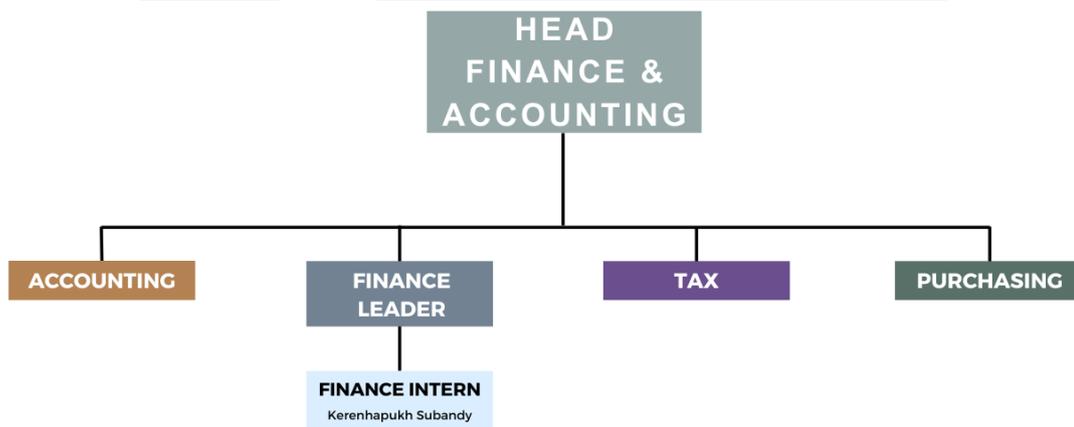


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan kerja magang di PT. Interskala Medika Indonesia, penulis ditempatkan pada divisi *Finance* PT. Interskala Medika Indonesia dengan konsep kerja yang berlaku yaitu *Work From Office*. Dalam proses kerja magang ini, penulis berada di bawah bimbingan serta arahan dari senior atau *leader* divisi *Finance* PT. Interskala Medika Indonesia yaitu Ibu Lisna Suradi. Ibu Lisna menjadi pembimbing lapangan dan pengawas penulis dalam melakukan pekerjaan tugas-tugas yang telah menjadi tanggung jawab penulis.

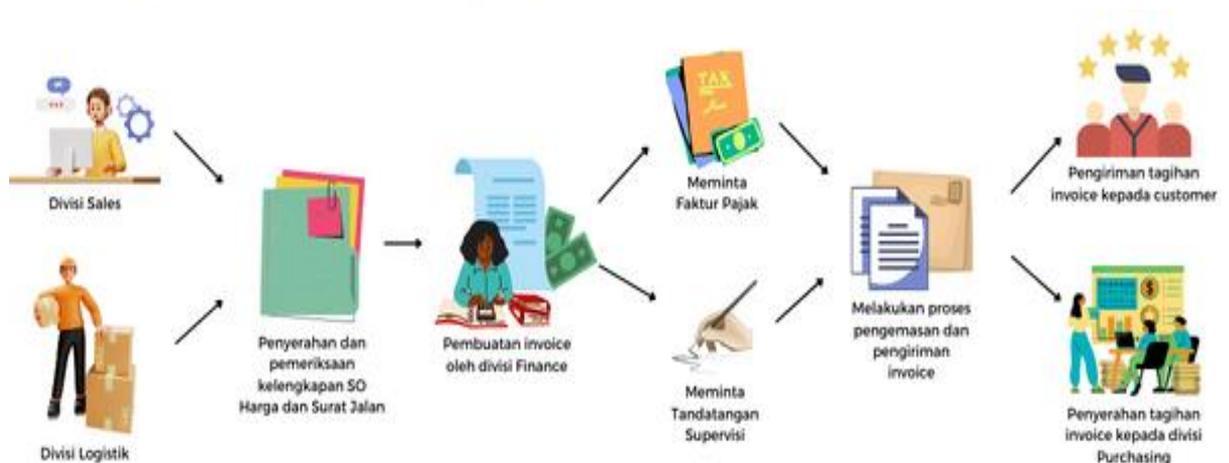


Gambar 3. 1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam proses kerja magang, penulis diberikan tanggung jawab pekerjaan pada divisi *finance* yang berkaitan dengan transaksi pembelian produk dan *invoice customer*. Penulis melakukan beberapa pekerjaan rutin seperti melakukan penerimaan dan pemeriksaan kembali SO Harga dan surat jalan yang diberikan oleh divisi Sales dan divisi Logistik, melakukan pembuatan *invoice* yang akan ditagihkan kepada *customer*, melakukan persiapan pengiriman *invoice customer*, menerima surat tanda terima dari *customer* yang menyatakan bahwa *customer* menerima *invoice* tagihan yang telah dikirimkan. Selain itu, penulis juga memiliki beberapa tanggung jawab pekerjaan tidak rutin yaitu memeriksa *cashback* yang

telah diperhitungkan oleh divisi Sales, membuat akun *customer* baru, membuat kelengkapan syarat penukaran faktur, seperti surat permohonan pembayaran, surat kuasa, dan rekapitulasi faktur, penulis juga melakukan penyerahan *invoice* tagihan perusahaan lain yang masih berada dibawah naungan Interskala Group kepada divisi *Purchasing*.

Dalam proses praktik kerja magang, selain berkoordinasi dengan Ibu Lisna selaku supervisi, penulis juga berkoordinasi dengan beberapa rekan kerja dari divisi lain, yaitu penulis berkoordinasi dengan Kak Alvin dari divisi Sales terkait penerimaan SO Harga serta kelengkapan SO Harga dan informasi terkait *customer* baru, penulis juga berkoordinasi dengan Kak Dhea dari divisi Sales terkait pemeriksaan *cashback*, penulis berkoordinasi dengan Kak Faiz dari divisi Logistik terkait penerimaan Surat Jalan serta kelengkapan Surat Jalan serta penyerahan dokumen yang telah disiapkan untuk dikirimkan kepada *customer* dan menerima surat tanda terima atau STT yang didapatkan dari *customer* setelah pengiriman *invoice*. Penulis juga berkoordinasi dengan Kak Windah dari divisi *Tax* untuk meminta faktur pajak, penulis juga berkoordinasi dengan Kak Dwi dan Kak Yanju dari divisi *Purchasing* terkait penyerahan tagihan *invoice* perusahaan yang berada di naungan Interskala Group.



Gambar 3. 2 Alur Penagihan Invoice serta Koordinasi dengan Divisi Lain

Pada gambar 3.2 telah tercantum gambaran besar alur pengiriman *invoice* tagihan *customer*. Pada tahapan awal, Kak Alvin dari divisi Sales akan

menyerahkan SO Harga dan Kak Faiz dari divisi Logistik akan menyerahkan Surat Jalan. Kemudian, penulis akan memeriksa kelengkapan kedua dokumen tersebut. Apabila SO Harga dan Surat Jalan sudah lengkap dan sudah sesuai satu dengan yang lainnya, penulis akan melakukan penarikan *invoice* atau mencetak *invoice* dari Accurate 5. Setelah *invoice* tercetak, penulis meminta faktur pajak kepada Kak Windah dari divisi *Tax*. Selama menunggu pembuatan faktur pajak, penulis menyerahkan *invoice*, SO Harga, Surat jalan dan SO Gudang kepada Ibu Lisna untuk diperiksa kelengkapannya. Ketika *invoice* telah lengkap, Ibu Lisna akan memberikan tanda tangan pada *invoice* tersebut.

Setelah penulis telah menerima faktur pajak dan *invoice* telah lengkap, penulis akan melakukan proses pengiriman *invoice* kepada *customer* dengan mengelompokkan dokumen yang akan dikirimkan kepada *customer* secara berurutan yaitu faktur penjualan atau *invoice*, surat jalan, faktur pajak, informasi pembayaran, dan tanda terima. Kemudian kelompok dokumen tersebut akan dikemas ke dalam amplop surat yang terbagi ke dalam 2 (dua) amplop yaitu amplop kurir dengan pengiriman hanya untuk *customer* yang berlokasi di Jakarta dan Tangerang serta amplop ekspedisi dengan pengiriman untuk *customer* yang berada di Bogor, Depok, Bekasi dan diluar JaBoDeTaBek. Kedua amplop tersebut akan dilengkapi alamat *customer* dan nomor *customer* yang dapat dihubungi serta STT atau surat tanda terima. Setelah proses pengemasan selesai, untuk dokumen *invoice customer* akan penulis serahkan kepada Kak Faiz dari divisi Logistik untuk dilakukan pengiriman. Sedangkan untuk dokumen *invoice* tagihan perusahaan dibawah naungan Interskala Group, akan penulis serahkan kepada Kak Dwi atau Kak Yanju dari divisi *Purchasing*. Setelah dokumen *invoice* sampai kepada *customer*, Kak Faiz akan menyerahkan STT atau Surat Tanda Terima yang menandakan *customer* telah menerima dokumen penagihan pembayaran dan *customer* akan memproses pembayaran kepada PT. Interskala Medika Indonesia.

