



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

Praktek kerja magang dilaksanakan di PT Dynaplast yang beralamat di Tower 9-10th Floor Jl. MH. Thamrin No. 1. Lippo Karawaci – Tangerang, dengan kedudukan sebagai *staff* di departemen *accounting*. Kedudukan *staff accounting* dikoordinir oleh *manager accounting* dan bertugas melakukan jasa *accounting service*. Selama kegiatan kerja magang berlangsung, tugas diperoleh dan dikoordinir oleh pembimbing lapangan, selaku *manager accounting*, yaitu Bapak Leonardo Mantik.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama melaksanakan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Membuat rekap daftar *entertainment expense*

Entertainment expense adalah biaya penyediaan makanan dan minuman bagi seluruh pegawai serta penggantian atau imbalan dalam bentuk natura dan kenikmatan di daerah tertentu dan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, yang ditetapkan dengan atau berdasarkan peraturan menteri keuangan. Biaya ini termasuk dalam *non-deductible expense* yang dikecualikan. Tujuan membuat daftar *entertainment expense* adalah untuk keperluan kredit pajak. Daftar ini dibuat dalam bentuk dokumen excel, dengan melihat bukti transaksi kwitansi atau nota yang ada. Apabila tidak terdapat bukti transaksi seperti nota/kwitansi maka tidak dimasukkan ke dalam rekap daftar biaya *entertainment*. Daftar biayanya dibuat berdasarkan cabang/pabrik PT. Dynaplast (misalnya untuk DP-02). Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Mengurutkan tanggal dan bulan transaksi dari yang paling awal hingga akhir.

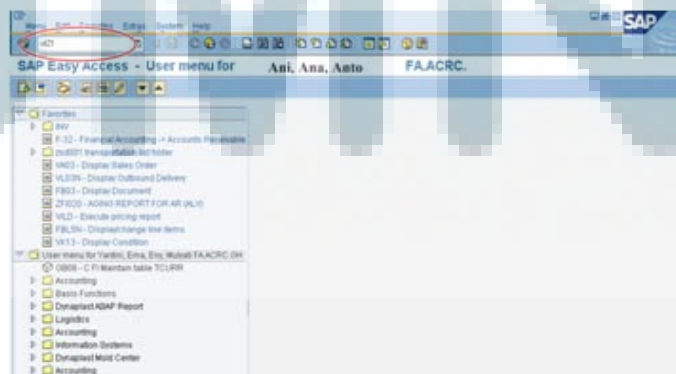
- b. Memasukkan data kedalam excel, yaitu tanggal *invoice*, jenis entertainmenya berupa makan minum (baik makan bersama *customer* ataupun makanan untuk karyawan yang lembur, dsb), nama tempat makan/minum, Pom bensin, toll, dsb (restoran, RM, dll), jumlah transaksi, nama relasi yang ikut makan, posisi dari relasi tersebut (mis. *Manager*), nama perusahaan yang di-entertain serta jenis usaha dari perusahaan tersebut. Nama tempat diambil dari keterangan pada *invoice* atau berdasarkan nota pembayaran. Jumlah transaksi dilihat dari nota pembayaran. Sedangkan nama relasi, posisi relasi serta nama perusahaan dilihat dari keterangan pada faktur.
- c. Setelah semua data dimasukkan, kemudian jumlahnya ditotal per bulan. Namun apabila dalam sebulan transaksinya hanya sedikit maka bisa digabungkan dengan periode lainnya.

2. Membuat *invoice list* tagihan piutang

Invoice list merupakan daftar tagihan piutang *customer* yang berisikan nomor *purchase order*, nomor *invoice*, tanggal *invoice* dibuat, jumlah tagihan sebelum PPN, PPN dan jumlah setelah PPN kemudian jumlah secara total. *Invoice list* tersebut dibuat per *customer*. Hal pertama yang dilakukan adalah mengurutkan *invoice* berdasarkan nomor *invoice* mulai dari yang terkecil hingga terbesar. Setelah itu, melakukan input nomor *invoice* tersebut ke dalam sistem (SAP), kemudian di print. Berikut tahap-tahap yang dilakukan dalam SAP:

- a. Masuk ke SAP dengan kode vf21,

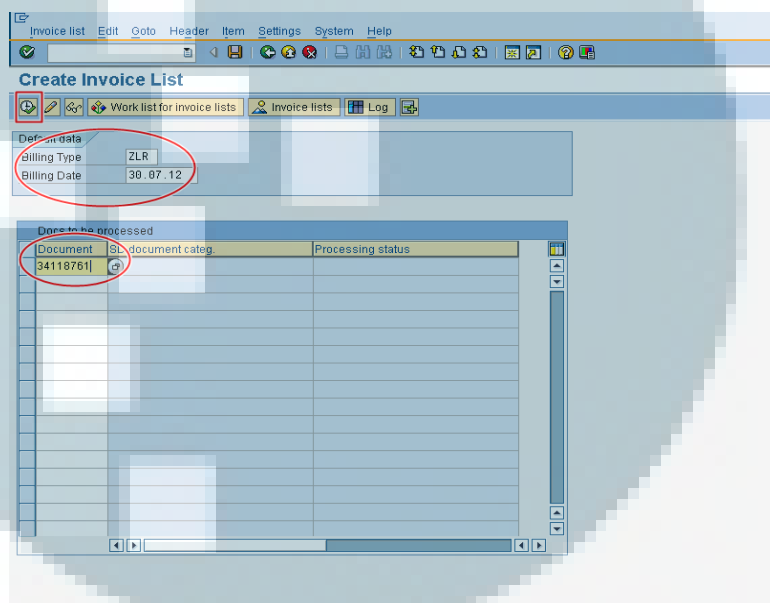
Gambar 3.1 Cara masuk ke SAP untuk membuat *Invoice list*



b. Mengisi data pada kolom:

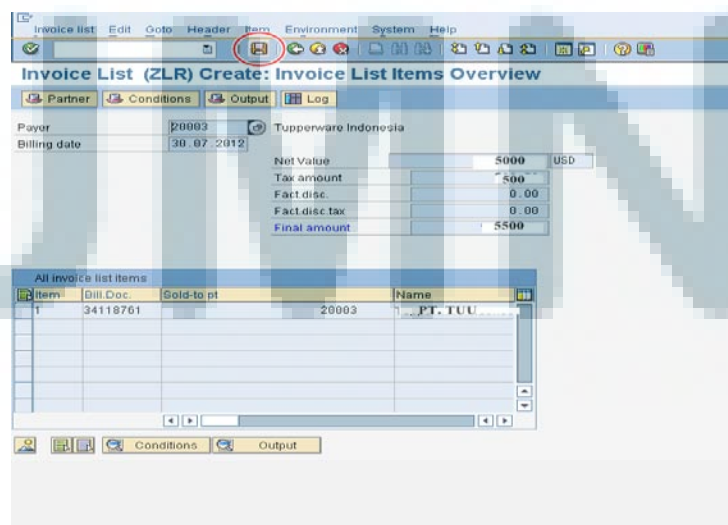
- *Billing type* : ZLR
- *Billing date* : Tanggal pembuatan *invoice list*, misalnya tanggal 20.07.12.
- *Document* : Nomor-nomor *invoice* yang akan dibuat daftarnya
Setelah itu klik *execute*.

Gambar 3.2. Cara menginput data untuk membuat *invoice list*



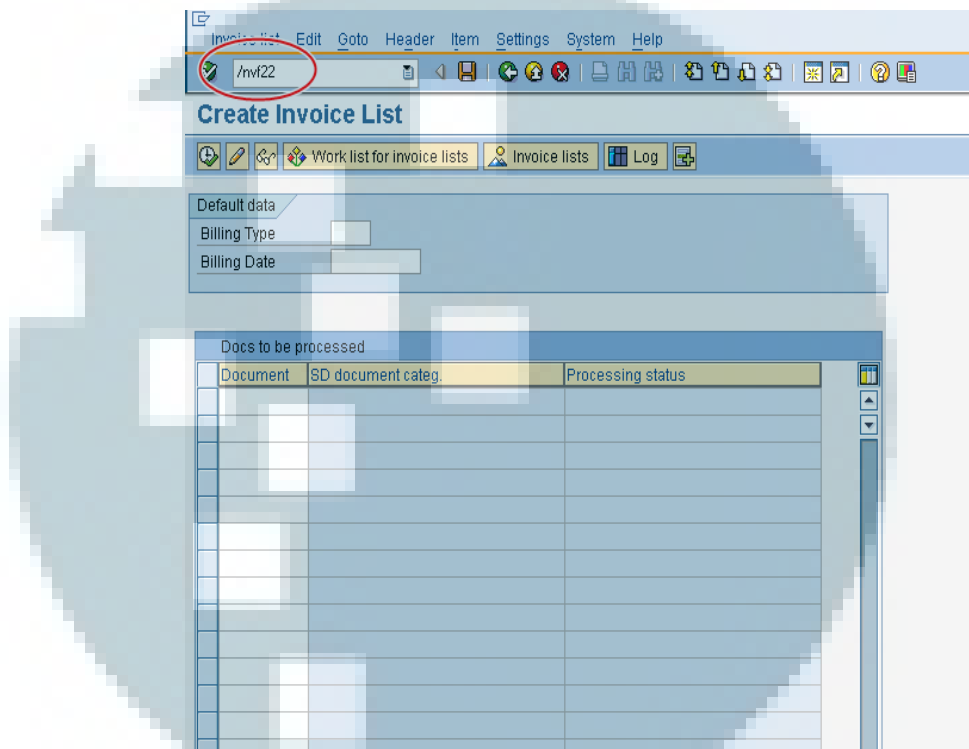
c. Kemudian di *save*

Gambar 3.3 Cara melakukan *save* untuk *invoice list*



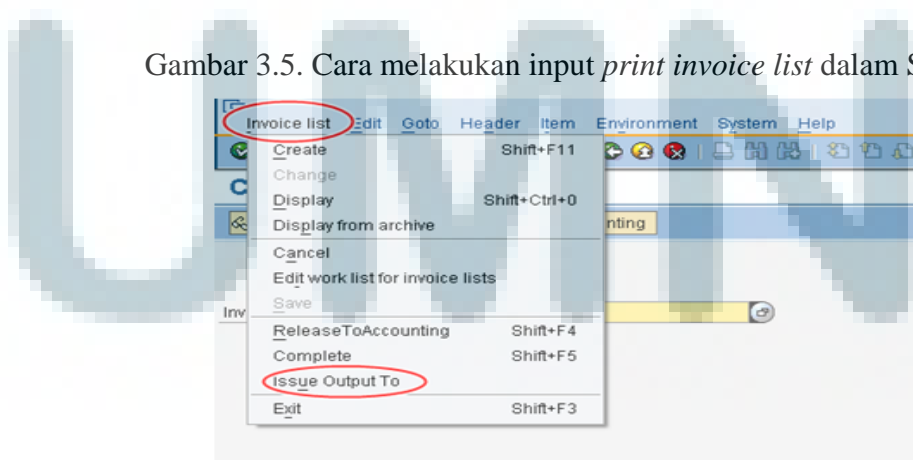
- d. Setelah *invoice list* dibuat, kemudian *invoice list* tersebut di *print*, dengan cara ketik kode (/nrf22) kemudian *enter*.

