

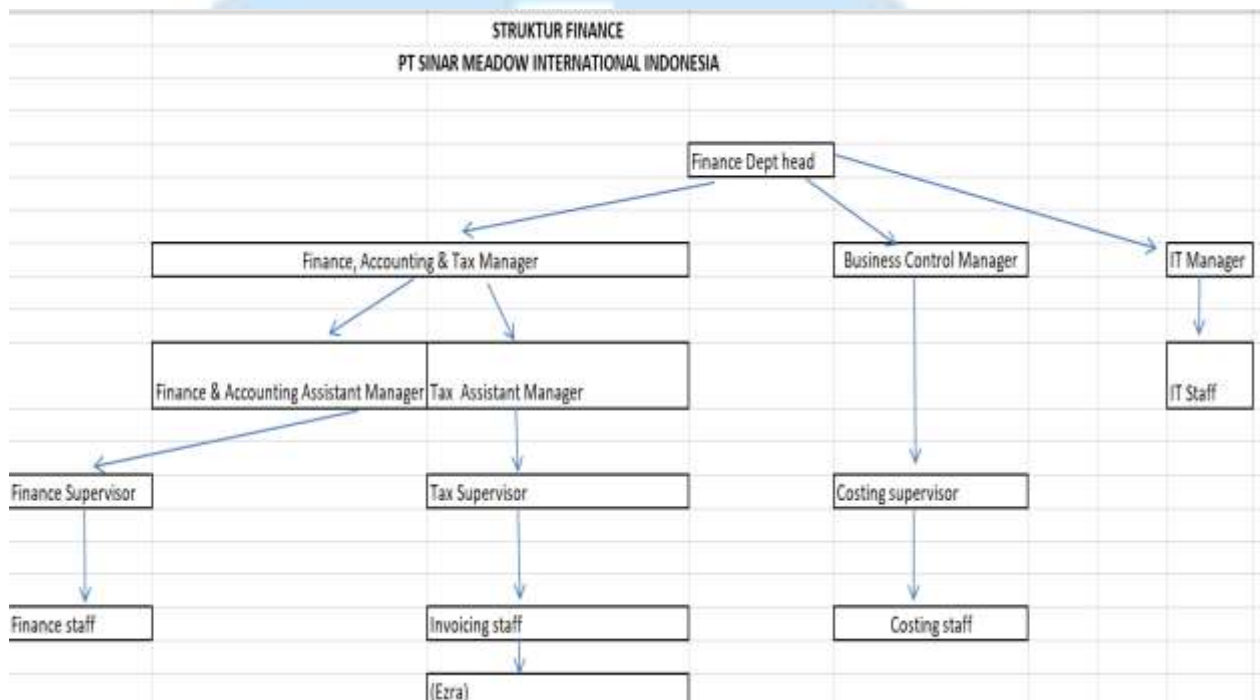
## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

##### 3.1.1 Kedudukan

Penulis menjalankan kerja magang di PT. Sinar Meadow International Indonesia yang berlokasi di Kawasan Industri Pulogadung No 6 Blok III.S.16-18, Jl. Pulo Ayang I No.6, RW.9, Jatinegara, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13920. Penulis melakukan kegiatan *Internship* yang ditempatkan di posisi *Invoicing* pada departemen *Finance*. Penulis dalam melakukan kegiatan *Internship* dibimbing dan diarahkan oleh Bapak Drajat Budiarto selaku *Tax Assistant Manager* yang merupakan Pembimbing lapangan dari penulis. Dengan arahan dan bimbingan dari Pembimbing lapangan, penulis dapat menjalankan setiap tugas dan tanggung-jawab yang diberikan. Peran dan tugas penulis adalah untuk membantu para Staff *Finance Officer*, khususnya di bagian *Tax* dengan menyusun, men-*sorting*, dan mencetak setiap bentuk *hardcopy* dari faktur pajak, *delivery note*, *invoice* di setiap hari, melakukan pengecekan dan revisi *unit price* pada *Invoice* yang tidak sesuai dengan *purchase order*-nya, serta mempelajari dan menggunakan berbagai aplikasi dan *software* yang membantu penulis dalam hubungannya dengan faktur pajak, *delivery note*, *purchase Order*, dan *invoice*. Berikut ini pada contoh gambar 3.1 merupakan struktur organisasi di Departemen *Finance* yang merupakan departemen posisi penulis dalam menjalankan kegiatan praktik kerja magang.



*Gambar 3.1. Struktur Organisasi Departemen Finance*

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 3.1.2 Koordinasi

Penulis melakukan kegiatan kerja magang tetap dengan *system* WFO (*Work from Office*), meskipun dengan melihat keadaan tingkat pandemi yang lagi tinggi di Jakarta. Penerapan kebijakan yang dilakukan PT. Sinar Meadow International Indonesia sudah dilengkapi sebelumnya dengan protokol kesehatan yang ketat dan diawasi oleh pihak perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan *Internship*, penulis berkoordinasi atau berinteraksi secara langsung dengan para Admin *Finance* dan Pembimbing lapangan Bapak Drajat Budiarto selaku pembimbing kegiatan kerja praktik magang penulis di perusahaan. Selain itu, penulis juga selama melakukan proses kegiatan kerja praktik magang, penulis melakukan koordinasi juga dengan Bapak Bangkit Dewanto selaku Admin jurusan Manajemen

yang membantu penulis dalam proses pembuatan surat KM 1 yang merupakan surat pengantar yang akan dikirimkan ke perusahaan.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang di PT. Sinar Meadow International Indonesia antara tanggal 2 Februari 2022 – 1 Agustus 2022, Tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis dibagi menjadi dua bagian yakni, tugas utama dan tugas tambahan. Berikut merupakan beberapa pekerjaan dan tanggung – jawab penulis.

Tabel 3.1. Pekerjaan utama yang dilakukan oleh Penulis saat kegiatan magang berlangsung

No	Tugas dan Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan / Output
1	<i>Sorting dan Scanning</i> untuk <i>Delivery Note</i> (DN)	Bapak Drajat Budiarto	Hasil dari proses <i>Sorting</i> dan <i>Scanning Delivery Note</i> tersebut akan disatukan dengan lembar surat lainnya.
2	Tarik dan cetak <i>Purchase Order</i> (PO)	Bapak Drajat Budiarto	PO yang di cetak akan diperiksa dan direvisi oleh Pembimbing lapangan jika terdapat kesalahan harga
3	<i>Sorting Invoice</i> yang telah di cetak	Bapak Drajat Budiarto	<i>Invoice</i> yang di <i>Sorting</i> berdasarkan tanggal
4	Tarik dan cetak Faktur Pajak per tanggal pada aplikasi E-Faktur	Bapak Drajat Budiarto	Faktur Pajak yang telah di <i>Save</i> berbentuk PDF akan dibuatkan folder per tanggalnya

5	Merekap daftar <i>Delivery Note</i> dan <i>Invoice</i> yang akan dikumpulkan	Bapak Drajat Budiarto	Hasil rekap akan diperiksa oleh Pembimbing lapangan jika adanya laporan DN yang tidak sampai ke <i>Customer</i>
6	Menyatukan <i>Purchase Order, Delivery Note, Faktur Pajak dan Invoice</i> yang telah di <i>sorting</i>	Bapak Drajat Budiarto	Hasil dari PO, DN, Faktur Pajak, dan <i>Invoice</i> yang telah disatukan per tanggal tersebut akan di <i>Forward</i> ke <i>Staff Officer Finance</i> selanjutnya
7	Melakukan pengecekan dan revisi harga unit pada <i>Purchase Order</i> yang tidak sesuai dengan <i>invoice</i>	Bapak Drajat Budiarto	<i>Unit price</i> pada PO yang telah di revisi akan di <i>highlight</i> pada PDF yang telah disimpan
8	Inventaris data <i>customer</i> yang terdiri atas <i>customer master</i> dan <i>list invoice</i> .	Bapak Drajat Budiarto	Manajemen data <i>customer</i> khususnya untuk data tukar faktur dan <i>list invoice</i>
9	Rekap dan <i>sorting</i> tanda terima <i>invoice customer</i>	Bapak Drajat Budiarto	<i>Sorting</i> berdasarkan tanggal, nomor <i>invoice</i> dan abjad nama customer
10	Melengkapi <i>Master Data</i> untuk vendor dan supplier	Bapak Drajat Budiarto	Meng- <i>input</i> data berdasarkan nama vendor atau supplier, kode bank, tipe bank, dan nomor rekening

Tabel 2.2. Pekerjaan tambahan yang dilakukan oleh Penulis saat kegiatan magang berlangsung

No.	Tugas dan Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan / Output
1	<i>Scanning Invoice</i> untuk penjualan <i>export</i>	Bapak Drajat Budiarto	Khusus <i>Invoice</i> pengiriman atau penjualan luar negara

2	<i>Filling Invoice</i> khusus lembaran kuning dan hijau	Bapak Drajat Budiarto	<i>Filling</i> berdasarkan yang telah di tanda tangani oleh
3	Materain <i>Invoice</i> yang telah lengkap dokumennya	Bapak Drajat Budiarto	Dokumen pendukung harus lengkap terlebih dahulu
4	<i>Sorting dan Filling voucher-voucher</i> yang telah dibayar	Bapak Drajat Budiarto	Di <i>sort</i> berdasarkan urutan nomor <i>voucher</i> -nya.

### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Uraian tugas dan pekerjaan utama yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan magang di PT. Sinar Meadow International Indonesia adalah sebagai berikut:

#### 1. *Sorting dan Scanning untuk Delivery Note (DN)*

Berdasarkan tugas atau pekerjaan yang diterima penulis pada hari pertama, penulis diajarkan terlebih dahulu untuk mengenalkan apa itu *Delivery Note (DN)* yang dalam bahasa Indonesia dikenal dengan sebutan Surat Jalan. Singkatnya, *delivey note* atau surat jalan merupakan sebuah dokumen penting yang dibuat ketika terdapat pengiriman barang yang dilakukan *customer* pada perusahaan terkati. Jadi, *delivery note* akan masuk setiap harinya per satu tanggal, dimana penulis harus men-*sorting delivery notes* tersebut berdasarkan satu tanggal yang sama dan mengelompokannya menurut dua jenis bentuk customer yaitu, distributor dan non-distributor. Untuk distributor sendiri biasanya dikelompokkan dengan kode ID, dan non-distributor lebih beragam seperti IF, IC, IH, OL dan OX. Untuk OX sendiri merupakan kode *customer* khusus yang dari luar negeri atau *export*. Untuk kode OL hanya

tertuju pada koperasi perusahaan saja, jadi tidak diperlukan PO untuk lampirannya, melainkan hanya *invoice* dan faktur pajaknya saja. Setelah dikenalkan dengan kodenya masing-masing antara distributor dan non-distributor, proses selanjutnya penulis akan melakukan proses *scanning* pada setiap *delivery note* yang termasuk dalam kategori distributor dengan menggunakan *scanner*, dan untuk non-distributor tidak wajib untuk di *scan*, melainkan surat jalannya nanti akan diberikan dalam bentuk dokumen *hardcopy* yang akan di proses oleh divisi *Transporter* terlebih dahulu. Pada proses ini, penulis lumayan cukup memahami dan dikenalkan dengan pengetahuan dan *skill* yang biasanya pasti ada di sebuah perusahaan tentunya. Oleh karena itu, sambil mengulangi setiap tugas dan pekerjaan yang setiap harinya diajarkan dan dikenalkan, penulis juga memperkuat *hardskill* penulis seperti melakukan *searching* pada setiap dokumen-dokumen keuangan, sekaligus fungsi dan tujuannya juga. Berikut ini pada gambar 3.2 merupakan contoh bentuk *delivery notes* yang biasanya di *sorting* penulis setiap harinya.

 <b>PT Sinar Meadow International Indonesia</b> No. 6 Pulo Ayang I, Jakarta Industrial Estate Pulogadung, Jakarta 13260, Indonesia T / F : 021.4602981-5 / 4610223, 4601935, 46826275	NO : F/C. 3.2.0.4 REVISI : 1 Tanggal : 1 Desember 2016	Tanggal : 11-JANUARI-2017 DN NO : 21001052 NO SO : 3027380			
	<b>DELIVERY NOTE ( DN )</b>				
	<b>Sold to</b> Kepada ID5923 PT. SINAR PARHITA KIRAH JL. PASAR IRAN LAMA BLOK B.2 PASAR PADI, RANGKUI - PANGKA PANGKALPINANG 35131 PANGKALPINANG 35131	<b>Ship to</b> Pengiriman ke ID57200 PT. SINAR PARHITA KIRAH LAMPUNG JL. PADAT KARYA NO.9 KEL LABUAN DALAM KEC TANJUNG SENANG BANDAR LAMPUNG BANDAR LAMPUNG			
Received the following goods Motor Vehicle BE 9056 TV					
Seq. Seq.	Stock No Stock No	Description Jenis Barang	Packing Size Pak	Qty / Unit Jumlah Unit	Remark Keterangan
1	168226	GB MERTYHIP CRM 14KG	16.00 KG Total :	20.0 PL 20.0	2203C
NO. CONTR :			NO. SEAL :		
<b>LEMBAR KUALITAS PENGIRIMAN BARANG ( LKPB )</b>					

Gambar 3.2. Contoh bentuk Delivery Notes yang termasuk dalam kelompok Distributor

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan gambar diatas, bisa dilihat contoh bentukan dari *delivery notes* yang merupakan *customer* kategori distributor yang dapat dilihat berdasarkan kode ID pada kolom *Sold to*.

## 2. Tarik dan cetak *Purchase Order* (PO)

Pada pekerjaan ini, penulis awalnya dikenalkan dengan dokumen lainnya yang bernama *Purchase Order*. Singkatnya,

*Purchase Order (PO)* merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh *Department* atau Divisi *Purchasing* pada perusahaan tempat kegiatan praktik magang penulis dengan fungsi untuk menunjukkan pemesanan atau produk yang dibeli dari *customer*. Pada proses penarikannya, PO yang akan dicari oleh penulis akan menggunakan *software* QAD. Setelah *log-in* dan masuk ke QAD, selanjutnya penulis memilih menu *pending invoice browser* yang akan memvisualisasikan *list* PO yang *invoice*-nya belum di posting berdasarkan tanggal PO yang dicari. Setelah itu, penulis mengubah format dari hasil tarikan PO pada *software* tersebut menjadi format pdf. Selanjutnya, penulis bisa langsung mencari setiap PO berdasarkan nomor PO. Berikut ini pada gambar 3.3 merupakan salah satu contoh bentuk dokumen *Purchase Order (PO)*.



PT. Nippon Indosari Corpindo Tbk.  
 Jl. Selayar Blok A 9, Kawasan Industri MM 2100  
 Desa Mekarwangi, Cikarang Barat , Bekasi 17520

**PURCHASE ORDER**

Telp : (021)89983876  
 Fax : (021)89844955  
 NPWP : 01.070.996.2-054.000

TO : SINAR MEADOW INT. INDONESIA. PT Address : Jl. Pulo Ayang I No. 6 Jakarta Industrial Estate  Telp. : 4610224 4603139 Fax : 021-4601935	Date : 22.02.2022 No.PO : 4100108586 No.PR : 1100060430 Page : 1 to 1
---	--