Dalam mendukung pemenuhan tugas-tugas yang diberikan, penulis diajarkan cara menggunakan *software* Accurate 5. *Software* ini menjadi alat koordinasi dari

divisi Sales, Logistik, *Finance* dan *Tax* dalam melakukan pembuatan tagihan *invoice customer*.

## 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Dalam praktik kerja magang yang dilakukan pada PT. Interskala Medika Indonesia, penulis ditempatkan menjadi *finance intern* dalam divisi *finance*. Divisi *finance* merupakan salah satu divisi yang memiliki peran penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Divisi *finance* bertugas dalam mengatur dan mengelola keuangan perusahaan agar tetap dalam perencanaan awal. Setiap perusahaan, diharapkan dapat memiliki keuangan yang sehat sehingga dapat mendukung keberlangsungan perusahaan. Selain mendukung keberlangsungan perusahaan, keuangan yang sehat menjadi salah satu syarat bagi perusahaan untuk memasuki pasar saham (gopublic.idx.co.id, 2023). Keuangan yang sehat, citra perusahaan, dan kualitas produk yang terpercaya akan membuat *customer* percaya untuk selalu membeli produk pada perusahaan serta investor dapat mempercayai sejumlah uangnya pada perusahaan. Untuk memastikan keuangan perusahaan selalu berada dalam kondisi baik, divisi *finance* perlu menjaga alur keluar atau masuknya uang. Apabila terjadi banyak tagihan yang jatuh tempo dan *customer* tidak membayar, tentunya akan berpengaruh pada alur keuangan dan kemampuan kelangsungan hidup perusahaan. Dengan begitu, divisi *finance* perlu mengelola *account receivable* atau piutang usaha dan *account payable* atau utang usaha dengan baik sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin. Dalam pelaksanaan magang, penulis diberikan tanggung jawab dalam salah satu bagian dari *account receivable* yaitu penerbitan *invoice customer* yang merupakan tugas utama penulis. Selain itu, penulis juga memiliki beberapa tugas yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktik magang, yaitu sebagai.

No	Jenis Pekerjaan	Keterangan	Koordinasi
<b>Pekerjaan Rutin</b>			
1.	Menerima SO Harga dan Surat Jalan	Menerima penyerahan SO Harga dari divisi Sales serta Surat Jalan dan SO Gudang dari divisi Logistik, kemudian memeriksa kelengkapan SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang yang diperlukan dalam melakukan pembuatan <i>invoice</i>	Kak Alvin dan Kak Faiz
2.	Melakukan pembuatan <i>Invoice Customer</i>	Membuat <i>invoice customer</i> setelah SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang telah lengkap	Bu Lisna
3.	Melakukan proses dan pengiriman <i>invoice customer</i>	<i>Invoice</i> yang telah dibuat atau ditarik akan dikirimkan kepada <i>customer</i> untuk penukaran faktur atau proses pembayaran	Bu Lisna dan Kak Faiz
4.	Menerima Surat Tanda Terima <i>customer</i>	Menerima STT atau Surat Tanda Terima dari <i>customer</i> yang menyatakan bahwa <i>customer</i> telah menerima tagihan <i>invoice</i>	Kak Faiz
<b>Pekerjaan Non Rutin</b>			
5.	Melakukan pemeriksaan <i>cashback</i>	Memeriksa perhitungan <i>cashback</i> yang diberikan oleh divisi Sales kemudian menyerahkan ke Supervisi.	Kak Elis dan Bu Lisna
6.	Melakukan pembuatan akun <i>customer</i> Baru	Membuat akun <i>customer</i> baru pada <i>software</i> Accurate	Kak Alvin dan Bu Lisna
7.	Melakukan pembuatan surat kuasa dan surat	Membuat surat kuasa dan/atau surat permohonan pembayaran untuk beberapa perusahaan terkait keperluan	Bu Lisna

	permohonan pembayaran	penukaran faktur atau proses pembayaran	
8.	Melakukan penyerahan <i>invoice</i> ke divisi <i>Purchasing</i>	Menyerahkan <i>invoice</i> tagihan perusahaan lain yang masih satu naungan Interskala Group ke divisi <i>Purchasing</i>	Kak Dwi dan Kak Yanju

Table 3. 1 Tugas dan Tanggung Jawab Penulis

### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam proses praktik kerja magang di Interskala Group, penulis ditempatkan pada divisi *Finance* PT. Interskala Medika Indonesia. Tabel 3.1 merupakan gambaran besar tugas dan tanggung jawab yang dikerjakan penulis selama melaksanakan proses praktik kerja magang di PT. Interskala Medika Indonesia. Berikut merupakan uraian kerja secara rinci terkait pekerjaan yang dilakukan penulis selama praktik kerja magang di PT. Interskala Medika Indonesia.

#### 1) Menerima SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang

Untuk melakukan penarikan faktur penjualan dan mengirimkan tagihan kepada *customer*, penulis perlu menerima SO Harga dari divisi Sales serta Surat Jalan dan SO Gudang dari divisi Logistik terlebih dahulu. Setelah SO Harga dan Surat Jalan sudah diterima, penulis akan menginput tanggal penerimaan SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang pada excel yang menghubungkan koordinasi antara divisi Sales, Logistik, *Finance*, dan *Tax*. Setelah itu, penulis juga akan melakukan pemeriksaan kesamaan SO Harga dan SO Gudang dengan melihat tanggal, nomor SO, nama produk dan jumlah produk. Penulis harus teliti dalam memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang sebelum melakukan penarikan

*invoice*. Kelengkapan dan kesesuaian yang penulis maksud adalah persamaan nama dan jumlah produk. Biasanya, pada SO Gudang terdapat beberapa produk yang tidak tersedia sehingga *invoice* tidak dapat ditarik. Apabila terjadi *pending-an* produk, penulis akan menyimpan SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang ke dalam satu wadah penyimpanan dan menggunakan penjepit kertas sehingga meminimalisir kehilangan dokumen. Penulis juga akan menunggu konfirmasi dari Surat Jalan dan SO Gudang lanjutan terkait *pending-an* produk tersebut.

**PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA**  
 GREEN SEDAYU BIZ PARK BLOK DM 9/62  
 JALAN DAAN MOGOT KM. 18

**MDK/LOG/FORM-01B/Rev.0**  
**SURAT JALAN**

TGL. KIRIM: 3 Apr 2024  
 NO. SJ: SJ/24/04/85822158  
 KIRIM VIA: BUANA NUSANTARA EKSPRESS  
 PO. No.: PO/IRM/24/04/001

No.	Deskripsi Barang	Kts	Serial Number	Berat	Koli
1	MK-CELLS ELECTROLYTE EZ-CLEANSER	1	C2109	2.35	1
2	MK-CELLS ELECTROLYTE CALIBRATION PACK	1	X0112-A		
3	MK-CELLS MULTI BIO SENSOR ( ELECTRODE )	1	H4-336		

5 APR 24 14:41

Dikirim Oleh: [Signature]

4/3/2024 : 2:38

Dibuat Oleh: [Signature]    Dikirim Oleh: [Signature]    Security: [Signature]

PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA

Gambar 3. 3 Tampilan Surat Jalan

**PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA**  
 GREEN SEDAYU BIZ PARK BLOK DM 9/62  
 JALAN DAAN MOGOT KM. 18

MDK/RS/FORM-03

## SO GUDANG

Order by	Ship To	SO Date	3 Apr 2024
		SO Number	24/04/MDK0031
		Salesman	INS 15216
		PO. No.	PO/IRM/24/04/001

Terms	Ship Date
Net 30	3 Apr 2024

- B. Pratiwi NUSANTARA	EKSPRESS	
---------------------------	----------	--

Item	No	Item Description	Qty	Satuan
009-001-004	1	MK-CELLS ELECTROLYTE EZ-CLEANSER	1	BTL
009-001-002	2	MK-CELLS ELECTROLYTE CALIBRATION PACK	1	PAK
009-001-005	3	MK-CELLS MULTI RJO SENSOR (ELECTRODE)	1	BOX

89822158-051

Description: IRM - KIRIM HARI INI - ONGKIR TAGIHAN

SERIAL NUMBER	BERAT	KOLI	GDG	KUBIKASI
EZ-Cleanser : C2109 / 2025.02.16		1		33x23 x 17
clb pack : X0112-A / 12 NOV 2025				
MPS : 141-336 / 2024.12.13	235 125			2

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	DDIC	Gudang	Logistik	
					4/3/2024 11:38:14 AM
Date:	Date:	Date:	Date:	Date:	

Gambar 3. 4 Tampilan SO Gudang

MULTIMEDIA  
 NUSANTARA

**PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA**  
 GREEN BUDAYU BIZ PARK BLOK DM 9/53  
 JALAN DAAN MOGOT KM. 18