Gambar 3.4. Cara masuk ke SAP untuk melakukan *print invoice list*



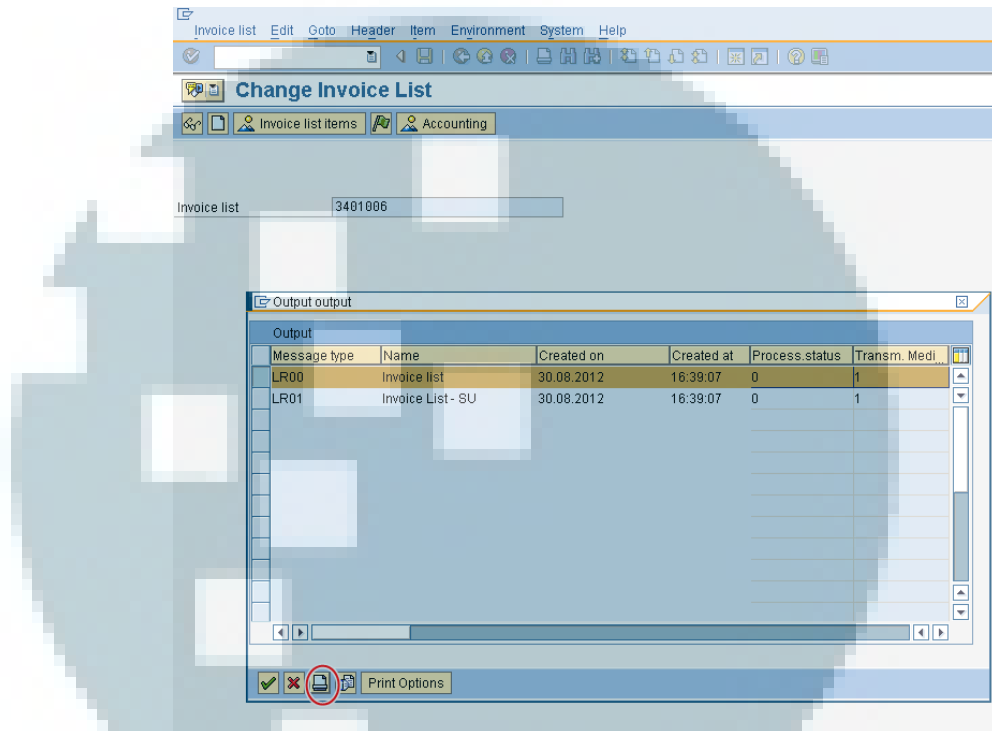
- e. Setelah itu klik *invoice list*, kemudian pilih/klik *issue output to* untuk *print*.

Gambar 3.5. Cara melakukan input *print invoice list* dalam SAP



f. Kemudian klik *print*.

Gambar 3.6. Cara untuk *print invoice list*



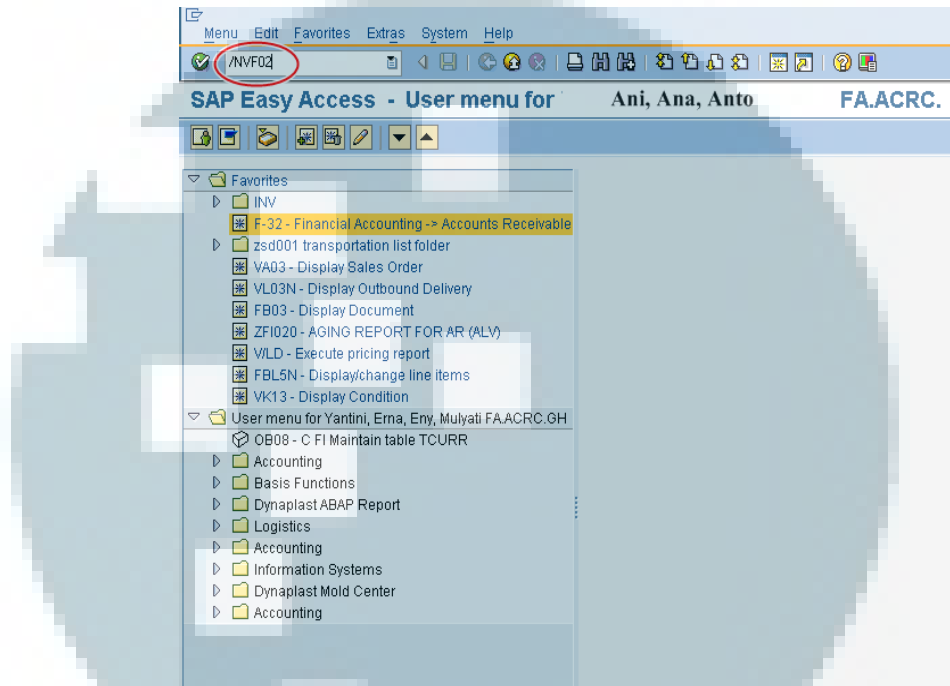
3. Print *invoice* dan faktur pajak

Invoice tagihan piutang adalah faktur yang berisi jumlah tagihan yang harus dibayar oleh *customer*. Sedangkan faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh penjual. Pengusaha Kena pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) yang dilakukan di dalam daerah pabean atau ekspor BKP. Tujuan dilakukannya print *invoice* dan faktur pajak ini adalah untuk memperbaiki kesalahan yang ada terkait nomor *invoice*, nama perusahaan atau jumlah tagihan. *Invoice* dan faktur pajak yang di *print* merupakan *invoice* yang telah diperbaharui atau diperbaiki kesalahannya oleh *assisten manager*. Hal tersebut dilakukan dengan menginput nomor *invoice* yang diberikan ke dalam sistem SAP.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam SAP:

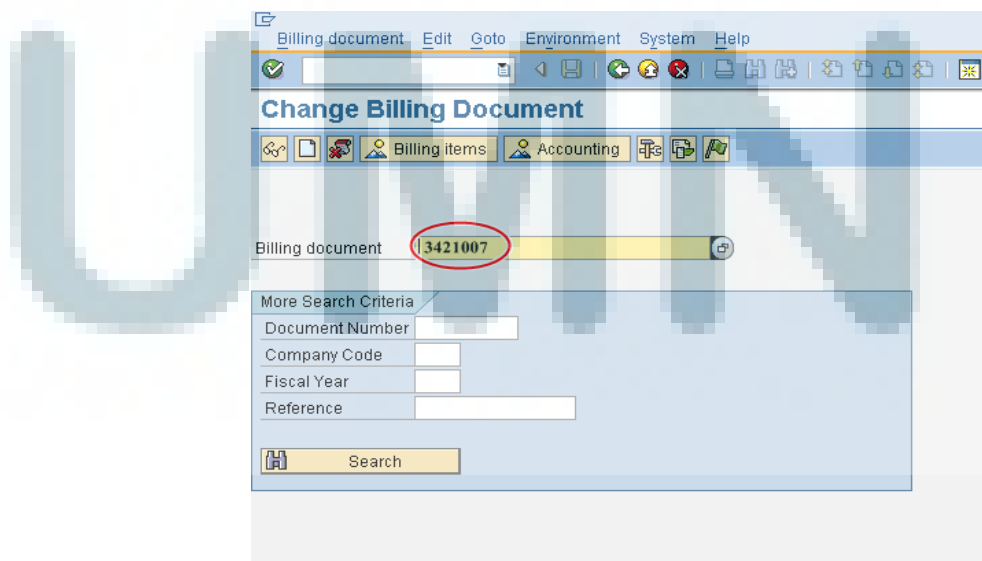
- a. Masuk ke dalam SAP dengan kode NVF02, kemudian enter.

Gambar 3.7. Cara masuk ke SAP untuk melakukan *print invoice*



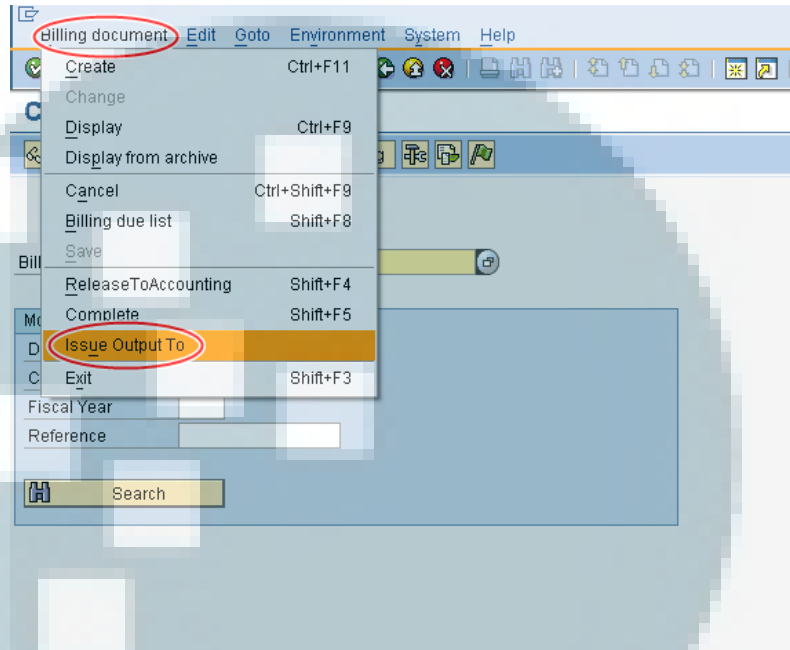
- b. Input nomor *invoice* yang akan di *print* ke dalam kolom *billing document*, misalnya 3421007.

Gambar 3.8. Cara menginput data untuk melakukan *print invoice*



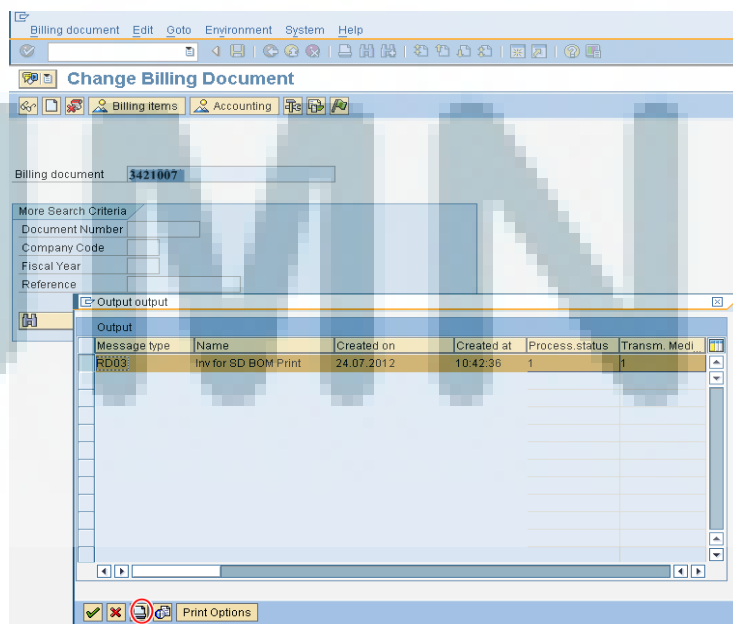
- c. Klik *billing document*, kemudian pilih *issue output to*

Gambar 3.9. Cara melakukan *print invoice*



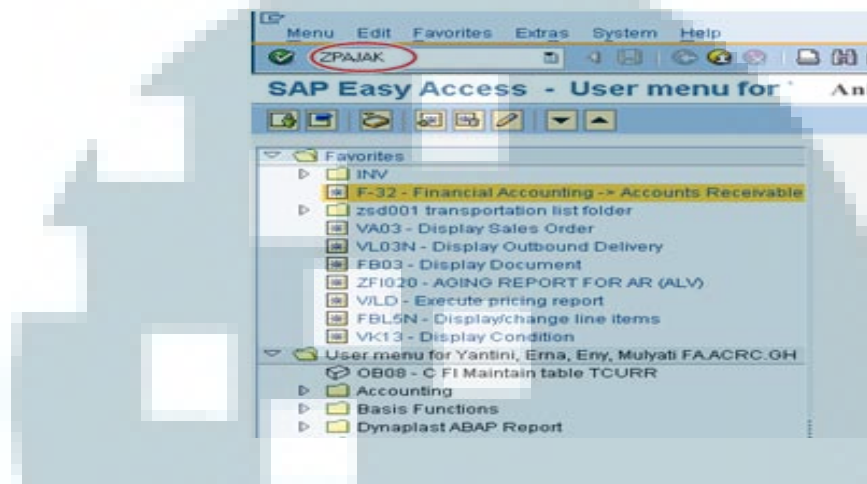
- d. Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.10, kemudian klik *print*

Gambar 3.10. Cara untuk *print invoice*



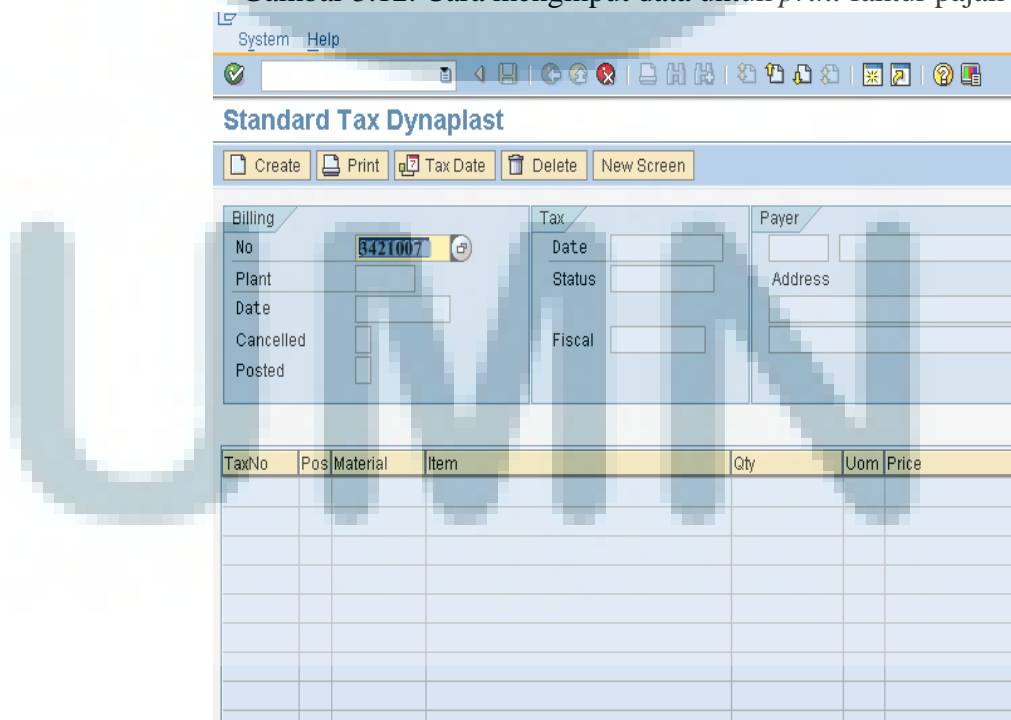
- e. Setelah *invoice*, kemudian print faktor pajaknya, dengan memasukkan kode ZPAJAK.

Gambar 3.11. Cara masuk ke SAP untuk melakukan print faktor pajak



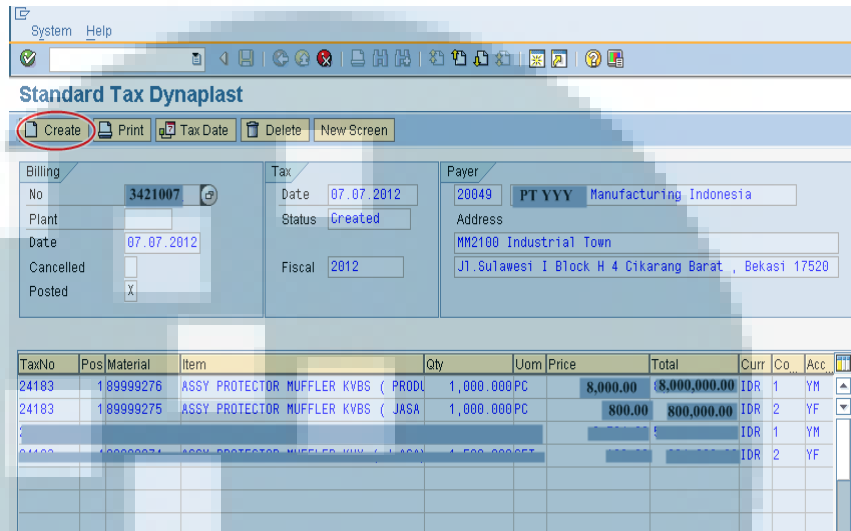
- f. Input nomor *invoice* yang akan di *print* faktor pajaknya ke dalam *billing no.* Mis: 3421007, kemudian enter

Gambar 3.12. Cara menginput data untuk *print* faktor pajak



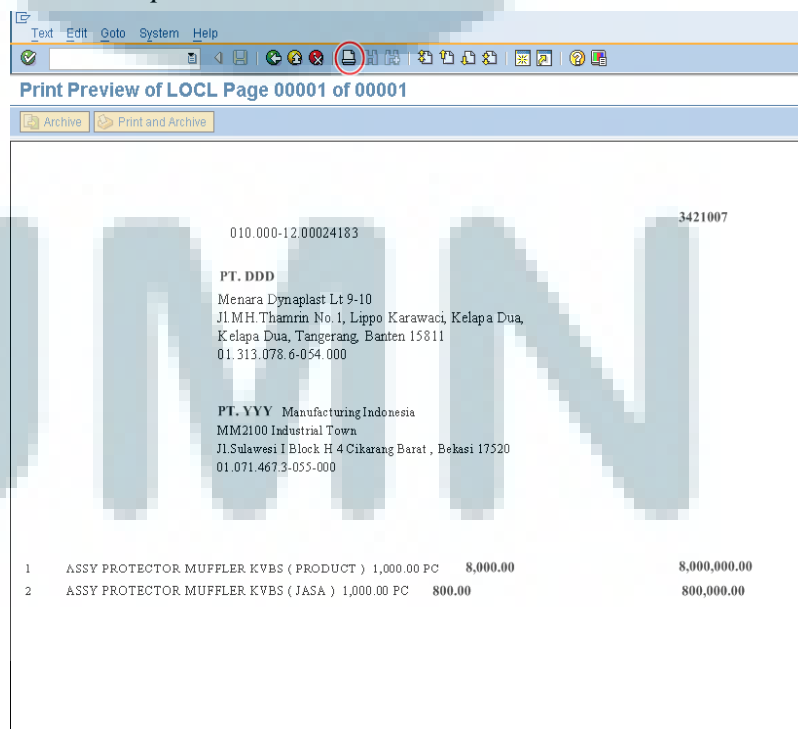
g. Klik *create*, kemudian klik OK.

Gambar 3.13. Cara melakukan *create* pajak yang akan di print



h. Kemudian klik *print*.

Gambar 3.14. Tampilan *print preview* faktur pajak dan cara untuk *print*



4. Membuat rekap pemotongan PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong oleh pelanggan atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak dalam negeri atau perusahaan atas penyerahan jasa teknik yang diberikan seperti pembuatan suatu produk. Rekap dibuat sebagai bukti bahwa Pajak PPh Pasal 23 telah dipotong oleh pelanggan. Dalam membuat rekap tersebut, dokumen yang dilihat adalah faktur pajak. Rekap bukti pemotongan PPh 23 pelanggan, yaitu dengan mencatat tanggal saat membuat rekap, tanggal PPh, nama *customer*, nomor pajak dan jumlah PPh 23 ke dalam buku. Semua data diambil dari dokumen faktur pajak.

5. Filing dokumen serta mengecek kesesuaian dan kelengkapan *invoice* dengan dokumen terkait

Filing dokumen yaitu mengurutkan *invoice* berdasarkan nomor *invoice*-nya, kemudian mengecek kesesuaian dan kelengkapan dari *invoice* tersebut. *Invoice* yang di cek atau di periksa terbagi dua, yaitu *invoice* tagihan untuk *customer* dan *invoice* tagihan pembayaran. *Invoice* yang di cek atau di periksa terbagi dua, yaitu *invoice* tagihan untuk *customer* dan *invoice* tagihan pembayaran. Pemeriksaan *invoice* dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan ke sistem dan kesalahan dalam pengiriman barang kepada *customer* atau dalam hal pembayaran tagihan kepada *supplier*. Hal-hal yang dicek untuk *invoice* tagihan *customer* seperti:

- a. Nomor surat jalan (*delivery order*) yang ada di *invoice* disesuaikan dengan yang ada di surat jalannya,
- b. Nomor *invoice*-nya disesuaikan dengan yang ada di faktur pajaknya
- c. Harga jualnya disesuaikan dengan yang ada di faktur pajaknya
- d. Jumlah *Quantity* pada *invoice* disesuaikan dengan yang ada di surat jalannya
- e. Jumlah pajak yang ada di *invoice* disesuaikan dengan yang ada di faktur pajaknya

- f. *Approval* dari *customer*, dilihat kelengkapannya di dokumen surat jalan seperti tanda tangan penerima atau cap perusahaan.

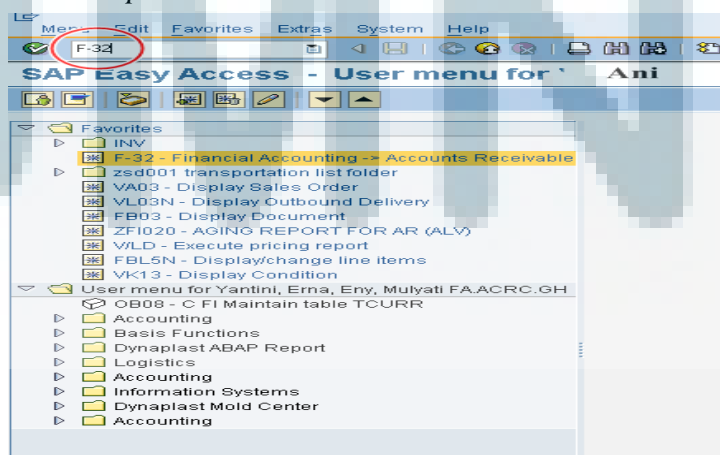
Jika salah satu dari 6 hal di atas tidak ada, maka dokumen tersebut di pisahkan untuk diproses lebih lanjut. Sedangkan dalam memeriksa *invoice* tagihan pembayaran, hal-hal yang dicek adalah kesesuaian angka pada faktur dengan dokumen-dokumen terkait seperti nota atau kwitansi, faktur pajak dan dokumen lainnya kemudian menghitung kembali jumlah total pada faktur/*invoice* tersebut, serta mencatat pajak sesuai kelengkapan dokumen yaitu faktur pajak. Contoh dokumen *invoice*, surat jalan dan faktur pajak ada dalam lampiran 3 dan 10.

6. Melakukan *clear customer process*

Clear customer process adalah proses untuk menghapus tagihan yang sudah dibayar oleh *customer* dalam SAP. Caranya dengan mencocokkan *invoice* dengan yang ada di SAP sehingga *balance* (jadi 0). Setelah semua nomor yang ada di *invoice* telah di *clear* di sistem, kemudian mencatat nomor dokumen yang di post ke perusahaan, nomor dokumen tersebut akan keluar di sistem setelah *clear process* selesai. Nomor *invoice* yang di input di lihat dari nomor yang tercatat (nomor dokumen hasil penginputan sebelumnya) pada *invoice*. Langkah-langkah yang dilakukan dalam SAP adalah sebagai berikut:

- a. Masuk ke dalam SAP dengan kode F-32, kemudian *enter*

Gambar 3.15. Cara masuk ke SAP untuk melakukan *clear customer process*



b. Hal-hal yang diinput adalah:

- Kolom *Account* : Nomor *customer*, mis. 2333005
- *Clearing date* : tanggal sesuai dengan form penerimaan tagihan piutang
- *Special G/L Ind* : kode 'a'

Gambar 3.16 Cara menginput data untuk melakukan *clear customer process*

Clear Customer: Header Data

Process open items

Account: 2333005, Clearing Date: 31.08.2012, Period: 8
Company Code: DYNA, Currency: IDR

Open Item Selection
Special G/L Ind: a, Normal OI

Additional Selections
 None
 Amount
 Segment
 Profit Center
 Document Number
 Posting Date
 Dunning Area
 Reference
 Payment order
 Collective invoice
 Document Type
 Others

c. Mencocokkan tagihan yang sudah dibayar dengan melihat dua nomor dokumen yang ada di *invoice*. Agar *balance* atau 0, maka jumlah tagihannya di klik 2 kali begitu juga dengan yang sudah dibayar.

Gambar 3.17. Cara mencocokkan tagihan/kliring tagihan

Clear Customer Process open items

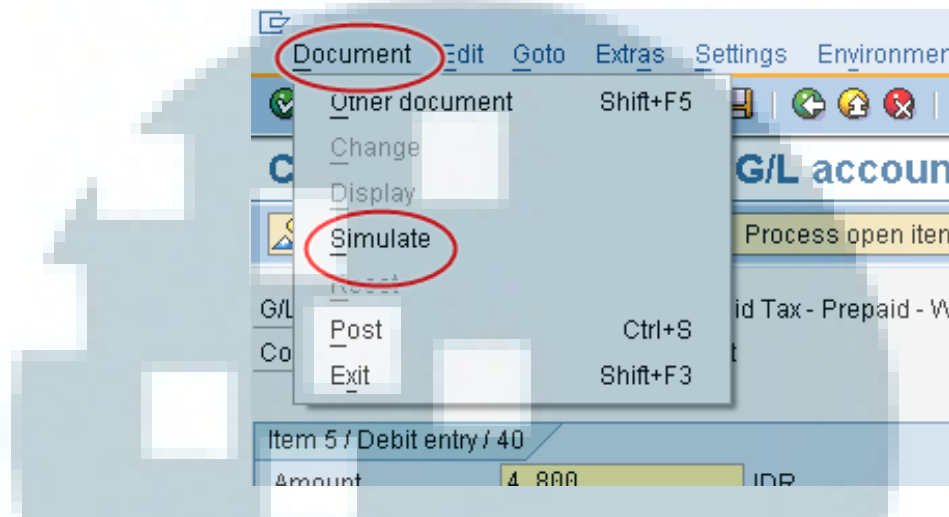
Standard Partial Pmt Res.items Withhdg tax

Document	D	Document	P	Bus	Day	Assignment	T	IDR Gross	Cash discnt	Cash
2000009214	ZP	29.08.2012	15	0		0000650100051	ku	7,319,357		
90024479	RV	25.06.2012	01	35		0034117642		7,770,480		
90024480	RV	26.06.2012	01	34		0034117643		6,935,960		
90024481	RV	26.06.2012	01	34		0034117644		5,827,800		
90024492	RV	27.06.2012	01	33		0034117645		16,403,601		
90024493	RV	28.06.2012	01	32		0034117646		12,411,300		
90027758	RV	19.07.2012	01	11		0034118066		19,426,000		
90027759	RV	20.07.2012	01	10		0034118067		14,245,000		
90027760	RV	19.07.2012	01	11		0034118068		16,888,360		
90028172	RV	18.07.2012	01	12		0034118238		19,426,000		
90028173	RV	20.07.2012	01	10		0034118239		9,426,000		
90028174	RV	21.07.2012	01	9		0034118240		7,713,000		

Editing status
Number of items: 41, Amount entered: 0
Display from item: 1, Assigned: 0
Reason code: , Difference postings: 0
Display in clearing currency: Not assigned, 0

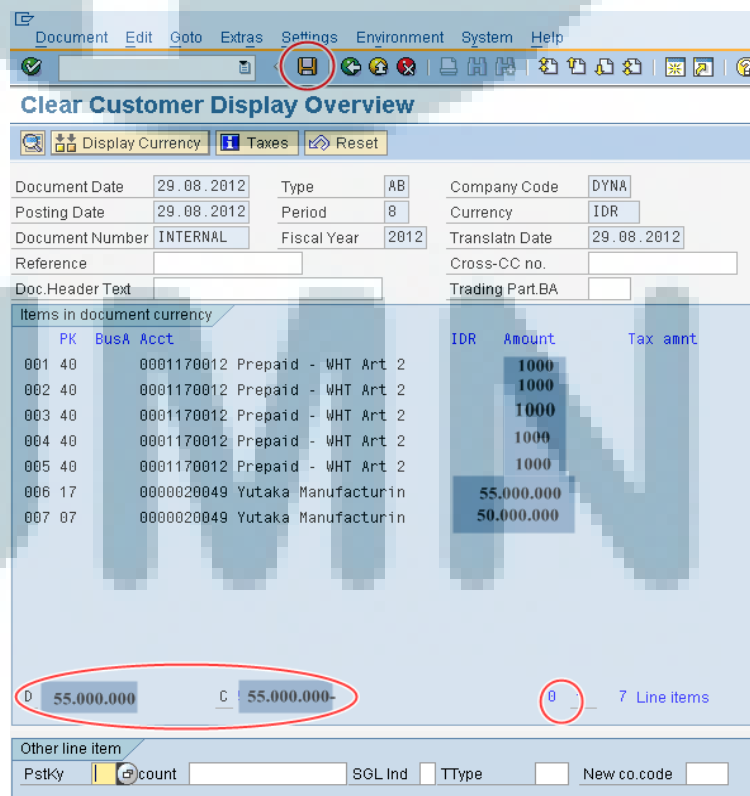
- d. Kemudian setelah selesai diinput maka klik *document*, kemudian pilih *simulate*

Gambar 3.18. Cara melakukan *simulate document*



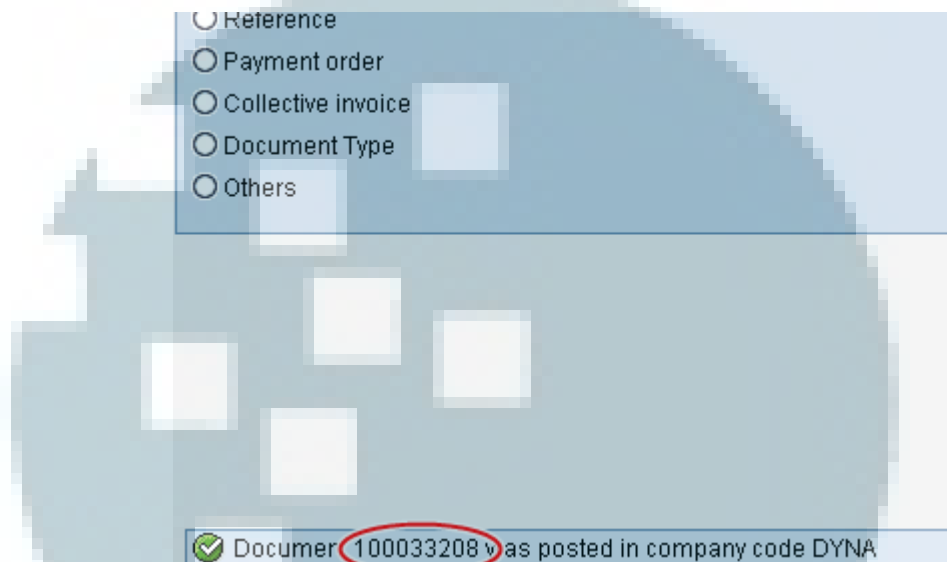
- e. Kedua angka atau jumlah yang ada dibawah harus sesuai atau sama sehingga *balance*, jika sudah *balance* kemudian klik *save*.

Gambar 3.19. Cara melakukan *save* untuk *clear customer process*



- f. Mencatat nomor *document* yang di *post* ke perusahaan ke dalam *invoice*. Nomor document tersebut akan keluar di sistem setelah *clear process* selesai.

Gambar 3.20. Tampilan nomor dokumen yang muncul



7. Membuat rekap biaya aktual terkait *expense* untuk empat *plant*
Biaya aktual merupakan biaya yang benar-benar terjadi atau yang direalisasikan sesuai dengan anggaran. Biaya aktual dibandingkan dengan *budget*-nya. Data yang direkap berasal dari sistem SAP. Yaitu melakukan *copy* data biaya aktual empat *plant* dari sistem (SAP) ke excel, untuk bulan juni 2012. Mulai dari bagian G&A (*personalia, Management, Sales*), *Overhead pool* (PPC, Warehouse, dll), *Production (Injection dsb)* dan QA. Caranya dengan masuk ke sistem SAP bagian *asset DP 02* (*plant Dynaplast*), kemudian meng-*copy* biaya ke dalam excel mulai dari *Generally and Advertising (G&A)* yang didalamnya ada bagian *personalia, management dan sales*. Setelah itu biaya *overhead pool*, biaya *production* dan QA yang masing-masing memiliki beberapa kelompok biaya. Hal tersebut dilakukan hingga DP 05.
8. Membuat rekap biaya depresiasi
Biaya depresiasi merupakan biaya perolehan aset yang dialokasikan di sepanjang masa manfaatnya. Tujuan dilakukan rekap ini adalah untuk

dokumen perusahaan dan mencegah kehilangan data di sistem dikarenakan error dan sebagainya. Data diambil dari sistem SAP. Rekap tersebut dilakukan dengan meng-copy data *asset* (dari SAP ke Excell). Hal-hal yang di copy adalah nomor *asset*, *Cost centre*, *capital date*, *asset description*, *quantity*, *Bun*, *Acquis. value*, *accumulated depreciation*, dan *book value*-nya.

9. Membuat rekap rincian untuk pengiriman tagihan ke *customer*

Rincian pengiriman merupakan rincian mengenai tagihan yang harus dibayar oleh *customer*. Tujuan dilakukannya rekap ini adalah untuk penagihan kepada customer. Data diperoleh dari *invoice list*, *invoice* dan faktur pajak. Rekap dibuat dalam bentuk excell, yaitu memasukkan nomor Output receivable (OR) atau *invoice list* (*invoice list* untuk *customer* ini dibuat berdasarkan tanggal *invoice*), nomor *invoice*, nomor faktur pajak, tanggal faktur pajak, rate (jika dalam bentuk mata uang asing), jumlah PPN dalam bentuk dollar, dasar pengenaan pajak kemudian PPN dalam bentuk rupiah. Nomor *invoice list* diambil dari dokumen *invoice list*, nomor *invoice* diambil sesuai dengan *invoice* pada *invoice list*, nomor faktur tanggal faktur pajak diambil dari dokumen faktur pajak, jumlah PPN diambil dari jumlah PPN di faktur pajak, DPP diambil dari total/gross di *invoice* dan jumlah PPN-nya diambil dari jumlah PPN yang ada di *invoice*.

10. Mengelompokkan nota *entertainment expense*

Nota *entertainment expense* merupakan bukti pajak yang harus ada agar bisa diakui oleh pajak sebagai pengeluaran yang dapat dibebankan sebagai biaya. Mengelompokkan nota-nota untuk data *entertainment expense*, khususnya untuk nota makanan dan minuman dari semua cabang. Tujuan pengelompokkan nota ini adalah untuk membuat rekap daftar biaya berdasarkan cabangnya. Nota dikelompokkan berdasarkan jenis pengeluarannya seperti makan-minum kemudian dikelompokkan berdasarkan cabang perusahaan. Misalnya, terdapat nota makan minum restoran A, kemudian mencari keterangan cabang perusahaan yang ada

pada faktur dan dipisahkan setiap cabangnya. Perusahaan memiliki delapan cabang perusahaan.

11. Membuat tanda terima tagihan *customer*

Tanda terima tagihan *customer* merupakan daftar tagihan atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh *customer*. Tanda terima dibuat per *customer* dan beberapa *customer* memiliki format yang berbeda. Tanda terima dibuat untuk penagihan kepada *customer*. Tanda terima *invoice* dibuat dalam bentuk excell yaitu mengisi nomor *invoice/invoice list*, tanggal *invoice/nomor* faktur pajak, dan jumlahnya. Nomor dan tanggal *invoice/invoice list* serta jumlah tagihannya diambil dari dokumen *invoice list*, sedangkan untuk nomor faktur pajak diambil dari dokumen faktur pajak. Setelah itu, jumlah yang ada di tanda terima di kroscek kembali kesesuaiannya dengan yang ada di *invoice list*-nya.

12. Mencari dokumen terkait *entertainment expense*

Dokumen terkait *entertainment expense* adalah nota atau kwitansi yang terkait dengan pemberian natura dan kenikmatan. Tujuan pencarian bukti tersebut adalah untuk keperluan kredit pajak. Dokumen *entertainment expense* yang dicari yaitu nota-nota terkait biaya makanan dan minuman ataupun biaya perjalanan tugas, seperti nota RM atau hotel. Bukti yang diambil berasal dari dokumen bagian *finance* dan merupakan bukti atau nota yang asli. Namun ketika mengambil nota *entertainment* tersebut harus difotocopy dan dikembalikan lagi pada tempat semula, karena merupakan bukti bahwa nota tersebut telah lunas dibayar. Setelah dikembalikan pada tempat semula, kemudian nota dalam bentuk copy tersebut di beri paraf dan tanggal untuk menandakan bahwa nota asli telah diambil oleh bagian pajak.

13. Menginput faktur tagihan ke dalam sistem SAP

Faktur tagihan yang diinput merupakan faktur tagihan pembayaran atau pembelian atas *spareparts, material, subcont, resin* dan *capex*. *Spare parts* adalah barang-barang seperti mesin, bout dan gas. *Material* dan Resin adalah *raw material* seperti biji plastik, terkait dengan *printing* untuk

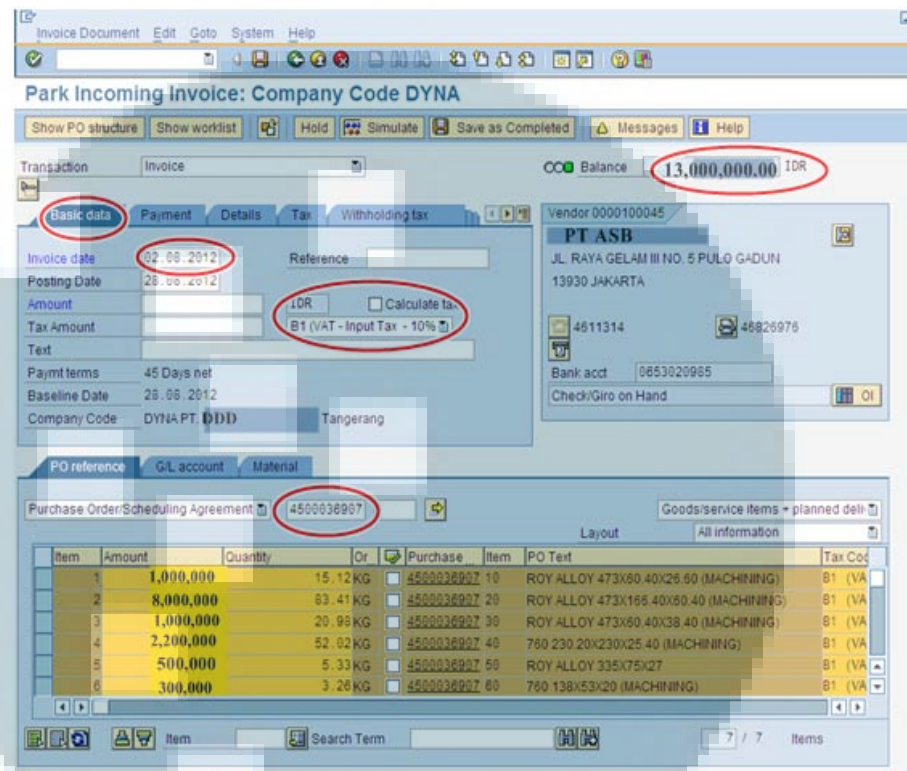
membuat label, *packaging*, atau *supporting material* seperti tinta. Subcont adalah jasa untuk produksi. Capex adalah mesin-mesin baru yang dibeli oleh perusahaan. Input ini dilakukan untuk membuat data atas pembelian perusahaan terkait dengan barang-barang yang sudah diterima. *Invoice*-nya ada dalam bentuk rupiah juga dollar. Cara menginput untuk rupiah dan dollar berbeda, untuk rupiah hanya sekali input, sedangkan untuk transaksi dalam bentuk dollar ada 2 kali input. Berikut langkah-langkah dalam menginput transaksi IDR (Rupiah) di SAP:

a. Masuk ke sistem SAP dengan kode MIR7, kemudian memasukkan company code: dyna. Menginput data pada bagian *basic data*, *payment* dan *details*. Pada bagian *basic data*, hal-hal yang diinput adalah:

- *Invoice date* : Dari dokumen invoice mis. 02.08.12
- *Currency* : IDR
- Kode Pajak :
B1 (Harga sudah termasuk pajak atau ada faktur pajaknya), jika tidak ada faktur pajaknya maka kode pajaknya B0
- Nomor *purchase order* :
4500036907 diambil dari dokumen *purchase order* atau di faktur, kemudian enter

Setelah diinput, kemudian jumlah yang ada di SAP disesuaikan dengan faktur tagihan. Pada contoh, jumlahnya adalah Rp. 13.000.000, jumlah tersebut adalah jumlah sebelum pajak.

Gambar 3.21. Cara menginput faktur tagihan pada bagian *basic data* (IDR)



- b. Apabila tidak sama atau sesuai jumlahnya dengan yang ada di faktur, misalnya di faktur jumlah sebelum pajaknya adalah Rp. 8.000.000, maka melakukan *deselect* pada amount-amount yang tidak sesuai dengan faktur. Jika terdapat amount yang sama, maka untuk *deselect* atau *unchecked*, harus melihat informasi lain seperti melihat nomor surat jalannya/surat tanda penerimaan barang di kolom *reference*. Misalnya, nomor STPB-nya adalah 500607032, maka yang di pilih hanyalah yang memiliki nomor STPB tersebut.

Gambar 3.22 Cara melakukan *deselect amount*

Net PO Value	Net price	PO C	Price	It	Reference	GR Blkd Str
8,000,000		IDR	1	1	5000607032	0.00
		IDR	1	2		0.00
		IDR	1	1	5000607156	0.00
		IDR	1	1	5000603954	0.00
		IDR	1	2	5000607156	0.00

c. Setelah di *deselect* maka jumlahnya sesuai dengan faktur

Gambar 3.23. Tampilan jumlah sesuai dengan faktur

Transaction: Invoice
Balance: 8,000,000

Vendor: 0000100045
ASSAB STEEL INDONESIA
JL. RAYA GELAM III NO. 5 PULO GADUN
13930 JAKARTA

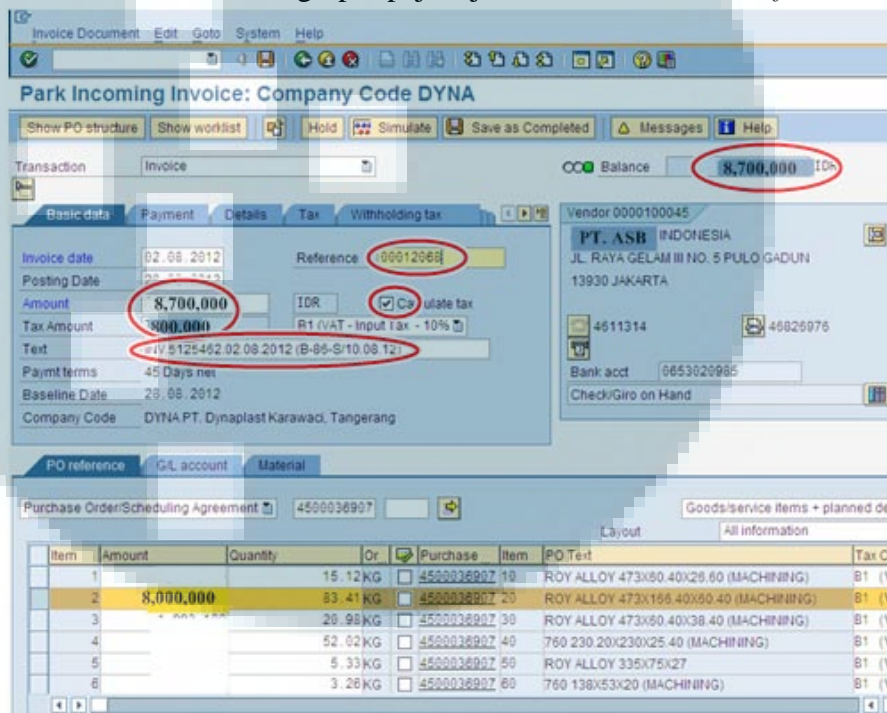
Item	Amount	Quantity	Or	Purchase	Item	PO Text
1		15.12 KG		4500036907	10	ROY ALLOY 473X60 40X26.60 (MACHINING)
2	8,000,000	63.41 KG		4500036907	20	ROY ALLOY 473X166 40X60 40 (MACHINING)
3		20.98 KG		4500036907	30	ROY ALLOY 473X60 40X38.40 (MACHINING)
4		62.02 KG		4500036907	40	760 230,20X230X25.40 (MACHINING)
5		5.33 KG		4500036907	50	ROY ALLOY 335X75X27
6		3.26 KG		4500036907	60	760 138X53X20 (MACHINING)

d. Apabila jumlahnya sudah sesuai, kemudian hal yang dilakukan adalah:

- Klik *calculate tax* agar jumlahnya berubah menjadi jumlah tagihan termasuk pajak dan *tax amount*-nya bisa keluar.
- Menginput jumlah total tersebut ke dalam kolom *amount* yaitu sebesar Rp. 8.700.000

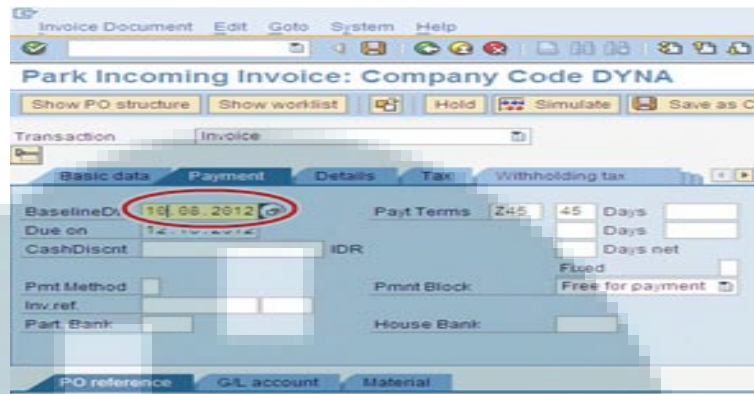
- Input *text* yang berisi :
(INV.No inv.Tanggal Faktur pajak (No.tanda terima-kode barang/tgl pembayaran))
contohnya, INV.512542.02.08.12(B-85-S/10.08.12.
tanggal pembayaran dilihat dari tanda terima.
- *Input reference* : Nomor faktur pajak mis. 00012068

Gambar 3.24. Cara menginput pajak, jumlah total, *text* dan *reference*



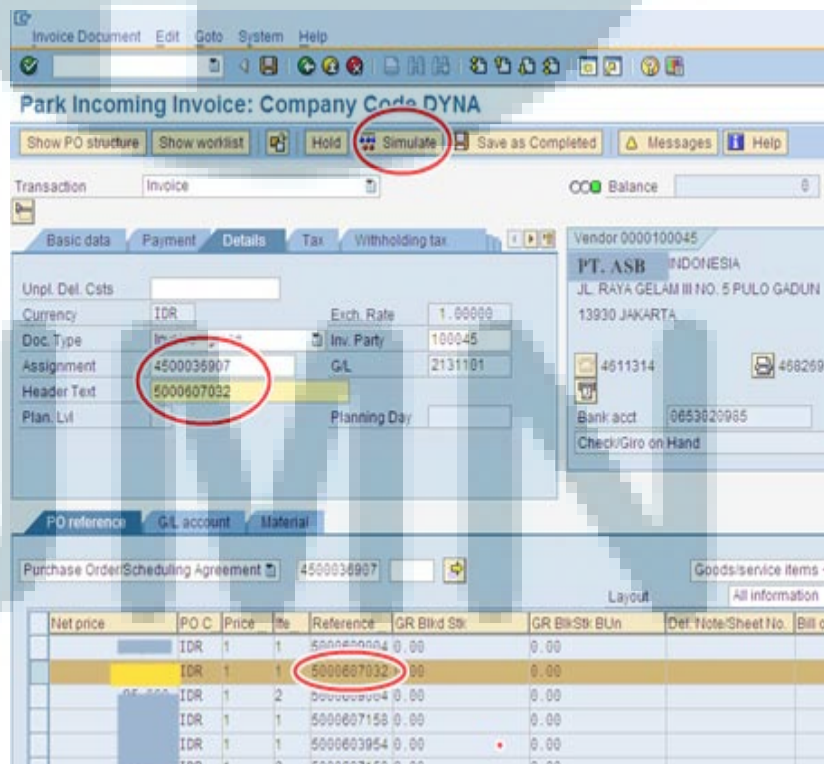
- e. Input pada bagian *payment* hanya mengganti *baseline date*-nya dengan tanggal pembayaran yang ada di tanda terima yaitu contoh tanggal 10.08.12

Gambar 3.25. Cara menginput faktur tagihan bagian *payment*



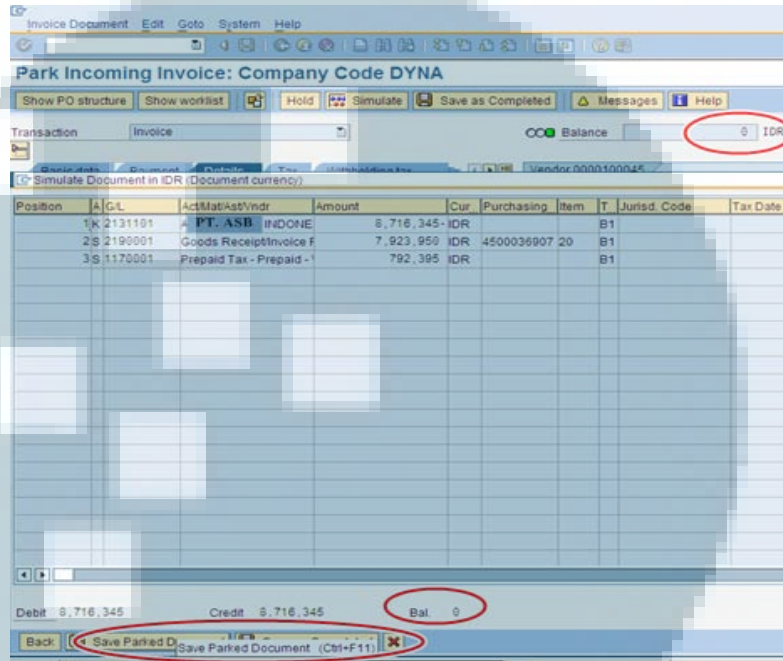
- f. Pada bagian *details*, hal-hal yang di input adalah :
- Kolom *assignment* : Nomor *purchase order* (4500036907)
 - Kolom *header text* : Nomor *reference* atau No Surat jalan/STPB (500607032)
 - Setelah di input kemudian klik *simulate*

Gambar 3.26. Cara menginput faktur tagihan pada bagian *details*



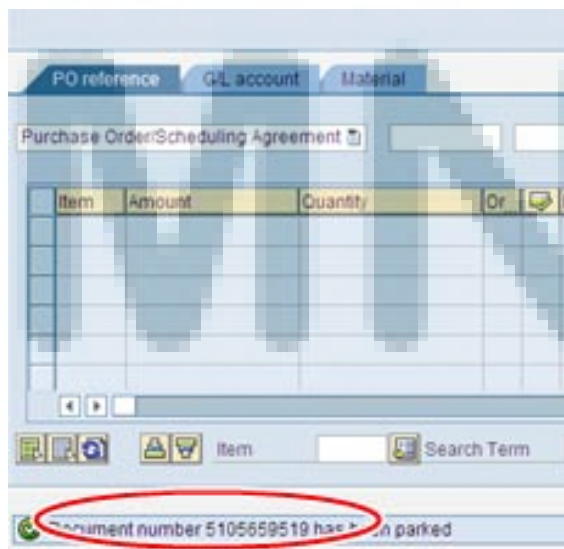
- g. Setelah di *simulate* dan sudah *balance* (0) kemudian di *save* sebagai *parked document*

Gambar 3.27. Cara melakukan *save parked document*



- h. Kemudian mencatat nomor dokumen yang di post ke perusahaan ke dalam *invoice/faktur*.

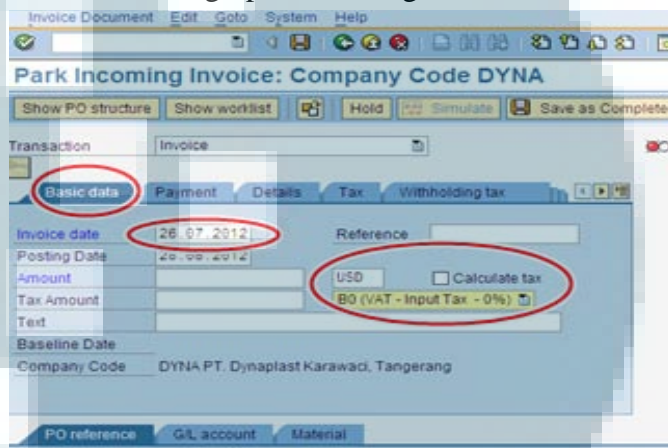
Gambar 3.28. Hasil nomor dokumen (transaksi IDR)



i. Langkah menginput transaksi dalam bentuk dollar, pada bagian *basic data*, awalnya hanya menginput:

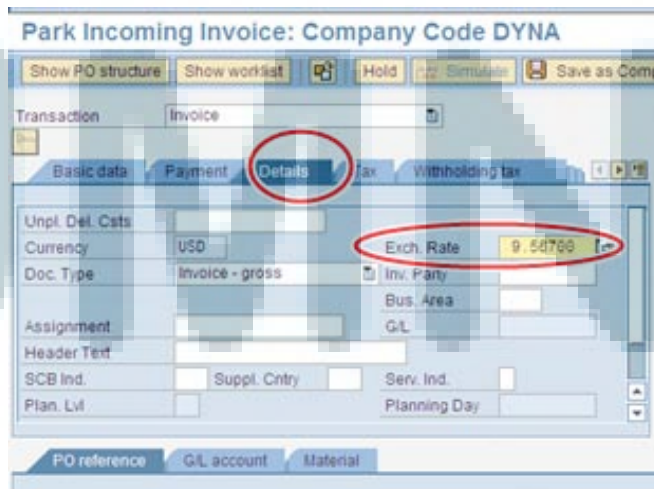
- *Invoice date* : Tanggal *invoice*
- *Currency* : USD
- Kode pajak : B0

Gambar 3.29. Cara menginput faktur tagihan untuk transaksi dollar



j. Setelah menginput ketiga hal tersebut pada *basic data*, kemudian langsung ke bagian *details*, yaitu menginput *exchange rate* yang sesuai dengan faktur pajak, misalnya Rp. 9,567

Gambar 3.30. Cara menginput *exchange rate*



- k. Setelah mengganti *exchange rate*-nya, kemudian kembali ke bagian *basic data*, menginput seperti halnya ketika menginput transaksi IDR hingga di *save parked document*.
- l. Apabila sudah di *save*, kemudian melakukan input lagi untuk transaksi yang sama terkait pajaknya. Pajak harus diinput terpisah, karena dibayarkan dalam bentuk rupiah, sehingga input ke SAP juga dalam bentuk rupiah. Langkah dalam menginput pajak untuk bagian *basic data*:

- *Input invoice date* : Tanggal invoice
- *Input currency* : IDR
- Kode pajak : dikosongkan
- *Purchase Order* : mis. 4500036463, lalu enter
- *Reference* : nomor faktur pajak
- *Text* :

Sama seperti pada transaksi IDR tapi di depan ditambah PPN, contoh PPN.INV.5125246.25.07.2012(B-84 S/10.08.12)

Kemudian, semua *amount* di-*deselect* hingga berwarna putih dan menginput *amount* pajak (jumlah PPN) yang ada di faktur pajak.

Gambar 3.31. Cara menginput pajak dalam bentuk IDR untuk transaksi dollar

The screenshot displays the SAP 'Park Incoming Invoice' interface for Company Code DYNA. The form is divided into several tabs: 'Basic data', 'Payment', 'Details', 'Tax', and 'Withholding tax'. The 'Basic data' tab is active, showing the following fields: 'Invoice date' (26.07.2012), 'Posting Date' (26.07.2012), 'Amount', 'Tax Amount', and 'Text' (PPN.INV.5125246.25.07.2012 (B-84-S/10.08.12)). The 'Reference' field is empty. The 'Purchase Order' field is set to 4500036463. Red circles highlight the 'Invoice date', 'Reference', 'Text', and 'Purchase Order' fields.

m. Di bagian payment, yang diinput sama seperti biasa yaitu tanggal pembayaran sesuai dengan yang ada di tanda terima, mis. 10.08.12

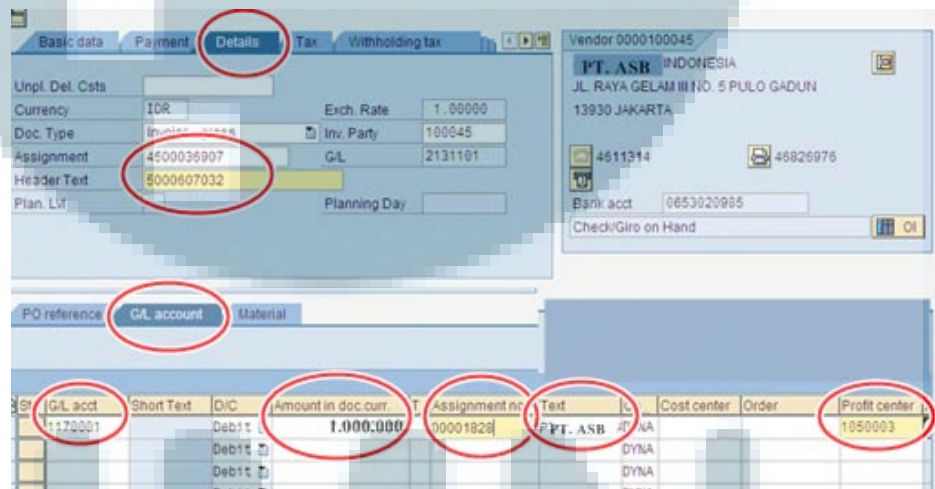
n. Pada bagian *details*, selain kolom *assignment* dan *header text*, yang di input juga adalah bagian *G/L Account*-nya, yaitu:

- *G/L account* : 117001
- *Amount* : sebesar jumlah PPN mis. 1.000.000
- *Assignment no* : Nomor faktur pajak, mis. 00001826
- *Text* : Nama *supplier*, mis. PT ASB
- *Profit center* :

Tujuan pengiriman barang, mis. DP 5 Jatake, kodenya 1050003.

Tujuan pengiriman dilihat di *Purchase order*

Gambar 3.32 Cara menginput faktur tagihan pada bagian *details* untuk transaksi dollar



o. Kemudian pilih *simulate*, *save parked document* dan terakhir mencatat nomor dokumen yang muncul ke dalam *copy*-an faktur pajak.

14. Membuat rekap daftar faktur pembelian berdasarkan *term of payment*

Daftar faktur tersebut merupakan daftar faktur tagihan berdasarkan jenis barang dan waktu pembayarannya. Tujuan dibuatnya daftar ini adalah memudahkan ketika ingin mencari faktur yang diperlukan. Hal yang dilakukan adalah daftar *invoice*/faktur untuk *Spare parts*, *Material*,

Subcont, Resin dan *Capital expenditure (Capex)* berdasarkan *term of payment* yang sudah di kelompokkan (7 hari, 14 hari, 15 hari, 30 hari, 45 hari, 60 hari, dan 90 hari) diinput ke dalam excel, dengan mengisi nomor tanda terima, nama perusahaan, kurs (jika dalam dollar), nomor *invoice/faktur* yang termasuk di dalam tanda terima tersebut, dan jumlah tagihan, kemudian di print. Semua data dilihat dari tanda terima, kecuali untuk kurs diambil dari dokumen faktur pajak.

15. Membuat tanda terima tagihan pembayaran

Tanda terima tagihan pembayaran merupakan daftar tagihan yang harus dibayar oleh perusahaan kepada supplier. Tanda terima dibuat sebagai tanda bahwa tagihan yang dikirim oleh *supplier/vendor* telah diterima oleh perusahaan. Dokumen yang dilihat adalah faktur atau kwitansi. Hal yang dilakukan adalah mengisi tanggal tanda terima sesuai dengan tanggal tukar faktur yaitu sekitar tanggal 10 dan 25 tiap bulan, nomor tanda terima, nama perusahaan (*supplier/vendor*), nomor kwitansi atau faktur, tanggal kwitansi atau faktur, kemudian jumlah tagihan. Nomor tanda terima bisa dibuat bebas mis. A-01, nama perusahaan dilihat dari faktur, nomor kwitansi atau faktur diambil dari dokumen faktur/kwitansi, tanggal kwitansi diambil dari tanggal faktur pajak (jika ada) atau faktur dan jumlah tagihan yaitu diambil dari jumlah total di faktur/kwitansi.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Selama proses magang, kegiatan yang dilakukan adalah terkait *accounting services*. Berikut rincian pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja magang:

1. Membuat rekap daftar *entertainment expense*

Rekap yang dibuat adalah daftar *entertainment expense* semua cabang Dynaplast (lampiran 6), periode Maret-Mei 2012 untuk DP 2, periode April-Juli 2012 untuk DP 3, periode April-Juli 2012 untuk DP 4, periode Juni untuk DP 5, periode April-Juni untuk DP

6, periode Januari-Februari dan April-Mei 2012 untuk DPMC dan periode April-Juni 2012 untuk DP 8 serta periode Januari-Juli 2012 untuk DP Tower atau pusat. Setelah membuat rekap terdapat beberapa ketidaklengkapan data seperti tidak adanya keterangan jenis entertainment, nama tempat dalam nota/kwitansi dan nama relasi yang melakukan entertain sehingga rekap yang dibuat tidak lengkap. Namun secara keseluruhan dapat diselesaikan dengan baik. Berikut contoh hasil rekap untuk DP Tower periode Februari-Mei 2012:

Gambar 3.33 Hasil Rekap *Entertainment Expense*

NO	Tanggal	Jenis	Nama tempat	Jumlah	Nama Relasi	Posisi	Nama Perusahaan	Jenis Usaha
		Entertainment						
1	13.02.12	Makan Minum	Indomaret, Tangsel	16.800			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Serabi Notosuman, Ruko Pasar Modern BSD City Tang	39.500			BS	
	13.02.12	Sewa Kursi	Tadi, Jl. Tegat Rotan no 51 Sawah baru, Pondok Aren B	150.000			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Pastellia, K. 140 Pintu Selatan Pasar Modern BSD	80.000			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Revin	14.500			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Alfamidi, Jl. Raya Puspitek Muncul	33.300			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Alfamart, Jl. MH Thamrin No. 9 Cikokol Tor	15.600			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Restoran Sederhana Bintaro, Jl Ry Serpong no. 29A-C	922.500			BS	
	13.02.12	Print	Print press, Jl. Raya Serpong km 7, Tangerang	547.150			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Bakmi GM, Electronic city	383.503			BS	
	13.02.12	Makan Minum		1.200.000			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Grandlucky SCBD, Jl. Jend Sudirman, SCBD lot 12	591.050			BS	
	13.02.12	Makan Minum	AHUAT, Pasar Muara Karang blok Z2 selatan no 18 Ja	462.500			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Kue Lily	550.000			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Ibu Lilis	252.500			BS	
	13.02.12	Makan Minum	Pusat nasi bakar, Foodcourt Lippo Karawaci	1.270.000			BS	
	13.02.12	Tips OB		500.000			BS	
2	23.02.12	Buku	PT. Equinox Publishing Indonesia	2.166.000			BS	
				9.194.903				
1	02.03.12	Makan Minum	Bakmi GM- Supermall Karawaci Lt. LG#A9/1	150.764	TH		EnY	Audit
	02.03.12	Makan Minum	Imperial Kitchen & Dimsum, Supermall Karawaci	592.213	TH		EnY	Audit
	02.03.12	Makan Minum	Betawi Kitchen, Benton Junc #17 Lippo Karawaci	46.778	TH		EnY	Audit
	02.03.12	Makan Minum	Lau's Kopliam, Supermall Karawaci	105.000	TH		EnY	Audit
	02.03.12	Makan Minum	Tawan Supermall Karawaci	25.850	TH		EnY	Audit
	02.03.12	Makan Minum	KFC, Supermall Karawaci	13.250	TH		EnY	Audit
2	10.04.12	Makan Minum	izzumi japanese restaurant	338.780	Albert		TACP	
3	10.04.12	Makan Minum	seasons siam paragon, Thailand	685.006	Edmund, Vid		PIC TACP	
4	24.04.12	Bunga	Windy Flowers, Jl. Gedong Panjang no 47	425.000	Madyo	Sis Mgr		
5	24.04.12	Makan Minum	Warung Tekko, city walk Cikarang	93.665	Andan		AJI	
	24.04.12	Makan Minum	Bakmi Naga, Jl. MH Thamrin, Lippo Ckr	53.075	Andan		AJI	
6	24.04.12	Makan Minum	Pizza Marzano, Supermall Karawaci	148.995	Kosim		AJI	
	24.04.12	Sewa Mobil		515.000				
7	30.04.12	Makan Minum	Yakiniku Garden Esina	697.967	Edmund lee	GM-Proc	PACT Group	
8	02.05.12	Makan Minum	The Goods Dinner, Kawasan SCBD	623.300	Taraseina, N	Konsultan, Te	MR. S	
9	07.05.12	Makan Minum		1.658.811			Ruffy	
10	07.05.12	Makan Minum	Baan Khanitha, Co., Ltd Thai Cuisine	1.584.305				
11	10.05.12	Makan Minum	Taste Paradise, Plaza Indonesia	6.465.910		All GM+BOD	SAN	
12	23.05.12	Makan Minum	Warung Nasi Sajolna, cabang Purwakarta	89.750			SAN	
13	23.05.12	Makan Minum	Hacienda Mexican Bar & Grill	92.400	Rita	PM	SAN	
14	23.05.12	Makan Minum	Pondok Sate Tegat Ibu Rita 4, Jl Gatot Subroto, Jatake	133.500		Logistik		
15	28.05.12	Bingkisan	Tupperware	771.991			OWI	

2. Membuat *Invoice list* tagihan piutang

Invoice list yang dibuat adalah daftar tagihan piutang untuk tiap *customer* periode Juli 2012. (Lampiran 7)

Berikut contoh hasil *Invoice list* periode 3 Juli 2012:

Gambar 3.34 Hasil *Invoice list*

Invoice List								
Kepada Yth.:		Date:	03.07.2012					
PT.		No.:	3201224					
Jl. MT Haryono Kav 39 - 40		Page:	1 of 1					
Jakarta Selatan 12770								
No	PO Customer	Invoice	Tanggal	Cur	Nilai	PPN	Termasuk PPN	Jatuh Tempo
1	4001017891	32117738	25.06.2012	IDR	10.000.000	1.000.000	11.000.000	02.08.2012
2	4000992925	32117761	27.06.2012	IDR	1.000.000	100.000	1.100.000	02.08.2012
3	4001017891	32117762	27.06.2012	IDR	4.000.000	400.000	4.400.000	02.08.2012
Total					15.000.000	1.500.000	16.500.000	

Setelah membuat *invoice list*, terdapat dua hasil yaitu:

- a. Input dan output *invoice*-nya sama, yaitu semua nomor *invoice* yang diinput dengan semua nomor *invoice* yang terdaftar/tercetak sebagai output sama. Misalnya, dari 10 *invoice* yang di input setelah dicetak ada 10 *invoice* juga yang terdaftar.
 - b. Input dan outputnya berbeda, maksudnya output yang dihasilkan atau dicetak berbeda atau kurang dengan *invoice* yang diinput dikarenakan ada *invoice* yang belum diinput atau dijurnal. Misalnya dari 10 *invoice* yang diinput, setelah dicetak hanya 8 *invoice* yang terdaftar.
3. Print *invoice* dan faktur pajak
- Invoice* dan faktur pajak yang di print merupakan *invoice* yang telah diperbaharui atau diperbaiki kesalahannya oleh *assisten manager* periode Juli 2012 untuk *customer* yang berbeda-beda. (Lampiran 8 dan 9)

Tabel 3.1. Contoh hasil rekapan Pematangan PPh 23

Tanggal	Tanggal PPh	Customer	Nomor Faktur Pajak	Amount
03/07/2012	20/01/2012	PT BBCI	010.000-12.0001234	Rp 2.500.000
03/07/2012	20/01/2012	PT BBCI	010.000-12.0001235	Rp 1.250.000
03/07/2012	20/01/2012	PT BBCI	010.000-12.0001236	Rp 1.300.000

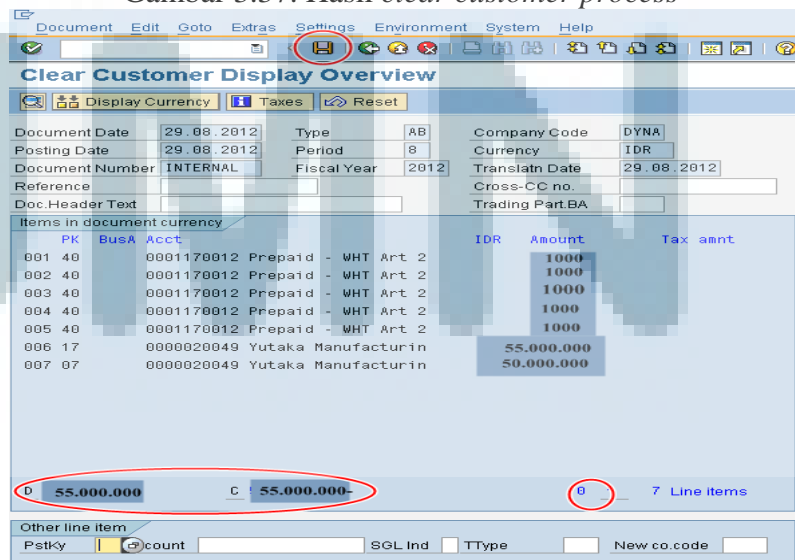
5. Filing dokumen serta mengecek kesesuaian dan kelengkapan *invoice* dengan dokumen terkait

Invoice yang di cek adalah *invoice* tagihan piutang periode Juli 2012 untuk beberapa *customer* dan tagihan pembayaran perusahaan periode Agustus-September 2012 untuk beberapa *supplier*. Setelah diperiksa atau dicek ternyata sudah sesuai dengan dokumen terkait dan dokumen yang ada sudah lengkap. (Lampiran 8, 9 dan 15)

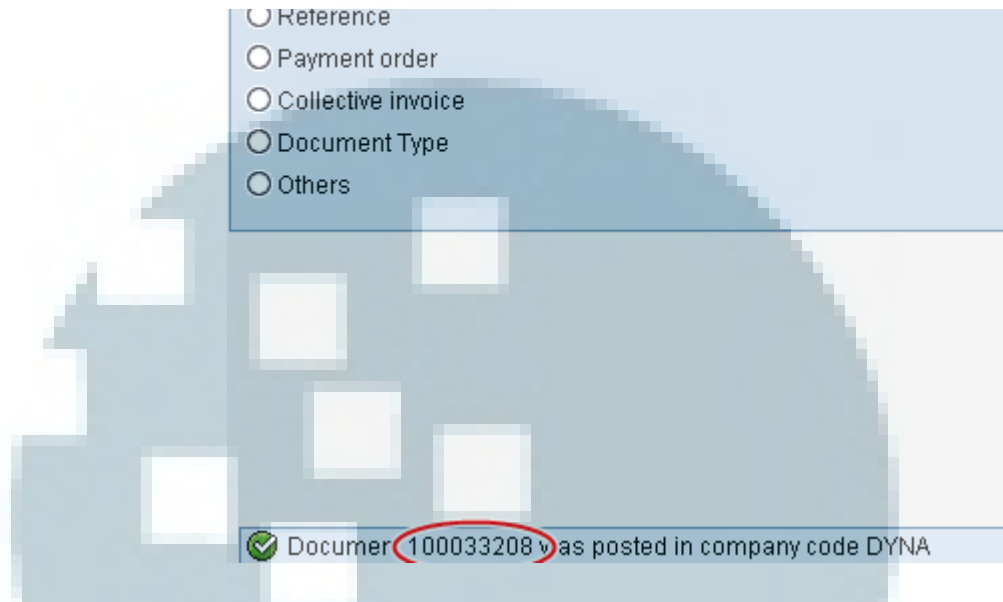
6. Melakukan *clear customer process*

Menghapus tagihan yang sudah dibayar oleh customer untuk periode 2-6 Juli 2012. Setelah semua nomor yang ada di *invoice* telah di *clear* di sistem, hasilnya akan menunjukkan *balance* pada sisi debit dan kreditnya kemudian akan muncul nomor dokumen yang harus dicatat pada *invoice*.

Gambar 3.37. Hasil *clear customer process*



Gambar 3.38. Hasil *clear customer process* yang menunjukkan nomor dokumen



7. Membuat rekap biaya aktual terkait *expense*

Rekap biaya aktual (lampiran 11) yang dibuat adalah biaya aktual yang dikeluarkan oleh empat plant yaitu DP 2-5 periode juni 2012. Mulai dari bagian G&A (*personalia, Management, Sales*), *Overhead pool* (PPC, Warehouse, dll), *Production* (*Injection* dsb) dan QA. Berikut contoh rekapian untuk biaya *Generally and Advertising* bagian *personalia* DP 2 periode Juni:

Tabel 3.2. Contoh hasil rekap biaya *Generally and Advertising*

Cost elements		Juni Actual	Juni Plan
6201001	G & A Expense - Monthly Salary	15869500	15631000
6201002	G & A Expense - Monthly Overtime	66821	1750000
6201003	G & A Expense - Daily Wages	2830289,5	2521821
6201004	G & A Expense - Daily Overtime		150000
6201005	G & A Expense - Monthly THR	1322458,5	1302583,5
6201008	G & A Expense - Monthly Meal	670150	730343,5
6201009	G & A Expense - Monthly Medical	1175473,5	651291,5
6201010	G & A Expense - Monthly Jamsostek	24332867,5	21808246

8. Membuat rekap biaya depresiasi

Rekap yang dibuat adalah untuk empat *cost center* atau untuk semua aset (lampiran 12). Berikut contoh dokumen untuk *cost center* 197100:

Tabel 3.3. Contoh hasil rekap biaya depresiasi

Aset	Sno	Cost Ctr	Cap. Date	Asset Description	Quantity	BU	Acquis.val	Accum.dep	Book.val
133000247	0	197100	14.11.2011	PERBAIKAN BANGUNAN U/ GD ARSIP FINA	3	AU	64.500.000	4500000	60.000.000
153000706	0	197100	01.07.1995	MEJA SEKRETARIS	1	UN	787.500	787500	0
153000707	0	197100	01.07.1995	MEJA SAMPING	1	UN	562.500	562500	0
153000727	0	197100	01.01.1996	BRANKAS ICHIBAN - HS 80 A	1	UN	787.500	787500	0
153000747	0	197100	01.08.1997	COMPACT ROLLING SHELVING TYPE : TV	2	UN	10.275.000	10275000	0

9. Membuat rekap rincian pengiriman tagihan *customer*

Rekap yang dibuat adalah rekap tagihan untuk PT. TUT periode Juli 2012. (Lampiran 13).

Tabel 3.4. Rincian Pengiriman PT. TUT

No	NO OR	Invoice	No F Pajak	Tgl F.Pajak	Rate	Jumlah PPN (USD)	Gross Invoice (USD)	Uang Muka (USD)	Jumlah PPN (RP)
1	3400947	34118034	010.000-12.00024496	04-Jul-12	9.499,00	187,00	1.874,88		1.780.948
		34118038	010.000-12.00024500	04-Jul-12	9.499,00	187,00	1.874,88		1.780.948
						374,00	3.749,76		3.561.896
2	3400948	34118048	010.000-12.00024510	09-Jul-12	9.376,00	250,00	2.508,80		2.352.250
						250,00	2.508,80		2.352.250

10. Mengelompokkan nota *entertainment expense*

Nota-nota untuk data *entertainment expense* dikelompokkan berdasarkan jenis entertainmenya khususnya untuk nota makanan dan minuman dan berdasarkan cabang perusahaan. setelah dikelompokkan terdapat nota-nota yang ada berasal dari dalam maupun luar negeri, sehingga nota restorannya juga bervariasi ada yang berasal dari luar negeri. Nota yang diambil adalah nota khusus makan minum, sedangkan nota-nota yang ada

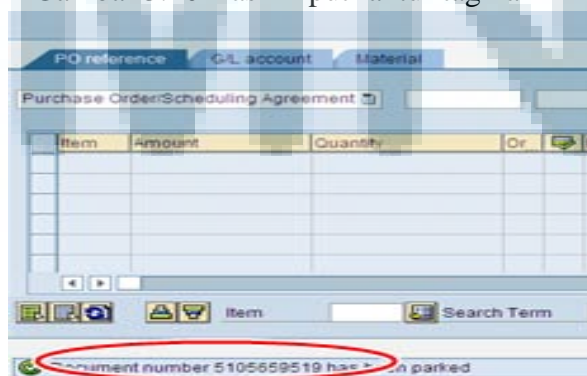
12. Mencari dokumen terkait *entertainment expense*

Dokumen *entertainment expense* untuk keperluan kredit pajak yang dicari adalah nota-nota terkait biaya makanan dan minuman ataupun biaya perjalanan tugas. Nota yang dicari adalah nota untuk semua cabang periode Januari-Juli 2012. Setelah dicari sesuai daftar yang diperlukan ternyata nota-nota tersebut ada dan lengkap yaitu terkait nota atau dokumen yang asli.

13. Menginput faktur tagihan ke dalam sistem SAP

Input faktur tagihan ke sistem SAP untuk pembelian atau pembayaran *S-Parts*, *Material*, *Subcont*, *Resin* dan *Capex* yang dilakukan adalah untuk periode Agustus-September 2012. Contoh faktur tagihan, *Purchase order*, faktur pajak dan *delivery order* yang merupakan sumber data yang akan di input ada dalam lampiran 15. Setelah melakukan input data-data yang diperlukan terdapat beberapa faktur/*invoice* yang memiliki dokumen yang tidak lengkap seperti *purchase order* sehingga dapat menghambat penginputan. Selain itu, setelah diinput jumlah yang ditampilkan dalam sistem berbeda dengan yang ada disistem, dikarenakan transaksi tersebut belum dijurnal. Namun, secara keseluruhan penginputannya sudah sesuai, yang ada di faktur dengan yang ada di sistem SAP. Berikut hasil penginputan atas faktur tagihan yaitu nomor dokumen yang di post ke perusahaan dan dicatat pada faktur/*invoice*

Gambar 3.40 Hasil input faktur tagihan



14. Membuat rekap faktur pembelian berdasarkan *term of payment*

Rekap daftar invoice/faktur untuk material, S-parts, Subcont, Capex dan Resin yang dilakukan adalah berdasarkan *term of payment* yang sudah di kelompokkan (7, 14, 21, 30, 45, 90 dan 120 hari) untuk periode pembayaran 25 Agustus serta 10 September 2012. (Lampiran 16)

Tabel 3.5. Contoh hasil rekap tanda terima faktur pembayaran

No.T/T	Supplier/vendor	Curr	No. Invoice	Jumlah
B-161	PT. CWM	USD	CW/1280708	110.00
B-164	PT. EM	IDR	06/EM/VII/12	3,288,000
P-01	PT.JAP	IDR	06/AE/01/09	6,190,000
P-02	PT. GAS	USD	09/PG/06/01	169.00
G-03	PT. AGE	IDR	01/GS/06/09	1,900,000

15. Membuat tanda terima tagihan pembayaran

Tanda terima yang dibuat adalah sesuai dengan tanggal tukar faktur yaitu tanggal 10 dan 25 Agustus serta 10 September 2012. (lampiran 17)

Tabel 3.6. Tanda terima tagihan pembayaran PT. GAS

Kwitansi/Faktur No	Tanggal	Total Harga
00062	26 Juli 2012	Rp. 12.438.000
00017	20 Juni 2012	Rp. 13.325.000
00024	05 Juli 2012	Rp. 25.871.000

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Terdapat berbagai kendala selama melaksanakan kerja magang di PT Dynaplast, antara lain:

1. Ketika mengelompokkan nota untuk *entertainment expense*, ada nota yang berbahasa asing (bahasa mandarin, dll) sehingga sulit untuk menentukan apakah nota tersebut merupakan nota untuk makan/minum atau bukan.
2. Terdapat nota dari luar negeri dan yang harus dimasukkan ke dalam daftar biaya adalah dalam bentuk rupiah, sedangkan di notanya tidak dicantumkan kurs saat transaksi.
3. Terdapat ketidaksesuaian angka antara jumlah yang ada di faktur tagihan dengan yang ada di sistem, hal ini dikarenakan tagihan tersebut belum di input atau dibuat jurnalnya di sistem SAP. Misalnya, jumlah yang ada pada sistem Rp. 12,000,000 sedangkan yang ada pada faktur hanya Rp. 10,000,000. Atau bisa juga di sistem masih kosong '0'.
4. Nomor faktur pajak dan jumlah pajak tidak jelas
5. Untuk menginput transaksi dalam *dollar*, harus menginput *profit center*, biasanya *profit center* dilihat di *Purchase order*, tapi *Purchase ordernya* tidak ada.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang ditemukan

1. Kendala ketika menentukan nota termasuk ke dalam nota makan/minum (terkait *entertainment expense*) dikarenakan nota tersebut berbahasa asing (seperti bahasa mandarin)
Solusinya adalah dengan melihat dokumen terkait yang memiliki keterangan bahwa nota tersebut merupakan nota makan-minum atau bukan. Bisa juga dengan melihat keterangan lain seperti nama-nama yang ikut makan dibelakang nota/di bukti lain. Jika tidak ditemukan maka mencari nama tempat tersebut di internet (kecuali yang bukan

bahasa mandarin). Apabila tidak ditemukan juga, maka hal tersebut disampaikan kepada atasan.

2. Tidak disertakannya *currency rate* pada nota transaksi luar negeri.

Solusinya, melihat kurs di nota (dalam *dollar*) lainnya yang sama tanggal transaksinya atau mencari kurs tersebut di <http://www.bi.go.id>

3. Terdapat ketidaksesuaian angka antara jumlah yang ada di faktur tagihan dengan yang ada di sistem.

Untuk mengatasi hal tersebut maka solusinya dengan menandai faktur tagihan tersebut dengan notes yang berisi selisih antara jumlah yang tertera di faktur dengan jumlah yang ada di sistem SAP atau keterangan jumlah nol di sistem. Hal tersebut akan di proses lebih lanjut.

4. Nomor faktur pajak dan jumlah pajak tidak jelas.

Solusinya adalah meminta faktur pajak asli

5. Tidak adanya *purchase order* untuk melihat *profit center*.

Solusinya, melihat alamat di *delivery order* atau surat jalannya, namun harus mencocokkan kembali dengan *invoice* lain yang memiliki dokumen *Purchase order*

UMMN