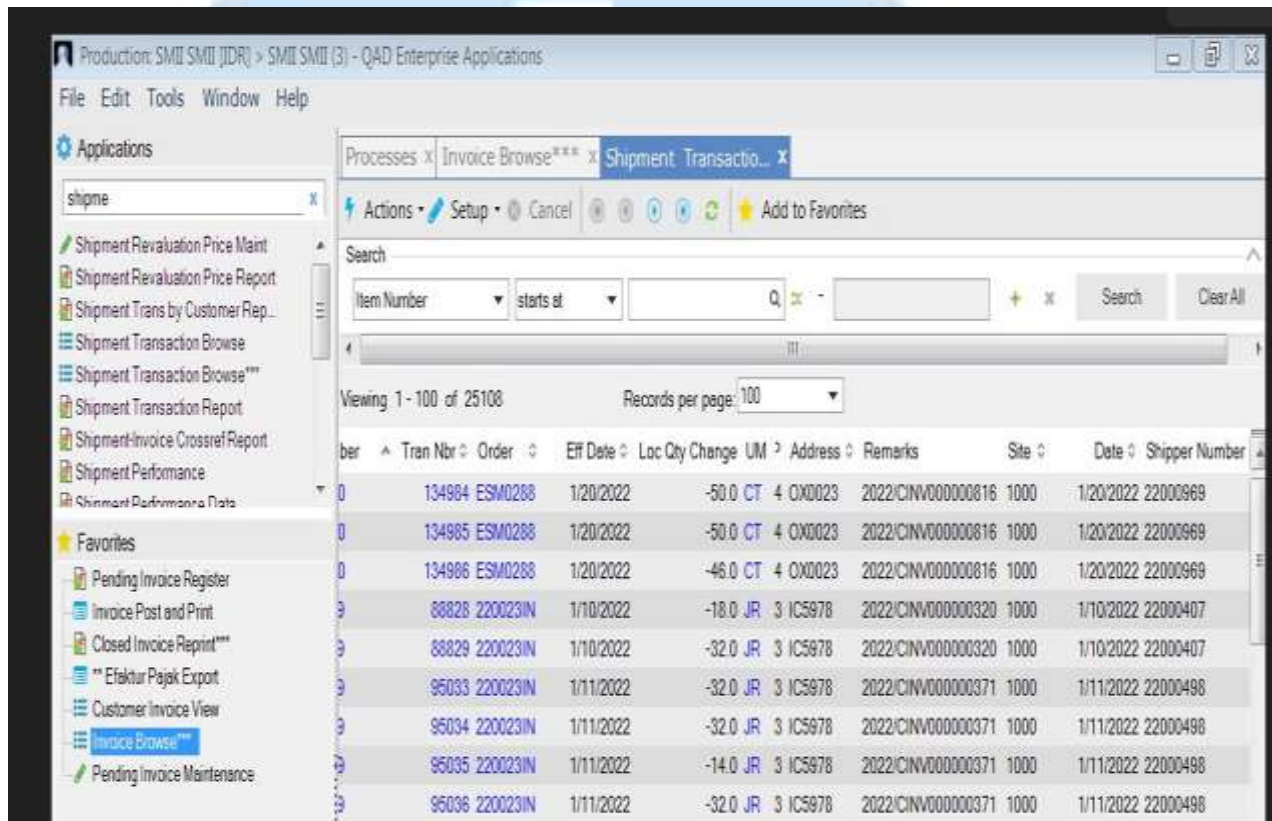
NO.	SCHE.	DESCRIPTION	UOM	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT(IDR)
1	07.03.2022	FAT SPREAD II	KG	2.700,000	000	
2	21.03.2022	FAT SPREAD II	KG	1.050,000	000	
Sub Total						
DISCOUNT						0
PPN 10 %						
TOTAL						

Gambar 3.3. Contoh bentuk dokumen Purchase Order (PO)

Sumber: Dokumentasi Penulis

Pada proses pekerjaannya, penulis memiliki tugas untuk mencetak *purchase order* sesuai tanggal yang berjalan. Misalnya, jika penulis diberikan tugas oleh Bapak Drajat Budiarto selaku Pembimbing lapangan penulis untuk mencari *Purchase Order* di tanggal 1 Februari 2022, maka penulis akan mencari terlebih dahulu PO perusahaan yang ada di tanggal 1 Februari 2022 tersebut yang dicari dengan bantuan *software* QAD. Pada proses ini, penulis

melakukan *log-in* pada *software* tersebut terlebih dahulu. Lalu, penulis memilih menu *pending invoice register* yang fungsinya untuk menunjukkan setiap *invoice* yang berstatus *pending* atau belum ditarik oleh *user*. Setelah itu, akan muncul daftar *invoice* berdasarkan tanggal yang dicari. Pada daftar *invoice* tersebut akan terdapat nomor *purchase order* (PO) yang bisa langsung di *copy* dan dicari PO-nya melalui *email Microsoft outlook* perusahaan. Untuk pencarian PO akan terdapat nomor PO yang hanya berisi nama produk atau nama perusahaan, bahkan, beberapa *invoice pending* juga tidak memiliki sama sekali nomor PO atau kosong. Untuk *case* tersebut penulis dianjurkan untuk tidak meneruskan pencarian PO karena menurut Pembimbing lapangan *invoice pending* yang berisi selain angka atau kosong tidak perlu ditarik PO nya dan tidak perlu di cetak. Berbeda juga bila saat pencarian nomor PO di *email*, tapi tidak ditemukannya PO tersebut, maka penulis dianjurkan untuk menanyakan pada Pembimbing lapangan atau meminta *Account Receivable Supervisor* untuk mem-*forward email* tersebut dengan asumsi email PO tidak di CC oleh *sales*. Dalam melakukan pekerjaan ini, penulis menggunakan sebuah *software* yang bernama QAD yang sudah di *mention* sebelumnya dan *software* tersebut berbentuk ERP (*Enterprise Resource Planning*), dimana dengan adanya *software* ini juga penulis dapat memilah dan mencetak PO secara berurutan sesuai tanggal *invoice* tersebut dan juga memiliki banyak pilihan menu yang dapat membantu *user* untuk menunjang pekerjaan. Berikut ini pada gambar 3.4 merupakan contoh gambar *software* QAD yang membantu penulis dalam menentukan PO yang akan di cetak sesuai tanggal yang dicari.



Gambar 3.4. Contoh gambar tampilan software QAD yang membantu dalam menentukan PO yang akan di cetak berdasarkan tanggal invoice-nya

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 3. Sorting invoice yang telah di cetak

Pada pekerjaan ini, penulis menerima *invoice* yang berbentuk *hardcopy* yang dicetak oleh Bapak Drajat Budiarto selaku Pembimbing lapangan penulis per satu tanggal. Tahap selanjutnya, penulis mengurutkan *invoice* tersebut yang telah di cetak berdasarkan tanggal yang diminta, contohnya jika tanggal *invoice* yang di cetak adalah tanggal 10 Maret maka di *sort* hanya berdasar pada tanggal tersebut. Selain itu, terdapat *treatment* yang berbeda jika melihat dari kode yang ada pada *invoice*, misalnya untuk *customer* dari luar negara atau *export* ditandai dengan kode

OX, maka *invoice* tersebut tidak perlu di *forward* ke bagian piutang, karena *invoice*-nya akan diserahkan kepada *Tax Assistant Manager* yang dalam hal ini merupakan Pembimbing lapangan penulis. Selain itu, untuk customer koperasi perusahaan *invoice*-nya tetap dicetak dan hanya dilampirkan hany dengan faktur pajaknya saja. Untuk *customer* distributor tidak perlu dilakukan pencetakan *invoice*, karena tagihan, nota, dan surat jalannya akan dikirimkan melalui *email*. Pada pekerjaan ini, penulis bukan hanya mengurutkan berdasarkan tanggal, tetapi juga mengurutkan *invoice* tersebut berdasarkan nomor *Invoice* yang sesuai dengan daftar *invoice* yang ada di *software* QAD dan yang telah diubah dan disimpan menjadi file PDF. Berikut ini pada gambar 3.5 merupakan contoh bentuk gambar *Invoice* yang telah di *Convert* ke file PDF.

soivrp.p Page: 1	7.13.2 Pending Invoice Register SMII	Date: 14/02/22 Time: 08:22:53				
Invoice Number Salespsn	Name Bill To	Name Sold-To				
01003	PT. JADI ABADI CORAK BISCUIT FACTORY IC2193	PT. JADI ABADI CORAK BISCUIT FACTORY IC2193				
Sales Order: 05450SRC Ship-To: IC2193		PT. JADI ABADI CORAK BISCUIT FACTORY Order Date: 10/02/22 PO: 220032IN-22000405				
Ln Item Number	UM Sales	Sub-Acct CC	Invoiced Tax Backorder TaxUsage	Price	Extended Price	Extended Margin
1 IMB101-D MAESTRO BAKERS FAT 15 KG Shipper ID: 22002117	CT 4000	222	-21.0 yes 1 0.0			
Non-Taxable: 0 Taxable: 0 Tax Date: 11/02/22 Containers: 0 Line Charges: 0 **C R E D I T**	Currency: IDR	Line Total: - Discount: 0 Sea Freight 10 : 0 Local Freight 20 : 0 Insurance 30 : 0 Total Tax: - Total: -				

Gambar 3.5. Contoh bentuk Invoice yang telah di convert ke file PDF

Sumber: Dokumentasi Penulis

#### **4. Tarik dan cetak Faktur Pajak per tanggal pada aplikasi E-Faktur**

Penulis pada pekerjaan ini diberikan tugas oleh Pembimbing lapangan Bapak Drajat Budiarto untuk menarik faktur pajak elektronik dengan menyimpannya dalam bentuk PDF. Sebelum lanjut pada prosesnya, faktur pajak sendiri singkatnya merupakan sebuah dokumen penting yang berisi bukti pungutan pajak. Berikut ini pada gambar 3.6 merupakan contoh bentuk faktur pajak yang telah disimpan dalam bentuk *file* PDF.

## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-22.59527471		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SINAR MEADOW INTERNATIONALINDONESIA Alamat : JL.PULO AYANG I/6 KAWASAN INDUSTRI PULOGADUNG RT. RW.,PULO GADUNG , JAKARTA TIMUR NPWP : 01.069.235.8-057.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. MITRA SUBUR LESTARI Alamat : LINGKUNGAN 04 KRANJI RT.003CIRIUNG CIBINONG, BOGOR, BOGOR NPWP : 31.471.638.2-403.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	GB MERRYWHIP CRM 16KG Rp <del>500.000</del> Potongan Harga : Rp <del>500.000</del>	<del>500.000</del>
Harga Jual / Penggantian		<del>500.000</del>
Dikurangi Potongan Harga		<del>500.000</del>
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		<del>500.000</del>
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		<del>50.000</del>
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.

JAKARTA TIMUR, 03 Februari 2022



*Gambar 3.6. Contoh bentuk faktur pajak*

Sumber: Dokumentasi Penulis

Pada tahap pekerjaannya, penulis dibantu dengan menggunakan aplikasi E-Faktur yang merupakan aplikasi pembuatan faktur pajak Elektronik. Pada prosesnya, penulis menarik daftar faktur pajak yang telah dibuatkan CSV-nya oleh *Staff Tax Officer* dan disimpan daftar faktur pajak tersebut

berdasarkan satu tanggal. Sebelumnya, setelah dibuatkan CSV-nya, faktur pajak tersebut dilakukan proses *import* data CSV dan selanjutnya akan muncul hasil apakah terdapat *error* dalam proses *import* atau tidak. Biasanya proses *import* dipengaruhi oleh kapasitas internet yang ada. Jika hasilnya sudah berhasil di import semua, maka selanjutnya adalah meng-*upload* faktur pajak. Selanjutnya, faktur pajak tersebut yang telah di *upload* bisa langsung ditarik dan disimpan dengan format berbentuk PDF. Setelah disimpan, penulis akan melakukan *rename* faktur pajak tersebut berdasarkan kode akhir nomor *invoice* dan nomor faktur pajaknya, dan setelah proses tersebut, penulis bisa mencetak faktur pajak yang telah siap. Berikut ini pada gambar 3.7 merupakan bentuk aplikasi E-Faktur yang didalamnya berisi daftar faktur pajak.

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain Prepopulated Data SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kutek [F4] Filter [F5] Perbarus

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal ...	Masa	Tahun	Status F...	DPP	PPN	PPnBM	Status A...	Tanggal ...	Keterangan	Fenandat...	Referensi	User
02.799.17...	CV. PAYUNGMAS SEI...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	49... 4.98...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002018	DRA	
86.475.58...	PT. TRIBOGHA SENT...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	51... 5.13...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001989	DRA	
02.403.13...	PT. PRATAMA ABAJI...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	54... 5.41...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001993	DRA	
02.612.22...	PT. SINAR MAYURI	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	54... 5.42...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001995	DRA	
02.489.21...	PT. KARTIKA DISTRIN	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	55... 5.59...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002025	DRA	
66.052.55...	PT. ERICO INDONESIA	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	58... 5.86...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002037	DRA	
02.799.17...	CV. PAYUNGMAS SEI...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	59... 5.95...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002006	DRA	
81.656.55...	MUHAMMAD TAUFIQ ...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	60... 6.09...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002011	DRA	
03.305.18...	CV. GEMILANG JAYA	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	60... 6.05...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002007	DRA	
02.084.09...	PT. CITRA BHOGA JA...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	61... 6.15...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001981	DRA	
01.998.03...	PT. SAMEN CITRA B...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	62... 6.22...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001921	DRA	
42.337.58...	PT. SARI PANGAN AB...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	65... 6.59...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002012	DRA	
01.351.22...	PT. PRIMAMAMUR L...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	71... 7.18...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001980	DRA	
66.052.55...	PT. ERICO INDONESIA	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	86... 8.62...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002039	DRA	
02.084.09...	PT. CITRA BHOGA JA...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	86... 8.63...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001965	DRA	
86.475.58...	PT. TRIBOGHA SENT...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	90... 9.05...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001991	DRA	
02.084.09...	PT. CITRA BHOGA JA...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	99... 9.97...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001962	DRA	
81.860.54...	PT. SARI INDO RASA	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	104... 10.4...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002030	DRA	
02.963.52...	PT. PRIMATRANS NU...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	109... 10.9...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002021	DRA	
86.475.58...	PT. TRIBOGHA SENT...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	121... 12.1...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001984	DRA	
66.052.55...	PT. ERICO INDONESIA	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	122... 12.2...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002035	DRA	
02.478.16...	CV. TIRA PERSADA	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	131... 13.1...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002005	DRA	
81.656.55...	MUHAMMAD TAUFIQ ...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	146... 14.6...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001998	DRA	
02.478.16...	CV. TIRA PERSADA	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	153... 15.3...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001977	DRA	
31.188.11...	PT. ANEKA MUKTI AR...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	154... 15.4...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002013	DRA	
91.227.80...	CV. SURYA PUTRA PE...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	177... 17.7...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001962	DRA	
02.084.09...	PT. CITRA BHOGA JA...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	178... 17.8...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001983	DRA	
74.938.93...	CV. ARDAMA RAYA	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	187... 18.7...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001971	DRA	
66.052.55...	PT. ERICO INDONESIA	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	191... 19.1...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002038	DRA	
02.489.21...	PT. KARTIKA DISTRIN	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	195... 19.5...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002027	DRA	
74.938.93...	CV. ARDAMA RAYA	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	196... 19.6...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001972	DRA	
31.188.11...	PT. ANEKA MUKTI AR...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	206... 20.6...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002015	DRA	
91.227.80...	CV. SURYA PUTRA PE...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	211... 21.1...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001985	DRA	
02.612.22...	PT. SINAR MAYURI	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Diganti	211... 21.1...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002031	DRA	
02.993.57...	PT. HARWASTU AGU...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	238... 23.8...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001966	DRA	
96.726.52...	YASA BOGA	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	241... 24.1...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002034	DRA	
02.478.16...	CV. TIRA PERSADA	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	250... 25.0...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001976	DRA	
02.489.21...	PT. KARTIKA DISTRIN	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	262... 26.2...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002026	DRA	
76.387.04...	CV. SUMBER BERKAT	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	263... 26.3...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001970	DRA	
02.084.09...	PT. CITRA BHOGA JA...	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	269... 26.9...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001992	DRA	
81.656.55...	MUHAMMAD TAUFIQ ...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	301... 30.1...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002036	DRA	
42.337.58...	PT. SARI PANGAN AB...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	353... 35.3...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002023	DRA	
02.528.03...	CV. TRIDAYA PERKASA	010.002-22.59...	15/02/2022	2	2022	Normal	399... 39.9...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00001974	DRA	
02.799.17...	CV. PAYUNGMAS SEI...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	403... 40.3...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002019	DRA	
74.188.44...	PT. SURIYA SRI ST...	010.002-22.59...	16/02/2022	2	2022	Normal	456... 45.6...	0	Approval ...	17/02/202...	Upload Fa...	DRAJAT B...	Inr:2022/CBM00002016	DRA	

Total Record: Hitung Total Record

100 Per Halaman 732

Rekam Faktur Pengganti Retur Batalan Faktur Lihat Detail PDF Preview

Gambar 3.7. Aplikasi E-Faktur yang digunakan untuk pembuatan faktur pajak elektronik.