NOH/BLB/FORM-04  
**SO HARGA**

Tgl SO: 3 Apr 2024 Nomor SO: 24/04/MSK0031  
 Terms: Net 30  
 Kirim/IRMA NUSANTARA EKSPRESS Tanggal: 3 Apr 2024  
 PO. No. Selebaran: B/S 15216

Kode Barang	Deskripsi barang	Kts	Satuan	Harga Satuan	Disc %	Tax	Jumlah
009-001-004	MK-CELLS ELECTROLYTE EZ-CLEANSER	1	BTL		0	T	
009-001-002	MK-CELLS ELECTROLYTE CALIBRATION PACK	1	PAK		0	T	
009-001-005	MK-CELLS MULTI BIO SENSOR (ELECTRODE)	1	BOX	0	0		0

IRM - KIRIM HARI INI - ONGKOR TAGIHAN

Sub Total :  
 Discount : 0  
 PPN NORMAL :  
 Estimated Freight : 0  
 Total Order :

Dibuat Oleh: [Signature] Disetujui Oleh: [Signature]  
 Date: 3 Apr 2024 : 10.05.21

Gambar 3. 5 Tampilan SO Harga

UNIVERSITAS  
 MULTIMEDIA  
 NUSANTARA

**INDONESIA** MDK/SLB/FORM-03

## SO GUDANG

SO Data	3 Apr 2024
SO Number	24/04/MDK0031
Salesman	INS 15216
PO. No.	PO/IRM/24/04/001

**INDONESIA** MDK/SLB/FORM-04

## SO HARGA

Tgl SO	3 Apr 2024	Nomor SO	24/04/MDK0031
Terms	Net 30	Tanggal	3 Apr 2024
Kiriman	IRMA NUSANTARA EKSPRESS	Salesman	INS 15216
PO. No.	PO/IRM/24/04/001		

Kts	Satuan	Harga Satuan	Disc %	Tax	Jumlah
1	BTL		0	T	
1	PAK		0	T	
1	BOX		0	0	0

Gambar 3. 6 Tampilan Persamaan SO Harga dan SO Gudang

		Sales						
NO.	Tgl So	Nama Customer	No Po	No So	Status	Penyerahan %	TGL TERIMA	Terima
1272	41	03/04/2024		24/04/MDK0041	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/24	04/04/2024	K
1273	42	03/04/2024		24/04/MDK0042	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/24	04/04/2024	K
1274	43	04/04/2024		24/04/MDK0043	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/24	04/04/2024	K
1275	44	04/04/2024		24/04/MDK0044	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/24	04/04/2024	K
1276	45	04/04/2024		24/04/MDK0045	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/24	04/04/2024	K
1277	46	04/04/2024		24/04/MDK0046	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/24	04/04/2024	K
1278	47	04/04/2024		24/04/MDK0047	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1279	48	04/04/2024		24/04/MDK0048	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1280	49	04/04/2024		24/04/MDK0049	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1281	50	04/04/2024		24/04/MDK0050	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1282	51	04/04/2024		24/04/MDK0051	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1283	52	04/04/2024		24/04/MDK0052	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1284	53	04/04/2024		24/04/MDK0053	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1285	54	04/04/2024		24/04/MDK0054	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1286	55	04/04/2024		24/04/MDK0055	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1287	56	05/04/2024		24/04/MDK0056	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K
1288	57	05/04/2024		24/04/MDK0057	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/24	05/04/2024	K

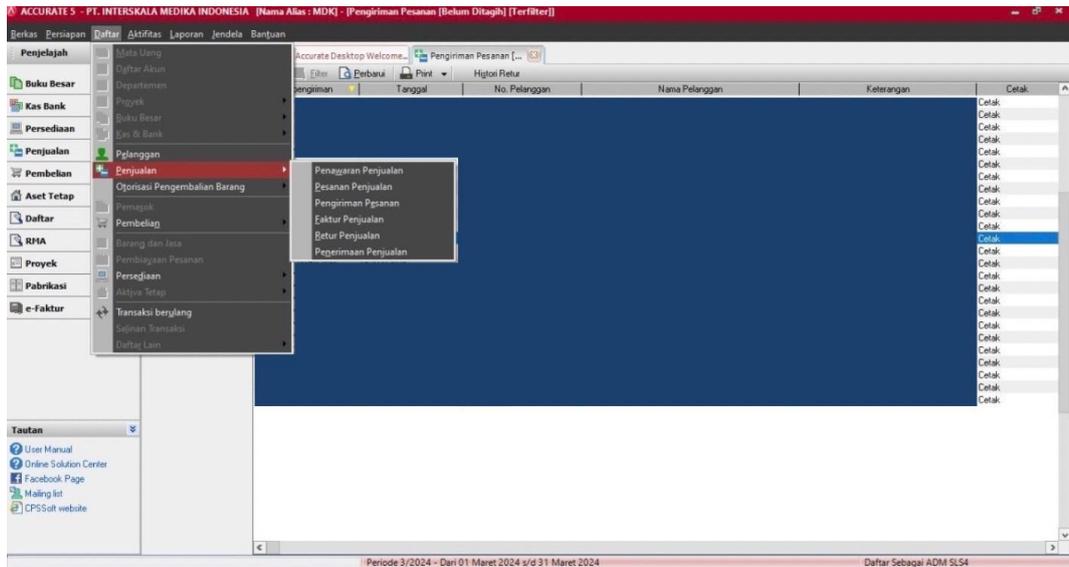
Gambar 3. 7 Tampilan Excel Penyerahan SO Harga

		LOGISTIK						
NO.	Tgl So	Nama Customer	Tgl SJ	Nomor SJ	Status	Tgl Penyerahan	TGL TERIMA	Terima
1272	41	03/04/2024	03/04/2024	SJ/24/04/85822167	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/2024	04/04/2024	k
1273	42	03/04/2024	03/04/2024	SJ/24/04/85822168	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/2024	04/04/2024	k
1274	43	04/04/2024	04/04/2024	SJ/24/04/85822169	<input checked="" type="checkbox"/>	06/04/2024	06/04/2024	k
1275	44	04/04/2024	04/04/2024	SJ/24/04/85822170	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	05/04/2024	k
1276	45	04/04/2024	04/04/2024	SJ/24/04/85822172	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	05/04/2024	k
1277	46	04/04/2024	04/04/2024	SJ/24/04/85822171	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/2024	04/04/2024	k
1278	47	04/04/2024	04/04/2024	SJ/24/04/85822173	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/2024	04/04/2024	k
1279	48	04/04/2024	04/04/2024	SJ/24/04/85822174	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	05/04/2024	k
1280	49	04/04/2024			<input type="checkbox"/>			
1281	50	04/04/2024	04/04/2024	SJ/24/04/85822175	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	05/04/2024	k
1282	51	04/04/2024	05/04/2024	SJ/24/04/85822176	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	05/04/2024	k
1283	52	04/04/2024	05/04/2024	SJ/24/04/85822180	<input type="checkbox"/>			
1284	53	04/04/2024	05/04/2024	SJ/24/04/85822177	<input checked="" type="checkbox"/>	04/04/2024	04/04/2024	k
1285	54	04/04/2024	04/04/2024	SJ/24/04/85822179	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	05/04/2024	k
1286	55	04/04/2024	04/04/2024	SJ/24/04/85822178	<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	05/04/2024	k
1287	56	05/04/2024	05/04/2024	SJ/24/04/85822181	<input checked="" type="checkbox"/>	06/04/2024	06/04/2024	k
1288	57	05/04/2024			<input type="checkbox"/>			

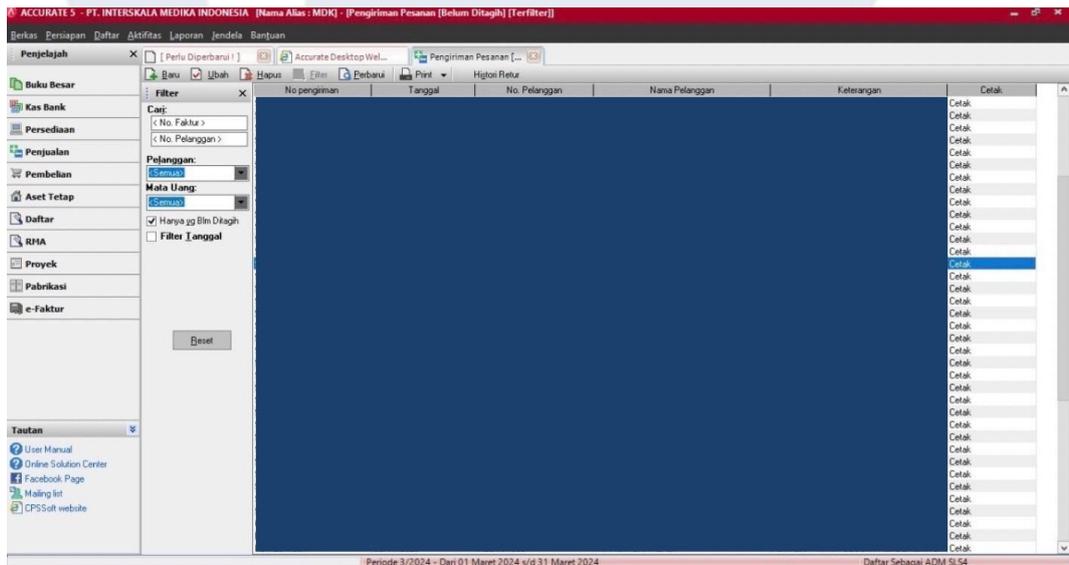
Gambar 3. 8 Tampilan Excel Penyerahan Surat Jalan dan SO Gudang

## 2) Melakukan Pembuatan Invoice Customer

Pembuatan *invoice customer* atau penarikan faktur penjualan merupakan tugas penulis yang paling utama dan rutin dilakukan setiap harinya. Pembuatan *invoice* merupakan tugas penulis yang berhubungan dengan *Account Receivable*. *Account Receivable* atau piutang usaha merupakan akun pada aset neraca yang mewakili saldo uang yang akan dibayarkan kepada perusahaan atas barang atau jasa yang diperjualbelikan, tetapi belum dibayar oleh *customer* (Hayes, 2024). Piutang usaha dapat terjadi karena perusahaan telah memberikan izin kepada *customer* untuk membeli barang atas jasa perusahaan secara kredit. Dalam hal ini, penulis melakukan pembuatan *invoice* yang akan dikirimkan kepada *customer* sebagai tanda pembelian produk PT. Interskala Medika Indonesia yang telah dilakukan *customer*. *Invoice* tersebut akan dibayarkan oleh *customer* sesuai dengan tempo yang telah disepakati, biasanya nett 30. Tempo yang telah disepakati akan tertera pada SO Harga dan tampilan Accurate seperti pada gambar 3.11. Apabila transaksi dilakukan dengan sistem tempo, divisi *finance* akan melakukan penagihan sesuai pada kesepakatan tempo yang telah dilakukan serta nominal tagihan yang telah sesuai dengan *invoice* yang dikirimkan kepada *customer*. Dengan begitu, pembuatan *invoice customer* merupakan tahapan yang membutuhkan ketelitian karena apabila terjadi kesalahan kecil saja, akan mempengaruhi proses pembayaran *customer* dan berpengaruh pada beberapa divisi. Apabila terdapat kekeliruan penginputan pada *invoice* dan sudah dikirimkan kepada *customer*, terdapat beberapa *customer* yang tidak menerima *invoice* tersebut dan mengembalikannya lagi sehingga harus melakukan penarikan *invoice* dan pengiriman ulang yang akan memakan biaya pengiriman tambahan. Selain itu, kekeliruan penginputan nominal dalam *invoice* juga akan mempengaruhi nominal pada faktur pajak. Dengan begitu, sebelum melakukan penarikan *invoice* penulis akan memeriksa keseluruhan aspek dalam *invoice* secara teliti.



Gambar 3. 9 Tampilan Awal Penarikan Invoice



Gambar 3. 10 Tampilan Invoice pada Pengiriman Pesanan

Untuk melakukan penarikan *invoice*, dilakukan pada *software* Accurate dengan mengklik pilihan “Daftar” seperti pada gambar 3.9 lalu pilih “Penjualan” dan pilih “Pengiriman Pesanan” untuk *invoice* yang belum tercetak secara fisik atau “Faktur Penjualan” untuk *invoice* yang telah tercetak secara fisik. Setelah memastikan tanggal SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang sudah sesuai serta produk pada SO Harga dan SO Gudang juga telah sesuai, penulis dapat melakukan penarikan *invoice*. Namun dalam proses

penarikan *invoice*, penulis juga harus memeriksa beberapa aspek dalam *software* Accurate yaitu tanggal faktur yang harus disesuaikan dengan tanggal tanggal kirim, nomor faktur yang harus sesuai dengan nomor surat jalan, nett atau tempo pembayaran yang harus sesuai dengan permintaan *customer* pada *purchase order* atau akun *customer* di Accurate, mengisi kolom keterangan dengan nomor SO, memeriksa ppn, menginput biaya kirim apabila pada Surat Jalan tertera “Ongkir Tagihan”, dan memeriksa kebenaran total faktur atau *invoice* dengan menyamakan pada SO Harga.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- No. PO:** [Empty]
- No. Faktur:** [Empty]
- Tgl Faktur:** 06/03/2024
- Tgl kirim:** 07/03/2024
- Nett:** C.O.D
- Penjual:** [Empty]

Gambar 3. 11 Tampilan Bagian Nett, Tanggal, dan Nomor Invoice

The screenshot shows the full invoice form with the following details:

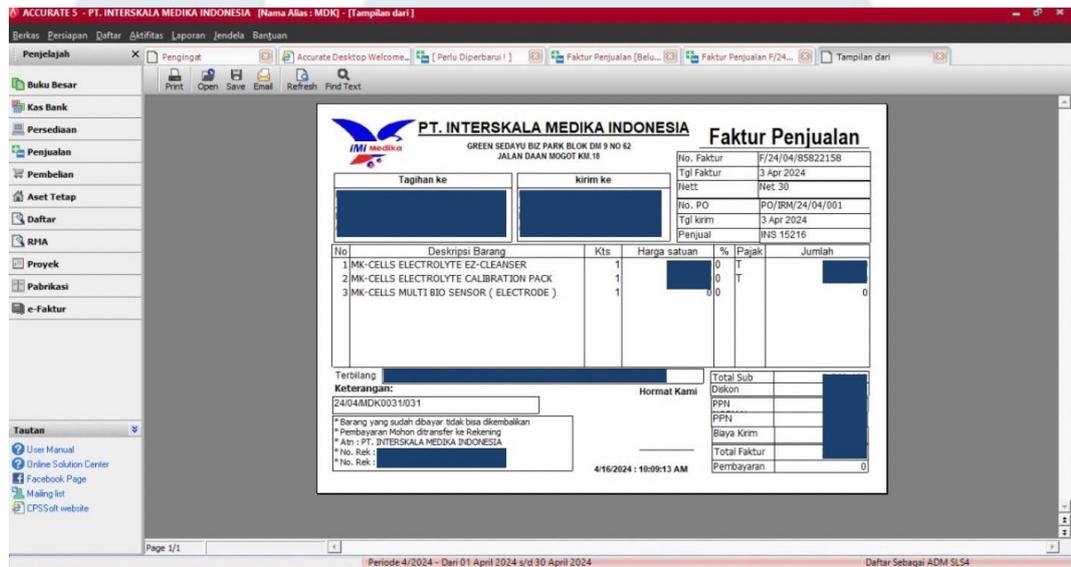
- Faktur Penjualan** (Sales Invoice)
- Pelanggan:** MEDIKA-198 PT. INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA
- Tagihan ke:** [Empty] **kirim ke:** [Empty]
- No. PO:** [Empty] **No. Faktur:** [Empty] **Tgl Faktur:** 05/03/2024
- Tgl kirim:** 05/03/2024
- Nett:** Net 90
- Penjual:** [Empty]
- Table of Items:**

Barang	Deskripsi Barang	Kts	Satuan	Harga satuan	% Diskon	Pajak	Jumlah	Qty Control	Dept	Proyek	Gudang	No. SO
002-001-02	Is Napza Test / Drug Abu	350	BDX					0			GUDANG PERSIAPAN	24/02/MDK0101
- Keterangan:** 24/02/MDK0101/018
- Saldo:** Bayar 0 Disk. Bayar 0 PPh Ps 23.0 Retur 0 Syarat Diskon 0
- Summary:** Total Sub [Empty], Total Faktur [Empty]
- Buttons:** Bayar, Cetak, Simpan & Baru, Simpan & Tutup, Batal

Gambar 3. 12 Tampilan Keseluruhan Sebelum Penarikan Invoice

Setelah memastikan kesesuaiannya dan tidak ada kekeliruan, *invoice* dapat dicetak secara fisik. *Invoice* yang telah dicetak secara fisik, akan penulis

berikan kepada Ibu Lisna selaku supervisi untuk dibubuhkan tanda tangan dan memeriksa kelengkapan *invoice*. Pada *invoice* juga akan diberikan materai Rp 10.000 apabila nominal *invoice* mencapai angka Rp 5.000.000 atau lebih dari Rp 5.000.000.



Gambar 3. 13 Tampilan Pencetakan Invoice



Gambar 3. 14 Tampilan Invoice Fisik

Penerbitan *invoice* ini memiliki pengaruh pada kesehatan keuangan perusahaan karena berhubungan dengan *Account receivable* atau piutang perusahaan. Kesehatan keuangan Perusahaan dapat dilihat melalui perputaran piutang perusahaan. Hernawati & Ikhsan (2019) menyatakan perputaran piutang berasal dari jangka waktu yang dibutuhkan dalam mengubah piutang menjadi kas perusahaan. Dengan adanya *term of payment*, diharapkan perputaran piutang terjadi dengan cepat sehingga risiko piutang tidak tertagih dapat diminimalisir dan aliran kas perusahaan dapat berjalan baik. Firohmatillah & Nurmalina (2012) dalam (Hernawati & Ikhsan, 2019) menyatakan, kemampuan perusahaan dalam melakukan pengelolaan piutang dan kas secara efisien dapat dilihat dari tingkat perputaran piutang dan kas pada perusahaan tersebut.

### **3) Memproses dan Mengirimkan Invoice kepada Customer**

Setelah penarikan *invoice* fisik, penulis akan memproses pengiriman *invoice* tagihan kepada *customer*. Untuk mengirimkan dokumen tagihan kepada *customer*, harus terlampir secara berurutan *invoice* atau faktur penjualan yang telah ditandatangani, Surat Jalan, faktur pajak, info pembayaran dan tanda terima. Dengan begitu, setelah penarikan *invoice*, penulis akan memberikan *invoice* fisik kepada Bu Lisna untuk ditandatangani dan meminta Faktur Pajak ke Kak Windah dari divisi *Tax*. Setelah *invoice* telah ditandatangani dan faktur pajak telah penulis terima, penulis akan mengemas menjadi satu dokumen sesuai dengan urutannya yaitu *invoice* atau faktur penjualan, Surat Jalan, faktur pajak, info pembayaran dan tanda terima. Setelah itu, dokumen akan dikemas ke dalam amplop yang telah terlampir nama *customer*, alamat, dan nomor telepon *customer* yang dapat dihubungi seperti pada gambar 3.17. Setelah selesai mengemas dokumen, dokumen tagihan akan diberikan kepada Kak Faiz dan akan dikirimkan kepada *customer* yang bersangkutan. Pengemasan amplop terbagi ke dalam 2 (dua) amplop yaitu amplop kurir dengan pengiriman hanya untuk *customer* yang berlokasi di Jakarta dan Tangerang serta amplop ekspedisi dengan pengiriman untuk

*customer* yang berada di Bogor, Depok, Bekasi dan diluar JaBoDeTaBek. Pengiriman kedua amplop tersebut akan dilengkapi dengan STT atau surat tanda terima. Pengiriman *invoice* tagihan kepada *customer* bertujuan untuk mengingatkan *customer* terkait jatuh tempo piutang. Pengiriman *invoice customer* tersebut menjadi salah satu upaya dalam pengumpulan piutang Perusahaan (Hernawati & Ikhsan, 2019)

**PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA**  
 GREEN SEDAYU BIZ PARK BLOK DM 9 NO 62  
 JALAN DAAN BOGOT KM 12

**Faktur Penjualan**

Tagihan ke		kirim ke		No. Faktur	F/24/04/85822133
				Tgl Faktur	1 Apr 2024
				Nett	Net 30
				No. PO	10298
				Tgl kirim	1 Apr 2024
				Penjual	INS 15207

No	Deskripsi Barang	Kts	Harga satuan	% Pajak	Jumlah
1	IMI MEDIKA PIPETTE TIPS, 100ul, WITH FILTER, STERILE (@96pcs/rack)	20			
2	IMI MEDIKA PIPETTE TIPS, 100ul, WITH FILTER, STERILE (@96pcs/rack)	2			

Terbilang: [REDACTED]

Keterangan:  
 24/04/MDK0005/008

- Barang yang sudah dibayar tidak bisa dikembalikan
- Pembayaran Mohon ditransfer ke Rekening
- Atas : PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA
- No. Rek : [REDACTED]
- No. Rek : [REDACTED]

Hormat Kami  
 PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA  
 4/3/2024 : 8:16:22 AM

Total Sub	[REDACTED]
Diskon	[REDACTED]
PPN	[REDACTED]
PPN	[REDACTED]
Biaya Kirim	[REDACTED]
Total Faktur	[REDACTED]
Pembayaran	[REDACTED]

Gambar 3. 15 Tampilan Invoice yang telah ditandatangani

## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-24.34859453		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT INTERSKALA MEDIKA INDONESIA Alamat : GREEN SEDAYU BIZ PARK BLOK DM 9/62, JL DAAN MOGOT KM.18 , JAKARTA BARAT NPWP : 94.943.247.0-085.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	MK-CELLS DETECTION KIT MK-PCR01 Rp 4.054.054,5 x 2	
2	TIANLONG T014H VIRAL DNA AND RNA EXTRACTION KIT (64T) Rp 0 x 5	
3	MIXING SLEEVES FOR LIBEX Rp 0 x 40	
4	IMI MEDIKA PIPETTE TIPS,10ul LONG,WITH FILTER,STERILE(@96pcs/rack) Rp 0 x 2	
5	IMI MEDIKA PIPETTE TIPS, 100ul, WITH FILTER, STERILE (@96pcs/rack)	
6	GSBIO PIPETTE TIPS, 1000 UL , WITH FILTER, STERILE (@96pcs/rack) LOCAL Rp 0 x 2	
7	CENTRIFUGE TUBE 1.5ml, STERILE (@500pcs/bag) Rp 0 x 1	
8	PCR STRIP TUBE 0,2ml (8pcs/strip) Rp 0 x 200	
9	ANHUI DEEPBLUE INACTIVE DISPOSABLE VIRUS SAMPLING TUBE 10ML SAMPLING TUBE WITH 3MLSOLUTION (25 PCS/BOX) Rp 0 x 4	
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPN		
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		

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

JAKARTA BARAT, 23 Maret 2024



ANG HIM HIM

RSPP ALKES 9024 03 003809

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1



Gambar 3. 16 Tampilan Faktur Pajak



**PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA**

Green Sedayu Bizpark  
Jl. Daan Mogot KM. 18 Blok DM 9 No. 62  
Kalideres, Jakarta Barat 11840  
Telp: 021-22527790

**TANDA TERIMA FAKTUR**

Telah Terima Dari : PT. Interskala Medika Indonesia

Faktur No : F/24/04/85822158 Rp [REDACTED]

**Penerima,**

Harap Email/Whatsapp Kembali Tanda Terima Ini Jika Sudah Diterima  
[finance2@imimedika.com/081119009818](mailto:finance2@imimedika.com/081119009818)

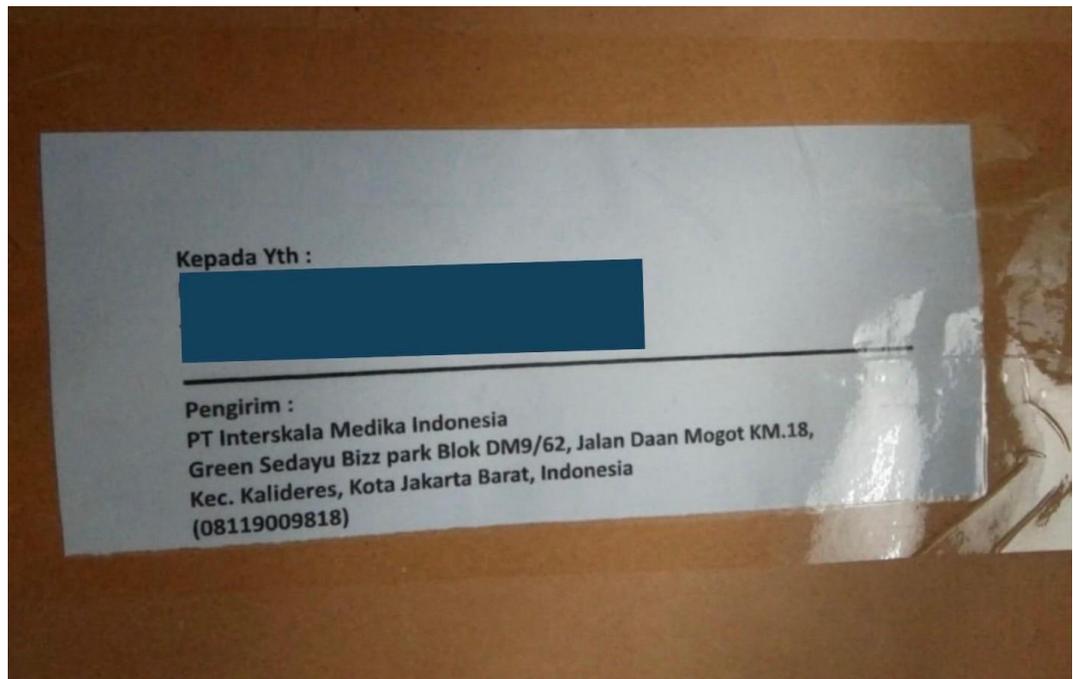
**INFORMASI PEMBAYARAN**

Dear PT. [REDACTED]  
Untuk pembayaran mohon ditransfer ke rekening dibawah ini :

Rekening : [REDACTED]  
Nama : Interskala Medika Indonesia

*Gambar 3. 17 Tampilan Info Pembayaran dan Tanda Terima*

UIN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3. 18 Tampilan Amplop Pengiriman

#### 4) Menerima Surat Tanda Terima Invoice dari Customer

Bersamaan dengan pengiriman *invoice* tagihan kepada *customer*, dokumen pengiriman akan dilengkapi dengan STT atau Surat Tanda Terima yang mencantumkan nomor *invoice*, tanggal, nominal, dan nama *customer*. Apabila telah dokumen tagihan *invoice* telah diterima oleh *customer*, *customer* akan menandatangani sebagai bentuk penanda jika pengiriman dokumen tagihan telah berhasil. Kemudian, STT yang telah ditandatangani akan diberikan kembali kepada penulis dan penulis akan menginput tanggal penyerahan STT pada excel yang sama dengan penyerahan SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang. Penginputan tanggal penyerahan bertujuan agar setiap divisi khususnya *Finance* dan *Accounting* dapat mengetahui bahwa dokumen tagihan telah terkirim dan *customer* siap membayar tagihan tersebut.



Gambar 3. 19 Tampilan Surat Tanda Terima yang telah ditandatangani Customer

	A	B	C	W	X	Y	Z
1							
2							
3							
	NO.	Tgl So	Nama Customer	No STT	Tgl Terima STT Logistik	Tgl Penyerahan STT Logistik Ke Finance	Tanggal Terima STT
1257	27	02/04/2024		MDK/STT-TAX/04/055	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1259	28	03/04/2024					
1260	29	03/04/2024					
1261	30	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/028	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1262	31	03/04/2024					
1263	32	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/012	03/04/2024	04/04/2024	04/04/2024
1264	33	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/029	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1265	34	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/030	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1266	35	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/031	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1267	36	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/032	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1268	37	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/033	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1269	38	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/034	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1270	39	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/034	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1271	40	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/035	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1272	41	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/036	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1273	42	03/04/2024		MDK/STT-TAX/04/037	05/04/2024	06/04/2024	06/04/2024
1274							

Gambar 3. 20 Tampilan Excel Penyerahan Surat Tanda Terima

## 5) Memeriksa Perhitungan Cashback

Pemeriksaan perhitungan *cashback* yang diberikan oleh divisi Sales yaitu Kak Elis merupakan pekerjaan yang tidak rutin dilakukan dengan perkiraan pengajuan *cashback* sekitar sekali di setiap minggunya. Penulis akan memeriksa perhitungan *cashback* yang telah dilakukan sesuai dengan

permintaan yang tercantum. Biasanya permintaan tersebut berada pada bagian atas kolom kedua dan diberi warna kuning. Apabila terdapat kekeliruan perhitungan, penulis akan menghubungi Kak Elis untuk meminta konfirmasi lanjutan dan penulis akan mencoret angka yang keliru. Kemudian, penulis akan mencantumkan hasil perhitungan PPH pada bagian bawah kolom *cashback*. Setelah itu, penulis akan memberikan tanda “BL” dengan Belum Lunas atau “L” dengan arti Lunas pada kertas *cashback* dengan melihat data pada Accurate yang menandakan sudah atau belumnya *customer* membayar tagihan. Pemeriksaan pelunasan tersebut penulis lihat dari data Accurate yang disesuaikan dengan nomor faktur penjualan atau *invoice* yang tertera di kanan atas kertas *cashback*. Setelah selesai memeriksa, penulis akan memberikan kertas *cashback* kepada Bu Lisna untuk diperiksa kembali dan diberikan *approval* berupa tanda tangan.

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA

**FORM PENGAJUAN CASHBACK**

NO. : [REDACTED]  
 TANGGAL SO : 21/03/2024  
 NO. PERUSAHAAN : [REDACTED]  
 NAMA OWNER/DIREKTUR/MANAGER : [REDACTED]  
 NAMA PIC CUSTOMER : [REDACTED]  
 NAMA PEL/HP PIC CUSTOMER : [REDACTED]  
 NAMA CUSTOMER : [REDACTED]  
 NAMA TEMPAT KANTOR CUSTOMER : [REDACTED]  
 NAMA TEMPAT PENGIRIMAN : [REDACTED]  
 NAMA TEMPAT TANGGAL PENGIRIMAN : [REDACTED]  
 NAMA TEMPAT PEMBAYARAN : [REDACTED]  
 NAMA TEMPAT PENGIRIMAN : [REDACTED]

ANTAR :  Ongkir Customer  Ongkir IMI Medika

NAMA BARANG	QTY	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
HS HBSAg RAPID TEST KIT (25 PCS/BOX)	50	BOX	Rp [REDACTED]	[REDACTED]
			Total :	Rp [REDACTED]
			Discount :	Rp [REDACTED]
			After Discount :	Rp [REDACTED]
			Ppn 11% :	Rp [REDACTED]
			Grand Total :	Rp [REDACTED]

**OKI 5%**

NAMA BARANG	QTY	SATUAN	NILAI CASHBACK/SATUAN	JUMLAH
BsAg RAPID TEST KIT (25 PCS/BOX)	50	BOX	Rp [REDACTED]	Rp [REDACTED]
			TOTAL :	Rp [REDACTED]

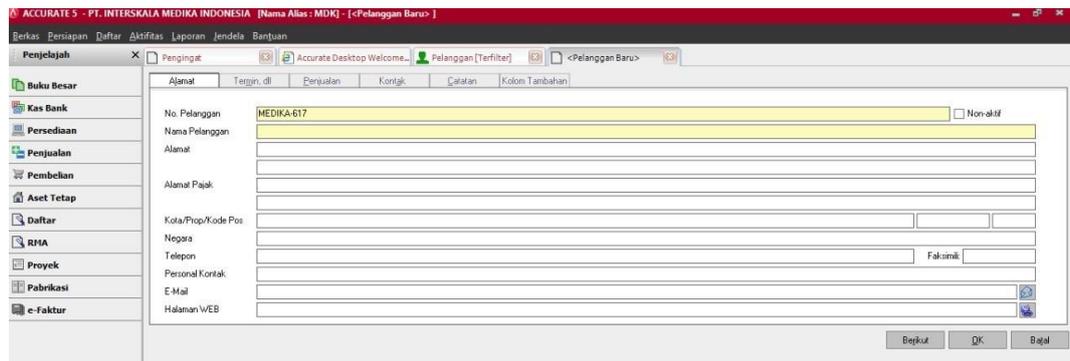
**CASHBACK**

Nama : [REDACTED]  
 Cashback : [REDACTED]  
 Penerima Cashback : [REDACTED]  
 Cashback : [REDACTED]  
 Cashback : [REDACTED]  
 Cashback : [REDACTED]  
 Cashback : [REDACTED]

Gambar 3. 21 Tampilan Perhitungan Cashback dari Divisi Sales

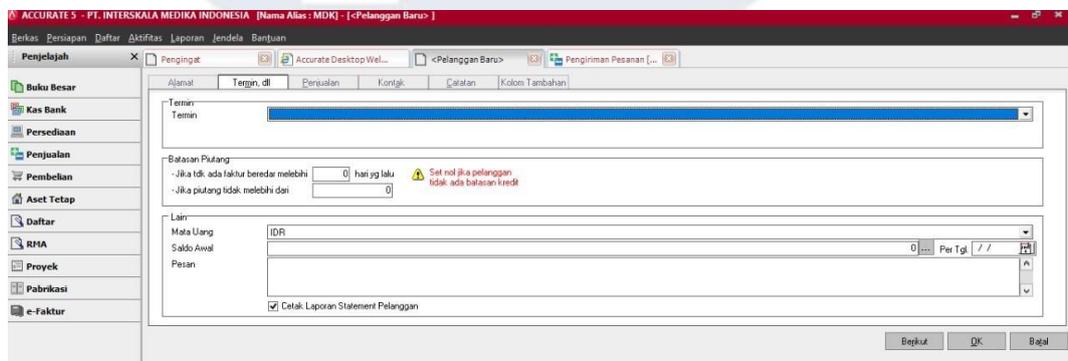
## 6) Melakukan Pembuatan Akun Customer Baru

Pembuatan akun *customer* baru merupakan pekerjaan yang cukup rutin dilakukan penulis. Penulis akan mendapatkan informasi terkait adanya *customer* baru di grup WhatsApp dan akan dihubungi oleh Kak Alvin dari divisi Sales. Pada informasi *customer* baru tersebut akan terdapat informasi terkait nama perusahaan, NPWP, alamat sesuai NPWP, nomor telepon *customer* yang dapat dihubungi, tempo pembayaran dan nama sales yang akan berhubungan dengan *customer* tersebut.



Gambar 3. 22 Tampilan Tahap 1 Pembuatan Akun Baru

Pada gambar 3.22 merupakan tahapan awal yang harus diisi penulis dalam membuat akun *customer* baru dengan mengisi kolom nama, alamat, telepon dan personal kontak. Nomor pelanggan merupakan kode urut *customer*, seperti MEDIKA-617 yang memiliki maksud bahwa *customer* tersebut merupakan *customer* PT. Interskala Medika Indonesia ke 617.



Gambar 3. 23 Tampilan Tahap 2 Pembuatan Akun Baru

Setelah itu, pada gambar 3.23 merupakan tahap kedua dalam pembuatan akun baru dengan mengisi termin atau tempo pembayaran *customer* tersebut. Menurut Maulida (2022) dalam online-pajak.com, termin atau *term of payment* merupakan suatu metode dalam pembayaran berjangka yang dilakukan oleh *customer* kepada perusahaan dengan melakukan pembayaran setelah barang telah diterima dengan jangka waktu yang telah ditentukan dihitung sejak tanggal diterbitkannya *invoice* atau faktur. Terdapat beberapa jenis *term of payment*, seperti COD atau *cash on delivery* yaitu *customer* membayar

pesanannya secara langsung di waktu *customer* melakukan pemesanan pada perusahaan. Lalu, terdapat jenis lainnya seperti *net d days* yaitu *customer* akan membayar pesanannya beberapa hari setelah barang tersebut diterima, seperti net 30 yang memiliki arti *customer* harus melakukan pembayaran atas pesanannya maksimal 30 hari setelah barang tersebut diterima oleh *customer*. Penetapan tempo pembayaran atau *term of payment* bertujuan untuk menjaga aliran arus kas. Ketika *customer* melakukan pembayaran atas piutang perusahaan sesuai dengan jatuh tempo, maka perubahan piutang menjadi kas dapat berlangsung secara cepat sehingga aliran kas perusahaan dapat terjaga.

Gambar 3. 24 Tampilan Tahap 3 Pembuatan Akun Baru

Kemudian, pada gambar 3.24 merupakan tahap ketiga yang harus diisi penulis dalam pembuatan akun baru dengan mengisi kolom pajak sesuai *customer*, seperti untuk *customer* swasta dengan kode T atau pajak 11% atau untuk *customer* dinas kesehatan menggunakan kode C atau 020. Lalu, penulis mengisi kolom nomor NPWP *customer* dan kolom penjual sesuai dengan kode setiap salesnya. Setelah semua kolom terisi, klik ok dan akun *customer* baru telah tersimpan.

## 7) Melakukan Pembuatan Surat Persyaratan Tambahan untuk Penukaran Faktur

Ketika penukaran faktur atau penagihan kepada *customer*, terdapat beberapa persyaratan dokumen yang harus dipenuhi. Dokumen yang diminta biasanya

*invoice*, Surat Jalan dan faktur pajak. Namun, terdapat beberapa *customer* yang mencantumkan persyaratan tambahan seperti rekapitulasi faktur, surat permohonan pembayaran, serta surat kuasa untuk pengambilan *purchase order* asli. Surat kelengkapan persyaratan tersebut, tidak rutin dibuat oleh penulis karena hanya terdapat beberapa *customer* saja yang meminta. Pembuatan surat-surat tersebut penulis sesuaikan dengan *template* yang telah terbentuk menyesuaikan dengan keinginan dan persyaratan dari *customer*. Setelah kelengkapan persyaratan dibuat, penulis akan menyerahkan kepada Bu Lisna untuk memberikan tanda tangan.





## PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA

Green Sedayu Bizpark  
Jl. Daan Mogot KM. 18 Blok DM 9 No. 62  
Kalideres, Jakarta Barat 11840  
Telp: 021-22527790

Jakarta, 03 April 2024

Kepada Yth;



Perihal : Surat Permohonan Pembayaran

Sehubungan dengan adanya pembelian / pembelanjaan ke Interskala Medika Indonesia, kami informasikan bahwa untuk pembayaran dapat di kirimkan / di transfer melalui rekening kami yakni:

Nama Bank :  
Nomor Rekening :  
Atas Nama :  
Untuk Dokumen :  
Nomor PO :  
Nomor DO / SJ :  
Nilai Tagihan :



Demikian informasi yang dapat kami berikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT. Interskala Medika Indonesia



Lisna Suradi  
Ka. Finance

Gambar 3. 25 Tampilan Surat Permohonan Pembayaran

UWMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



## PT. INTERSKALA MEDIKA INDONESIA

Green Sedayu Bizpark  
Jl. Daan Mogot KM. 18 Blok DM 9 No. 62  
Kalideres, Jakarta Barat 11840  
Telp: 021-22827790

### SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

**Ang Him Him**, Warga Negara Indonesia, berkedudukan di [REDACTED]

memegang Kartu Tanda Penduduk dengan NIK: [REDACTED], dalam jabatannya selaku Direktur bertindak untuk dan atas nama PT INTERSKALA MEDIKA INDONESIA, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Green Sedayu Biz Park DM 9/62, Jalan Daan Mogot Km. 18, Kelurahan Kalideres, Kecamatan Kalideres, Jakarta Barat, DKI Jakarta, sehingga oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama perseroan, untuk selanjutnya disebut "**PEMBERI KUASA**"

Dalam hal ini memberikan kuasa kepada:

**Nurcholis Alfadhil**, beralamat di [REDACTED]

Provinsi DKI Jakarta, pemegang Kartu Tanda Penduduk dengan NIK: [REDACTED] selaku karyawan PT Interskala Medika Indonesia, untuk selanjutnya disebut "**PENERIMA KUASA**".

-----KHUSUS-----

**BERTINDAK UNTUK DAN ATAS NAMA PEMBERI KUASA UNTUK MENGAMBIL SURAT PESANAN (PO) DI [REDACTED]**

Untuk itu kepada Penerima Kuasa diberikan hak dan wewenang untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan sehubungan dengan pengambilan Surat Pesanan kepada PT. Interskala Medika Indonesia dengan Nomor Surat Pesanan [REDACTED] dengan membawa stempel perusahaan untuk kepentingan pengambilan surat pesanan. Pengambilan di Rumah Sakit Pusat Pertamina pada hari senin tanggal 16 April 2024.

Demikian surat kuasa ini dibuat dan diberikan dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian surat kuasa ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sadar dan tanpa adanya tekanan dari pihak manapun dan dalam bentuk apapun, untuk dipergunakan sesuai dengan peruntukan dan kekhususannya.

Jakarta, 16 April 2024

PENERIMA KUASA,

Nurcholis Alfadhil  
Karyawan

PEMBERI KUASA,  
PT. Interskala Medika Indonesia



Ang Him Him  
Direktur

Gambar 3. 26 Tampilan Surat Kuasa

## 8) Melakukan Penyerahan Invoice ke Divisi Purchasing

Penyerahan *invoice* tagihan ke divisi *Purchasing* merupakan pekerjaan yang cukup rutin dilakukan penulis tergantung dengan perkiraan seberapa sering perusahaan naungan Interskala Group membeli ke PT. Interskala Medika

Indonesia. Penyerahan ke divisi *Purchasing* hanya berlaku untuk tagihan ke perusahaan naungan Interskala Group seperti PT. Interskala Sehat Sejahtera dan Prima Indo Medilab. Dokumen *invoice* yang diserahkan meliputi *invoice*, surat jalan dan faktur pajak. Sebelum penyerahan ke Kak Dwi atau Kak Yanju selaku divisi *Purchasing*, penulis akan menginput tanggal dan nomor *invoice* pada excel dengan tujuan agar dapat terpantau oleh divisi *Finance* dan divisi *Purchasing*. Sehingga, ketika terjadi kehilangan dokumen, setiap divisi akan mengetahui posisi terakhir dokumen tagihan *invoice* tersebut berada.

INTERSKALA MEDIKA INDONESIA					
FINANCE					
NO.	Tgl Invoice	Nama Customer	No Invoice/STT	Lampiran Costumer	Keterangan
158	28/02/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859286/MDK/STTTAX/02/170		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
159	28/02/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859292/MDK/STTTAX/02/176		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
160	28/02/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859293/MDK/STTTAX/02/176		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
161	28/02/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859303/MDK/STTTAX/02/176		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
162	26/02/2024	PT PRIMA INDO MEDILAB	34859272/MDK/STTTAX/02/155		STT + Invoice Asli + SJ Asli + FP
163	26/02/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859259/MDK/STTTAX/02/158		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
164	26/02/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859275/MDK/STTTAX/02/158		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
165	26/02/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859276/MDK/STTTAX/02/158		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
166	02/03/2024	PT PRIMA INDO MEDILAB	34859314/MDK/STTTAX/02/196		STT + Invoice Asli + SJ Asli + FP
167	01/03/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859315/MDK/STTTAX/03/003		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
168	04/03/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859317/MDK/STTTAX/03/003		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
169	05/03/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859328/MDK/STTTAX/03/008		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
170	04/03/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859322/MDK/STTTAX/03/008		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
171	06/03/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859336/MDK/STTTAX/03/014		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
172	06/03/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859338/MDK/STTTAX/03/014		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
173	07/03/2024	PT PRIMA INDO MEDILAB	34859349/MDK/STTTAX/03/026		STT + Invoice Asli + SJ Asli + FP
174	12/03/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859366/MDK/STTTAX/03/042		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO
175	13/03/2024	PT INTERSKALA SEHAT SEJAHTERA	34859376/MDK/STTTAX/03/042		STT + Invoice Asli + SJ Asli + SJ ISS + FP + PO

Gambar 3. 27 Tampilan Excel Penyerahan ke Divisi Purchasing

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan praktik kerja magang di PT. Interskala Medika Indonesia, penulis dihadapkan kepada beberapa kendala dalam memenuhi tanggung jawab yang diberikan. Berikut merupakan beberapa kendala yang sering dialami penulis selama melakukan pekerjaan sebagai *finance intern* pada PT. Interskala Medika Indonesia.

#### 3.3.1 Sistem Accurate yang Error

Kendala pertama dan sering dialami penulis dalam melakukan pekerjaan adalah sistem Accurate yang *error* atau tidak dapat dibuka. Tentunya sistem Accurate yang mengalami *error* akan sangat menghambat penulis dalam melakukan pekerjaan. Selain *error* atau tidak dapat dibuka, sistem Accurate juga

sering *down* dan terkadang sistemnya bekerja dengan lamban atau lemot. Ketika terjadi sesuatu pada sistem Accurate, penulis akan langsung menghubungi IT Kantor yaitu Kak Bagas dan ditemukan beberapa pemicu, seperti perbaikan sistem Accurate utama, reset ulang yang dilakukan pada perusahaan utama, kendala sinyal dan sistem setelah terjadi hujan atau pada saat hujan.

### **3.3.2 Dokumen SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang yang Tidak Sesuai**

Kendala kedua yang sering dialami penulis adalah penulis sering menemukan ketidaksesuaian kelengkapan dokumen SO Harga, Surat Jalan, SO Gudang dan permintaan *customer*. Terkadang SO Gudang yang diberikan masih terdapat *pending-an* produk sehingga penulis harus menunda penarikan *invoice*. Lalu, Surat Jalan yang diberikan terkadang juga terdapat kekeliruan dalam mencantumkan nomor surat jalan. Kemudian, beberapa kali terjadi kesalahan input pada SO Harga pada bagian tempo pembayaran sehingga penulis harus memeriksa kembali permintaan pembayaran yang telah disepakati sales dan *customer* pada *purchase order* yang tertera di grup WhatsApp atau memeriksa akun pelanggan pada Accurate. Penulis juga menemukan kesalahan dalam pencantuman nomor SO sehingga penulis harus melakukan penarikan *invoice* ulang.

### **3.3.3 Dokumen SO Harga dan Surat Jalan yang Hilang**

Kendala ketiga yang dialami penulis adalah penulis mengalami kehilangan beberapa dokumen SO Harga dan Surat Jalan. Terkadang Surat Jalan atau SO Harga yang diberikan terselip pada dokumen lainnya. Hal ini dikarenakan banyaknya Surat Jalan dan SO Harga yang diberikan sehingga tidak sengaja terselip dengan Surat Jalan atau SO Harga yang lama atau tertumpuk pada dokumen lain yang mengharuskan penulis membongkar setiap dokumen untuk mencari kelengkapan dokumen SO Harga dan Surat Jalan. Penulis juga pernah mengalami kehilangan Surat Jalan yang telah diberikan kepada anak magang sebelum penulis yang

mengharuskan dokumen Surat Jalan dan SO Harga diprint dan ditandatangani ulang oleh divisi Sales dan divisi Logistik.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Dalam menghadapi kendala yang ditemukan selama pelaksanaan praktik kerja magang pada PT. Interskala Medika Indonesia, penulis menemukan solusi yang dapat membantu penulis menghadapi dan memperbaiki kendala yang ada sehingga pekerjaan yang dilakukan penulis tidak terhambat dengan jangka waktu yang lama dan pekerjaan penulis dapat berjalan dengan lancar kembali. Berikut beberapa solusi yang penulis temukan.

#### **3.4.1 Melaporkan kepada divisi IT**

Dalam menghadapi kendala pertama, ketika sistem Accurate bekerja dengan lamban, penulis akan menutup atau “*end task*” Accurate dan membuka Accurate kembali serta menunggu Accurate untuk merespon. Ketika sistem Accurate mengalami *error*, langkah awal yang akan penulis lakukan adalah menutup *software* Accurate lalu membuka Accurate kembali. Penulis akan melakukan *end task* dan membuka Accurate kembali dengan beberapa kali percobaan. Apabila masih tidak dapat dibuka, penulis akan langsung menghubungi Kak Bagas selaku IT Kantor untuk memperbaiki sistem Accurate. Ketika sistem Accurate sama sekali tidak terbuka dan *down*, tentunya penulis akan langsung menghubungi Kak Bagas atau Kak Felix sehingga pekerjaan penulis tidak tertunda dalam jangka waktu yang lama.

#### **3.4.2 Melakukan konfirmasi kepada Divisi Sales dan Logistik**

Dalam menghadapi kendala kedua terkait ketidaklengkapan dokumen SO Harga dan/atau Surat Jalan serta SO Gudang, penulis menemukan beberapa solusi, seperti ketika produk yang tercantum pada SO Harga dan SO Gudang berbeda atau Surat Jalan memiliki produk yang masih *pending*, penulis akan menghubungi Kak

Faiz dari divisi Logistik untuk mengkonfirmasi *pending*-an produk dan estimasi ketersediaan produk. Apabila ketersediaan produk *pending*-an tidak dapat diestimasi, penulis akan menyimpan dokumen Surat Jalan dan SO Harga pada satu tempat. Adapun solusi yang penulis temukan ketika Surat Jalan terdapat kekeliruan nomor Surat Jalan, penulis akan memberikan informasi kekeliruan kepada Kak Faiz, kemudian Kak Faiz akan melakukan pengeditan pada Accurate serta pada fisik surat jalan Kak Faiz akan memperbaiki kekeliruan nomor surat jalan dan menandatangani sebagai penanda bahwa surat jalan tersebut asli.

Kemudian, solusi yang penulis temukan ketika terdapat kesalahan input pada SO Harga pada bagian tempo pembayaran, penulis akan melakukan pemeriksaan ulang pada *purchase order* yang tertera di grup WhatsApp atau memeriksa tempo pembayaran pada akun pelanggan yang terdapat di Accurate serta penulis akan menghubungi Kak Alvin dari divisi Sales untuk mengkonfirmasi tempo pembayaran *customer*. Lalu, penulis menemukan solusi ketika terdapat kesalahan dalam pencantuman nomor SO yaitu penulis akan menghubungi Kak Alvin dan menunggu Kak Alvin menginput ulang SO Harga pada Accurate.

### **3.4.3 Melakukan filing secara digital**

Dalam menghadapi kendala ketiga terkait kehilangan beberapa kelengkapan dokumen SO Harga dan Surat Jalan, penulis menemukan solusi yaitu penulis memanfaatkan teknologi yaitu *scanner* sehingga dokumen-dokumen tersebut tidak akan hilang. Dalam proses penyerahan, baik Kak Alvin maupun Kak Faiz akan menyerahkan dokumen fisik dan dokumen digital. Dokumen SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang yang berbentuk digital akan penulis gabungkan ke dalam 1 *file* utama. Hal tersebut, akan memudahkan penulis dalam pemeriksaan karena dokumen SO Harga, Surat Jalan dan SO Gudang sudah berada dalam 1 *file* sehingga tidak akan ada lagi kehilangan dokumen fisik. Hal ini juga mempermudah penulis ketika mencari kelengkapan dokumen karena penulis hanya perlu mengetik nomor surat jalan pada *search bar* di *File Explorer*. Untuk dokumen fisiknya sendiri akan penulis susun berurutan menyesuaikan nomor surat jalan dan memanfaatkan

penjepit kertas sehingga dokumen SO Harga dan Surat Jalan rapi dan meminimalisir kehilangan. Solusi lainnya adalah penulis berusaha dengan maksimal untuk melakukan penarikan dan pengiriman *invoice* dengan cepat sehingga dokumen SO Harga dan Surat Jalan tidak menumpuk dan meminimalisir terjadinya dokumen yang hilang atau terselip.

A large, light blue watermark logo of Universitas Multimedia Nusantara (UMMN) is centered on the page. It features a circular emblem with a grid of squares on the left side, and the letters 'UMMN' in a bold, rounded font to the right.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA