46675897	PT. DEWA FARMASI	WHY					3,524,000.00	352,400.00	IDR	3,876,400.00	30
5-Oct-19	51426-1019-04	45643213	PT. DEWA FARMASI	WHY					8,642,000.00	864,200.00	IDR	9,506,200.00	30
15-Oct-19	51503-1019-04	43567899	PT. DEWA FARMASI	WHY					7,623,000.00	762,300.00	IDR	8,385,300.00	30
30-Oct-19	54680-10-19-04	44554678	PT. DEWA FARMASI	WHY					5,000,000.00	500,000.00		5,500,000.00	COD

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.54 diketahui bahwa data dari laporan piutang yang ada pada gambar 3.53 disalin dan dipindahkan ke kartu piutang milik PT. Dewa Farmasi.

3.3.1.8 Mentransfer *receipt voucher* ke kartu piutang

Setelah merekap *sales invoice* seperti yang sebelumnya sudah dilakukan pada poin 3.3.1.7 tahap berikutnya adalah mentransfer *receipt voucher* ke kartu piutang. Pekerjaan ini dilakukan pada periode September, Oktober dan November. Langkah-langkah dalam mentransfer *receipt voucher* adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dokumen *receipt voucher* dari bagian *finance* setelah diterimanya pembayaran utang dari pelanggan.

Gambar 3.54
Dokumen *Receipt Voucher*

PT. ARVENTIS MEGA INDONESIA
Jl. Jalur Sutera Prominence, Ruko Prominence Alam Sutera Blok 38D No. 79
Panunggangan Timur Pinang, Kota Tangerang Banten
P. +62 (21) 5317-0172 F. +62 (21) 5317-0173

Receipt Voucher

RECEIVED FROM: PT. Dewa
Farmasi
Jl. Taman Bunga no
Notes: DPP + PPN

Date: 05 Nop 2019
Voucher Number: BBTIDR1911016
Bank: 1002.01-BANK BCA-IDR
Currency: IDR
Rate: 1

No.	Invoice No.	Invoice Date	Invoice Amount	Discount	PPH.23	Payment Amount
1	54678-10-19ARV	Okt 2019	5,500,000.00	0.00	0.00	5,500,000.00

Approved By: [Signature] Reviewed By: Paid By: Total Payment: 5,500,000.00
Received By:

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Berdasarkan dokumen *receipt voucher* yang ada pada gambar 3.55 dapat diketahui bahwa PT Dewa Farmasi telah melakukan pembayaran sebesar Rp. 5.500.000 atas *invoice* dengan nomor 54678-10-19ARV pada tanggal 5 November 2019. Pembayaran tersebut dilakukan melalui bank BCA dengan mata uang rupiah. Dokumen *receipt voucher* dibuat dengan nomor *voucher* BBTIDR1911016.

1. Mentransfer data yang ada di *receipt voucher* ke dalam kartu piutang

Setelah menerima dokumen *receipt voucher* maka data-data yang ada di dokumen tersebut dipindahan ke kartu piutang di *Microsoft Excel*.

Gambar 3.55
Kartu Piutang Pelanggan 2

PT. DEWA FARMASI														
TANGGAL FAKTUR	NOMOR INVOICE	FAKTUR PAJAK	PERUSAHAAN	NM SLS	TAGIHAN								JATUH TEMPO	
					USD	EUR	SGD	GBP	RP	PPN	IDR	TOTAL		
2-Sep-19	51235-0919-04	45123499	PT. DEWA FARMASI	WHY						7,650,000.00	765,000.00	IDR	8,415,000.00	30
7-Sep-19	51352-0919-04	46675897	PT. DEWA FARMASI	WHY						3,524,000.00	352,400.00	IDR	3,876,400.00	30
5-Oct-19	51426-1019-04	45643213	PT. DEWA FARMASI	WHY						8,642,000.00	864,200.00	IDR	9,506,200.00	30
15-Oct-19	51503-1019-04	43567899	PT. DEWA FARMASI	WHY						7,623,000.00	762,300.00		8,385,300.00	30
30-Oct-19	54680-10-19-04	44554678	PT. DEWA FARMASI	WHY						5,000,000.00	500,000.00		5,500,000.00	COD

TANGGAL TUKAR FAKTUR	TANGGAL JATUH TEMPO	SELISIH BAYAR	KETERANGAN BAYAR		
			BANK	TANGGAL	KETERANGAN
	PPH 23 (200.000)		BCA RP	9/28/2019	8,212,000.00
			BCA RP	9/30/2019	
			BCA RP	10/1/2019	
			BCA RP	10/28/2019	
			BCA RP	11/5/2019	

Sumber: Dokumentasi Perusahaan

Dapat diketahui bahwa jika ada pembayaran dari pelanggan, hal yang dilakukan adalah menandai data tersebut dengan warna hijau dan menambahkan keterangan bayar seperti pada gambar 3.56. Berdasarkan gambar 3.55, PT Dewa Farmasi telah melakukan pembayaran maka data harus ditandai dengan warna hijau dan menambahkan data bank yaitu melalui bank BCA (BCA RP) dan menginput tanggal pembayaran.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan di PT. Arventis Mega Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Menginput pesanan penjualan / *Order Acknowledgement* ke *accurate*

Dalam membuat dokumen *OA* terdapat kode jenis jasa yang tidak terdata di aplikasi *accurate*, selain kode jenis jasa, terdapat surat pesanan *customer (purchase order)* yang tidak mencantumkan nomor *PO* dan *term of payment*, sehingga menghambat pembuatan *order acknowledgement*. Penginputan pelanggan baru ada beberapa yang belum memberikan NPWP sehingga perlu menunggu untuk menginput NPWP.

2. Membuat *sales invoice* di *accurate*

Dalam membuat *sales order* terdapat satu dokumen *delivery order* yang salah dalam penginputan jumlah barang yang dikirim (*human errors*), sehingga membutuhkan waktu lagi untuk memperbaiki dokumen tersebut oleh bagian pengiriman. Terdapat pula dokumen bukti pengeluaran barang ditemukannya kesalahan nama PT pelanggan.

3. Membuat *Transmittal Slip*

Dalam membuat dokumen *transmittal slip*, ada beberapa pelanggan yang memiliki dua alamat berbeda, sehingga dalam pembuatan dokumen ini menjadi rancu.

4. Terdapat nama perusahaan yang tidak terinput di dalam kartu piutang pada periode sebelumnya.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Menginput pesanan penjualan / *Order Acknowledgement* ke *accurate*

Meminta *admin sales* menghubungi *salesman* yang bertanggung jawab dalam melakukan penjualan agar menjelaskan terkait nomor *purchase order*, menginput kode atas jenis jasa yang ke dalam *database accurate* dengan bimbingan pembimbing magang / *accounting manager*, jika ada dokumen *purchase order* yang tidak mencantumkan *term of payment* maka akan ditentukan oleh perusahaan menggunakan net 30.

2. Membuat *sales invoice* di *accurate*

Meminta bagian pengiriman untuk memperbaiki dokumen *delivery order* dan bukti pengiriman barang, karena jika ada kesalahan maka dokumen *sales order* tidak bisa dibuat.

3. Membuat *Transmittal Slip*

Menanyakan ke *accounting manager*/pembimbing kerja magang untuk memastikan alamat mana yang digunakan untuk penagihan *invoice*.

4. Menulis nama pelanggan tersebut dengan data yang ada dan format yang sudah ditetapkan.