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 5. Merekap daftar *Delivery Note* dan *Invoice* yang akan dikumpulkan

Pada pekerjaan ini, penulis diminta oleh Bapak Drajat Budiarto selaku Pembimbing lapangan penulis untuk melakukan rekapan hasil *sorting* dan *scanning delivery note* berdasarkan tanggal yang diminta dan sudah disusun pada



sebuah folder. Rekapan ini berisi kolom nomor *delivery note*, tanggal penerimaan *delivery note* atau tanggal masuknya, dan tanggal *delivery note* tersebut. Untuk rekapan ini, penulis merekap *delivery notes* dan *invoice* tersebut dengan bantuan program Microsoft Excel. Selain itu, Penulis juga merekap *invoice* yang akan dikumpulkan dan telah disatukan dengan beberapa *item* lainnya seperti DN, PO, dan faktur pajak. Tujuan dilakukannya rekapan antara surat jalan dan *invoice* tersebut adalah untuk awalnya sebagai bahan untuk *reporting*, tetapi seiring dengan berjalannya waktu ternyata tujuan dengan dilakukannya rekapan adalah untuk bukti telah dikumpulkannya atau diselesaikannya dokumen-dokumen atau *invoice* dan surat jalan tersebut, mengingat sangat berbahaya jika satu saja dari dokumen tersebut hilang atau tidak sampai ke bagian AR atau piutang. Berikut ini pada gambar 3.8 merupakan contoh hasil rekapan daftar *delivery note* dan *invoice* melalui Microsoft Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
315	25-Feb	2022/CINV000002601	02/03/2022							
316	25-Feb	2022/CINV000002602	02/03/2022							
317	Rekapan Invoice				02/07/2022	02/04/2022	22001689	ID		
318	26-Feb	2022/CINV000002492	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001712	ID		
319	26-Feb	2022/CINV000002493	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001711	ID		
320	26-Feb	2022/CINV000002494	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001727	ID		
321	26-Feb	2022/CINV000002495	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001726	ID		
322	26-Feb	2022/CINV000002496	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001725	ID		
323	26-Feb	2022/CINV000002497	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001724	ID		
324	26-Feb	2022/CINV000002498	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001728	ID		
325	26-Feb	2022/CINV000002499	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001764	ID		
326	26-Feb	2022/CINV000002500	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001763	ID		
327	26-Feb	2022/CINV000002501	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001767	ID		
328	26-Feb	2022/CINV000002502	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001766	ID		
329	26-Feb	2022/CINV000002503	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001765	ID		
330	26-Feb	2022/CINV000002504	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001738	ID		
331	26-Feb	2022/CINV000002505	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001740	ID		
332	26-Feb	2022/CINV000002506	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001739	ID		
333	26-Feb	2022/CINV000002507	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001743	ID		
334	26-Feb	2022/CINV000002508	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001742	ID		
335	26-Feb	2022/CINV000002509	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001741	ID		
336	26-Feb	2022/CINV000002510	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001744	ID		
337	26-Feb	2022/CINV000002511	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001752	ID		
338	26-Feb	2022/CINV000002512	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001768	ID		
339	26-Feb	2022/CINV000002513	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001729	ID		
340	26-Feb	2022/CINV000002514	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001734	ID		
341	26-Feb	2022/CINV000002515	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001730	ID		
342	26-Feb	2022/CINV000002516	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001685	IF		
343	26-Feb	2022/CINV000002517	02/03/2022		02/07/2022	02/04/2022	22001686	IC		

Gambar 3.8. Contoh hasil rekapan daftar delivery note dan invoice

Sumber: Dokumentasi Penulis

## 6. Menyatukan *Purchase Order*, *Delivery Note*, *Faktur Pajak* dan *Invoice* yang telah di *sorting*

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan atau tugas *final* yang penulis lakukan sebelum melakukan rekapan. Pada tahap ini, penulis diminta untuk menyatukan dan mengelompokan PO, DN, dan faktur pajak berdasarkan *invoice* sesuai tanggalnya. Setelah disatukan, penulis akan mem-*forward* hasil penggabungan dokumen-dokumen tersebut berdasarkan tanggal kepada *Account Receivable Officer* dan melakukan *reporting* atau memberikan laporan kepada Bapak Drajat Budiarto selaku Pembimbing

lapangan penulis mengenai pekerjaan ini. Selain itu, sebelum melakukan *report*, penulis merekap hasil *invoice* yang sudah komplit atau telah lengkap dengan PO, DN, dan faktur pajak yang ada. Rekap tersebut akan dikerjakan melalui *Microsoft Excel* yang direkap berdasarkan tanggalnya juga. Dalam menyatukan keempat dokumen tersebut, urutannya didepan didahului oleh *invoice*, dan diikuti oleh PO, yang ketiga adalah faktur pajak, dan surat jalan akan disatukan setelah bagian *transporter* meng-*update* dan mengirimkannya.

#### **7. Melakukan pengecekan dan revisi harga unit pada *Purchase Order* yang tidak sesuai dengan *Invoice***

Pada pekerjaan ini, penulis dengan arahan Bapak Drajat Budiarto selaku Pembimbing lapangan diberikan tugas untuk mengecek harga unit pada *purchase order* yang tidak sesuai dengan total harga pada *invoice*. Jika tidak ditemukan adanya harga unit yang tidak sesuai dengan total harga pada *invoice*, maka penulis akan melakukan *highlight* pada nomor *shipper* yang ada pada *invoice* yang tidak dilakukan revisi tersebut. Sebaliknya, jika ditemukan adanya kesalahan atau perbedaan harga unit pada *purchase order* terhadap *invoice*-nya, maka penulis tidak akan melakukan *highlight* pada nomor *shipper* pada *invoice* tersebut. Dengan artian bahwa pengecekan dan revisi harga unit ini diberlakukan untuk kepastian harga yang sudah sesuai, dan juga untuk menghindari adanya kerugian atau bentuk *complain* dari *customer*. Tujuan dilakukan *highlight* pada nomor *shipper* untuk *invoice* yang tidak ada kesalahan harga atau tidak direvisi adalah untuk membantu Pembimbing lapangan dalam membedakan *Purchase Order* yang mana saja yang sudah bisa disatukan dengan *Invoice*-nya. Berikut ini pada gambar 3.9 merupakan

contoh harga unit yang tidak sesuai dan dilakukan *Highlight* pada nomor *Shipper* di *Invoice*-nya.

File Edit View Sign Window Help

Home Tools pending invoice 4 ... pending invoice 2 ... \*

PDF Print Search 2 / 22

7.13.2 Pending Invoice Register  
Date: 04/03/22  
Page: 2  
Time: 09:12:29

Invoice Number	Name	Name									
Salesperson	Bill To	Sold-To									
01000	PT. PURATOS INDONESIA IC3769	PT. PURATOS INDONESIA IC3769									
Sales Order: <b>4220282N</b> Ship-To: IC376901 PT. PURATOS INDONESIA Order Date: 16/02/22 PO: 4810025842_7200											
Ln	Item Number	UM	Sales	Sub-Acct	CC	Invoiced Tax	Backorder	Tax/Usage	Price	Extended Price	Extended Margin
1	IDB204	CT	4000	222		100.0	yes	1	160,000.00	36,000,000	1,366,625
Non-Taxable: 0 Taxable: 36,000,000 Tax Date: 02/03/22 Containers: 0 Line Charges: 0 Currency: IDR Line Total: 36,000,000 0.00% Discount: 0 Sea Freight: 10 : 0 Local Freight: 20 : 0 Insurance: 30 : 0 Total Tax: 3,600,000 Total: 39,600,000											
Invoice Number	Name	Name									
Salesperson	Bill To	Sold-To									
02105	BOWO BAKERY IB6065	BOWO BAKERY IB6065									
Sales Order: 2203192N Ship-To: IB6065 BOWO BAKERY Order Date: 25/02/22 PO: BOWO BAKERY											
Ln	Item Number	UM	Sales	Sub-Acct	CC	Invoiced Tax	Backorder	Tax/Usage	Price	Extended Price	Extended Margin
1	IDG501	CT	4000	222		100.0	yes	1	300,000.00	30,000,000	-427,382
Non-Taxable: 0 Taxable: 30,000,000 Tax Date: 02/03/22 Containers: 0 Line Charges: 0 Currency: IDR Line Total: 30,000,000 0.00% Discount: 0 Sea Freight: 10 : 0 Local Freight: 20 : 0 Insurance: 30 : 0 Total Tax: 3,000,000 Total: 33,000,000											

Gambar 3.9. Contoh harga unit yang tidak sesuai dan dilakukan *highlight* pada nomor *shipper* di *invoice*-nya.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Berdasarkan contoh gambar diatas, disimpulkan juga bahwa kode *sales order* yang di *highlight* merupakan contoh *invoice* dari *customer* yang telah diperiksa dan tidak ditemukan adanya

perbedaan harga unit, sehingga dapat langsung dicetak untuk *purchase order* nya dan disatukan dengan *invoice*-nya. Selain itu, mengacu pada gambar diatas juga, dapat disimpulkan bahwa *sales order* yang tidak di *highlight* yang berada di gambar bagian bawah menunjukkan bahwa *invoice* dari *customer* tersebut memiliki harga unit yang tidak sesuai atau menunjukkan adanya perbedaan harga dengan *purchase order*-nya.

## **8. Inventaris data *customer***

Pada pekerjaan ini, penulis diberikan kesempatan dan tanggung – jawab yang baru untuk di rotasi ke divisi AR (*Account Receivable*) untuk membantu pekerjaan Admin AR dalam hal piutang atau pembayaran tukar faktur *customer* dan kelengkapan atau pengecekan *invoice*. Tugas Inventaris data yang dipercayakan kepada penulis terdiri atas dua bagian yakni, melengkapi *customer master* dan pengecekan *list invoice* serta tanda terimanya. Inventaris data *customer master* dalam hal ini penulis dipercayakan untuk mengatur dan melengkapi data *customer* melalui *software* Microsoft Excel seperti alamat kantor *customer*, alamat tukar faktur, jadwal tukar faktur, nomor telepon *finance* untuk tujuan tukar faktur, dan cara pembayaran. Tujuan menginventaris data *customer* adalah juga untuk membantu *collector* agar paham secara terstruktur dan terarah dalam hal hari dan jadwal tukar faktur yang telah ditentukan. Tukar faktur singkatnya merupakan pengiriman faktur atau *invoice* pada perusahaan atau *customer* yang melakukan transaksi dari perusahaan kita. Berdasarkan dari jadwal tukar fakturnya, setiap *customer* memiliki jadwal yang telah ditentukan, jam tukar faktur, dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan pada saat

tukar faktur. Selain itu, untuk cara pembayaran terdiri atas beberapa bagian seperti, tukar faktur melalui *collector*, pengiriman melalui pos, tukar faktur *by system*, dan melalui *email*. Berikut ini pada gambar 3.10 merupakan contoh gambar data *customer master*.

Customer	Name	Sort Name	Address	City	Cara Penagihan
IB2150	PT. INDRORI PRIMA CEMERLANG	INDRORI SLEMAN	JL TERNO.1 GUNUNG SAHARI SELATAN KEMAYORAN	JAKARTA	6 email + collector
IB2199	PT. HERO SUPERMARKET TBK	HERO SUPERMARKET TBK	GRAHA A.7 PONDOK JAYA, PONDOK AREN	TANGERANG	6 email + collector
IB2220	PT. SEBASTIAN CITRA RASA	ROTI O	JL SEM SEMANAN, KALIDEPES, JAKARTA BARAT,	JAKARTA	1 Collector
IB2763	TOKO ROSSY	ROSSY, TOKO	JL ALAY, JAKARTA PUSAT	JAKARTA	1 Collector
IB2766	PT. PILAROSE	ROSSY PILAROSE	KOMPLEKRAJALAM, SERPONG UTARA	TANGERANG	1 Collector
IB3914	PT. BUMINDO RAYA	MAJESTYK - OPINANG	JL RAY, JAKARTA TIMUR	JAKARTA	1 Collector
IB4000	PT. SENTRAL BUMI RAYA	MAJESTYK - PD JAGUNG	JL PON PONDOK JAGUNG TIMUR SERPONG UTARA	TANGERANG	1 Collector
IB4031	PT. MATAHARI PUTRA PRIMA Tbk	MATAHARI SUPERMARKE	GAJAH MADIA NO.19-36 PETOJO UTARA GAMBIR,	JAKARTA	6 email + collector
IB4036	PT. MATAHARI PUTRA PRIMA, TBK	HYPERMART - BAKERY	GAJAH MADIA NO.19-36 PETOJO UTARA GAMBIR,	JAKARTA	6 email + collector
IB403F	PT. MATAHARI PUTRA PRIMA, TBK	HYPERMART - RTE	GAJAH MADIA NO.19-36 PETOJO UTARA GAMBIR,	JAKARTA	6 email + collector
IB4046	PT. MERO SEKAWAN JAYA	MERO SEKAWAN JAYA, P	JL KH. ERW 002 GEMBOR PERUK TANGERANG,	TANGERANG	1 Collector
IB4331	PT. NIPPON INDOSARI CORPINDO TBK	SARI ROTI	JL SELA MM2100, DESA MEKARWANGI OKARANG	BEKASI	1 Collector
IB4342	PT. YAN YAN GLOBAL	MAJESTYK - TEBET	JL DR S, JAKARTA SELATAN - 12910	JAKARTA	1 Collector
IB4351	PT. NIPPON INDOSARI CORPINDO Tbk	SARI ROTI BATAM	KOMP. TESTATE TYPE 11-M BELIAN, BATAM KOTA	BATAM	1 Collector
IB4626	PT. BUMI GLOBAL SEKATA	MAJESTYK - MAMPANG	MAMPANG TEGAL PARANG, JAKARTA SELATAN	JAKARTA	1 Collector
IB4678	PT. PONDOK BAMBUSUKSES MANDIRI	MAJESTYK - PD BAMBUS	JL PAH PONDOK BAMBUS, JAKARTA TIMUR	DKI JAKARTA	1 Collector
IB4804	PT. BEKASI SUKSES MANDIRI	MAJESTYK BAKERY BEKAS	JL SIPU KAYURINGIN JAYA, BEKASI SELATAN	BEKASI	1 Collector
IB4897	PT. SELAHONJE JAYA ABADI	HISANA FRIED CHICKEN	RUKO S PUSAKA RAKYAT TARUMAJAYA	BEKASI	1 Collector
IB4926	PT. PONDOK GEDE SUKSES MANDIRI	MAJESTYK - PONDOK GEDE	JL RAY JATIWARINGIN - PONDOK GEDE	JAKARTA	1 Collector
IB5870	PT. DUNIA MAKMUR JAYA	BREADLIFE	JL MERU KEMBANGAN-JAKARTA BARAT DKI	JAKARTA	1 Collector
IB6070	PT. METRO MARGINDA INDONESIA	MAJESTYK - DEPOK	JL MARU KEMFRIMUKA BEJI, DEPOK	DEPOK	1 Collector
IB6020	PT. MITRABOGA CILEDUG PERDANA	MAJESTYK - CILEDUG	JL CILEI PETUKANGAN SELATAN PESANGGRAHAN,	DKI JAKARTA	1 Collector
IB6024	PT. LOTTERIA INDONESIA	LOTTERIA INDONESIA, PT	GEDUNG TOWER JL RAYA PASAR MINGGU KAV 16	JAKARTA	6 email + collector
IB6030	PT. METRO SENTRAL CEMERLANG	MAJESTYK - PONDOK BAMB	JL PAHIRW 007 PONDOK BAMBUS DUREN SAWIT,	JAKARTA	1 Collector
IB6033	PT. LANGGEM MAKMUR ARATI	MAJESTYK - CIMANGGIS	JL RAY PASAR CIMANGGIS, DEPOK - JAWA BARAT	DEPOK	1 Collector

Gambar 3.10. Contoh gambar *customer master*.

Sumber: Dokumentasi Penulis

Untuk inventaris data yang kedua adalah melengkapi dan pengecekan *list invoice*. Pada bagian ini, penulis diberikan kepercayaan dan tanggung jawab untuk melakukan *input* daftar *invoice* yang telah komplet dokumen pendampingnya seperti, *purchase order*, faktur pajak, dan *delivery note*. Jika telah komplet, selanjutnya penulis akan mematerai *invoice* tersebut dan meng-*input* daftar *invoice* per tanggal nya melalui data *list invoice* di *Microsoft Excel*. Untuk sebaliknya, jika masih ada *invoice* yang belum komplet dokumen pendukungnya, maka *invoice* tersebut akan tetap di *input*, tetapi hanya untuk kolom dokumen yang telah lengkap. Setelah itu, *invoice* yang belum komplet tersebut akan di proses dan ditanyakan ke bagian Admin AR untuk kelengkapan dokumen pendukungnya. Berikut ini pada gambar 3.11 merupakan contoh gambar data *list invoice*

ID Customer	Nama Customer	Tanggal Invoice	Nomor Invoice	Total Tagihan	TANDA TERIMA CUSTOMER	Lengkap	Terima Invoik	Terima DN	Keterangan	Kota
15										
948	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034782	Rp 10.084.905						
949	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034783	Rp 10.084.905						
950	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034784	Rp 10.084.905						
951	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034785	Rp 10.084.905						
952	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034786	Rp 10.084.905						
953	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034787	Rp 10.084.905						
954	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034788	Rp 10.084.905						
955	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034789	Rp 10.084.905						
956	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034790	Rp 10.084.905						
957	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034791	Rp 10.084.905						
958	PT BUMI BERKAH BOGA	23-Apr-22	2822CNW000034792	Rp 10.084.905						
959	PT PILAROSE	23-Apr-22	2822CNW000034793	Rp 10.084.905						
960	CV TIRA PERSADA	24-Apr-22	2822CNW000034847	Rp 10.084.905						
961	PT ASTAGUNA WASEBA	25-Apr-22	2822CNW000034858	Rp 10.084.905						
962	PT DIAMOND COLD STORAGE	25-Apr-22	2822CNW000034859	Rp 1.998.000						
963	PT PRIMER PANCA DWIWA	25-Apr-22	2822CNW000034860	Rp 12.487.500						
964	PT NIPPON INDOSARI CORPINDO TBK.	25-Apr-22	2822CNW000034861	Rp 1.032.317						
965	PT NIPPON INDOSARI CORPINDO TBK. Revisi	25-Apr-22	2822CNW000034861	Rp 81.585.000					2-Jan-22 Revisi Alamat Ship to Invoice dan Faktur Pajak	
966	PT AEROFood INDONESIA	25-Apr-22	2822CNW000034862	Rp 23.055.072						

Gambar 3.11. Contoh gambar list invoice

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 9. Rekap dan *sorting* tanda terima invoice customer

Pada tahap ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk membantu bagian Account Receivable (AR) dalam hal melakukan *sorting* tanda terima invoice yang kertasnya berwarna merah muda. Dalam melakukan pengurutan atau *sorting*, penulis mengutamakan *sorting* berdasarkan tanggal invoice, nomor invoice dan abjad nama customernya juga. Saat menerima daftar atau list invoice, penulis melakukan rekapian terlebih dahulu



dengan meng-*input invoice* berdasarkan nomor *invoice* dan juga memasukan tanggal *invoice*, serta nama *customer*-nya juga. Setelah selesai melakukan rekap data *invoice*, penulis mengurutkan *invoice* tersebut, khususnya untuk lembaran *invoice* yang berwarna merah, lalu, melakukan *filling invoice* tersebut kedalam ordner yang telah di *sorting* juga dan telah dinamai berdasarkan nomor *invoice*-nya.

#### **10. Melengkapi *Master Data* untuk vendor dan supplier**

Pada tahap ini, penulis diberikan kesempatan untuk membantu di bagian *Payment* dan *Account Payable*. Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah membantu bagian tersebut dalam hal melengkapi file *Master Data* untuk vendor dan supplier dari PT. Sinar Meadow International Indonesia. Kelengkapan file yang dibutuhkan pada *Master Data* tersebut seperti, nama vendor atau supplier, tipe bank dari vendor atau supplier tersebut, nomor rekening bank, nama rekening dari vendor atau supplier, kode bank, dan nomor ID suppliernya. Pada tahap ini juga sebenarnya penulis diberikan file yang sebelumnya sudah diisi beberapa sebelumnya. Selain itu, penulis dalam hal melengkapi *Master Data* tersebut, penulis melengkapi dengan memanfaatkan Surat Instruksi (SI) yang berisi *voucher-voucher* pembayaran kepada supplier atau vendor yang ada, dan mencocokkannya dengan data yang ada di file yang diberikan. Biasanya SI yang berisikan *voucher* tersebut memiliki informasi mengenai nama rekening vendor atau supplier, nomor rekening, dan tipe bank-nya. Berikut ini pada Gambar 3.12 merupakan gambar dari *Master Data* vendor atau supplier

	A	B	E	F	G	H	I	J	
	ID	Sort Name	Bank	Kode Bank	Rekening	Rekening SI	Rekening SI versi nat		Na
3	10005	SUSANTI MEGAH	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	686.0366888	6860366888	6860366888		PT. SUSANTI MEGAH
5	10002	MAINE INDONESIA	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	286.380.9070	2863809070	2863001633		PT. MAINE INDONESIA
7	10007	LINDE	CITIBANK	0310305 - CITIBANK	0104288022	0104288022	0104288022		PT. LINDE INDONESIA
8	10008	TEGAR INTI SENTOSA	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	742.002.2888	7420022888	7420022888		PT. TEGAR INTI SENTOSA
9	10009	HALIM SAKTI	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	001.303.3274	0013033274	0013033274		PT. Halim Sakti Perdana
12	10025	MENJANGAN SAKTI PT	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	028.308.2862	0283082862	0283082862		PT. Menjangsan Sakti Perdana
14	10029	GLOBAL CHEMINDO MEGATRADING	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	275.369.8008	2753698008	2753698008		Global Chemindo Megatrading
15	10030	SUKABUMI TRADING NV	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	006.313.0491	0063130491	0063130491		PT. SUKABUMI TRADING NV
18	10039	SENTRA KEMIKA PERSADA	Parim	0190017 - PANIN	142.500.6606	1425006606	1425006606		PT. Sentra Kemika Persada
26	10073	COMETA DAN	UOB Indonesia	0230016 - UOB INDONESIA	314.901.9640	3149019640	3149003637		PT. COMETA DAN
34	10082	INDAH CUP SUKSES MAMJUR	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	748.000.0387	7480000387	748.000.0387		Indah Cup Sukses Mamjur
43	10121	STAINLESS STEEL PRIMA	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	253.337.2899	2533372899	2533372899		PT. Stainless Steel Prima
46	10134	FESTO	HSBC Indonesia	0600010 - HSBC INDONESIA	060005271068	060005271068	060005271068		PT. Festo
66	10199	SINAR GRAHA TEKNIK TAMA	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	588.527.8989	5885278989	5885278989		Sinar Graha Teknik Tama
69	10205	DMETRADO ARYA SAMANTA	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	756.030.0195	7560300195	7560300195		PT. DMETRADO ARYA SAMANTA
74	10224	BERCA NIAGA MEDIKA	BRI	0020307 - BRI	0206.01.000.678.304	020601000678304	002699904905		PT. Berca Niaga Medika
82	10253	KOPERASI KARYAWAN SMI	Danamon	0110042 - DANAMON	3629663794	2790266882	3629663794		Rita Rahayu & Har
95	10292	SEMPURNA	UOB	0230016 - UOB INDONESIA	366.300.0010	3663000010	3663000010		Sempurna
98	10296	YUAN WIRA PERDANA	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	284.300.3958	2843003958	2843003958		PT. Yuan Wira Perdana
102	10384	JAYA ELECTRIC UTAMA	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	068.025.0499	0680250499	0680250499		PT. Jaya Elektrikal
118	10359	BIROTIKA SEMESTA	STANDARD CHARTERED	0600306 - STANDARD CHARTERED	8104041300504935	8104041300504935	8104041300504935		Sinar Meadow Intel
120	10374	SAMUDERA NAGA GLOBAL PT	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	87.100.27880	8710027880	8710027880		PT. Samudera Naga Global
121	10376	ANTAR NUSA TRANSINDO	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	408.368.9628	4083689628	4083689628		PT. Antar Nusa Transindo
126	10415	TOKO RAWAMANGUN	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	065.344.0348	0653440348	0653440348		Toko Rawamangun
128	10420	BENGKEL BUBUT BUDAYA	BCA	5010011 - BCA DIGITAL	342.300.9523	3423009523	3423009523		CV. Bengkel Bubut Budaya
129	10427	PROTEKINDO SANTA	Mandiri	0080017 - MANDIRI	123.00.8800158.3	1230088001583	1230088001583		PT. Protekindo Santa

Gambar 3.12. Gambar Master Data dari vendor atau supplier

Sumber: Dokumentasi Penulis

### 3.2.3 Uraian Pekerjaan Tambahan Magang

Uraian tugas dan pekerjaan tambahan yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan magang di PT. Sinar Meadow International Indonesia adalah sebagai berikut:

#### 1. Scanning Invoice untuk penjualan export

Pada tahap ini, penulis diberikan tugas tambahan yang dikerjakan ketika *Invoice Export* masuk kepada Bapak Drajat Budiarto, dan beliau akan menyerahkan kepada penulis untuk setelahnya dilakukan *scanning*. Sebelum melakukan proses *scanning*, penulis hanya mengambil 3 lembar dokumen yang wajib untuk di *scan* seperti, *Invoice Export*, *Purchase Order*, Faktur Pajaknya. Setelah melakukan proses *scanning*, penulis akan membuat satu folder untuk selanjutnya memasukan hasil *scanning* dengan tidak lupa untuk *rename* nama foldernya. Setelah itu, penulis akan mengirimkan file atau folder tersebut ke *account* Bapak Drajat Budiarto melalui *Datasharing* pada komputer yang dipakai.

## **2. *Filling Invoice* khusus lembaran kuning dan hijau**

Pada tahap ini, penulis diberikan tugas untuk melakukan *filling Invoice* yang telah selesai di tanda tangani oleh Bapak Drajat Budiarto. *Invoice* yang telah di tanda tangani tersebut akan diambil hanya lembaran *invoice* berwarna hijau dan kuning. Untuk lembaran hijau dan kuningnya sebagai pegangan untuk Departemen *Finance* sebagai bukti bahwa *invoice* tersebut telah dikirimkan atau telah di proses oleh *Invoice Staff* nya. Sebelum melakukan *filling*, penulis akan terlebih dahulu mengurutkan *invoice-invoice* tersebut berdasarkan tanggal *invoice* dan setelah itu mengurutkannya berdasarkan nomor *invoice* dari yang terkecil hingga nomor *invoice* yang terbesar.

Untuk *Invoice* lembaran kuning dan lembar hijau memiliki fungsi yang sama yakni sebagai arsip perusahaan atau lembar dokumennya disimpan sebagai bukti transaksi yang akan

diserahkan pada pihak keuangan atau *finance*. Dengan kata lain, kedua lembar ini berfungsi sebagai arsip pihak pengirim.

### **3. Memateraikan *Invoice* yang telah lengkap dokumennya**

Penulis setelah melengkapi daftar *invoice*, proses setelahnya yang akan dilakukan adalah proses inventaris data *invoice* atau meng-*input* nomor *invoice* yang telah lengkap dokumen. Setelah dinyatakan lengkap dan telah di tanda tangani oleh Bapak Drajat Budiarto selaku *Assistant Tax & Manager*, penulis akan memateraikan daftar *invoice* yang telah lengkap dokumen pendukung termasuk Surat Jalannya (*Delivery Note*). Cara untuk memateraikan *invoice list* tersebut adalah yang pertama dengan menyalakan materai digital tersebut terlebih dahulu, lalu, memasukan *username* dan *password* dari *account* materai digital tersebut. Setelah itu, penulis akan biasanya mengecek saldo materai digital. Setelah dipastikan saldo mesin materai digital masih mencukupi, penulis akan memasukan *invoice* ke dalam alat atau mesin materai digital dan alat tersebut akan memproses untuk materainya. Jumlah materai yang dipakai adalah nominal sepuluh ribu rupiah, dan memiliki ketentuan jika jumlah atau total transaksi kurang dari lima juta rupiah, maka *invoice* tersebut tidak boleh untuk dimateraikan. Jika total transaksi *invoice* nominalnya diatas lima juta rupiah, maka *invoice* tersebut dapat dimateraikan.

### **4. *Sorting dan Filling voucher-voucher* yang telah dibayar**

Penulis pada tahap ini diberikan tugas untuk membantu bagian divisi *Payment & Account Payable* yang dalam hal ini membantu mengurutkan (*sorting*) dan mengarsipkan (*filling*) *voucher-voucher* yang telah dibayarkan oleh vendor atau

supplier. Dalam mengurutkan *voucher-voucher* tersebut biasanya akan mengurutkannya berdasarkan nomor *voucher* dan disusun per kelipatan seratus untuk *voucher*-nya. Setelah diurutkan, penulis akan mempersiapkan ordner yang telah kosong dan selanjutnya akan memasukkan *voucher-voucher* yang telah diurutkan tersebut dengan rapi. Biasanya *voucher* yang dimasukkan hanya per lima puluh nomor *voucher* yang telah diurutkan, agar ordner tersebut tidak akan terlalu penuh.

### **3.2.4 Kendala yang Ditemukan**

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang di PT. Sinar Meadow International Indonesia, penulis menemukan beberapa kendala. Berikut diantaranya:

#### **1. Fitur di aplikasi E-Faktur**

Pada aplikasi E-Faktur sangat memungkinkan *user* untuk mengakses faktur pajak, bahkan memudahkan juga. Tetapi, pada saat melakukan akses penarikan faktur pajak penulis menemukan hambatan dalam menarik daftar faktur pajak sesuai tanggal yang diperlukan. Hambatan atau kendala tersebut adalah terbatasnya fitur pada aplikasi E-Faktur untuk langsung menarik seluruh daftar faktur pajak yang akan diubah menjadi file PDF. Kendala tersebut berdampak pada waktu yang mengalami pemborosan karena harus menarik faktur pajak tersebut secara satu per satu.

#### **2. Proses pengoperasian aplikasi E-Faktur**

Selain dengan terbatasnya fitur pada E-Faktur dalam melakukan penarikan faktur pajak, kendala lain yang ditemukan penulis adalah terkadang aplikasi E-Faktur sering mengalami gagal proses, *error*, dan reconnecting yang berlangsung lama, sehingga membuat penulis kadang harus menunggu agak lebih lama untuk

mengoperasikan aplikasi E-Faktur tersebut. Dampak dari sering terjadinya *error* dalam mengoperasikan aplikasi E-Faktur adalah terkadang pekerjaannya harus tertunda lama atau mengerjakan tugas atau pekerjaan yang lain, bahkan aplikasinya harus di *close* terlebih dahulu dan *login* kembali agar dapat mengakses aplikasi.

### **3. Penarikan dan pencarian *Purchase Order***

Dalam pencarian dan penarikan PO, penulis akan diperhadapkan dengan berbagai cara untuk mencari PO tergantung dari kebutuhan *customer*-nya juga. Beberapa *customer* tidak perlu dicari dan dicetak untuk PO nya karena *customer* tersebut melakukan pengiriman melalui distributor yang ada, maka di kolom nomor PO sering ada beberapa *customer* yang kosong dan PO nya bukan berisi angka atau nomor, melainkan nama produk atau perusahaannya. Selain itu, terdapat juga kendala yang membuat penulis sulit untuk mencari beberapa PO *customer*, khususnya yang non-distributor. Kendala tersebut dikarenakan beberapa PO tidak di CC ke *email Microsoft Outlook* tempat komputernya digunakan oleh penulis. Hal itu mungkin disebabkan oleh *Sales Admin*-nya yang lupa melakukan CC ke *email* atau sistemnya yang mengalami *error*. Kendala lainnya juga adalah ketika PO yang susah dicari dikarenakan nama subject PO-nya yang lupa di *rename* sesuai nomor PO nya dan format PO yang dibuat pada *Microsoft Excel* atau hanya di *screenshot* saja dan filenya berbentuk PNG atau JPEG, sehingga membuat penulis kadang susah dan menghambat waktu kerja penulis.

#### **3.2.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

##### **1. Fitur di aplikasi E-Faktur**

Berdasarkan dari kendala diatas yakni terbatasnya fitur-fitur pendukung untuk mengakses aplikasi E-Faktur, maka solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut adalah melakukan *Refresh* data atau aplikasi yang membutuhkan waktu beberapa menit sehingga aplikasi tersebut dapat beroperasi dengan lancar kembali.

## **2. Proses pengoperasian aplikasi E-Faktur**

*Error* sistem sangat mempengaruhi proses pengoperasian penarikan faktur pajak dan bahkan untuk proses upload faktur pajak. Oleh karena itu, solusi yang tepat untuk mengatasi kendala adanya *error* dalam pengoperasian aplikasi E-Faktur adalah dengan cara meng-*update* aplikasi tersebut. Selain itu, cara atau solusi alternatif yang dapat dicoba adalah dengan melakukan *back-up* data pada aplikasi E-Faktur. Hal itu disebabkan data-data faktur pajak yang sudah di sangat banyak yang mempengaruhi proses pengoperasian aplikasi.

## **3. Penarikan dan pencarian *Purchase Order***

Solusi yang dapat diberikan untuk mengatasi kendala lupa nya Admin Sales mengirim atau lupa melakukan CC *email* PO-ya kepada penulis atau kendala sulitnya mencari nama subject PO yang tidak dibuatkan nama file PO-nya berdasarkan nomor PO, dan bahkan kendala PO yang bentukan format filenya bukan pdf, melainkan format *Microsoft Excel* adalah awalnya melapor hal tersebut pada Pembimbing lapangan selaku *Tax Assistant Manager* dan meminta bantuan pada bagian admin atau Supervisi AR untuk mencarikan PO-nya agar *list* PO yang telah ditarik menjadi file pdf tersebut dapat lengkap dan disimpan, serta dicetak sebagai lampiran *invoice* yang telah di *sort* berdasarkan tanggal yang dicari.



**UMN**

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA