

## **BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

### **3.1 Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan Kerja Profesi yang dilakukan di PT Sun Karya Indoensia, praktikan ditempatkan pada divisi *accounting & finance* sebagai *staff accounting dan staff billing collection*. Dalam pekerjaannya, praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh *staff accounting dan staff billing collection*. Sebelum praktikan terlibat di dalam kegiatan yang sebelumnya dilakukan oleh *staff accounting*, praktikan diberikan arahan terlebih dahulu mengenai apa saja yang harus dikerjakan, hal-hal yang perlu di perhatikan sehingga akan mempermudah praktikan selama melakukan pekerjaan tersebut.

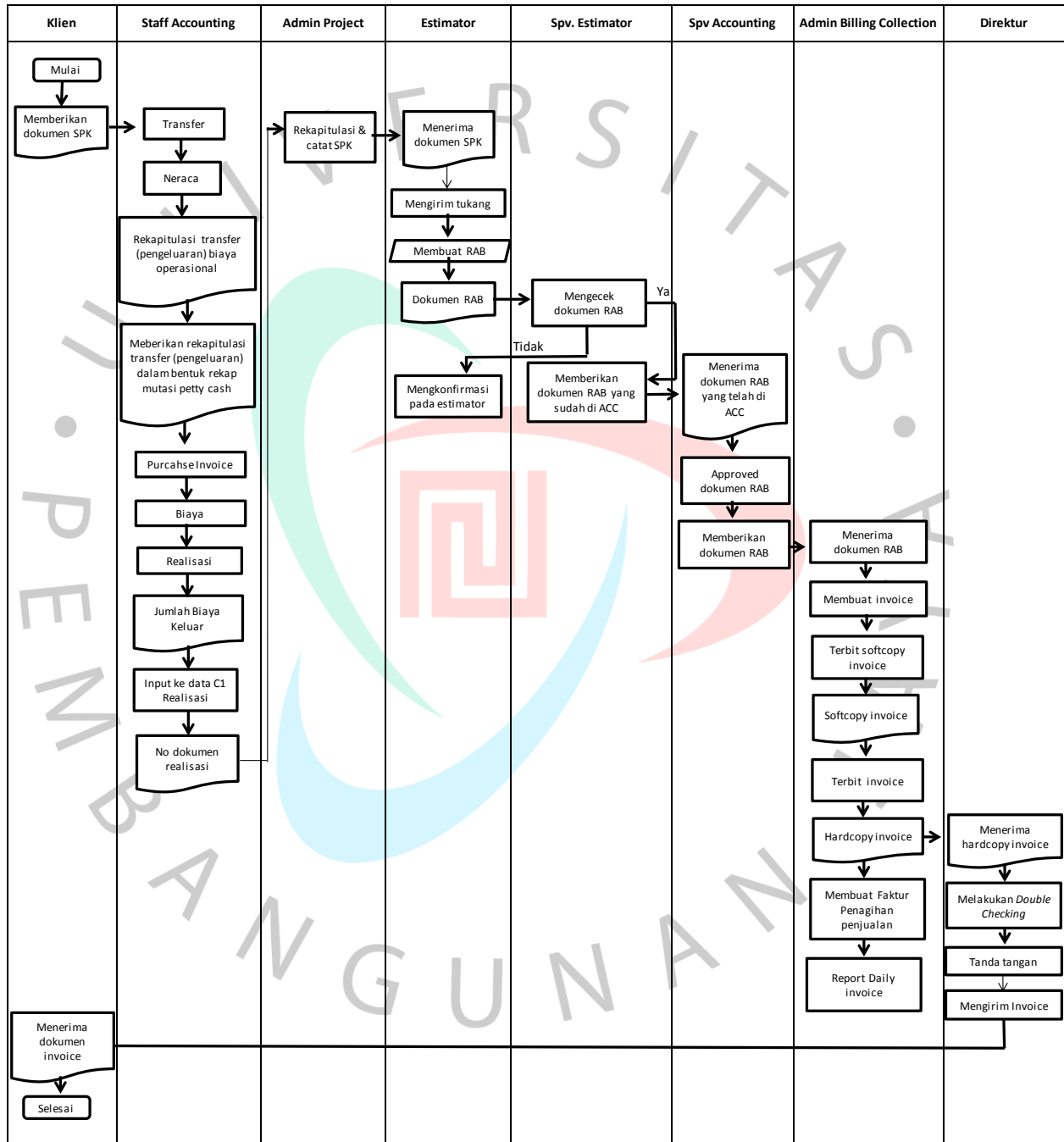
Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Sun Karya Indonesia, praktikan hanya mengerjakan sebagian proses pengerjaan saja. Pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan kerja profesi yaitu:

1. Melakukan proses pembuatan *purchase invoice maintenance* dan *project* terkait transaksi *petty cash* ke dalam *software* jurnal mekari dan melakukan *adjustment* pada data biaya.
2. Melakukan rekap data nomor dokumen *invoice maintenance* dan *project* ke dalam *database* perusahaan untuk keperluan penerbitan *softcopy invoice*.
3. Menerbitkan *invoice maintenance* dan *project* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* perusahaan
4. Membuat faktur penagihan penjualan
5. Membuat *daily* rekap *invoice*.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Dalam masa pelaksanaan kerja profesi terdapat 5 kegiatan yang praktikan lakukan. Dikarenakan 5 kegiatan tersebut masih saling berkaitan maka dapat digambarkan melalui satu *flowchart* penerbitan *invoice* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer*

perusahaan secara *general*. Berikut ini adalah *flowchart* gambaran proses penerbitan *invoice* secara *general* dari awal hingga akhir yang dibagi ke dalam 2 kategori pekerjaan yaitu penerbitan *invoice* untuk *project* dan *maintenance* :

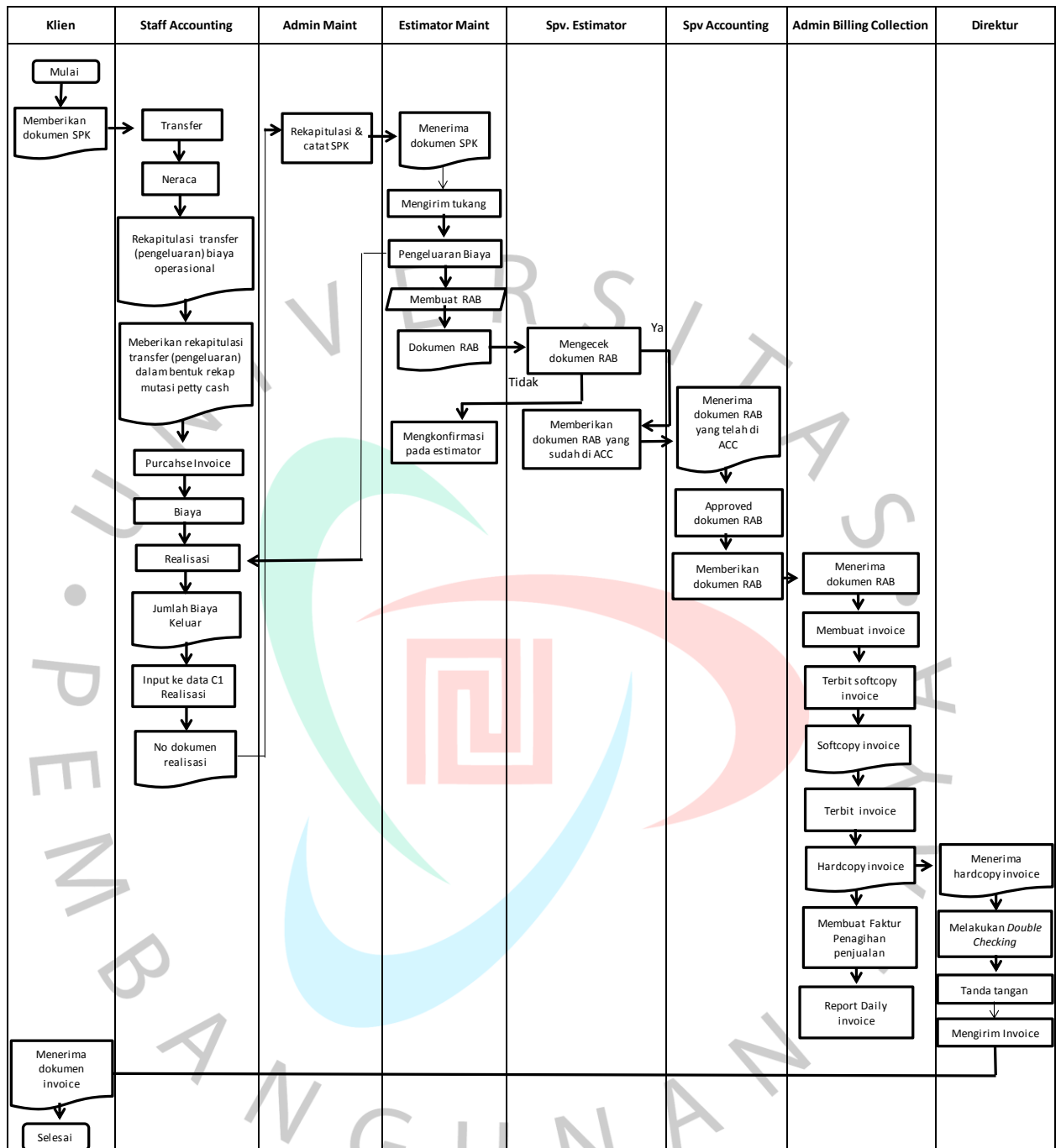


Gambar 3.1 Flowchart Penerbitan Invoice Kategori Porject Secara General

Berikut ini merupakan penjelasan terkait *flowchart* penerbitan *invoice project* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* PT Sun Karya Indonesia secara *general* :

1. Klien memberikan dokumen berupa surat perintah kerja (SPK) dan dibagikan ke *whatsapp group* perusahaan.
2. *Staff accounting* melakukan *transfer* terkait biaya operasional tukang seperti bensin, grab, konsumsi, pembelian material sipil dan juga gaji.
3. *Staff accounting* membuat neraca yang berisi *transfer* biaya operasional tukang.
4. Membuat data rekapitulasi *transfer* biaya operasional tukang.
5. Memberikan data rekapitulasi *transfer* biaya operasional dengan format *file* rekap data mutasi *petty cash* kepada praktikan sebagai *staff accounting* lainnya.
6. Praktikan membuat faktur pembelian (*purchase invoice*).
7. *Staff accounting* membuat rincian biaya
8. Melakukan realisasi terkait jumlah biaya yang keluar dan praktikan melakukan *adjustment* terhadap data biaya tersebut.
9. *Staff accounting* melakukan *input* ke data "C1 realisasi". Dan muncul nomor dokumen realisasi.
10. Memberikan data nomor dokumen realisasi kepada *admin project*.
11. Melakukan rekapitulasi data nomor dokumen realisasi dan mencatat surat perintah kerja (SPK) atau nomor *order*. Kemudian memberikannya kepada *estimator project*.
12. Mengirim tukang untuk pengerjaan *project*.
13. Membuat rencana anggaran biaya (RAB).
14. Memberikan dokumen RAB kepada *supervisor estimator*.
15. Melakukan pengecekan pada dokumen RAB.
16. Membuat keputusan setuju atau tidak setuju terhadap dokumen RAB.
17. Mengkonfirmasi kepada *estimator project* apabila tidak menyetujui terkait dokumen RAB yang telah dibuat.
18. Memberikan dokumen RAB kepada *supervisor accounting* apabila menyetujui.

19. *Supervisor accounting* menerima dokumen RAB.
20. Melakukan *approved* dokumen RAB dan memberikan kepada praktikan sebagai *staff admin billing collection*.
21. *Staff admin billing collection* menerima dokumen RAB
22. Membuat *invoice project* menggunakan dokumen pendukung seperti RAB, SPK dan Berita Acara Serah Terima (BAST).
23. Menerbitkan *softcopy invoice project* dan menghasilkan dokumen *softcopy invoice project*. Kemudian memberikan *softcopy invoice* kepada *admin billing collection* untuk diberikan kepada klien /*customer* sebagai persetujuan *invoice* untuk penagihan RAB. Apabila *customer* setuju maka *admin billing collection* meminta praktikan untuk menerbitkan *hardcopy invoice project*.
24. Menerbitkan *hardcopy invoice*, kemudian memberikannya ke *admin billing collection* untuk diberikan ke direktur utama.
25. Praktikan melanjutkan untuk membuat faktur penagihan penjualan
26. Melakukan *report daily* rekap *invoice*.
27. Direktur utama melakukan *double checking* pada *invoice project* yang akan ditagih ke *customer*.
28. Menandatangani *invoice project* yang akan ditagih.
29. Mengirim *invoice* ke *customer* / klien.
30. Penerbitan *invoice project* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* PT Sun Karya Indonesia selesai.



**Gambar 3.2 Flowchart Penerbitan Invoice Kategori Maintenance Secara General**

Berikut ini merupakan penjelasan terkait *flowchart* penerbitan *invoice maintenance* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* PT Sun Karya Indonesia secara *general* :

1. Klien memberikan dokumen berupa surat perintah kerja (SPK) dan dibagikan ke *whatsapp group* perusahaan.

2. *Staff accounting* melakukan *transfer* terkait biaya operasional tukang seperti bensin, grab, konsumsi, pembelian material sipil dan juga gaji.
3. *Staff accounting* membuat neraca yang berisi *transfer* biaya operasional tukang.
4. Membuat data rekapitulasi transfer biaya operasional tukang.
5. Memberikan data rekapitulasi *transfer* biaya operasional dengan format *file* rekap data mutasi *petty cash* kepada praktikan sebagai *staff accounting* lainnya.
6. Praktikan membuat faktur pembelian (*purchase invoice*).
7. *Staff accounting* membuat rincian biaya
8. *Staff accounting* melakukan realisasi terkait jumlah biaya yang keluar dan praktikan melakukan *adjustment* terhadap data biaya tersebut
9. *Staff accounting* melakukan *input* ke data "C1 realisasi". Dan muncul nomor dokumen realisasi.
10. Memberikan data nomor dokumen realisasi kepada *admin maintenance*.
11. Melakukan rekapitulasi data nomor dokumen realisasi dan mencatat surat perintah kerja (SPK) atau nomor order. Kemudian memberikannya kepada *estimator maintenance*.
12. Mengirim tukang untuk pengerjaan *maintenance*.
13. Memproses pengeluaran biaya dan dilakukan realisasi oleh *staff accounting*.
14. *Estimator maintenance* lanjut membuat rencana anggaran biaya (RAB).
15. Memberikan dokumen RAB kepada *supervisor estimator*.
16. Melakukan pengecekan pada dokumen RAB.
17. Membuat keputusan setuju atau tidak setuju terhadap dokumen RAB.
18. Mengkonfirmasi kepada *estimator maintenance* apabila tidak menyetujui terkait dokumen RAB yang telah dibuat.
19. Memberikan dokumen RAB kepada *supervisor accounting* apabila menyetujui.
20. *Supervisor accounting* menerima dokumen RAB.
21. Melakukan *approved* dokumen RAB dan memberikan kepada praktikan sebagai *staff admin billing collection*.

22. *Staff admin billing collection* menerima dokumen RAB
23. Membuat *invoice maintenance* menggunakan dokumen pendukung seperti RAB, SPK dan Berita Acara Serah Terima (BAST).
24. Menerbitkan *softcopy invoice maintenance* dan menghasilkan dokumen *softcopy invoice maintenance*. Kemudian memberikan *softcopy invoice maintenance* kepada *admin billing collection* untuk diberikan kepada klien /*customer* sebagai persetujuan *invoice* untuk penagihan RAB. Apabila *customer* setuju maka *admin billing collection* meminta praktikan untuk menerbitkan *hardcopy invoice maintenance*.
25. Menerbitkan *hardcopy invoice*, kemudian memberikannya ke *admin billing collection* untuk diberikan ke direktur utama.
26. Praktikan melanjutkan untuk membuat faktur penagihan penjualan
27. Melakukan *report daily* rekap *invoice*.
28. Direktur utama melakukan *double checking* pada *invoice maintenance* yang akan ditagih ke *customer*.
29. Menandatangani *invoice maintenance* yang akan ditagih.
30. Mengirim *invoice* ke *customer* / klien.
31. Penerbitan *invoice maintenance* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* PT Sun Karya Indonesia selesai.

Berikut ini merupakan penjelasan terkait beberapa bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan selama masa pelaksanaan kerja profesi di PT Sun Karya Indonesia:

### 3.2.1. Melakukan Pembuatan *Purchase Invoice* Terkait Transaksi *Petty Cash* Pada *Software Jurnal Mekari* dan Melakukan *Adjustment* Pada *Data Expense*.

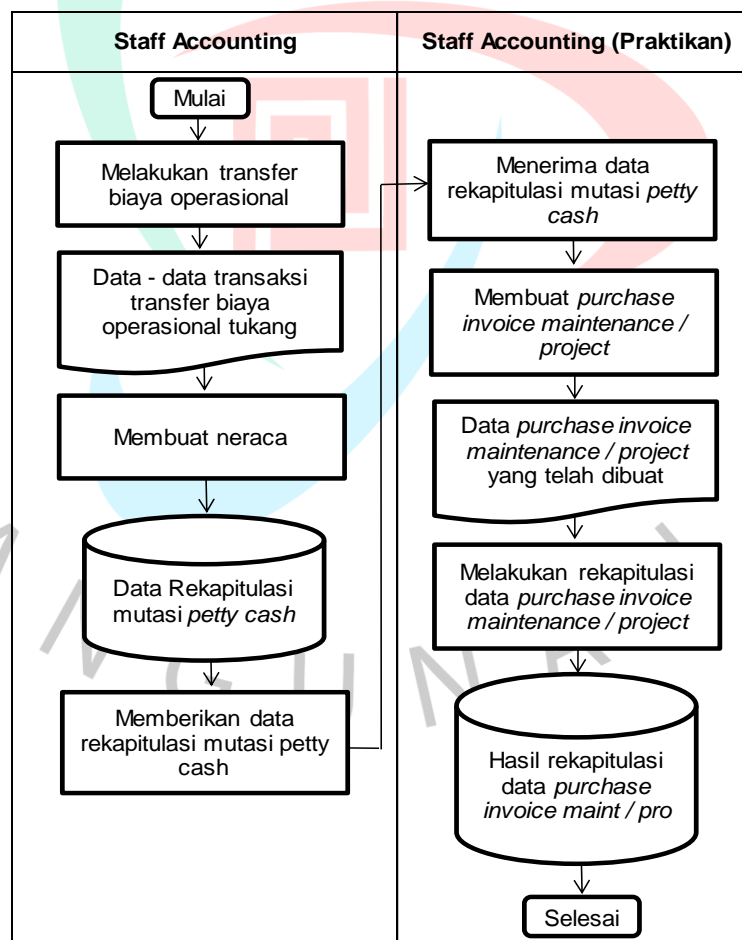
Pada kegiatan kerja profesi, praktikan diberikan kesempatan oleh PT Sun Karya Indonesia (SKI) untuk melakukan pembuatan *purchase invoice* terkait transaksi *petty cash* yang sudah dilakukan oleh *staff accounting* sebelumnya. Pembuatan *purchase invoice* (PI) di SKI dibagi menjadi dua kategori yaitu *purchase invoice project* dan juga *purchase invoice maintenance*. Praktikan membuat PI untuk kedua kategori dan

dilanjutkan melakukan *adjustment* pada data biaya yang telah dibuat oleh *staff accounting*.

Praktikan menggambarkan tahapan-tahapan dalam membuat *purchase invoice* terkait transaksi *petty cash* pada *software* jurnal mekari dan melakukan *adjustment* pada data *expense* menggunakan *flowchart* sebagai berikut :

### 1. Membuat *Purchase Invoice* Terkait Transaksi *Petty Cash* Pada *Sotware* Jurnal Mekari.

Berikut ini adalah *flowchart* dan prosedur atau langkah-langkah membuat *purchase invoice* *project* maupun *maintenance* yang praktikan lakukan:



Gambar 3.3 Flowchart Membuat *Purchase Invoice* Terkait Transaksi *Petty Cash*



Berikut ini adalah penjelasan terkait *flowchart* kegiatan membuat *purchase invoice* baik untuk kategori *maintenance* maupun *project* :

Pertama, *Staff accounting* melakukan transfer biaya untuk kebutuhan operasional tukang seperti bensin, grab, konsumsi, pembelian material sipil, dan gaji tukang. Setelah mentransfer biaya kebutuhan operasional tukang maka jadilah dokumen data – data transaksi *transfer* biaya operasional tukang.

Setelah melakukan *transfer* biaya operasional tukang, *staff accounting* membuat neraca, di dalam neraca ini berisi seluruh rekapitulasi transfer (pengeluaran) biaya operasional dalam seminggu. Neraca adalah salah satu bagian di dalam laporan keuangan dalam akuntansi yang berguna untuk mencatat informasi terkait asset, kewajiban pembayaran kepada pihak bersangkutan dalam operasional perusahaan dan modal pada waktu tertentu.

*Staff accounting* melakukan rekap data biaya tersebut ke dalam *database* rekap data mutasi *petty cash*. Setelah itu, *staff accounting* memberikan rekap data tersebut kepada praktikan untuk dibuatkan *purchase invoice* baik untuk kategori *maintenance* maupun *project*.

Setelah praktikan menerima rekap data mutasi *petty cash* dari *staff accounting*, praktikan mulai membuat faktur pembelian (*Purchase invoice*) *maintenance* maupun *project*. Faktur Pembelian (*Purchase Invoice*) adalah salah satu dokumen perjanjian yang digunakan dalam menghitung seluruh transaksi yang dilakukan oleh kedua pihak yakni pembeli dengan perusahaan. Tujuannya dibuatnya PI agar menghindari adanya kesalahpahaman diantara kedua belah pihak pada saat melakukan transaksi.

Kemudian, setelah data *purchase invoice* berhasil dibuat, praktikan melakukan rekapitulasi data *purchase invoice* yang telah dibuat ke dalam *database* dan proses pembuatan *purchase invoice* yang dilakukan praktikan selesai.

Adapun prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat *purchase invoice project* dan *maintenance* pada *software* jurnal mekari adalah sebagai berikut :

### A. Membuat *Purchase Invoice Project*

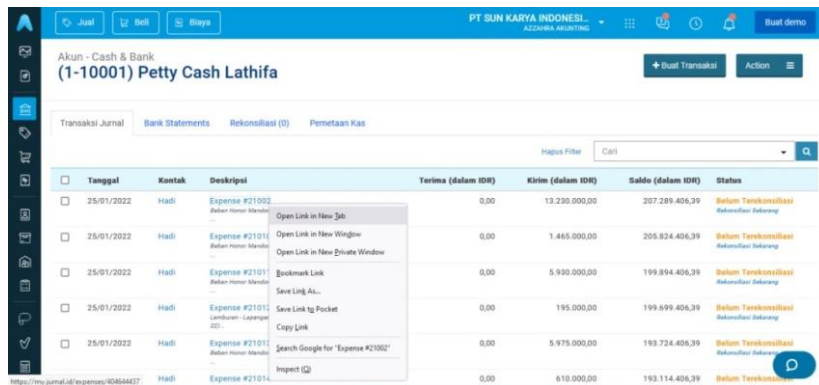
*Purchase invoice project* merupakan salah satu dokumen perjanjian yang digunakan untuk menghitung seluruh transaksi antara kedua belah pihak yaitu *buyer* dengan *supplier*, salah satunya untuk menghitung seluruh transaksi pada kategori pengerjaan pembangunan (*project*) pada PT Sun Karya Indonesia. Berikut prosedur membuat *purchase invoice project* terkait transaksi *petty cash* pada *software* jurnal mekari sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuka *file* mutasi *petty cash* yang diberikan oleh *staff accounting*.

A	B	C	D	E	H	I	J	K	L
Tanggal	Mapping	Jumlah	Remark/Task	Keterangan	Jumlah	Saldo			
764	24/01			TRSF E-BANKING DB 2401/FTSCY/W959011	40000.00	haya operasional bensin ardi AROYONO			
765	PEND			TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	1333000.00	GAJI TUKANG SENTRAL CARGO 385 HADI			
766	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21099 Purchase Invoice #22771	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	6993000.00	GAJI TUKANG OIL BANDUNG 492 HADI			
767	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21099 Purchase Invoice #22773	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	6985000.00	GAJI TUKANG OIL GARUDA HADI			
768	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21099 Purchase Invoice #22775	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	6555000.00	GAJI TUKANG OIL JURUMUDI HADI			
769	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21012 Purchase Invoice #22778	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	5993000.00	GAJI TUKANG PETOYO 530 HADI			
770	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21013 Purchase Invoice #22780	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	5975000.00	GAJI TUKANG KRUKUT 532 HADI			
771	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21080 Purchase Invoice #22781	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	5620000.00	GAJI TUKANG DEPOK CILODOG HADI			
772	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21089 Purchase Invoice #22785	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	5470000.00	GAJI TUKANG LH TANGERANG HADI			
773	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21086 Purchase Invoice #22790	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	5265000.00	GAJI TUKANG LH SOLO PARTISI HADI			
774	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21109 Purchase Invoice #22796	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	3860000.00	GAJI TUKANG DIY SORTATION HADI			
775	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21113 Purchase Invoice #22798	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	3625000.00	GAJI TUKANG SEMARANG			
776	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21015 Purchase Invoice #22803	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	3605000.00	GAJI TUKANG BGR CIMANGSU HADI			
777	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP Expense #21076 Purchase Invoice #22806	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2501/FTSCY/W959011	3360000.00	GAJI TUKANG TGR JATI UWUNG HADI			

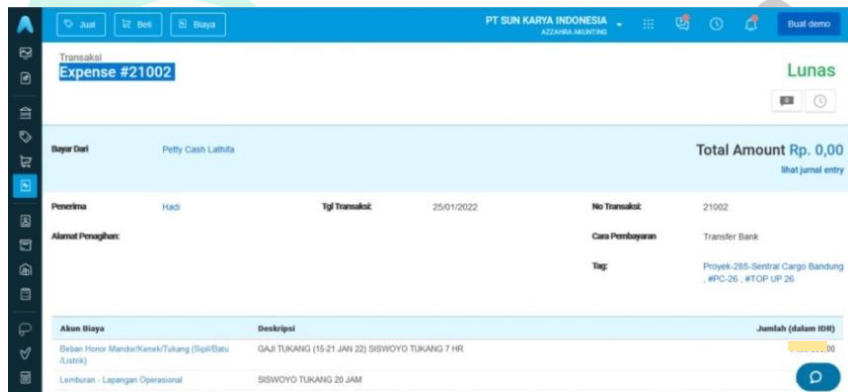
Gambar 3.4 Langkah 1 Membuat *Purchase Invoice Project*

- 2) Kemudian, praktikan membuka *software* jurnal id, lalu mengklik *petty cash* lathifa. Lathifa disini ialah *user* yang mengelola akun *petty cash* tersebut. Kemudian praktikan mengklik *nomor expense* dan mencari nominal pada *file* mutasi *petty cash* yang sesuai dengan yang ingin dikerjakan, lalu mengklik nomor *expense* nya.



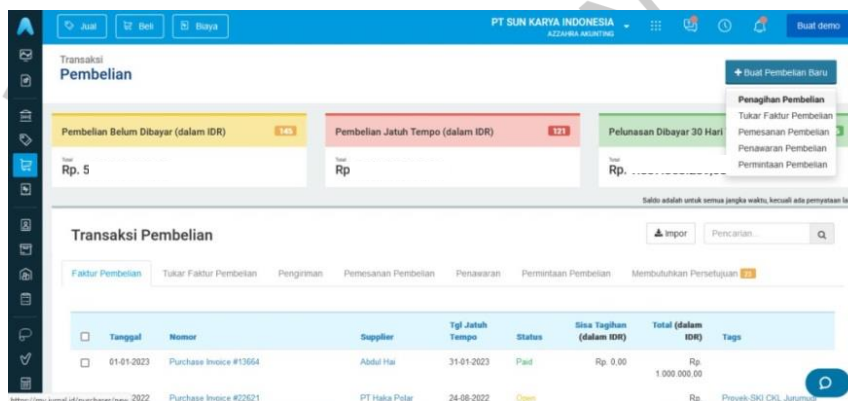
**Gambar 3.5 Langkah 2 Membuat Purchase Invoice Project**

- 3) Kemudian, praktikan menyalin nomor biaya (*expense*) dan menempelkannya (*paste*) ke dalam *file* mutasi *petty cash*.



**Gambar 3.6 Langkah 3 Membuat Purchase Invoice Project**

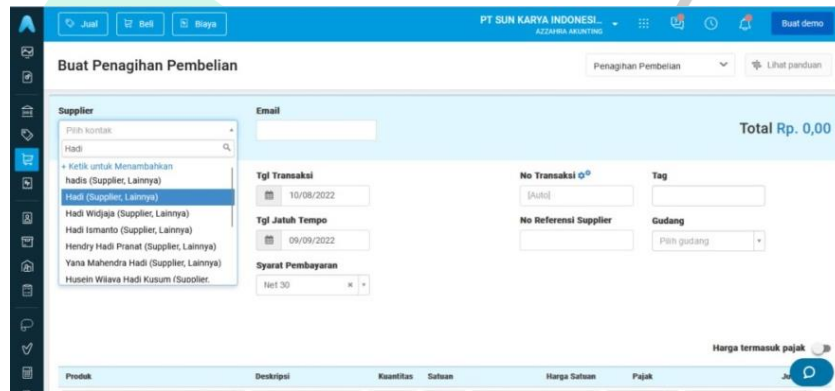
- 4) Setelah itu, praktikan membuka bagian pembelian, kemudian mengklik buat pembelian baru dan memilih penagihan pembelian.



**Gambar 3.7 Langkah 4 Membuat Purchase Invoice Project**

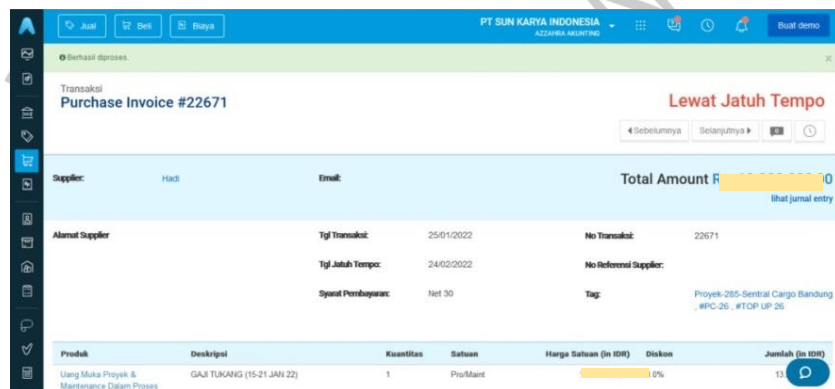
- 5) Pada bagian buat penagihan pembelian, praktikan mengisi beberapa kolom seperti :
  - a. Kolom *supplier*, tanggal transaksi, deskripsi dan nominal yang diisi sesuai dengan keterangan dan jumlah pada *file mutasi petty cash*.
  - b. Kolom tag *project*, diisi sesuai dengan keterangan tag pada bagian biaya (*expense*).
  - c. Kolom produk diisi dengan uang muka proyek & *maintenance*.

Setelah kolom terisi semua, praktikan mengklik “Buat pembelian”



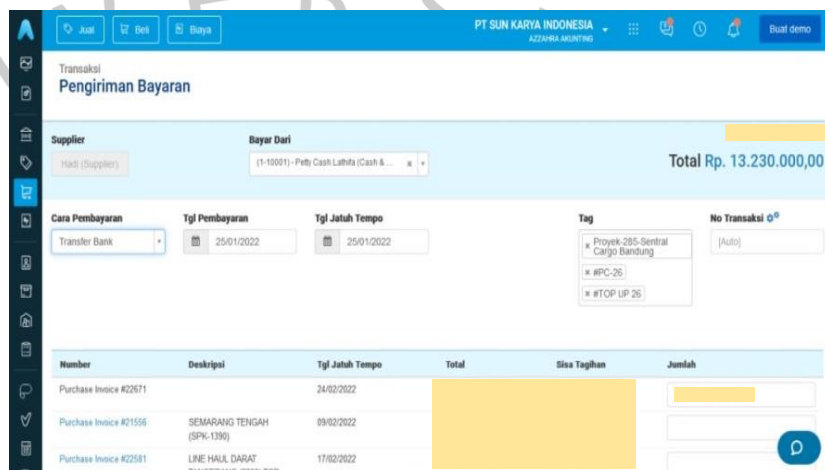
**Gambar 3.8 Langkah 5 Membuat Purchase Invoice Project**

- 6) Berikut tampilan bahwa *Purchase Invoice Project* berhasil dibuat yakni tampilan berubah menjadi “Lewat Jatuh Tempo”, kemudian praktikan melakukan *scroll* ke bawah lalu mengklik “Tindakan” kemudian “Kirim Pembayaran”.



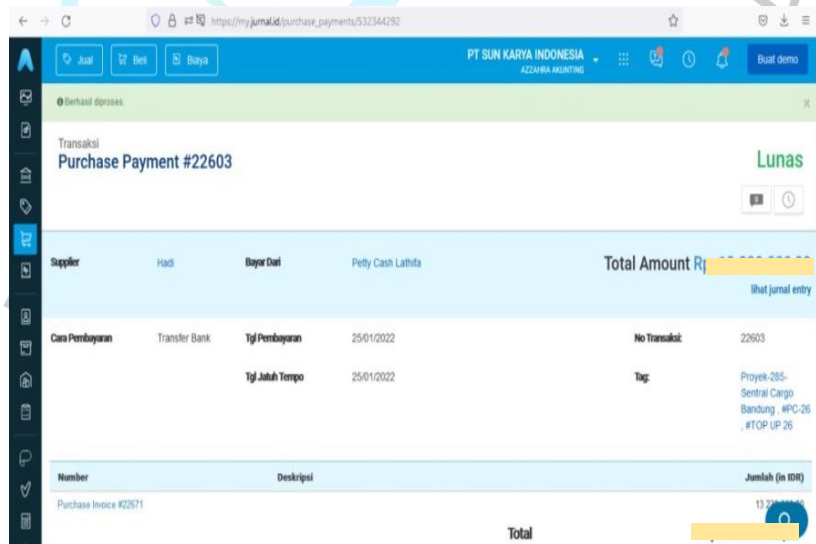
**Gambar 3.9 Langkah 6 Membuat Purchase Invoice Project**

- 7) Berikut ini tampilan pengiriman bayaran, praktikan mengisi beberapa kolom seperti :
- Kolom cara pembayaran diisi dengan *transfer bank*
  - Kolom tanggal pembayaran diisi sesuai dengan keterangan tanggal transaksi di *file mutasi petty cash*.
- Setelah semua kolom terisi, praktikan mengklik “Buat pembayaran”.



**Gambar 3.10 Langkah 7 Membuat Purchase Invoice Project**

- 8) Setelah itu, berikut ini adalah tampilan bahwa pengiriman pembayaran berhasil dilakukan.



**Gambar 3.11 Purchase Invoice Project dan Pengiriman Bayaran Berhasil Dilakukan**

- Merekap data *purchase invoice* dengan menduplikat *purchase invoice* ke dalam *database file* mutasi *petty cash*.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Tanggal	Mapping	Jurnal ID	Remarks/Task	Keterangan							
764	24/03				TRSF E-BANKING DB 2402/FTSCY/W959011	40000.00	biaya operasional bensin ardi				
765	PEND	Expense #21002	Purchase Invoice #22671	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	1232000.00	GAJI TUKANG SENTRAL CARGO 283 HADI				
766	PEND	Expense #21030	Purchase Invoice #22771	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	695000.00	GAJI TUKANG OKL BANDUNG 482 HADI				
767	PEND	Expense #21037	Purchase Invoice #22773	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	6985000.00	GAJI TUKANG OKL GARUDA HADI				
768	PEND	Expense #21039	Purchase Invoice #22775	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	6355000.00	GAJI TUKANG OKL JURUMUDI HADI				
769	PEND	Expense #21011	Purchase Invoice #22778	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	5950000.00	GAJI TUKANG PETOJO 530 HADI				
770	PEND	Expense #21013	Purchase Invoice #22780	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	3975000.00	GAJI TUKANG KRUKUT 552 HADI				
771	PEND	Expense #21090	Purchase Invoice #22781	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	5620000.00	GAJI TUKANG DEPOK CLOODOO HADI				
772	PEND	Expense #21030	Purchase Invoice #22782	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	5470000.00	GAJI TUKANG LH TANGERANG HADI				
773	PEND	Expense #21096	Purchase Invoice #22783	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	5295000.00	GAJI TUKANG LH SOLO PARTISI HADI				
774	PEND	Expense #21109	Purchase Invoice #22784	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	3860000.00	GAJI TUKANG DIY SORTATION HADI				
775	PEND	Expense #21033	Purchase Invoice #22785	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	3625000.00	GAJI TUKANG SEMARANG				
776	PEND	Expense #21113	Purchase Invoice #22786	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	3655000.00	GAJI TUKANG BGR CIMANGGU HADI				
777	PEND	Expense #21076	Purchase Invoice #22883	DILAKUKAN	TRSF E-BANKING DB 2352/FTSCY/W959011	3960000.00	GAJI TUKANG TGR JATI UWUNG HADI				

Gambar 3.12 Rekap Data Purchase Invoice Project Berhasil Dilakukan

## B. Membuat Purchase Invoice Maintenance

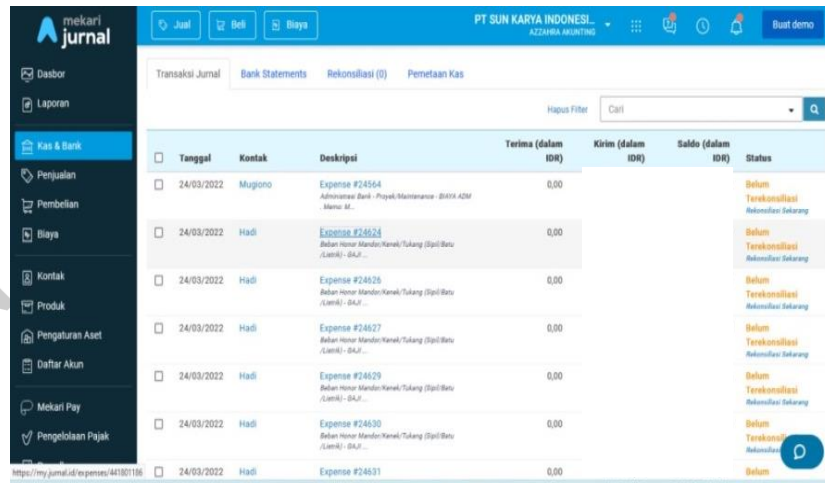
*Purchase invoice maintenance* merupakan salah satu dokumen perjanjian yang digunakan untuk menghitung seluruh transaksi antara kedua belah pihak yaitu *buyer* dengan *supplier*, salah satunya untuk menghitung seluruh transaksi pada kategori pengerjaan perbaikan (*maintenance*) pada PT Sun Karya Indonesia.

- Praktikan membuka *file* mutasi *petty cash* yang diberikan oleh *staff accounting*.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Tanggal	Mapping	Jurnal ID	Remarks/Task	Keterangan							
2999	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214617 Purchase Invoice #21847	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	210000.00	gaji tukang	PASAR MINGGU PENGEHADI		
3000	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214618 Purchase Invoice #21848	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	375000.00	gaji tukang	BANDUNG PASAR BARIHADI		
3001	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214619 Purchase Invoice #21850	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	380000.00	gaji tukang	KANTOR CS JOGJA (SHADI)		
3002	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214620 Purchase Invoice #21852	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	905000.00	gaji tukang	SEMARANG PETOMPON HADI		
3003	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214621 Purchase Invoice #21870	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	595000.00	gaji tukang	SURAKARTA BANARSAHADI		
3004	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214623 Purchase Invoice #21873	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	1660000.00	gaji tukang	HO BILLING COLLECTHADI		
3005	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214625 Purchase Invoice #21875	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	1595000.00	gaji tukang	HO GUNUNG SAHARI (HADI)		
3006	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214629 Purchase Invoice #21877	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	985000.00	gaji tukang	BANDUNG PASAWAHAN HADI		
3007	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214633 Purchase Invoice #22204	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	465000.00	gaji tukang	BANDUNG PUSAT 2 (HADI)		
3008	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214631 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	465000.00	gaji tukang	BANDUNG PUSAT 2 (HADI)		
3009	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214632 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	465000.00	gaji tukang	BANDUNG GANGSIANG HADI		
3010	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214634 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	270000.00	gaji tukang	BANDUNG MAJALAYA (HADI)		
3011	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214635 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	360000.00	gaji tukang	BANDUNG KULON (SPHADI)		
3012	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214636 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	355000.00	gaji tukang	BANDUNG KACAPRINGHADI		
3013	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214637 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	430000.00	gaji tukang	BANDUNG RESOL (DIPHADI)		
3014	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214638 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	410000.00	gaji tukang	BANDUNG SUKAMANAH HADI		
3015	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214639 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	290000.00	gaji tukang	BANDUNG PASAWAHAN HADI		
3016	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214640 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	375000.00	gaji tukang	BANDUNG WETAN (SPHADI)		
3017	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214641 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	1955000.00	gaji tukang	SORTATION BODETAREHADI		
3018	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214642 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	600000.00	gaji tukang	CILANGKAR (S25H) HADI		
3019	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMULIA-HPP	Expense #214643 Purchase Invoice #22197	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 2403/FTSCY/W959011	690000.00	gaji tukang	TRIT KUBUKARUTU (SPHADI)		

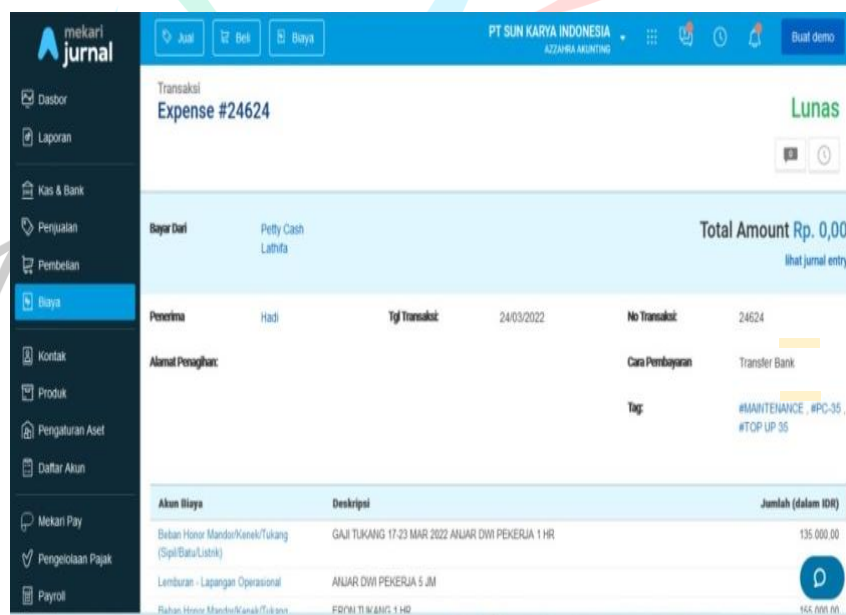
Gambar 3.13 Langkah 1 Membuat Purchase Invoice Maintenance

- 2) Kemudian, praktikan membuka *software* jurnal id, lalu mengklik *petty cash* dan mencari nominal pada *file* mutasi *petty cash* yang sesuai dengan yang ingin dikerjakan, lalu mengklik nomor *expense* nya.



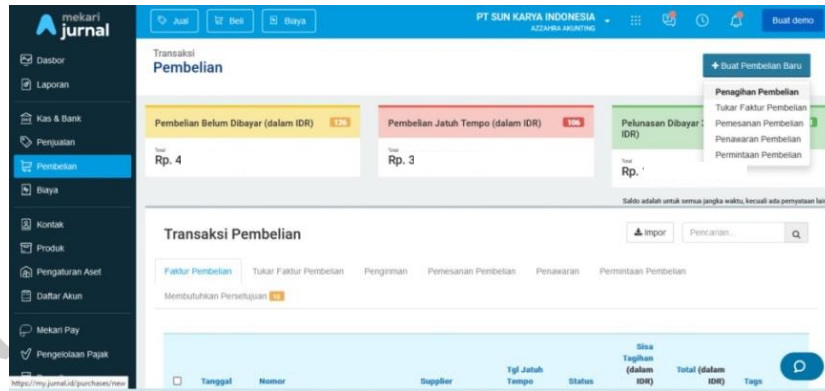
Gambar 3.14 Langkah 2 Membuat Purchase Invoice Maintenance

- 3) Berikut ini tampilan bagian biaya (*expense*) setelah dibuka, lalu praktikan menyalin nomor *expense* yang berada di pojok kanan atas tersebut kemudian menempelkannya (*paste*) ke dalam *file* mutasi *petty cash* seperti di bawah ini.



Gambar 3 15 Langkah 3 Membuat Purchase Invoice Maintenance

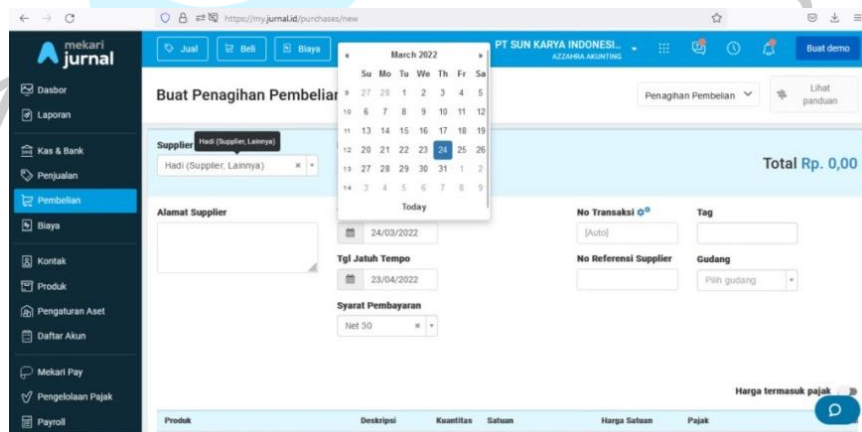
- 4) Setelah itu, praktikan membuka bagian pembelian, kemudian mengklik buat pembelian baru dan memilih penagihan pembelian.



Gambar 3.16 Langkah 4 Membuat Purchase Invoice Maintenance

- 5) Pada bagian buat penagihan pembelian, praktikan mengisi beberapa kolom seperti :
  - a. Kolom *supplier*, tanggal transaksi, deskripsi dan nominal yang diisi sesuai dengan keterangan dan jumlah pada *file* mutasi *petty cash*.
  - b. Kolom tag *maintenance*, diisi sesuai dengan keterangan tag pada bagian biaya (*expense*).
  - c. Kolom produk diisi dengan uang muka proyek & *maintenance*.

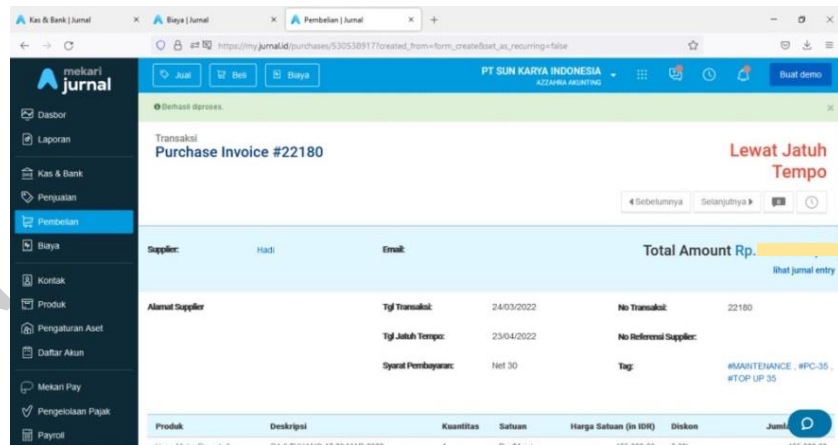
Setelah kolom terisi semua, praktikan mengklik “Buat pembelian”



Gambar 3.17 Langkah 5 Membuat Purchase Invoice Maintenance



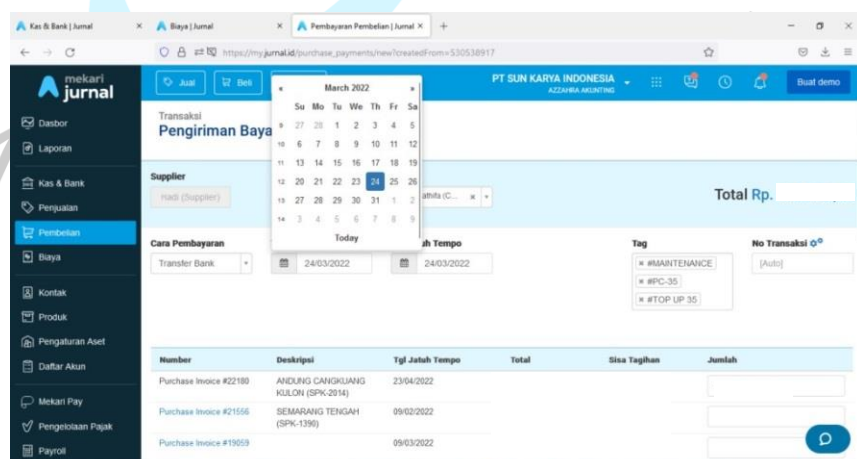
- 6) Berikut tampilan bahwa *purchase invoice maintenance* berhasil dibuat yakni tampilan berubah menjadi “Lewat Jatuh Tempo”, kemudian *scroll* ke bawah lalu praktikan mengklik “Tindakan” lalu mengklik “Kirim pembayaran”



**Gambar 3.18 Langkah 6 Purchase Invoice Maintenance**

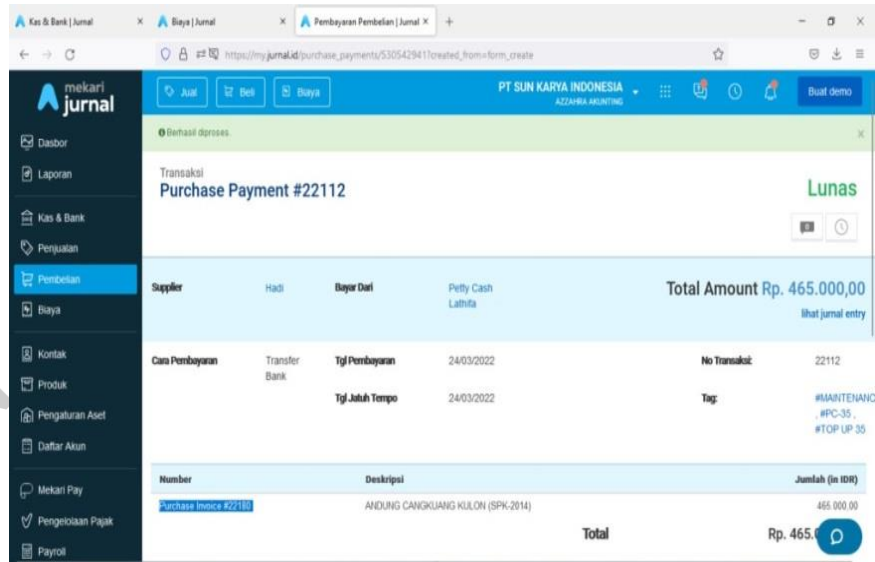
- 7) Berikut ini tampilan pengiriman bayaran, praktikan mengisi beberapa kolom seperti :
- Kolom cara pembayaran diisi dengan *transfer bank*.
  - Kolom tanggal pembayaran diisi sesuai dengan keterangan tanggal transaksi di *file mutasi petty cash*.

Setelah semua kolom terisi, praktikan mengklik “Buat pembayaran”



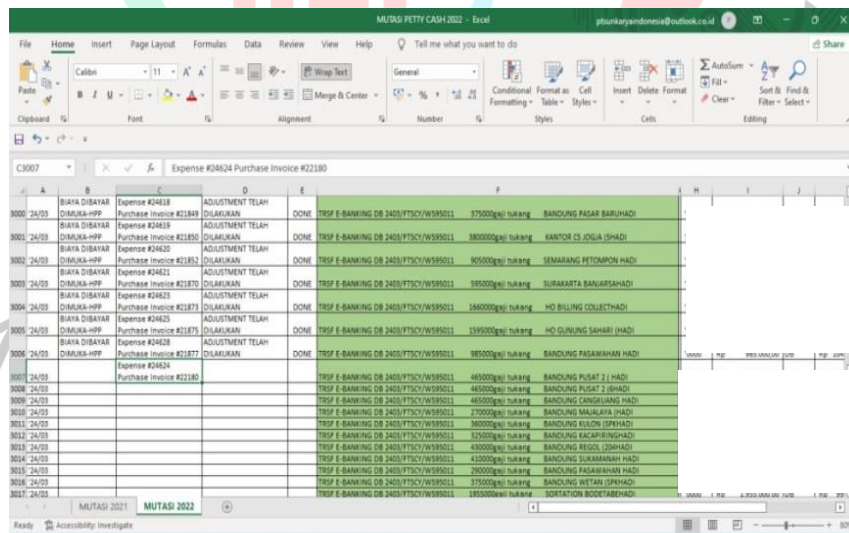
**Gambar 3.19 Langkah 7 Membuat Purchase Invoice Maintenance**

- 8) Berikut adalah tampilan bahwa pengiriman pembayaran berhasil dilakukan.



**Gambar 3.20 Purchase Maintenance dan Pengiriman Bayaran Berhasil Dilakukan**

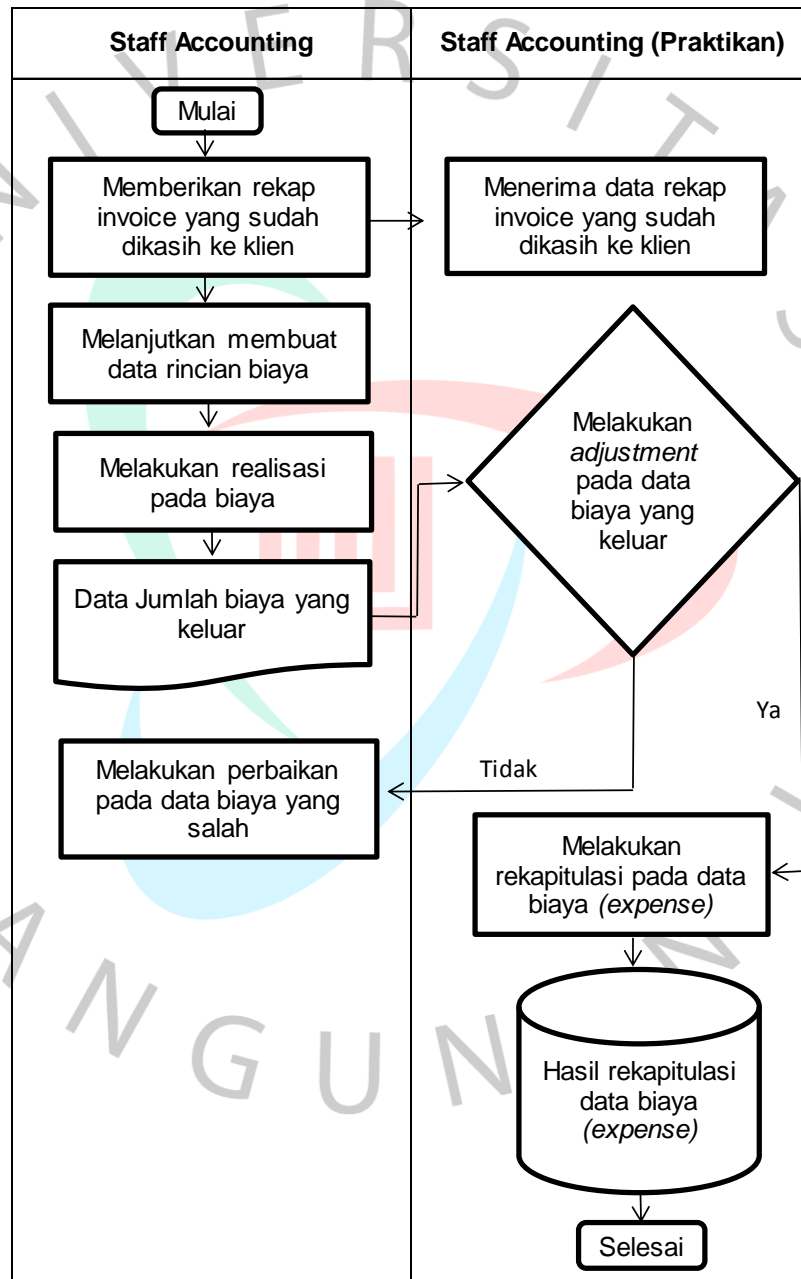
- 9) Merekap data *purchase invoice* dengan menyalin *purchase invoice* ke dalam database *file mutasi petty cash*.



**Gambar 3.21 Rekap Data Purchase invoice Maintenance Berhasil Dilakukan**

## 2. Melakukan Adjustment Pada Data Biaya (*Expense*)

Selain membuat *purchase invoice*, praktikan juga melakukan *adjustment* pada data biaya yang sebelumnya telah dibuat oleh *staff accounting*. Berikut ini adalah *flowchart* dan prosedur atau langkah – langkah melakukan *adjustment* terhadap data biaya (*expense*) :



Gambar 3 22 Flowchart Melakukan Adjustment Data Expense

Berikut ini adalah penjelasan terkait *flowchart* kegiatan praktikan dalam melakukan *adjustment* data biaya (*expense*):

Pertama, *Staff accounting* memberikan file rekap invoice yang telah diberikan ke klien kepada praktikan, Kemudian *staff accounting* melanjutkan untuk membuat rincian biaya (*Expense*) pada software jurnal mekari. Setelah *staff accounting* membuat rincian biaya, dilanjutkan dengan melakukan realisasi terhadap data biaya tersebut. Realisasi ini merupakan rekap data terkait pembiayaan, pembelian barang maupun jasa, gaji dan yang berhubungan dengan modal suatu *project* untuk dijadikan acuan dalam membuat rencana anggaran biaya yang berupa invoice ke pelanggan perusahaan.

Setelah dilakukan realisasi dan berhasil menjadi data jumlah biaya yang keluar, *staff accounting* memberikannya kepada praktikan untuk dilakukan *adjustment* atas rincian data biaya tersebut. Praktikan menerima data rincian jumlah biaya apa saja yang keluar. Kemudian praktikan melakukan *adjustment* dengan mengubah tanggal transaksi sesuai dengan tanggal uang yang masuk ke perusahaan. Setelah itu, apabila tidak sesuai, praktikan akan mengkonfirmasi ke *staff accounting* untuk dilakukan perbaikan dan apabila telah sesuai maka praktikan melanjutkan melakukan rekapitulasi pada data biaya tersebut ke dalam *database* rekap data mutasi *petty cash*. Dengan demikian praktikan selesai melakukan *adjustment* pada data biaya (*expense*).

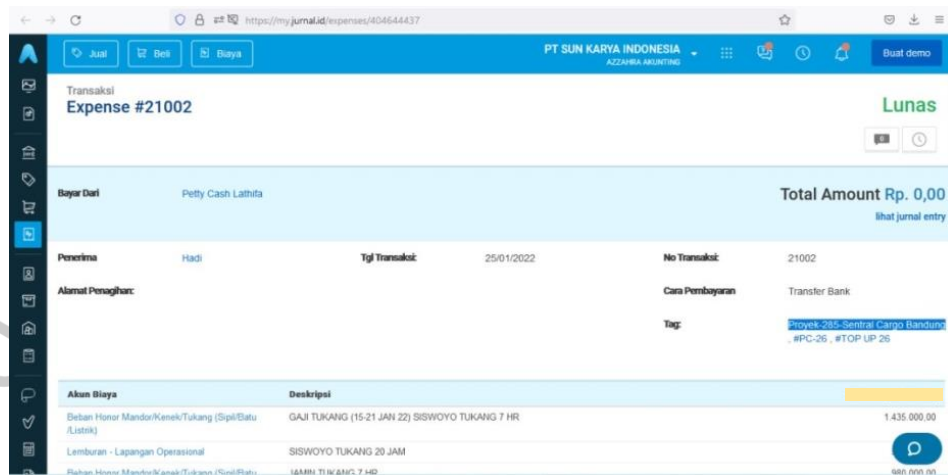
Berikut ini adalah prosedur dalam melakukan *adjustment* data biaya pada *software* jurnal mekari untuk kategori *project* dan *maintenance* :

#### **A. Melakukan *Adjustment* Data Biaya (*Expense*) *Project***

*Adjustment* data biaya (*expense*) *project* ini merupakan kegiatan yang praktikan lakukan dengan menyesuaikan jumlah biaya yang keluar untuk kategori pengerjaan pembangunan (*project*).

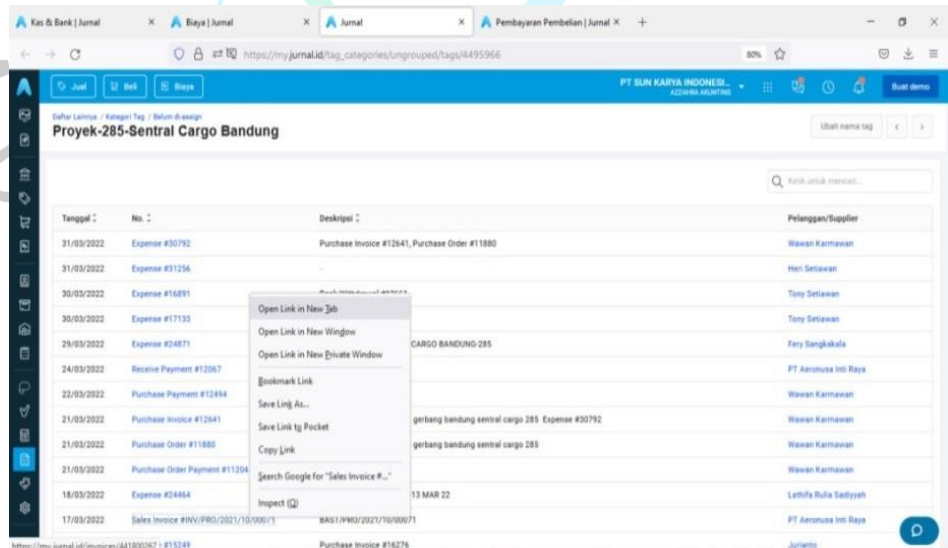
Berikut adalah prosedur atau langkah-langkah melakukan *adjustment* data biaya *project*:

- 1) Praktikkan membuka bagian *expense* pada *software* jurnal id, kemudian mengklik *open new tab* pada tag proyek yang ada pada bagian tag seperti dibawah ini.



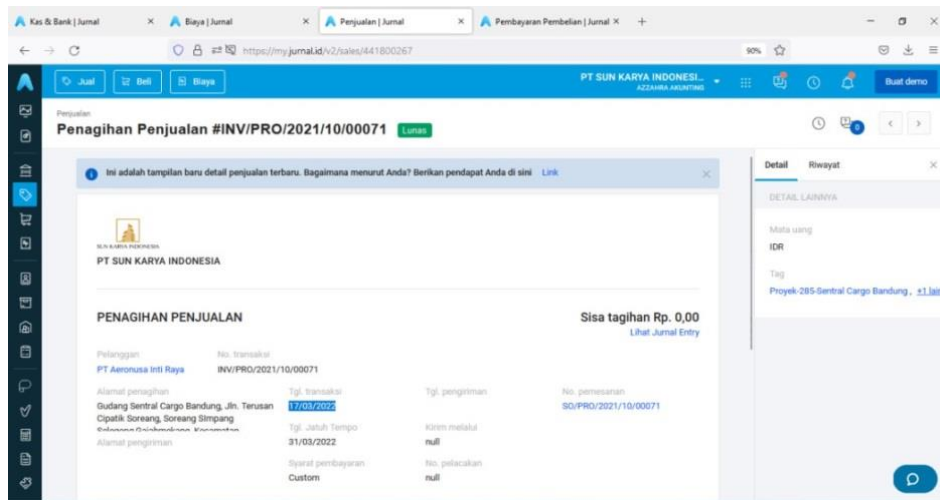
**Gambar 3.23 Langkah 1 Melakukan Adjustment Data Expense Project**

- 2) Berikut ini adalah tampilan setelah praktikan membuka tag proyek. Kemudian, praktikan mengklik *sales invoice* yang ada di dalam tag proyek.



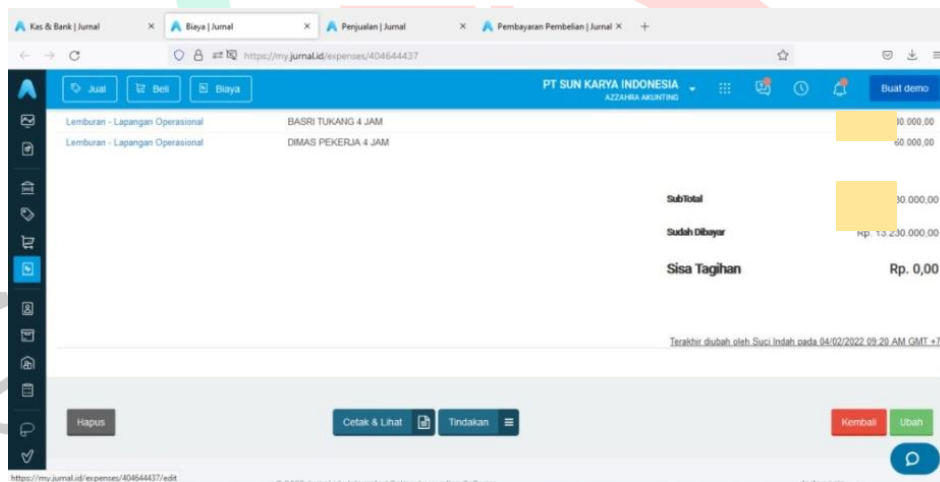
**Gambar 3 24 Langkah 2 Melakukan Adjument Data Expense Project**

3) Setelah itu, berikut adalah tampilan *sales invoice* setelah diklik.



**Gambar 3.25 Langkah 3 Melakukan Adjustment Data Expense Project**

4) Praktikkan kembali pada bagian *expense*, kemudian *scroll* kebawah dan mengklik *ubah*.

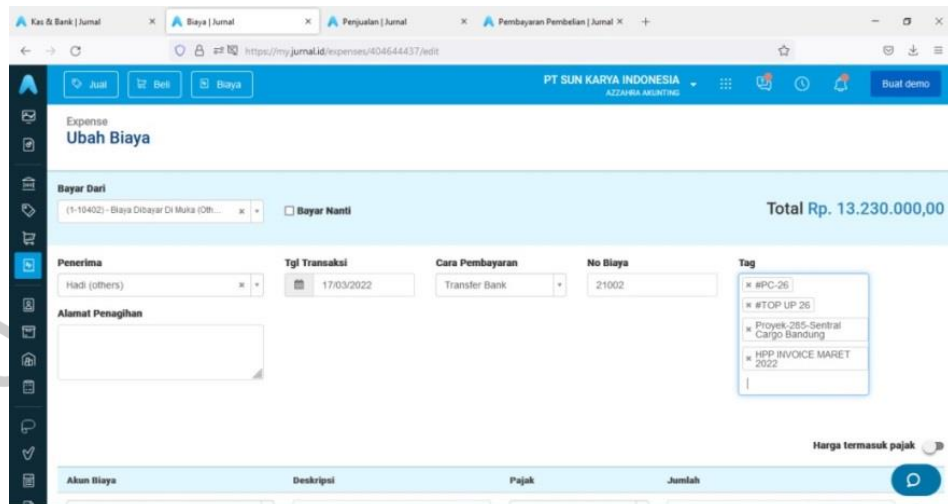


**Gambar 3 26 Langkah 4 Melakukan Adjustment Data Expense Project**

- 5) Setelah mengklik *ubah*, berikut tampilan bagian *ubah biaya* dan praktikkan mengisi beberapa kolom seperti :
  - a. Kolom bayar dari diisi dengan biaya dibayar dimuka.
  - b. Kolom tanggal transaksi diisi sesuai dengan tanggal transaksi yang tertera pada invoice penagihan penjualan
  - c. Menambahkan HPP invoice (bulan) pada kolom tag.

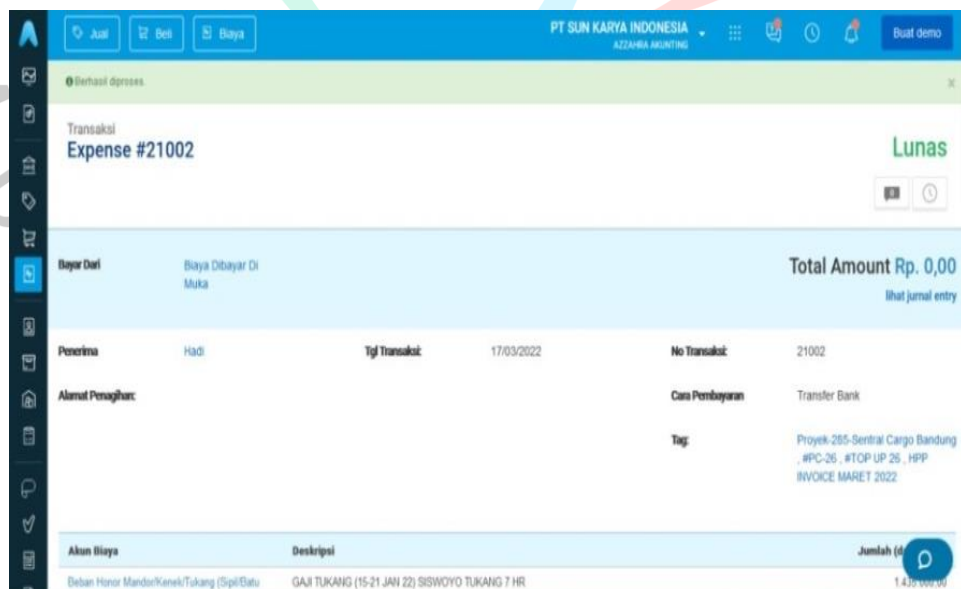
d. Kolom memo diisi dengan nomor *purchase invoice* yang telah praktikan buat sebelumnya sebagai tanda bahwa telah dilakukan *adjustment* pada data biaya.

Setelah seluruh kolom terisi, selanjutnya praktikan mengklik “Ubah Biaya”.



**Gambar 3.27 Langkah 5 Melakukan Adjustment Data Expense Project**

6) Berikut ini adalah tampilan setelah *adjustment* pada data *expense* berhasil dilakukan.



**Gambar 3 28 Langkah 6 Melakukan Adjustment Data Expense Project**

- 7) Praktikan merekap hasil *adjustment* data biaya pada *file* mutasi *petty cash* dengan mengisi kolom :
- Kolom *mapping* diisi dengan biaya dibayar dimuka.
  - Kolom *task* diisi dengan *adjustment* telah dilakukan.

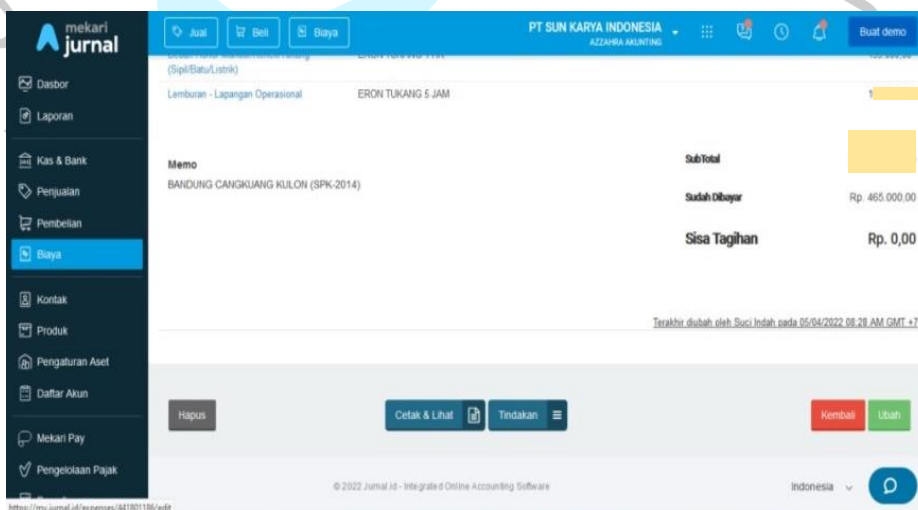
A	B	C	D	E	H	I	J	K	L
Tanggal	Mapping	Jurnal ID	Remarks/Task	Keterangan	Jumlah			Saldo	
764	24/01			TRSF E-BANKING DB 2401/PTSCY/WS95011	40000.00	biaya operasional bensin ardi			
764	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21002	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN					
764	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21100	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	1323000.00	GGAJI TUKANG	SENTRAL CARGO 285 HADI		
766	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21037	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	693000.00	GGAJI TUKANG	CKL BANDUNG 492 HADI		
767	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21037	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	698500.00	GGAJI TUKANG	CKL GARUDA HADI		
768	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21039	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	6555000.00	GGAJI TUKANG	CKL JURUMUDI HADI		
769	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21011	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	593000.00	GGAJI TUKANG	PETOJO 530 HADI		
770	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21013	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	5975000.00	GGAJI TUKANG	KRUKUT 552 HADI		
771	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21080	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	562000.00	GGAJI TUKANG	DEPOK CILDODG HADI		
772	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21086	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	5470000.00	GGAJI TUKANG	LH TANGEBANG HADI		
773	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21109	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	5205000.00	GGAJI TUKANG	LH SOLO PARTISI HADI		
774	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21133	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	3860000.00	GGAJI TUKANG	DIY SORTATION HADI		
775	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21013	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	3625000.00	GGAJI TUKANG	SEMARANG		
776	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #21076	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	3605000.00	GGAJI TUKANG	BGR CIMANGGU HADI		
777	PEND	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #22808	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	3360000.00	GGAJI TUKANG	TGR JATI UWUNG HADI		

Gambar 3.29 Adjustment Data Expense Project Berhasil Dilakukan

## B. Melakukan Adjustment Data Biaya (Expense) Maintenance

*Adjustment* data biaya (*expense*) *maintenance* ini merupakan kegiatan yang praktikan lakukan dengan menyesuaikan jumlah biaya yang keluar untuk kategori pengerjaan perbaikan (*maintenance*). Berikut adalah prosedur atau langkah-langkah pembuatannya:

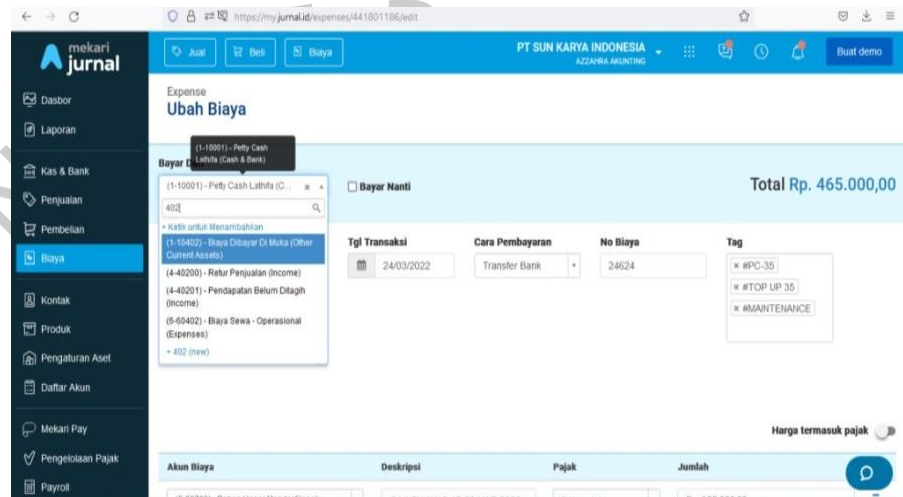
- Praktikan membuka bagian *expense* pada *software* jurnal mekari, kemudian mengklik ubah.



Gambar 3 30 Langkah 1 Melakukan Adjutment Data Expense Maintenance

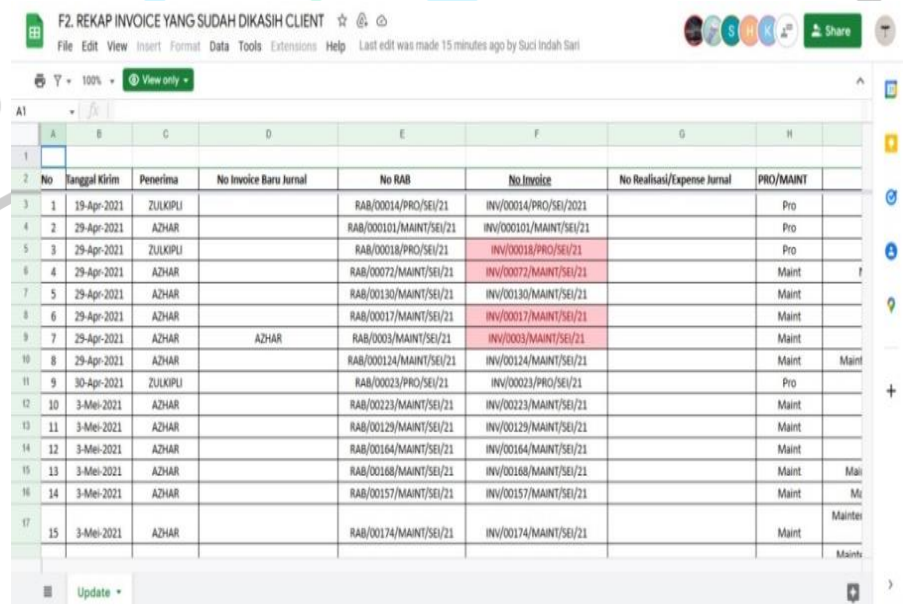


- 2) Kemudian, berikut ini adalah tampilan setelah praktikan mengklik “ubah”. Praktikan mengisi beberapa kolom pada bagian ubah biaya seperti :
  - a. Kolom bayar dari diisi dengan biaya dibayar dimuka.
  - b. Kolom memo diisi dengan nomor *purchase invoice* yang sebelumnya telah dibuat.



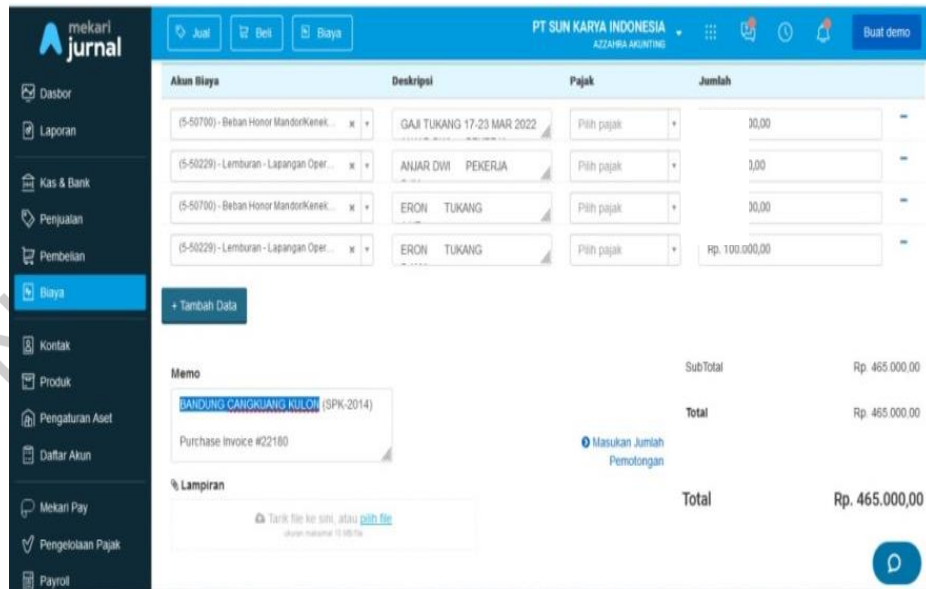
Gambar 3.31 Langkah 2 Melakukan Adjustment Data Expense Maintenance

- 3) Setelah mengisi seluruh kolom, praktikan membuka *file F2* rekap data *invoice* yang sudah dikasih *client* untuk memasukkan tanggal transaksi pada bagian ubah biaya.



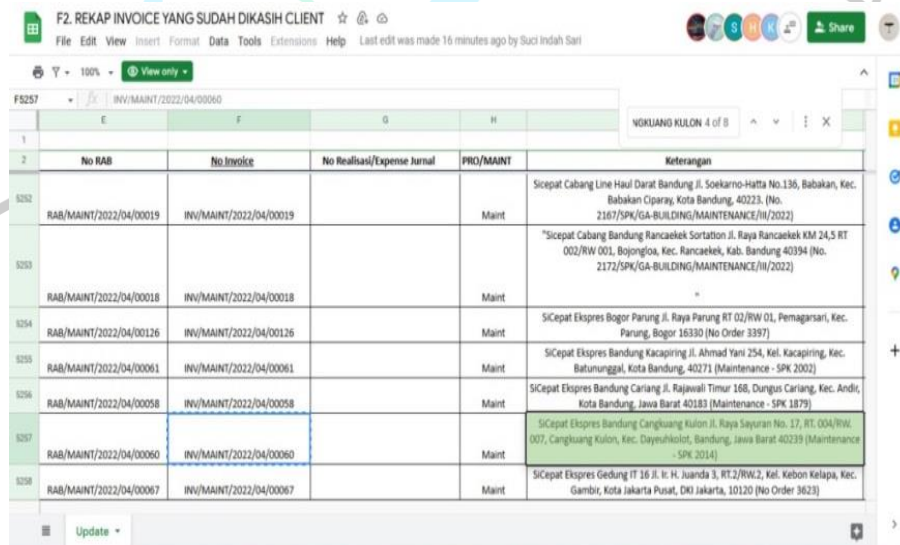
Gambar 3.32 Langkah 3 Melakukan Adjustment Data Expense Maintenance

- 4) Membuka kembali bagian ubah biaya, kemudian menyalin nama cabang yang terdapat pada kolom memo seperti gambar di bawah ini.



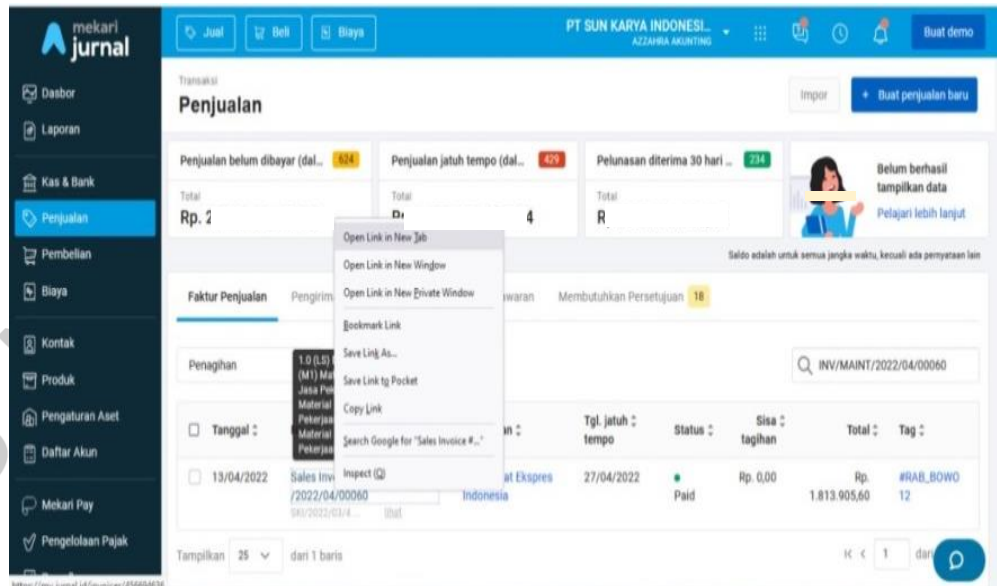
Gambar 3.33 Langkah 4 Melakukan Adjustment Data Expense Maintenance

- 5) Setelah menyalin nama cabang, praktikan menempelkan (*paste*) pada kolom pencarian *file* F2 rekap data *invoice* yang sudah dikasih *client*. Lalu menyalin nomor *invoice* yang terdapat pada kolom *invoice* seperti gambar dibawah ini.



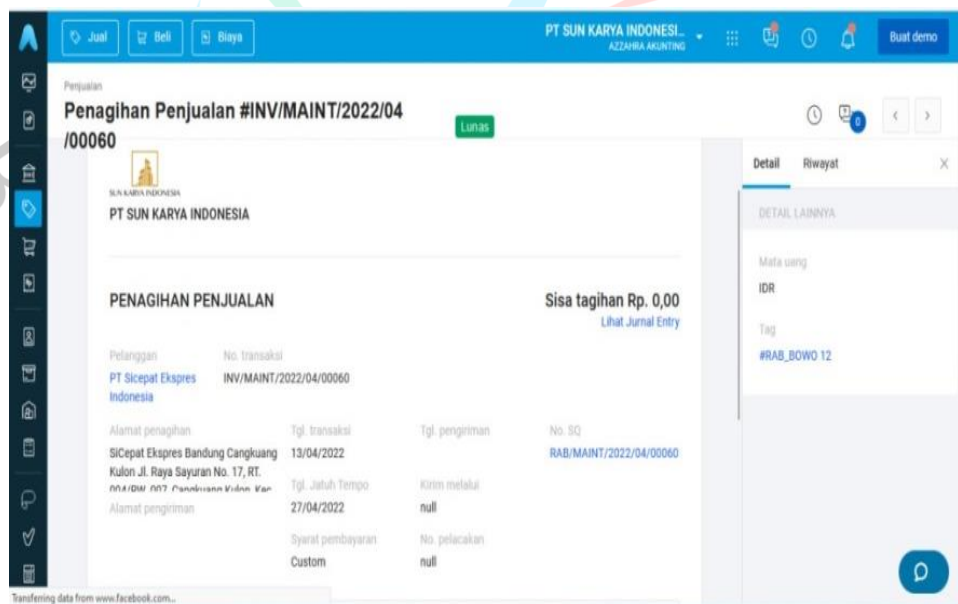
Gambar 3.34 Langkah 5 Melakukan Adjustment Data Expense Maintenance

- 6) Kemudian, membuka bagian penjualan pada *software* jurnal id dan menempelkan nomor *invoice* tersebut pada kolom pencarian. Lalu mengklik *sales invoice*.



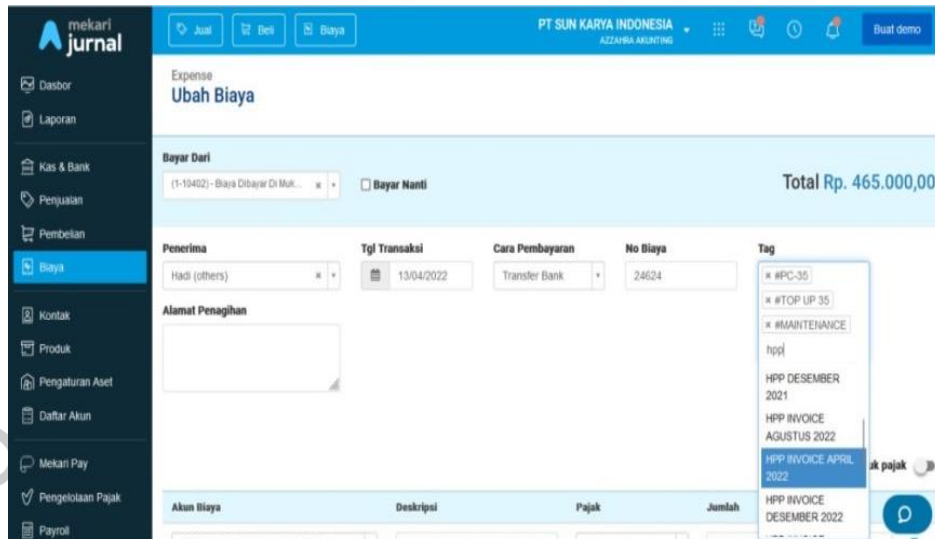
Gambar 3.35 Langkah 6 Melakukan Adjustment Data Expense Maintenance

- 7) Berikut ini adalah tampilan *Sales Invoice* setelah dibuka. Kemudian, praktikan menyalin tanggal transaksi pada bagian penagihan penjualan tersebut.



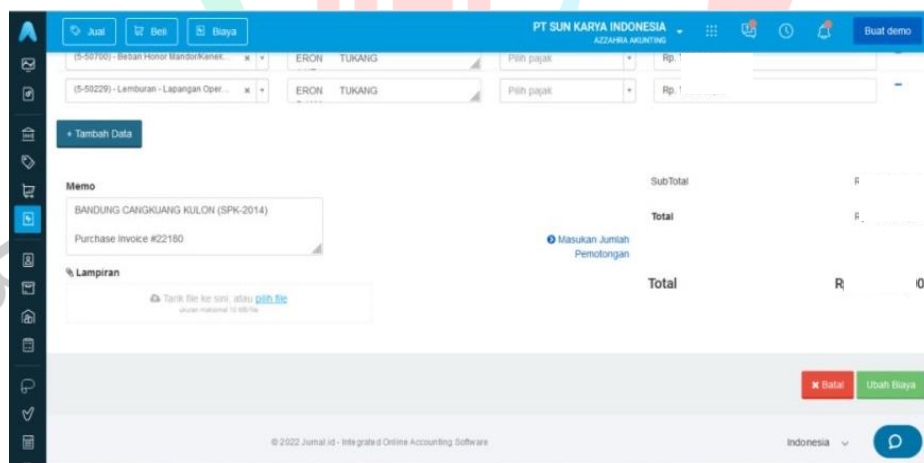
Gambar 3.36 Langkah 7 Melakukan Adjustment Data Expense Maintenance

- 8) Setelah menyalin tanggal transaksi penagihan penjualan, praktikan menempelkannya di kolom tanggal transaksi pada bagian ubah biaya. Dan menambahkan kolom tag dengan HPP invoice (bulan).



Gambar 3.37 Langkah 8 Melakukan Adjustment Data Expense Maintenance

- 9) Setelah bagian ubah biaya sudah terisi dan sesuai, selanjutnya praktikan mengklik “ubah biaya”.



Gambar 3.38 Langkah 9 Melakukan Adjustment Data Expense Maintenance

- 10) Berikut ini adalah tampilan bahwa *adjustment* pada data biaya berhasil dilakukan. *Adjustment* pada data biaya dikatakan berhasil apabila muncul kata "Lunas"



Gambar 3.39 Adjustment Data Expense Maintenance Berhasil Dilakukan

11) Praktikan merekap hasil *adjustment* data biaya pada file mutasi *petty cash* dengan mengisi kolom :

- Kolom *mapping* diisi dengan biaya dibayar dimuka-HPP
- Kolom *task* diisi dengan *adjustment* telah dilakukan.

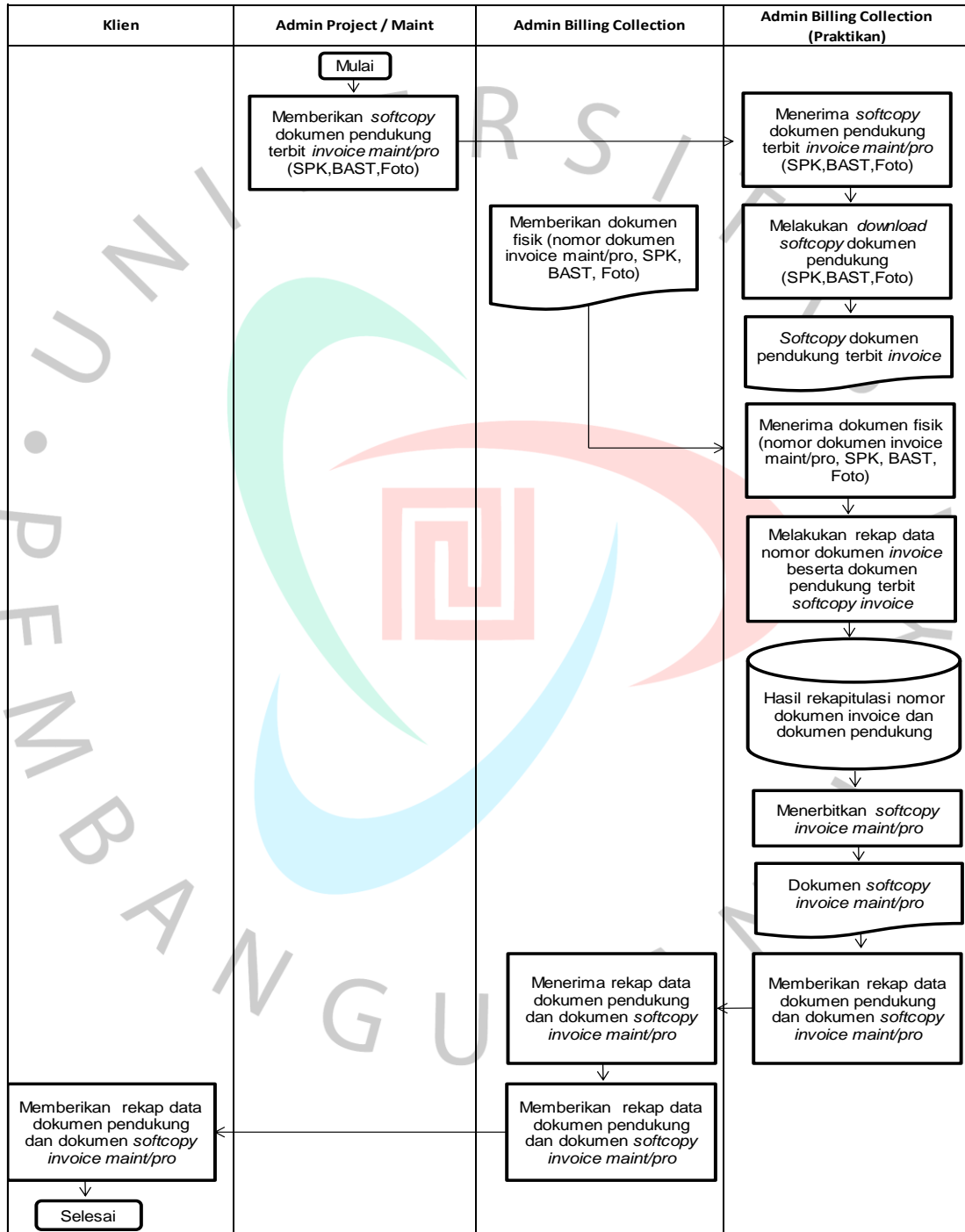
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2997	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24615 Purchase Invoice #21844	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	445000	gaji tukang	HAFTAR KARAWACI PHADI	
2998	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24616 Purchase Invoice #21845	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	960000	gaji tukang	PONDOK BAMBU PARTHADI	
2999	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24617 Purchase Invoice #21847	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	2100000	gaji tukang	PASAR MINGGU PENGHEHADI	
3000	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24618 Purchase Invoice #21849	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	375000	gaji tukang	BANDUNG PASAR BARUHADI	
3001	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24619 Purchase Invoice #21850	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	3900000	gaji tukang	KANTOR CS JOGJA (SHADI)	
3002	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24620 Purchase Invoice #21852	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	900000	gaji tukang	SEMARANG PETOMPON HADI	
3003	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24621 Purchase Invoice #21870	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	595000	gaji tukang	SURABAYA BANARSAHADI	
3004	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24623 Purchase Invoice #21873	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	1660000	gaji tukang	HO BILLING COLLECTHADI	
3005	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24625 Purchase Invoice #21875	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	1395000	gaji tukang	HO GUNUNG SAHABI (HADI)	
3006	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24628 Purchase Invoice #21877	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	985000	gaji tukang	BANDUNG PASAWAHAN HADI	
3007	24/03	BIAYA DIBAYAR DIMUKA-HPP	Expense #24624 Purchase Invoice #21880	ADJUSTMENT TELAH DILAKUKAN	DONE	TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	480000	gaji tukang	BANDUNG PUSAT 2 ( HADI)	
3008	24/03					TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	465000	gaji tukang	BANDUNG PUSAT 2 (HADI)	
3009	24/03					TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	480000	gaji tukang	BANDUNG CANGKALUANG HADI	
3010	24/03					TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	270000	gaji tukang	BANDUNG MALALAYA (HADI)	
3011	24/03					TRSF E-BANKING DB 3403/FTSCY/W595011	360000	gaji tukang	BANDUNG KADON (PHADI)	

Gambar 3.40 Rekap Adjustment Data Expense Maintenance Berhasil Dilakukan

### 3.2.2. Melakukan Rekap Data Nomor Dokumen Invoice Ke Dalam Database

Proses penerbitan invoice untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* PT Sun Karya Indonesia dilakukan dengan dua mekanisme yaitu terbit *softcopy invoice* dahulu kemudian baru menerbitkan *hardcopy invoice* atau dokumen fisik *invoice*. Mekanisme penerbitan *softcopy invoice* ini dilakukan untuk meminimalisir adanya revisi pada invoice *hardcopy* yang akan ditagih ke *customer* nantinya. Sebelum melakukan penerbitan *invoice softcopy*, praktikan diminta oleh pembimbing kerja untuk melakukan rekap data nomor dokumen *invoice* ke dalam *database* perusahaan beserta dokumen pendukung untuk

keperluan proses terbit *softcopy invoice*. Praktikan menggambarkan tahapan-tahapan dalam melakukan rekap data nomor dokumen *invoice maintenance* dan *project* untuk keperluan proses terbit *softcopy invoice* dengan menggunakan *flowchart* sebagai berikut :



**Gambar 3 41 Flowchart Rekap Data Nomor Dokumen Invoice Ke Dalam Database**

Berikut ini penjelasan terkait *flowchart* kegiatan praktikan dalam membuat rekap data nomor dokumen *invoice* ke dalam *database* perusahaan untuk keperluan penerbitan *softcopy invoice* :

Pertama, *Admin project* maupun *maintenance* memberikan *softcopy* dokumen pendukung terbit *invoice* kepada praktikan seperti :

- a. Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) merupakan dokumen yang berisi perintah untuk pihak tertentu guna melakukan suatu pekerjaan.
- b. Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) merupakan suatu dokumen informasi legal yang digunakan sebagai tanda terima hasil pekerjaan dari pihak tertentu.
- c. Lampiran foto merupakan dokumentasi *update* pekerjaan baik *maintenance* maupun *project*.

Kemudian, praktikan menerima *softcopy* dokumen pendukung terbit *invoice*. Lalu melakukan *download* pada dokumen tersebut. Selanjutnya *Admin billing collection* memberikan dokumen fisik kepada praktikan seperti :

- a. Dokumen SKP, BAST, Lampiran foto pengerjaan
- b. No dokumen *invoice* yang berisikan format nomor *pro forma invoice*, rincian rencana anggaran biaya, alamat cabang dan *total amount*.

Setelah itu, praktikan menerima dokumen fisik dan mulai melakukan rekap data nomor dokumen *invoice* beserta dokumen pendukung terbit *softcopy invoice* ke dalam *database*. Kemudian, praktikan menerbitkan *softcopy invoice maintenance* maupun *project*. Dilanjutkan dengan memberikan rekap data dokumen pendukung dan dokumen *softcopy invoice maintenance* maupun *project* kepada *admin billing collection*.

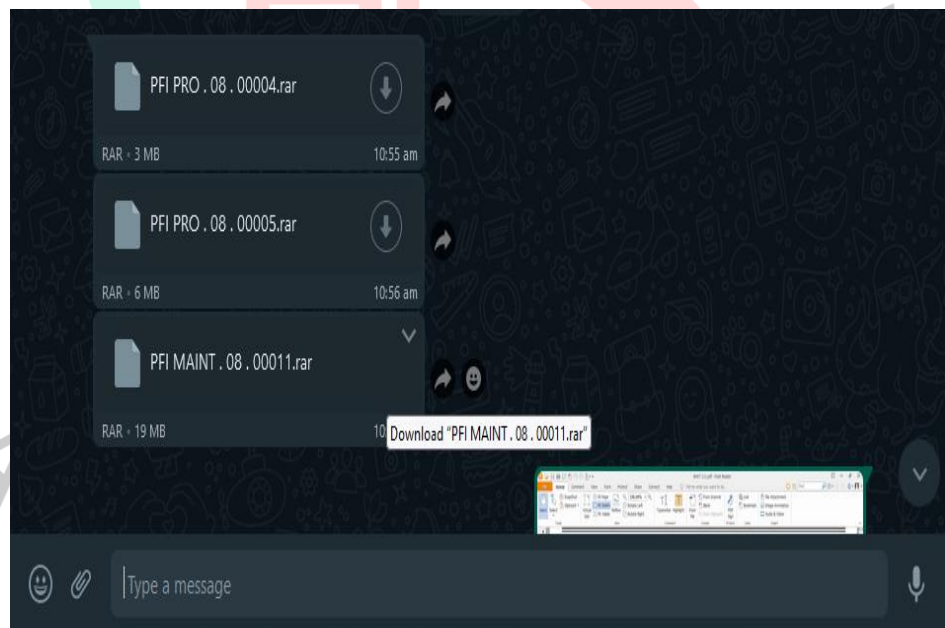
*Admin billing collection* menerima rekap data dokumen pendukung dan dokumen *softcopy invoice maintenance* maupun *project*. Kemudian, memberikannya kepada klien. Klien menerima rekap data dokumen pendukung dan dokumen *softcopy invoice maintenance* maupun *project* dengan demikian selesai.

## 1. Merekap Data Nomor Dokumen *Invoice Maintenance* maupun *Project*

Rekap data nomor dokumen *invoice maintenance* digunakan untuk keperluan penerbitan *invoice softcopy* untuk kategori pekerjaan *maintenance* atau perbaikan. Sedangkan Rekap data nomor dokumen *invoice project* digunakan untuk keperluan penerbitan *invoice softcopy* untuk kategori pekerjaan *project* atau pembangunan. Prosedur atau langkah kegiatan merekap data nomor dokumen *invoice* untuk kedua kategori dilakukan secara sama.

Berikut ini adalah prosedur atau langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk merekap nomor dokumen *invoice maintenance* maupun *project*.

- 1) Staff administrasi memberikan *file* yang berisikan *softcopy* dari dokumen SPK, BAST, Lampiran Foto BAST kepada praktikan. Kemudian praktikan *download file* tersebut.



**Gambar 3.42 Langkah 1 Merekap Data Nomor Dokumen *Invoice Maintenance* Atau pun *Project***



- 2) Berikut ini adalah contoh lampiran nomor dokumen *invoice* kategori *maintenance* dan *project* yang diberikan oleh *admin billing collection* kepada praktikan.

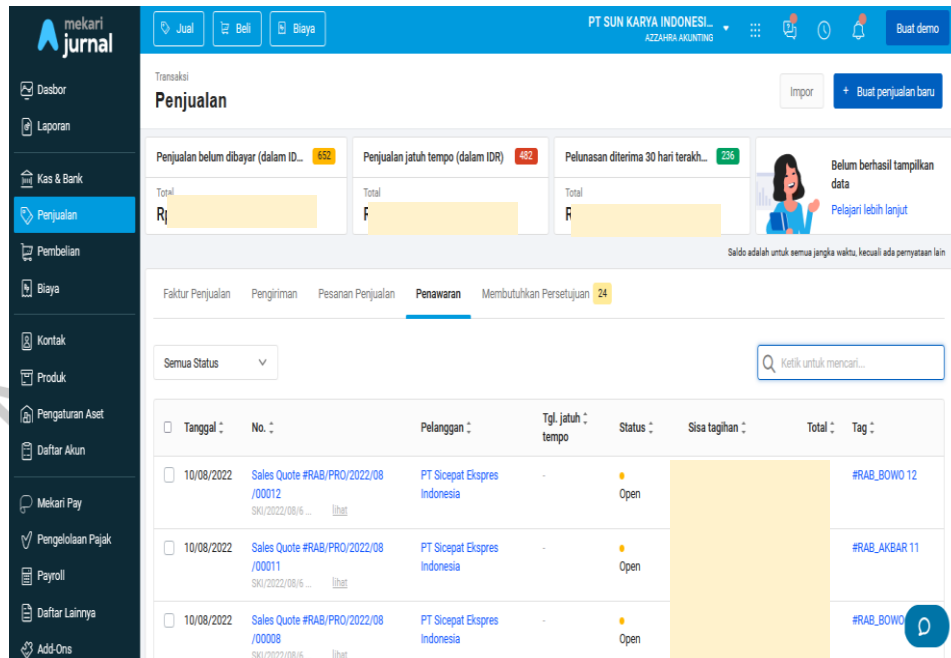
No Pro Forma Invoice	Rincian RAB	Alamat Cabang	Total Amount
PFV/SKI/MAINT/ 2022/08/00011	RAB/MAINT/2022/08/00107	SiCepat Ekspres Jakut Elang Laut Jl Kapuk Kamal Raya no12A , RT / RW 13/11 , Cengkareng , Kecamatan Cengkareng , Jakarta Barat ( Maintenance - No.224 / SPK / GA - BUILDING / MAINT - JB / VII / 2022 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/08/00108	SiCepat Ekspres Sortation Bodetabek II Pluit Karang Karya No 33-34 , Jakarta Utara ( Maintenance - No Order 4006 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/08/00109	SiCepat Ekspres Jakbar Dharma Jl Rawa Buaya No.5 , RW 1 , Kecamatan Cengkareng , Kota Jakarta Barat ( Maintenance - No Order 4071 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/08/00112	SiCepat Ekspres Depok Cargo 1 Jl Raya Kalimulya No.20 , Kalimulya , Kec Cilodong , Kota Depok , Jawa Barat ( Maintenance - No.202 / SPK / GA BUILDING / MAINT - JB / VI / 2022 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00290	SiCepat Ekspres Bandung Sortation II Moh Toha , RW 6 , Pasawahan , Kec Dayeuhkolot , Kota Bandung , Jawa Barat ( Maintenance - No.244 / SPK / GA BUILDING / MAINT - NJB / VII / 2022 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00287	SiCepat Ekspres Bandung Cipadung Kulon Jl . A.H Nasution , Cipadung Kulon , Kec Panyileukan , Kota Bandung , Jawa Barat ( Maintenance No.221 / SPK / GA BUILDING / MAINT - NJB / VII / 2022 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00291	SiCepat Ekspres Bogor Tanah Sereal Jl Kukupu , RT / RW 01/05 , No.104 , Cibadak , Tanah Sereal , Bogor , Jawa Barat ( Maintenance - No.332 / SPK / GA BUILDING / MAINT - JB / VII / 2022 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00273	SiCepat Ekspres Aceh Selatan Tapak Tuan Jl T. Cut Ali Gp Lhok Bengkuang , Tapaktuan , Kabupaten Aceh Selatan ( Maintenance - No.245 / SPK / GA BUILDING / MAINT - NJB / VII / 2022 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00267	SiCepat Ekspres Makassar Manggala Jl Borong Raya No.112 , Kec . Manggala , Kel Borong , Kota Makassar ( Maintenance - No.236 / SPK / GA - BUILDING / MAINT - NJB / VII / 2022 )	XXX

**Gambar 3.43 Lampiran Nomor Dokumen Invoice Maintenance**

No Pro Forma Invoice	Rincian RAB	Alamat Cabang	Total Amount
PFV/SKI/PRO/2 022/08/00001	RAB/PRO/2022/07/00065	Semarang Pedurungan Jl. Majapahit No 591 A , Pedurungan Kidul Semarang, Jawa Tengah No 793/SPK/GA-BUILDING/PROJECT/VII/2022	XXX

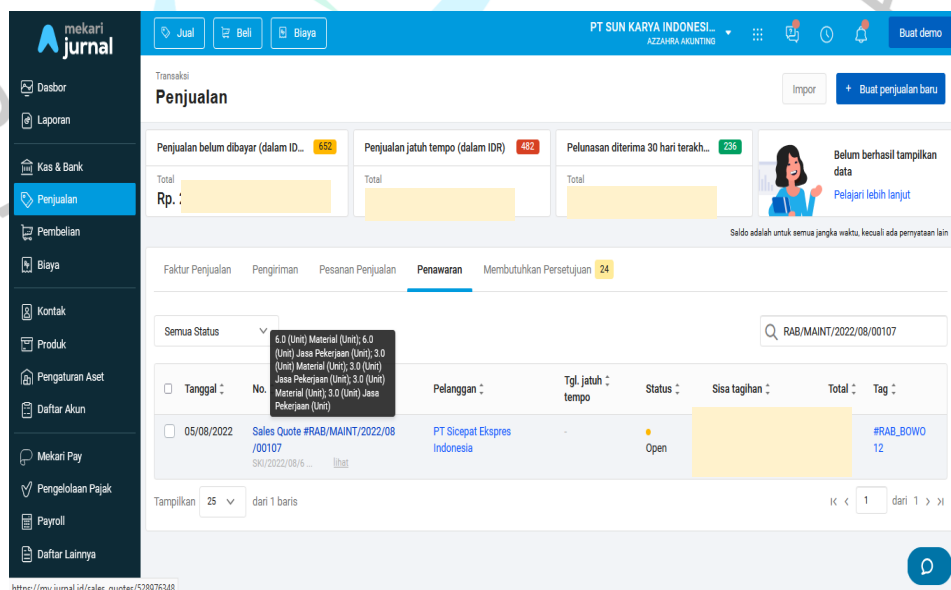
**Gambar 3.44 Lampiran Nomor Dokumen Invoice Project**

- 3) Parktikan mulai membuka *software* jurnal mekari lalu mengklik penjualan dan mengklik bagian penawaran



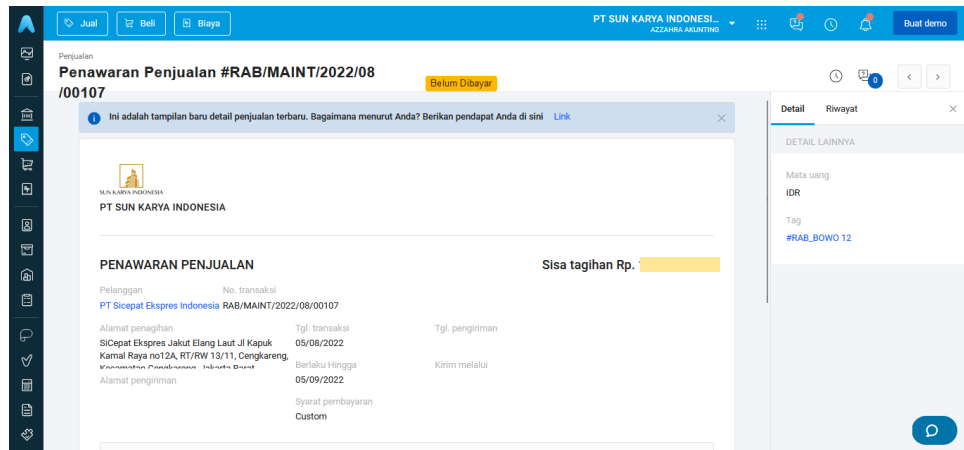
**Gambar 3.45 Langkah 2 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

- 4) Selanjutnya, praktikan memasukan nomor rincian RAB yang ada pada nomor dokumen ke dalam kolom pencarian dan mengklik *sales quote* yang sesuai.




**Gambar 3.46 Langkah 3 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

- 5) Berikut ini tampilan setelah praktikan membuka *sales quote*. Kemudian, praktikan melakukan *scroll* ke bawah dan mengklik cetak & lihat.



**Gambar 3.47 Langkah 4 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

- 6) Setelah mengklik cetak dan lihat, praktikan mengklik *preview PDF* dan muncul tampilan dokumen rencana anggaran biaya (RAB).

  
 SUN KARYA INDONESIA  
 Email: sunkaryaindonesia@gmail.com

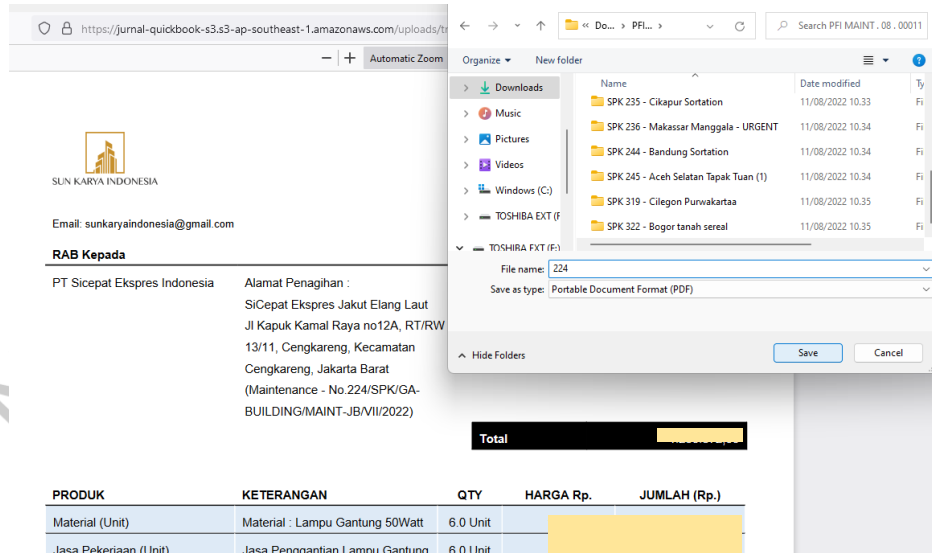
RAB Kepada	Rencana Anggaran Biaya		
PT Sicepat Ekspres Indonesia	Alamat Pengiriman :	No Penawaran	RAB/MAINT/2022/08/0010
	SiCepat Ekspres Jakut Elang Laut	7	
	Jl Kapuk Kamal Raya no12A, RT/RW 13/11, Cengkareng,	Tgl Transaksi	05-08-2022
	13/11, Cengkareng, Kecamatan	Berlaku Hingga	05-09-2022
	Cengkareng, Jakarta Barat		
	(Maintenance - No.224/SPK/GA-		
	BUILDING/MAINT-JB/VII/2022)		
		<b>Total</b>	<b>1.255.872,00</b>

PRODUK	KETERANGAN	QTY	HARGA Rp.	JUMLAH (Rp.)
Material (Unit)	Material : Lampu Gantung 50Watt	6.0 Unit		
Jasa Pekerjaan (Unit)	Jasa Penggantian Lampu Gantung	6.0 Unit		
Material (Unit)	Material : Lampu 15Watt	3.0 Unit		
Jasa Pekerjaan (Unit)	Jasa Penggantian Lampu 15Watt	3.0 Unit		
Material (Unit)	Material : Lampu 30Watt	3.0 Unit		
Jasa Pekerjaan (Unit)	Jasa Penggantian Lampu 30Watt	3.0 Unit		
			Subtotal	1.266.000,00
			PPH 4 (2) 4% 4.0%	( 10.128,00)
			<b>Total</b>	<b>1.255.872,00</b>

**Gambar 3.48 Langkah 5 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

- 7) Kemudian praktikan mengklik *download* dan menyimpan dengan nomor SPK.



**Gambar 3.49 Langkah 6 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

- 8) Praktikan membuka *database*, kemudian mulai melakukan rekap data dengan memasukkan beberapa komponen yang diperoleh dari bagian penawaran penjualan dan dokumen pendukung (RAB, BAST, SPK) seperti:
- Kolom nomor RAB, SPK, nama cabang : diperoleh dari bagian penawaran penjualan.
  - kolom harga jasa & material : diperoleh dari lampiran RAB
  - Kolom deskripsi : diperoleh dari lampiran dokumen SPK maupun BAST.

A	B	C	F	G	H	I	J	K	L
1	NO	No RAB	No SPK	Harga Jasa	Tax 4%	Deskripsi			
666	670	RAB/MAINT/2022/08/00101	241/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022	F		0			
667	671	RAB/MAINT/2022/08/00030	206/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	F		0			
668	672	RAB/MAINT/2022/08/00031	169/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	F		0			
669	673	RAB/MAINT/2022/08/00032	129/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	F		0			
670	674	RAB/MAINT/2022/08/00034	183/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	F		0			
671	675	RAB/MAINT/2022/08/00035	174/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	F		0			
672	676	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00010							
673	677	RAB/MAINT/2022/08/00043	157/SPK/GA-BUILDING/AMINT-JB/VI/2022	F		0			
674	678	PFI/SKI/BRANDINGS/2022/08/00001							
675	679	RAB/MAINT/2022/07/00295	012/SPK/GA-PM/MAINT-BB/VII/2022	F		0			
676	680	RAB/MAINT/2022/07/00271	010/SPK/GA-PM/MAINT-BB/VII/2022	F		0			
677	681	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00011							
678	682	RAB/MAINT/2022/08/00107	224/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022	Rp	253.200	Rp	10.128.00		Maintenance Perbaikan Saklar Yang Rusak Dan Perbaikan Beberapa Lampu Yang Rusak
679	683			Rp	-				
680	684			Rp	-				
681	685			Rp	-				
682	686			Rp	-				
683	687			Rp	-				
684	688			Rp	-				

**Gambar 3.50 Langkah 7 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

- 9) Berikut ini adalah contoh tampilan lampiran surat perintah kerja (SPK) yang digunakan praktikan sebagai dokumen pendukung.

PT. SICEPAT EKSPRES INDONESIA  
No. 17 - 19, RT. 8/RW.2, Kebon. Kelapa., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**  
**No.224/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022**

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Yoga  
Jabatan : GA Building  
Perusahaan : PT. Sicepat Ekspres Indonesia

Memberikan perintah kerja kepada :


Nama : Syita  
Jabatan : Administration  
Perusahaan : PT. Sun Karya Indonesia

Nama Gerai : Jakut Elang Laut  
Alamat : Jl. Kapuk kamal raya No.12A, RT.13/RW.11, Cengkareng Tim., Kecamatan Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11730  
PIC Gerai : hikma  
No HP :   
Rincian Pekerjaan : 1.Perbaikan saklar yang rusak  
2.Perbaikan beberapa lampu yang rusak

Demikian surat perintah ini dibuat, agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab. Jika nantinya terdapat suatu kondisi di luar ketentuan surat perintah ini maka dapat dibicarakan lebih lanjut.

Jakarta, 05 Juli 2022

PT. Sicepat Ekspres Indonesia



Muhammad Yoga Kurniansyah

**Gambar 3.51 Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)**

10) Setelah praktikan melakukan rekap data, kemudian praktikan mengklik *sheet* master data 2021 dan melakukan sebagai berikut :

- a. Mengubah *pro forma invoice date* dengan tanggal hari pengerjaan
- b. Mengubah *pro forma invoice number* sesuai dengan lembar nomor dokumen
- c. Memasukkan nomor RAB ke dalam kolom nomor RAB

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a pro forma invoice form and a table of maintenance work orders. The form includes fields for 'Bill To' (PT Sicepat Ekspress Indonesia) and 'Pro Forma Invoice Date' (11-Aug-22). The table has columns for 'NO RAB', 'NO SPK/NO ORDER', 'Lokasi Cabang/Branch', 'Deskripsi Pekerjaan', 'Total Material', 'Total Jasa', 'Tax', 'Total Before Tax', and 'Total After Tax'.

NO RAB	NO SPK/NO ORDER	Lokasi Cabang/Branch	Deskripsi Pekerjaan	Total Material	Total Jasa	Tax	Total Before Tax	Total After Tax
RAB/MAINT/2022/08/00107	224/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022	Jakut Elang Laut	Maintenance Perbaikan Saklar Yang Rusak Dan Perbaikan Beberapa Lampu Yang Rusak					0
RAB/MAINT/2022/08/00108	4006	Sortasi Bodetabek Jl Pluit Karang Karja	Maintenance Perbaikan/Pergantian Beberapa Lampu Yang Mati					0
RAB/MAINT/2022/08/00109	4071	Jakbar Dharna	Maintenance Perbaikan Konseting Listrik - URGENT					0
RAB/MAINT/2022/08/00112	202/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	Depok Cargo 1	Maintenance Perbaikan Mesin Pompa Air Yang Rusak					0

**Gambar 3.52 Langkah 8 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

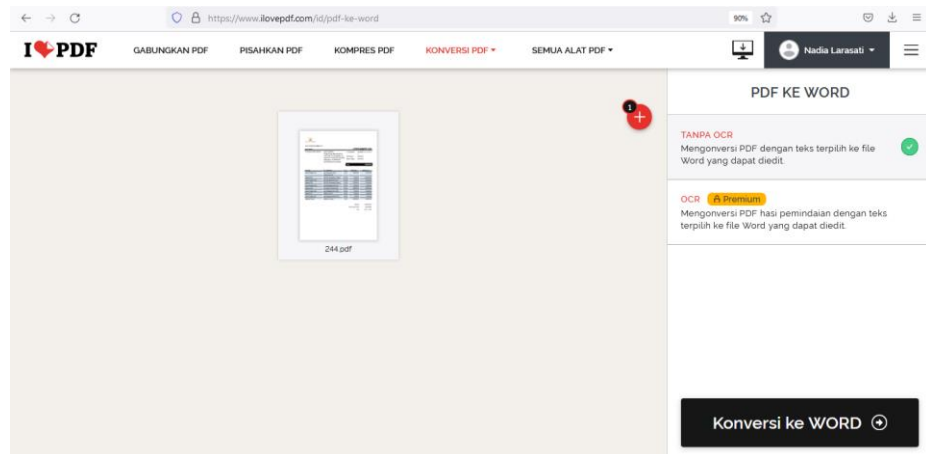
11) Setelah master data terisi semua, praktikan menyalin seluruh bagian master data dan menempelkannya ke dalam *template invoice* dan menyimpannya sebagai PDF. Berikut adalah tampilan *invoice softcopy* yang sudah jadi.

The screenshot shows a completed pro forma invoice form with a detailed table of maintenance work orders. The form includes fields for 'Bill To' (PT Sicepat Ekspress Indonesia) and 'Pro Forma Invoice Date' (11-Aug-22). The table has columns for 'NO RAB', 'NO SPK/NO ORDER', 'Lokasi Cabang/Branch', 'Deskripsi Pekerjaan', 'Total Material', 'Total Jasa', 'Tax', 'Total Before Tax', and 'Total After Tax'.

NO RAB	NO SPK/NO ORDER	Lokasi Cabang/Branch	Deskripsi Pekerjaan	Total Material	Total Jasa	Tax	Total Before Tax	Total After Tax	
RAB/MAINT/2022/08/00107	224/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022	Jakut Elang Laut	Maintenance Perbaikan Saklar Yang Rusak Dan Perbaikan Beberapa Lampu Yang Rusak						
RAB/MAINT/2022/08/00108	4006	Sortasi Bodetabek Jl Pluit Karang Karja	Maintenance Perbaikan/Pergantian Beberapa Lampu Yang Mati						
RAB/MAINT/2022/08/00109	4071	Jakbar Dharna	Maintenance Perbaikan Konseting Listrik - URGENT						
RAB/MAINT/2022/08/00112	202/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	Depok Cargo 1	Maintenance Perbaikan Mesin Pompa Air Yang Rusak						
RAB/MAINT/2022/07/00290	241/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NB/VII/2022	Bandung Sortasi	Maintenance Perbaikan Instalasi Listrik						
RAB/MAINT/2022/07/00291	221/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NB/VII/2022	Bandung Cipakung Kulon	Maintenance Perbaikan Rolling Door Yang Rusak						
RAB/MAINT/2022/07/00292	332/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022	Bogor Tanah Serai	Maintenance Perbaikan Beberapa Lampu Yang Rusak Dan Perbaikan Rolling Door Yang Rusak						
RAB/MAINT/2022/07/00279	245/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NB/VII/2022	Aceh Selatan Tikap Tuam	Maintenance Pemboangan Asap Pada						
					Rp	Rp	Rp	Rp	
						1.125.000,00	45.000,00	1.125.000,00	1.080.000,00

**Gambar 3.53 Langkah 9 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

12) Kemudian, praktikan mengkonversikan RAB PDF menjadi RAB Word menggunakan *web I love PDF*.



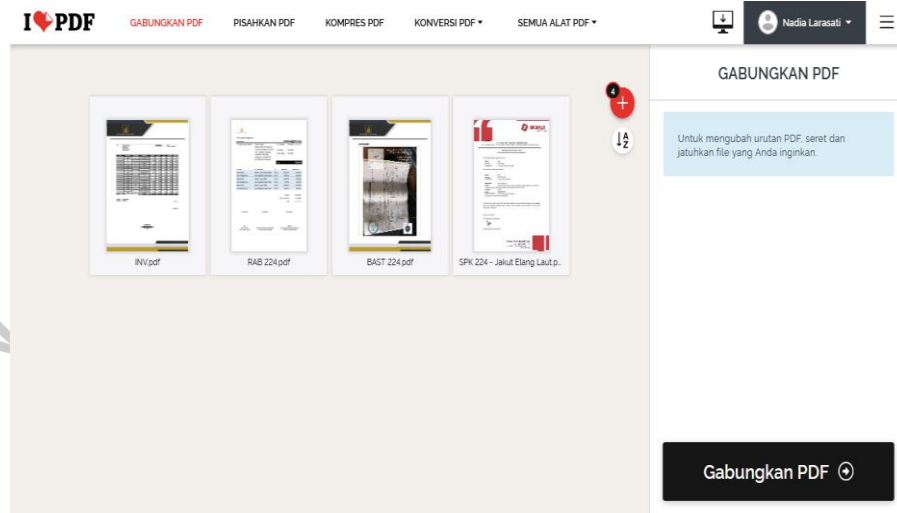
**Gambar 3.54 Langkah 10 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

13) Setelah menjadi RAB bentuk *word*, praktikan menambahkan *template* tanda tangan.

RAB Kepada		Rencana Anggaran Biaya		
PT Sicepat Ekspres Indonesia	Alamat Penagihan : SICEPAT Ekspres Jakut Elang Laut Jl Kapuk Kamal Raya no12A, RT/RW 13111, Cengkareng, Kecamatan Cengkareng, Jakarta Barat (Maintenance - No.224/SPK/GA- BUILDINGMAINT-JB/VII/2022)	No Penawaran 7 Tgl Transaksi 05-08-2022 Berlaku Hingga 05-09-2022	RAB/MAINT/2022/08/0010	
		<b>Total</b>	<b>1.255.872,00</b>	
PRODUK	KETERANGAN	QTY	HARGA Rp.	JUMLAH (Rp.)
Material (Unit)	Material : Lampu Gantung 50Watt	6.0 Unit	120.000,0	
Jasa Pekerjaan (Unit)	Jasa Penggantian Lampu Gantung	6.0 Unit	30.000,0	
Material (Unit)	Material : Lampu 15Watt	3.0 Unit	33.600,0	
Jasa Pekerjaan (Unit)	Jasa Penggantian Lampu 15Watt	3.0 Unit	8.400,0	
Material (Unit)	Material : Lampu 30Watt	3.0 Unit	64.000,0	
Jasa Pekerjaan (Unit)	Jasa Penggantian Lampu 30Watt	3.0 Unit	16.000,0	
			Subtotal	1.266.000,00
			PPH 4 (2) 4% 4.0%	( 10.128,00)
			<b>Total</b>	<b>1.255.872,00</b>
Horat Kami,	Mengetahui,	Menyetujui,		
Hadi Direktur Utama PT Sun Karya Indonesia	General Affair Building Mangement PT Sicepat Ekspres Indonesia	Nugraha Junior Manager Building Management PT Sicepat Ekspres Indonesia		

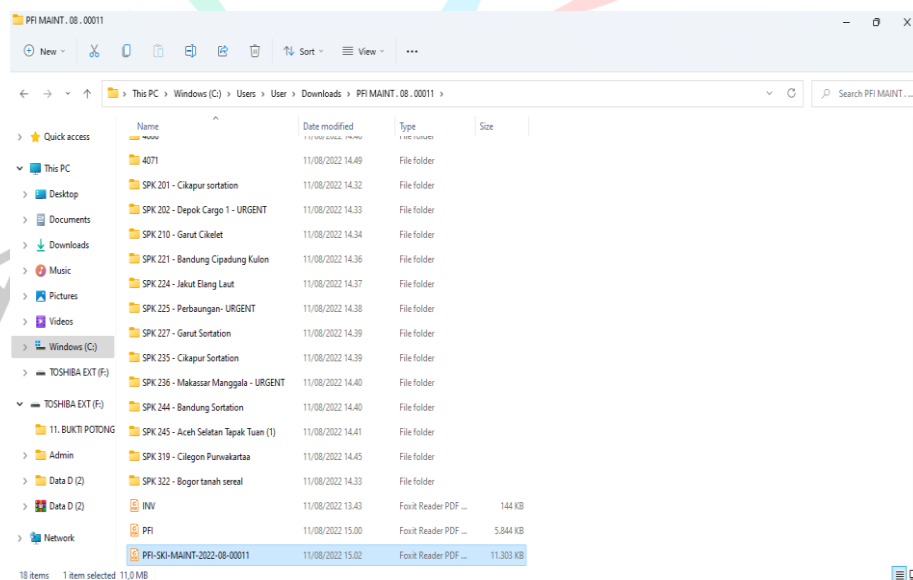
**Gambar 3.55 Langkah 11 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

- 14) Selanjutnya, menggabungkan *softcopy Invoice*, RAB, BAST, Dan SPK menjadi 1 *file PDF* dan *save as* sesuai dengan *pro forma invoice number*.



**Gambar 3.56 Langkah 12 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project**

- 15) Berikut tampilan rekap data nomor *invoice maintenance* maupun *project* untuk keperluan penerbitan *softcopy invoice maintenance* maupun *project* selesai dilakukan oleh praktikan.



**Gambar 3.57 Langkah 13 Merekap Data Nomor Dokumen Invoice Maintenance Ataupun Project Berhasil Dilakukan**



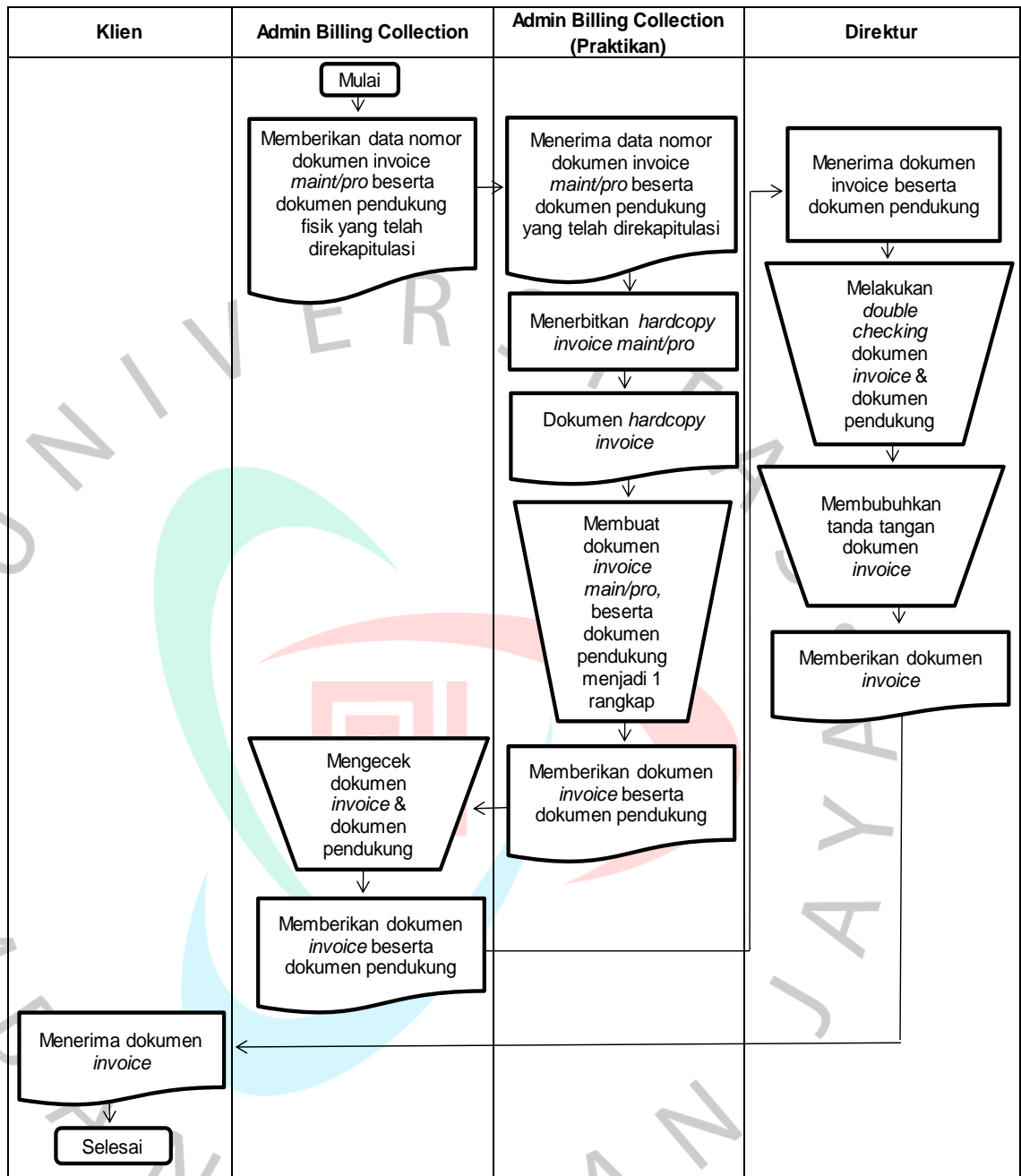
### 3.2.3. Melakukan Penerbitan *Invoice* Untuk Penagihan Rencana Anggaran Biaya Kepada *Customer* PT Sun Karya Indonesia

*Invoice* merupakan suatu dokumen yang tertulis dan digunakan sebagai suatu bukti pembelian yang berisikan suatu informasi seperti barang kiriman yang dilengkapi dengan catatan nama, dan juga jumlah pembayaran yang harus dibayarkan oleh pembelinya. Seiring perkembangan, dokumen ini juga digunakan dalam berbagai macam transaksi misalnya dokumen rincian tagihan.

*Invoice* di PT Sun Karya Indonesia ini salah satunya digunakan untuk menagih tagihan rencana anggaran biaya kepada para *customernya*. Setelah melakukan rekapitulasi data nomor dokumen *invoice* pada *database* perusahaan untuk memenuhi kebutuhan penerbitan *invoice* untuk penagihan rencana anggaran biaya (RAB) dalam bentuk *file softcopy* dan dikirimkan ke *customer* perusahaan, kemudian disetujui maka akan terbit *invoice* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* perusahaan dalam bentuk *hardcopy*.

Praktikan diminta oleh pembimbing kerja untuk melakukan proses penerbitan *invoice hardcopy* guna menagih tagihan rencana anggaran biaya (RAB) kepada pelanggan perusahaan. Dikarenakan PT Sun Karya Indonesia memiliki 2 kategori pekerjaan yaitu perbaikan (*Maintenance*) dan pembangunan (*Project*) maka praktikan juga melakukan proses penerbitan *invoice* untuk kedua kategori tersebut namun untuk prosedur atau proses pengerjaannya sama saja.

Berikut adalah tahapan praktikan dalam melakukan proses penerbitan *invoice* untuk penagihan rencana anggaran biaya (RAB) kepada *customer* PT Sun Karya Indonesia untuk kedua kategori yakni *maintenance* dan *project* yang digambarkan menggunakan *flowchart* sebagai berikut.



Gambar 3.58 Flowchart Menerbitkan Invoice Untuk Penagihan Rencana Anggaran Biaya Kepada Customer

Berikut ini penjelasan terkait *flowchart* kegiatan praktikan dalam menerbitkan *invoice* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* perusahaan :

Pertama, *Admin billing collection* memberikan data nomor dokumen *invoice* baik *maintenance* maupun *project* beserta dokumen fisik pendukung *invoice* yang telah direkapitulasi kepada praktikan. Kemudian, praktikan menerima dokumen tersebut. Praktikan menerbitkan *hardcopy invoice maintenance* maupun *project*.

Setelah itu, praktikan membuat dokumen *invoice* menjadi 1 rangkap bersama dokumen pendukung dan memberikan dokumen tersebut kepada *admin billing collection*. *Admin billing collection* mengecek kelengkapan dokumen *invoice* beserta dokumen pendukungnya dan memberikannya kepada direktur.

Direktur melakukan *double checking* pada dokumen tersebut serta membubuhkan tanda tangan pada dokumen *invoice*. Kemudian, mengirimkan *invoice* kepada klien sehingga klien menerima *invoice* dengan demikian uang akan masuk ke perusahaan dalam waktu jatuh tempo 2 minggu dan selesai.

#### **1. Penerbitan *Invoice Project* Atau pun *Maintenance***

Prosedur dalam menerbitkan *invoice* untuk pekerjaan *maintenance* maupun *project* sama saja. Dengan demikian, berikut ini adalah prosedur atau langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk menerbitkan *invoice* guna penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* perusahaan untuk kategori pekerjaan baik *maintenance* ataupun *project* :

- 1) *Admin billing collection* memberikan lampiran nomor dokumen *invoice maintenance* ataupun *project* yang telah direkap kepada praktikan seperti berikut ini. Format lampiran nomor dokumen *invoice* untuk kedua kategori sama saja, yang membedakan hanya kode *maint / pro* pada kolom nomor *pro forma invoice* dan kolom rincian RAB.

No Pro Forma Invoice	Rincian RAB	Alamat Cabang	Total Amount
PFI/SKI/MAINT/ 2022/08/00007	RAB/MAINT/2022/07/00185	SiCepat Ekspres Indramayu Bangodua Jl Raya Bangodua Desa Tegal girang Blok barat RT 05 RW 02 Kec Bangodua Jawa Barat 45272 ( Maintenance - No.212 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00187	SiCepat Ekspres Palembang Sortation Pergudangan Polling , Jl . Soekarno Hatta , No. 88 , Kel . Siring Agung , Kec . Ilir Barat 1 , Kota Palembang , Sumatera Selatan , 30153 ( Maintenance - No.187 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00193	SiCepat Ekspres Palembang Ilir Timur Jl . Kaptan Anwar Sastro No.1130 Sungai Pangeran Kec . Ilir Tim . I Kota Palembang Sumatera Selatan 30129 ( Maintenance - No.211 )	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00277	Gresik Sortation " Jl . Raya Cerme Lor No. 146 Cerme Lor , Kec . Cerme , Kabupaten Gresik , Jawa Timur 61171 " No.207 / SPK / GA - BUILDING / MAINT NJB / VII / 2022	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00275	Malang Sortation " Pergudangan Tanrise Blok A - 10 Jl.Raya Singosari No.69 Singosari Kab Malang " No.140 / SPK / GA - BUILDING / MAINT - NJB / VI / 2022	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00227	Semarang Tugu Jalan Walisongo No.2 Kel.Jrakah , Kec . Tugu , Semarang No.215 / SPK / GA BUILDING / MAINT - NJB / VII / 2022	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00252	Sicepat Ekspres Line Haul Darat MP Solo , Jl . Adi Sumarmo , Klolakan , Gawan , Kec . Colomadu , Kab Karanganyar , Jawa Tengah 57175 , No. 232 / SPK / GA - BUILDING / MAINT - NJB / VII / 2022	XXX
	RAB/MAINT/2022/07/00272	SiCepat Ekspres Manado Bitung Tengah Jalan Raya Babe Palar , Kecamatan Madidir , Kelurahan Paceda , Bitung Tengah , Sulawesi Utara ( Maintenance - No.183 / SPK / GA - BUILDING / MAINT NJB / VII / 2022 )	XXX
RAB/MAINT/2022/07/00016	Sidoarjo Candi Jl raya gading fajar 2 blok D2-09 , sepande , candi , kab . Sidoarjo No.102 / SPK / GA BUILDING / MAINT - NJB / VI / 2022	XXX	

**Gambar 3.59 Langkah 1 Menerbitkan Invoice Maintenance Ataupun Project**

- 2) Berikut ini adalah contoh lampiran surat perintah kerja (SPK), lampiran berita acara serah terima (BAST), lampiran foto BAST dan RAB yang digunakan praktikan sebagai dokumen pendukung penerbitan *invoice* kategori *maint/pro*. Dokumen pendukung ini sama saja formatnya menyesuaikan dengan kategori pekerjaannya.

**PT. SICEPAT EKSPRES INDONESIA**  
Jl. Ir. H. Juanda 3 No.17 - 19, RT.8/RW.2, Kebon. Kelapa., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**  
**No.212/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022**

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

**Nama** : Yoga  
**Jabatan** : GA Building  
**Perusahaan** : PT. Sicepat Ekspres Indonesia

Memberikan perintah kerja kepada :

**Nama** : Syita  
**Jabatan** : Administration  
**Perusahaan** : PT. Sun Karya Indonesia

**Nama Gerai** : Indramayu Bangodua  
**Alamat** : Ds.tegalgirang blok barat Rt.05 Rw.02 Kec.Bangodua Kab.Indramayu Jawa barat  
**PIC Gerai** : Putri Wulan Indah Triyanto  
**No HP** : .....  
**Rincian Pekerjaan** : Perbaikan jaring kawat pada rolling door yang rusak

Demikian surat perintah ini dibuat, agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab. Jika nantinya terdapat suatu kondisi di luar ketentuan surat perintah ini maka dapat dibicarakan lebih lanjut.

Jakarta, 18 Juli 2022

PT. Sicepat Ekspres Indonesia

  
Muhammad Yoga Kurniansyah

**PT SICEPAT EKSPRES INDONESIA**  
Jl. Ir. H. Juanda III No. 17 A-B  
Kebon Kelapa Gambir Jakarta Pusat 10120  
021-3950 6600

**Gambar 3.60 Lampiran Dokumen Pendukung (SPK)**



SUN KARYA INDONESIA

#### BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN PROYEK

Lampiran : ( 1 Halaman )  
No SPK/ Order : No.212 /SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022  
No RAB : RAB/MAINT/2022/07/00185  
No BAST : BAST/MAINT/2022/07/00185  
Keterangan Proyek : Perbaikan jaring kawat pada rolling door yang rusak  
Lokasi Proyek/Alamat : Indramayu Bangodua, Ds.tegalgirang blok barat Rt.05 Rw.02 Kec.Bangodua  
Kab.Indramayu Jawa barat  
Tanggal Pekerjaan : 21 Juli 2022

Pada hari ini tanggal 21 bulan 07 tahun 2022 kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Feri Andrianto  
Perusahaan : PT Sun Karya Indonesia  
Jabatan : Project Manager PT Sun Karya Indonesia

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : Rahmat Nugraha  
Perusahaan : PT SiCepat Ekspres Indonesia  
Alamat : Jl. Ir. H. Juanda 3 No. 23B, RT.008/RW.002, Kel. Kebon Kelapa, Kec. Gambir,  
Jakarta Pusat 10120  
Jabatan : Junior Manager Building Management

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dengan baik hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik hasil pekerjaan.
2. Hasil pekerjaan yang diserahkan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA tersebut di atas telah sesuai.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima

Yang menyerahkan

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

\_\_\_\_\_  
Nugraha


\_\_\_\_\_  
Feri Andrianto

**Gambar 3.61 Lampiran Dokumen Pendukung (BAST) – Bagian 1**

LAMPIRAN FOTO UPDATE PEKERJAAN



Gambar 3.62 Lampiran Dokumen Pendukung (Foto Hasil Pengerjaan Konstruksi) – Bagian 2



SUN KARYA INDONESIA

Email: sunkaryaindonesia@gmail.com

RAB Kepada		Rencana Anggaran Biaya	
PT Sicepat Ekspres Indonesia	Alamat Penagihan :	No Penawaran	RAB/MAINT/2022/07/0018
	SiCepat Ekspres Indramayu Bangodua		5
	Jl Raya Bangodua Desa Tegal girang	Tgl Transaksi	03-08-2022
	Blok barat RT 05 RW 02 Kec Bangodua	Berlaku Hingga	03-09-2022
	Jawa Barat 45272		
	(Maintenance - No.212)		
<b>Total</b>			<b>1.296.000,00</b>

PRODUK	KETERANGAN	QTY	HARGA Rp.	JUMLAH (Rp.)
Mobilisasi Proyek	Mobilisasi Maintenance	1,0 LS		
Jasa Pekerjaan (Unit)	Jasa pekerjaan perbaikan folding gate pada silangan folding gate	1,0 Unit		
			Subtotal	1.350.000,00
			PPh 4 (2) 4% 4.0%	( 54.000,00)
			<b>Total</b>	<b>1.296.000,00</b>

Hormat Kami,

Hadi  
Direktur Utama  
PT Sun Karya Indonesia

Mengetahui,

General Affair Building Mangement  
PT Sicepat Ekspres Indonesia

Menyetujui,

Nugraha  
Junior Manager Building Management  
PT Sicepat Ekspres Indonesia

Gambar 3.63 Lampiran Dokumen Pendukung (RAB)

- 3) Praktikan membuka *file* dokumen rekap data *pro forma invoice maintenance / project*. Kemudian, menyalin dari bagian nomor RAB hingga deskripsi seperti berikut ini.

NO	No RAB	No SPK	Cabang	Harga Material	Harga Jasa	Tax 4 %	Deskripsi
633	RAB/MAINT/2022/08/00053	4030	PUDO HO				Maintenance Perbaikan Keramik Yang Rusak
634	RAB/MAINT/2022/08/00051	4020	Jakut Pegangsaan				Maintenance Pembongkaran Elektrikal Dar
635	RAB/MAINT/2022/08/00064	4035	Jakpus Sawah Besar				Maintenance Pengecekan/ Perbaikan Tore
636	RAB/MAINT/2022/07/00296	189/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	Tangsel Cijantra Komplek Gud				Maintenance Perbaikan Saluran Air Yang M
637	RAB/MAINT/2022/07/00294	185/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	Depok Beji Tanah Baru				Maintenance Perbaikan Mesin Pompa Air Y
638	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007						
639	RAB/MAINT/2022/07/00185	212	Indramayu Bangodua				Maintenance Perbaikan Jaringan Kawat Pada
640	RAB/MAINT/2022/07/00187	187	Palembang Sortation Perguda				Maintenance Pemasangan Sekatan Ram Be
641	RAB/MAINT/2022/07/00193	211	Palembang Ilir Timur				Maintenance Perbaikan Konleting Listrik
642	RAB/MAINT/2022/07/00277	207/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VII/2022	Gresik Sortation				Maintenance Pemasangan Sekatan Ram Be
643	RAB/MAINT/2022/07/00275	140/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VI/2022	Malang Sortation				Maintenance Pengecekan/Perbaikan Salu
644	RAB/MAINT/2022/07/00227	215/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VII/2022	Semarang Tugu				Maintenance Perbaikan Pintu Yang Rusak,
645	RAB/MAINT/2022/07/000252	232/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VII/2022	Line Haul Darat MP Solo				Maintenance Perbaikan Area Depan Dan Di
646	RAB/MAINT/2022/07/00272	183/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VII/2022	Manado Bitung Tengah				Maintenance Perbaikan Atap Plafond Yang
647	RAB/MAINT/2022/07/00016	102/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VI/2022	Sidoarjo Candi				Maintenance Perbaikan Beberapa Lampu R
648	RAB/MAINT/2022/08/00086	239/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022	Warehouse Pegangsaan Dua				Maintenance Pemasangan Fiber Pada Samg
649	RAB/MAINT/2022/08/00080	209/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022	Jakut Cilincing				Maintenance Perbaikan Atap Plafond Yang
650	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00008						
651	RAB/MAINT/2022/07/00289	240/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VII/2022	Bandung Sortation	Rp 460.000,00	Rp 2.165.000	Rp 86.600,00	Maintenance Perbaikan Beberapa Lampu Y

Gambar 3.64 Langkah 2 Menerbitkan Invoice Maintenance Ataupun Project

- 4) Selanjutnya, praktikan menempelkannya (*paste*) ke dalam *file* dokumen rekap data *invoice* baik *maint/pro* yang sudah di *acc* seperti berikut ini.

NO	No RAB	No SPK	Cabang	Harga Material	Harga Jasa	Tax 4 %	Tanggal	NO INV
655	RAB/MAINT/2022/08/00054	4036	Bogor Ciangsana	Rp			23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
656	RAB/MAINT/2022/08/00053	4030	PUDO HO	Rp			23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
657	RAB/MAINT/2022/08/00051	4020	Jakut Pegangsaan	Rp			23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
658	RAB/MAINT/2022/08/00064	4035	Jakpus Sawah Besar	Rp			23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
659	RAB/MAINT/2022/07/00296	189/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	Tangsel Cijantra Komd	Rp			23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
660	RAB/MAINT/2022/07/00294	185/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VI/2022	Depok Beji Tanah Baru	Rp			23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
661	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007							
662	RAB/MAINT/2022/07/00185	212	Indramayu Bangodua	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
663	RAB/MAINT/2022/07/00187	187	Palembang Sortation F	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
664	RAB/MAINT/2022/07/00193	211	Palembang Ilir Timur	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
665	RAB/MAINT/2022/07/00277	207/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VII/2022	Gresik Sortation	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
666	RAB/MAINT/2022/07/00275	140/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VI/2022	Malang Sortation	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
667	RAB/MAINT/2022/07/00227	215/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VII/2022	Semarang Tugu	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
668	RAB/MAINT/2022/07/000252	232/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VII/2022	Line Haul Darat MP So	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
669	RAB/MAINT/2022/07/00272	183/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VII/2022	Manado Bitung Tengah	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
670	RAB/MAINT/2022/07/00016	102/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NUB/VI/2022	Sidoarjo Candi	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
671	RAB/MAINT/2022/08/00086	239/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022	Warehouse Pegangsad	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
672	RAB/MAINT/2022/08/00080	209/SPK/GA-BUILDING/MAINT-JB/VII/2022	Jakut Cilincing	Rp			24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
673	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00009							

Gambar 3.65 Langkah 3 Menerbitkan Invoice Maintenance Ataupun Project



- 5) Setelah itu, praktikan mengisi bagian tanggal pada *file* dokumen sudah *acc invoice maint/pro* dengan menyesuaikan tanggal penerbitan.

	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Harga Material	Harga Jasa	Tax 4 %	Tanggal	NO INV	NO PFI	Deskripsi		
656				23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00006	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00006	Maintenance Pembongkaran Elektrikal Dan Asset Gera (Geral Merger		
657				23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00006	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00006	Maintenance Perbaikan Keramik Yang Rusak		
658				23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00006	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00006	Maintenance Pembongkaran Elektrikal Dan Asset (Geral Merger Ke Ger		
659				23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00006	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00006	Maintenance Pengecekan/ Perbaikan Torren Air		
660				23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00006	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00006	Maintenance Perbaikan Saluran Air Yang Meluap, Perbaikan/Pergantia		
661				23-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00006	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00006	Maintenance Perbaikan Mesin Pompa Air Yang Rusak		
662				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Perbaikan Jaringan Kawat Pada Rolling Doo	Yang Rusak	
664				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Pemasangan Sekatan Ram Besi Untuk Gud	Yang GA	
665				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenane Perbaikan Konsleting Listrik		
666				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Pemasangan Sekatan Ram Besi Untuk Gud	Yang GA	
667				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Pengecekan/Perbaikan Saluran Air		
668				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Perbaikan Pintu Yang Rusak, Pemasang	Apar & Perbaik	
669				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Perbaikan Area Depan Dan Dalam Gudang	Yang Ambblas, f	
670				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Perbaikan Atap Plafond Yang Ambruk		
671				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Perbaikan Beberapa Lampu Rusak Dan Per	baikan Stop Kor	
672				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Pemasangan Fiber Pada Sampung Kanopi		
673				24-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/08/00007	PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007	Maintenance Perbaikan Atap Plafond Yang Ambruk		
674			Rp						

Gambar 3.66 Langkah 4 Menerbitkan Invoice Maintenance Ataupun Project

- 6) Setelah rekap data *invoice* yang sudah di *acc* terisi, selanjutnya praktikan membuka *sheet* master data dan mengisi nomor RAB menyesuaikan dengan no RAB yang berada pada *sheet* rekap data. Kemudian mencetak *invoice* tersebut.

NO RAB	NO SPK/NO ORDER	Lokasi Cabang/Branch	Deskripsi Pekerjaan	Total Material	Total Jasa	Tax	Total Before Tax	Total After Tax
RAB/MAINT/2022/07/00185	212	Indramayu Bangodua	Maintenance Perbaikan Jaringan Kawat Pada Rolling Door Yang Rusak					0
RAB/MAINT/2022/07/00186	187	Palembang Sortation	Maintenance Pemasangan Sekatan Ram Besi Untuk Gudang GA					0
RAB/MAINT/2022/07/00187		Pergudangan Polling						0
RAB/MAINT/2022/07/00193	211	Palembang Ilir Timur	Maintenane Perbaikan Konsleting Listrik					0
RAB/MAINT/2022/07/00277	207/SPK/GA-BUILDING/MAINT-	Gresik Sortation	Maintenance Pemasangan Sekatan Ram Besi Untuk Gudang					0

Gambar 3.67 Langkah 5 Menerbitkan Invoice Maintenance Ataupun Project

- 7) Menerbitkan *Invoice* guna menagih rencana anggaran biaya pada *customer* perusahaan untuk pekerjaan *maintenance* maupun *project* dalam bentuk *Hardcopy* selesai dilakukan.

**SUN KARYA INDONESIA**

**Bill To :** PT Sicepat Ekspres Indonesia  
 Jl. Ir. H. Juanda 3 No.17 - 19, RT.8/RW.2,  
 Kd. Klp., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta  
 Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
 10120

**Invoice Date :** 24-Aug-22  
**Invoice Number :** INV/SKI/MAINT/2022/08/00007  
**Pro Forma Invoice Number :** PFI/SKI/MAINT/2022/08/00007

NO RAB	NO SPK/NO ORDER	Lokasi Cabang/Branch	Deskripsi Pekerjaan	Total Material	Total Jasa	Tax	Total Before Tax	Total After Tax
RAB/MAINT/2022/07/00185	212	Indramayu Bangodua	Maintenance Perbaikan Jaring Kawat Pada Rolling Door Yang Rusak					
RAB/MAINT/2022/07/00187	187	Palembang Sortation Pergudangan Polling	Maintenance Pemasangan Sekatan Ram Besi Untuk Gudang GA					
RAB/MAINT/2022/07/00193	211	Palembang Ilir Timur	Maintenane Perbaikan Konleting Listrik					
RAB/MAINT/2022/07/00277	207/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022	Gresik Sortation	Maintenance Pemasangan Sekatan Ram Besi Untuk Gudang GA					
RAB/MAINT/2022/07/00275	140/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022	Melang Sortation	Maintenance Pengecekan/Perbaikan Saluran Air					
RAB/MAINT/2022/07/00227	215/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022	Semarang Tuju	Maintenance Perbaikan Pintu Yang Rusak, Pemasangan Apar & Perbaikan Dan Perapohan Instalasi Listrik					
RAB/MAINT/2022/07/000252	232/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022	Line Heul Darat MP.Solo	Maintenance Perbaikan Area Degan Dgn Dalam Gudang Yang Ambias, Perbaikan Beberapa Lampu Rusak					
RAB/MAINT/2022/07/00272	183/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022	Manado Bitung Tengah	Maintenance Perbaikan Atap Plafond Yang Ambruk					
RAB/MAINT/2022/07/00016	102/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022	Sidoarjo Candi	Maintenance Perbaikan Beberapa Lampu Rusak Dan Perbaikan Stop Kontak Yang Rusak					
RAB/MAINT/2022/08/00086	238/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022	Warehouse Pegangan Dua	Maintenance Pemasangan Fiber Pada Samping Kanopi					
RAB/MAINT/2022/08/00080	208/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NJB/VII/2022	Jakut Cilincing	Maintenance Perbaikan Atap Plafond Yang Ambruk					
<b>Grand Total</b>				<b>Rp 10.185.976,00</b>	<b>Rp 11.746.494,00</b>	<b>Rp 469.859,76</b>	<b>Rp 21.932.470,00</b>	<b>Rp 21.462.610,24</b>

**Payment Date :** 14 Days

**Nama Penerima :** PT. Sun Karya Indonesia  
**Nomor Rekening :** 0020608886 (BCA)

Hormat Kami,

**Gambar 3.68 Menerbitkan Invoice Maintenance Ataupun Project Berhasil Dilakukan**

## 2. Menerbitkan *Invoice* Untuk Klien Non Sicepat

Adapun *invoice* yang diterbitkan untuk klien di luar Sicepat atau disebut dengan Non sicepat. *Invoice* ini dengan *invoice* yang sebelumnya praktikan tebitkan sama saja, hanya saja pada *invoice* untuk penagihan RAB kepada *customer* sicepat menggunakan PPh 4 (2) 4% sedangkan untuk non sicepat menggunakan PPh 23 (2%). Berikut adalah prosedur dalam membuat *invoice* untuk klien non sicepat.

- 1) Praktikan memasukkan nomor RAB yang ada pada lampiran *finance checklist document* pada dokumen BAST ke dalam software jurnal mekari bagian penjualan.

FINANCE CHECKLIST DOCUMENT	
User :	Azhar
Date :	19/08/2022
SOURCE REALIZATION :	SKP/2022/08/6635
SALES QUOTE / RAB :	RAB/MAINT/2022/08/100202
SALES ORDER :	
SPK :	
SALES INVOICE :	

Approved

BY : .....

13 AUG 2022

AKHIR PEKERJAAN PROYEK

sangan glass board  
VIAS, Jl. Komplek Ruko, Jl. KH. Hasyim Ashari  
No.33, Blok E RW.8, Cideng, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 10150

Tanggal Pekerjaan : 04 Agustus 2022

Pada hari ini tanggal 19 bulan 08 tahun 2022 kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Feri Andrianto  
Perusahaan : PT Sun Karya Indonesia  
Jabatan : Project Manager PT Sun Karya Indonesia

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :  
Perusahaan :  
Alamat :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

1. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dengan baik hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima dengan baik hasil pekerjaan.
2. Hasil pekerjaan yang diserahkan dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA tersebut di atas telah sesuai.

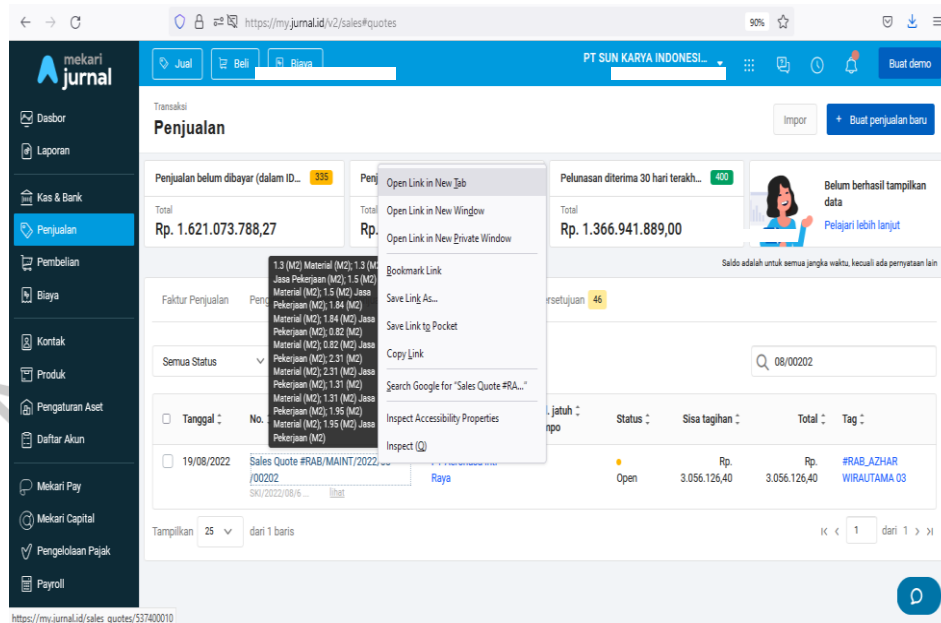
Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima  
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

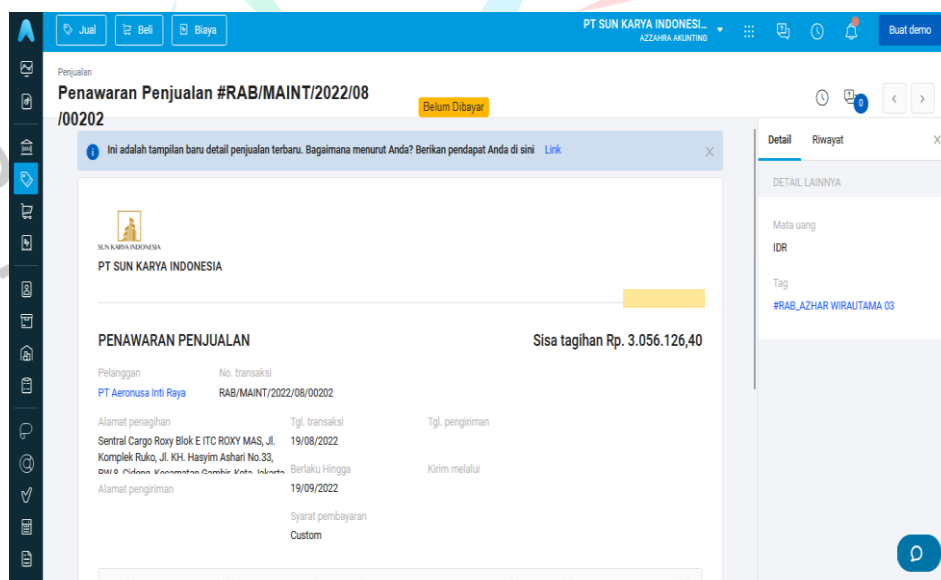
**Gambar 3.69 Langkah 1 Menerbitkan Invoice Untuk Klien Non Sicepat**

- 2) Kemudian, setelah memasukkan nomor RAB bada bagian penjualan, praktikan membuka *Sales Quote* seperti gambar berikut .



**Gambar 3.70 Langkah 2 Menerbitkan Invoice Untuk Klien Non Sicepat**

- 3) Berikut adalah tampilan setelah praktikan membuka *sales quote*. Melakukan scroll ke bawah dan mengklik lihat template lalu mengklik preview PDF.



**Gambar 3 71 Langkah 3 Menerbitkan Invoice Untuk Klien Non Sicepat**

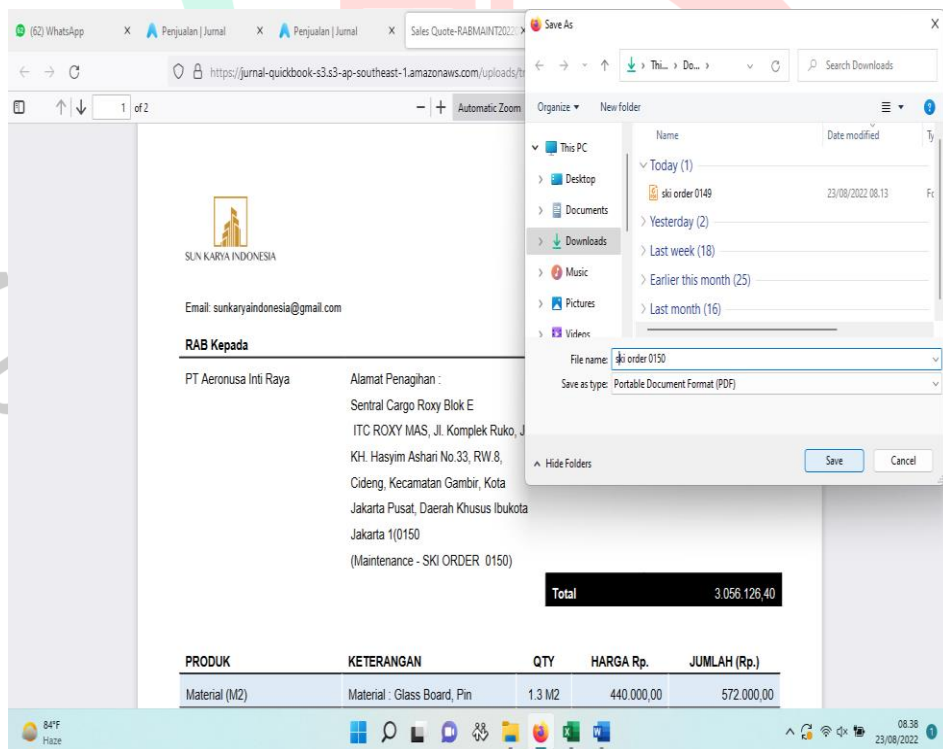
- 4) Selanjutnya, praktikan memastikan RAB yang digunakan untuk klien non sicepat menggunakan PPh 23 2%. Kemudian *download* RAB dan simpan.



Email: sunkaryaindonesia@gmail.com

Material (M2)	Material pemasangan sticker one way (Lt.2), Material : Sticker One Way	1.95 M2		
Jasa Pekerjaan (M2)	Jasa pekerjaan pemasangan sticker one way	1.95 M2	40.000,00	78.000,00

Subtotal 3.068.400,00  
 PPH 23 2% 2.0% ( 12.273,60)  
**Total 3.056.126,40**



**Gambar 3.72 Langkah 4 Menerbitkan Invoice Untuk Klien Non Sicepat**

5) Setelah melakukan *download* RAB, praktikan melakukan rekap data berdasarkan informasi yang terdapat dalam RAB maupun dokumen BAST ke dalam *file* dokumen non sicepat. File dokumen non sicepat ini terdiri dari beberapa kolom seperti :

- a. Kolom cabang berisi alamat penagihan *invoice* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada *customer* yakni non sicepat.
- b. Kolom *invoice date* berisi tanggal, bulan dan tahun pada saat *invoice* terbit.
- c. Kolom nomor *invoice* berisi kode nomor *invoice*
- d. Kolom nomor *order*/SPK berisi kode nomor *order*
- e. Kolom deskripsi berisi deskripsi pengerjaan terkait *maintenance* maupun *project* untuk klien non sicepat.
- f. Kolom material dan jasa diisi dengan total material dan jasa
- g. Kolom harga material dan jasa berisi total harga material dan jasa yang akan ditagih kepada klien atas suatu pekerjaan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		Cabang	Inv Date	No Inv.	No order/SPK	Deskripsi	Material	Jasa	Harga Material	Harga Jasa
102	100	Barito Selatan	22-Aug-22	INV/MAINT/2022/08/00008	SPK-PROC-001	Maintenance Perbaikan Thing	Total Material	Total Jasa		
103	101	Palembang Kayu Agung	22-Aug-22	INV/MAINT/2022/08/00154	SPK/Proc/002	Maintenance Neon Box Dan P	Total Material	Total Jasa		
104	102	PT.CKL CARGO Komplek P4	23-Aug-22	INV/PRO/2022/08/00034	SKIORDER 0149	Project Pemngerjaan Pemas	Total Material	Total Jasa		
103		Sentral Cargo Roxy Blok E	23-Aug-22	INV/MAINT/2022/08/00202	SKI ORDER 0150	Maintenance Pemasangan Sticker Dan Pemasangan Glass Board	Total Material	Total Jasa	Rp 2.454.720	Rp 613.680

**Gambar 3.73 Langkah 5 Menerbitkan Invoice Untuk Klien Non Sicepat**

- 6) Setelah itu, praktikan membuka *sheet master data*, mengklik *bill to* dengan Nama *client*, dan *branch* dengan Nama Cabang. Kemudian memastikan *sub total*, PPh 23 2% dan *total after PPh balance* dengan nominal yang tertera di dalam lampiran RAB.



		INVOICE		
<b>Bill To</b>	: PT Aeronusa Inti Raya	<b>Invoice Date</b>	: 23-Aug-22	
		<b>Invoice Number</b>	: INV/MAINT/2022/08/00202	
		<b>SKI Order</b>	: SKI ORDER 0150	
<b>Branch</b>	: Sentral Cargo Roxy Blok E ITC ROXY MAS			
	Jl. KH. Hasyim Ashari No.33, RW.8, Cideng, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 1			
DESKRIPSI	Harga	Tax	TOTAL	
Maintenance Pemasangan Sticker Dan Pemasangan Glass Board				
Total Material	Rp			0
Total Jasa	Rp			0
<b>Payment Date</b> :	: 14 Days		<b>Sub Total</b>	Rp 3.068.400,00
			<b>PPh 23 (2%)</b>	Rp 12.273,60
			<b>Total After PPH</b>	Rp 3.056.126,40

Hormat Kami,

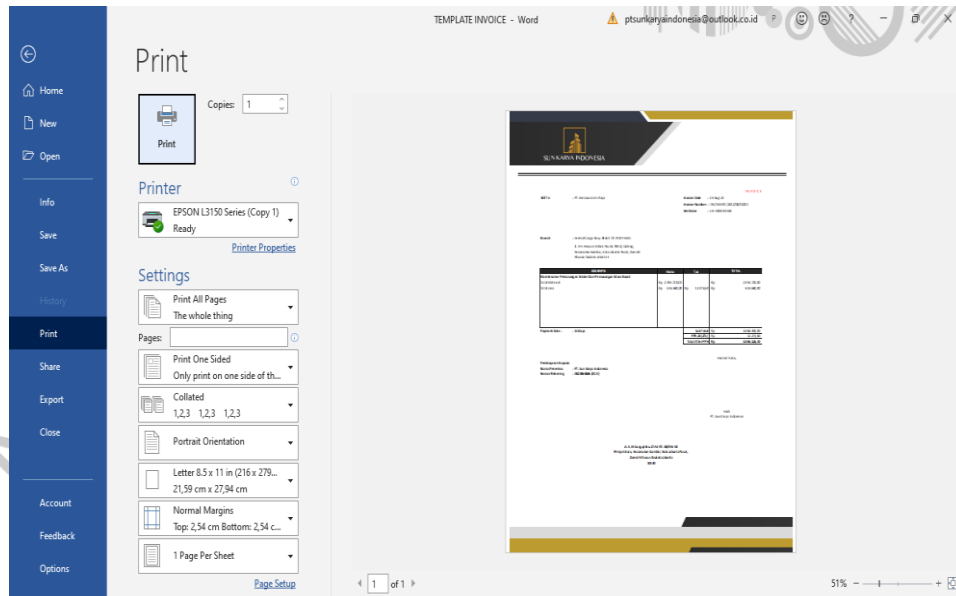
**Pembayaran Kepada**  
**Nama Penerima** : PT. Sun Karya Indonesia  
**Nomor Rekening** : 0020868686 (BCA)

Hadi  
 PT. Sun Karya Indonesia

Jl. A.M Sangaji No.27 A3 RT. 08/RW 03  
 Petojo Utara, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat,  
 Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
 10130


**Gambar 3.74 Langkah 6 Menerbitkan Invoice Untuk Klien Non Sicepat**

7) Mencetak *invoice* untuk klien non sicepat.



Gambar 3 75 Langkah 7 Menerbitkan Invoice Untuk Klien Non Sicepat

8) Mencetak lampiran RAB klien non sicepat

  
 SUN KARYA INDONESIA  
 Email: sunkaryaindonesia@gmail.com

RAB Kepada	Rencana Anggaran Biaya		
PT Aeronusa Inti Raya	Alamat Penagihan :	No Penawaran	RAB/MAINT/2022/08/0020
	Sentral Cargo Roxy Blok E		2
	ITC ROXY MAS, Jl. Komplek Ruko, Jl.	Tgl Transaksi	19-08-2022
	KH. Hasyim Ashari No.33, RW.8,	Berlaku Hingga	19-09-2022
	Cideng, Kecamatan Gambir, Kota		
	Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota		
	Jakarta 1(0150		
	(Maintenance - SKI ORDER 0150)		
		<b>Total</b>	<b>3.056.126,40</b>

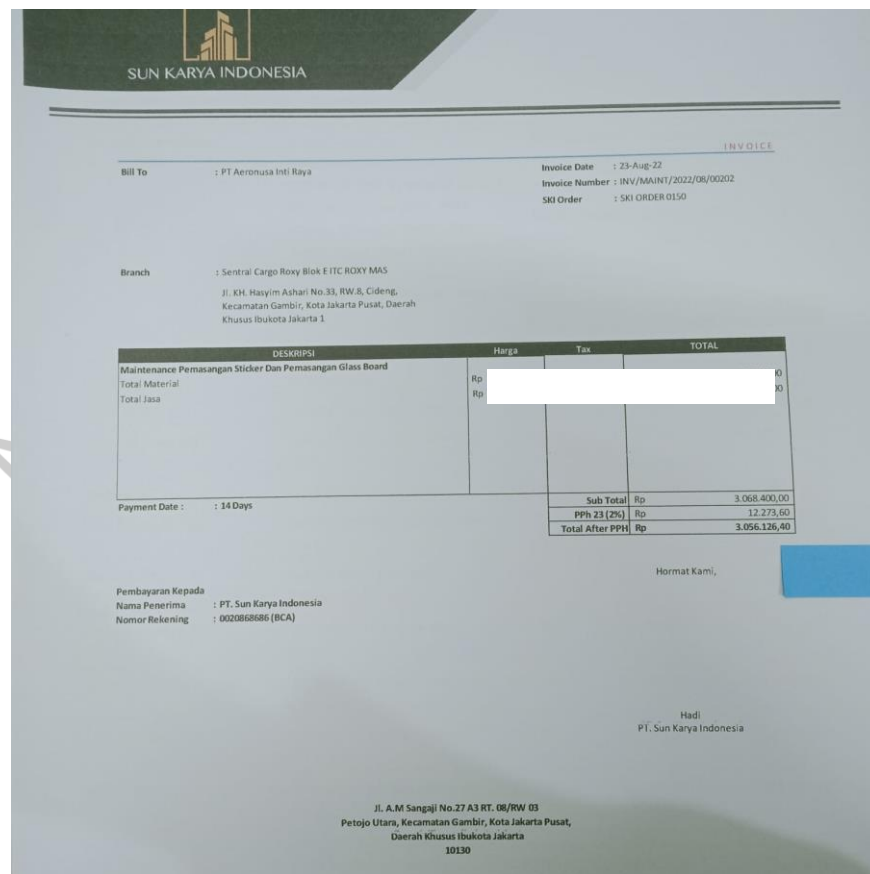
  

PRODUK	KETERANGAN	QTY	HARGA Rp.	JUMLAH (Rp.)
Material (M2)	Material : Glass Board, Pin	1.3 M2		
Jasa Pekerjaan (M2)	Jasa pekerjaan pemasangan glass board	1.3 M2		
Material (M2)	Material : Glass Board, Pin	1.5 M2		
Jasa Pekerjaan (M2)	Jasa pekerjaan pemasangan glass board	1.5 M2		

Gambar 3 76 Langkah 8 Menerbitkan Invoice Untuk Klien Non Sicepat



9) Berikut adalah *invoice hardcopy* untuk ditagih ke klien non sicepat.

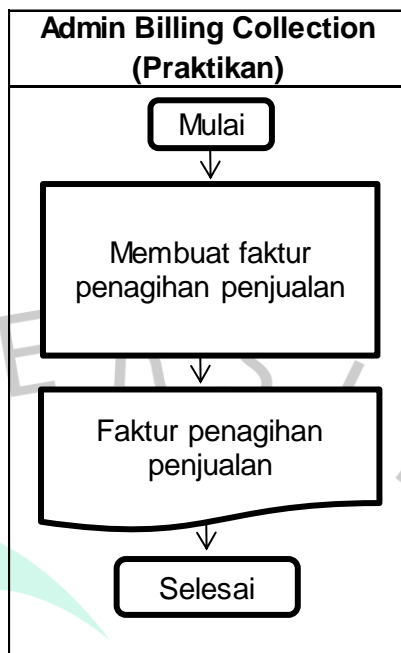


**Gambar 3.77 Menerbitkan Invoice Untuk Klien Non Sicepat Berhasil Dilakukan**

### 3.2.4. Membuat Faktur Penagihan Penjualan

Pembimbing kerja profesi memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat membuat faktur penagihan penjualan. Faktur penagihan penjualan merupakan bukti transaksi yang dikeluarkan oleh penjual kepada pihak pembeli yang biasanya berisi rincian item yang dibeli, harga satuan, total harga dan juga tanggal pembelian. Faktur ini dibuat setelah melakukan penerbitan *invoice* untuk penagihan rencana anggaran biaya kepada customer perusahaan baik itu maintenance maupun *project*.

Berikut adalah tahapan praktikan dalam membuat faktur penagihan penjualan pada *software* jurnal mekari yang digambarkan menggunakan *flowchart* sebagai berikut :



Gambar 3.78 Flowchart Membuat Faktur Penagihan Penjualan

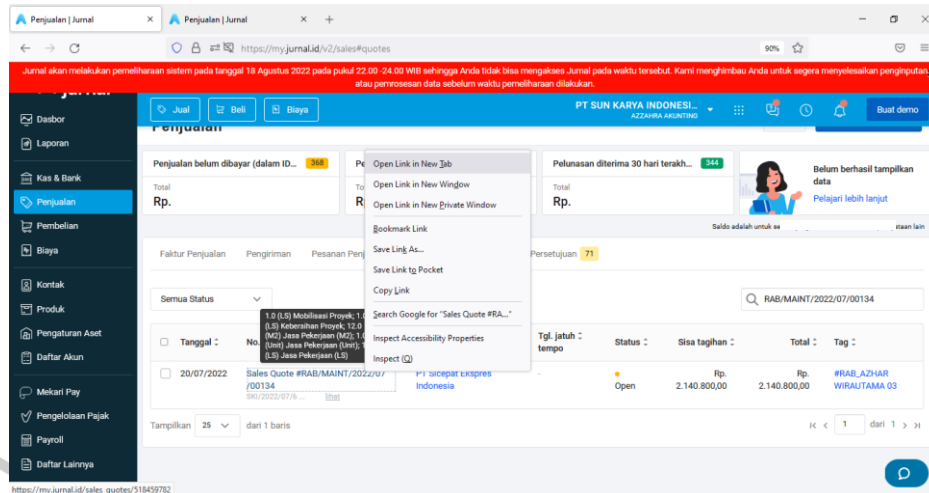
Adapun prosedur atau langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat faktur penagihan penjualan menggunakan *software* jurnal mekari sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuka *file* dokumen *invoice maint/pro* yang sudah di *acc* atau terbit, kemudian menyalin nomor Rencana Anggaran Biaya (RAB).

NO	No RAB	No SPK	Cabang	Harga Material	Harga Jasa	Tax 4%	Tanggal	NO INV
540	RAB/MAINT/2022/07/00160	68	Tangerang Cikupa				12-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
541	RAB/MAINT/2022/07/00180	104	Jakpus Johar Baru				12-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
542	PFI/SKI/MAINT/2022/07/00034							
543	RAB/MAINT/2022/07/00151	193	SOLO SORTATION				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
544	RAB/MAINT/2022/07/00097	395	Pangkal Pinang Rangk				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
545	RAB/MAINT/2022/07/00134	785	Medan Sunggal				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
546	RAB/MAINT/2022/07/00139	784	Medan Katamso				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
547	RAB/MAINT/2022/07/00125	191	Masamba				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
548	RAB/MAINT/2022/07/00014	125	Tanjung Morawa				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
549	RAB/MAINT/2022/07/00130	227	Tangerang Karawaci				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
550	RAB/MAINT/2022/07/00049	156	Pekanbaru Sortation T				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
551	RAB/MAINT/2022/06/00384	087	Jambi Cargo				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
552	RAB/MAINT/2022/07/00181	3571	Jakur Pademangan				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
553	RAB/MAINT/2022/07/00182	3954	Depok Cimanggis				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
554	RAB/MAINT/2022/07/00218	1104	Bandung Cariang				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
555	RAB/MAINT/2022/07/00176	3677	Jaksel Bukit Duri				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
556	RAB/MAINT/2022/07/00206	3269	Pegangsaan Dua				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
557	RAB/MAINT/2022/07/00207	3103	Jaktim Pondok Bambu				18-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022
558	PFI/SKI/MAINT/2022/07/00036					Rp		

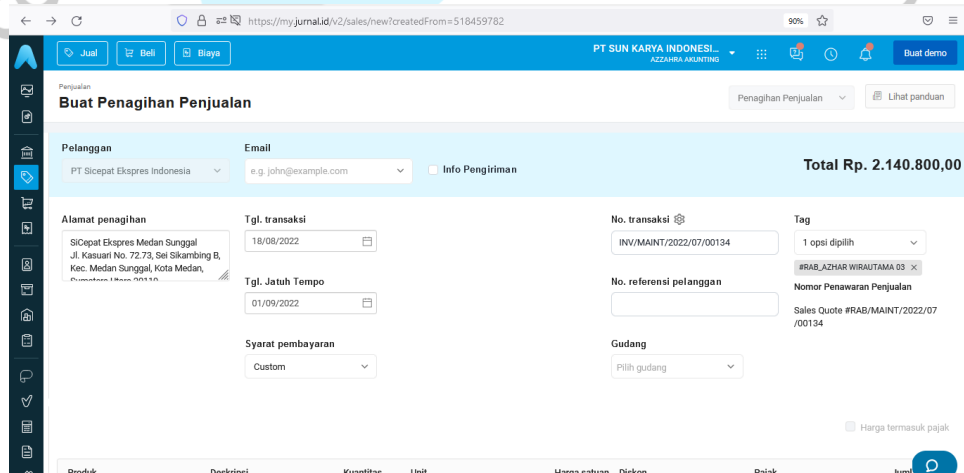
Gambar 3.79 Langkah 1 Membuat Faktur Penagihan Penjualan

- 2) Membuka *software* jurnal mekari dan menempelkan nomor RAB di kolom pencarian penjualan, dan mengklik *sales quote* yang tertera.



**Gambar 3.80 Langkah 2 Membuat Faktur Penagihan Penjualan**

- 3) Berikut tampilan *sales quote* setelah dibuka, pada bagian penagihan penjualan ini praktikan mengisi :
  - a. Nomor transaksi diisi dengan menyalin nomor penawaran penjualan “sales quote #RAB/MAINT/2022/07/00134” dan menempelkannya ke dalam kolom nomor transaksi, kemudian mengganti RAB menjadi INV.
  - b. Tanggal transaksi diisi sesuai dengan tanggal *invoice* terbit
  - c. Tanggal jatuh tempo diisi dengan 2 minggu setelah tanggal transaksi.
 Kemudian setelah terisi semuanya, praktikan mengklik simpan dan kirim di bagian bawah buat penagihan penjualan.



**Gambar 3.81 Langkah 3 Membuat Faktur Penagihan Penjualan**

- 4) Berikut ini adalah tampilan bahwa faktur penagihan penjualan berhasil dibuat.

The screenshot displays an email composition window titled 'Kirim email' from PT SUN KARYA INDONESIA. A green notification box at the top indicates 'Berhasil diproses' (Successfully processed). The form includes the following fields:

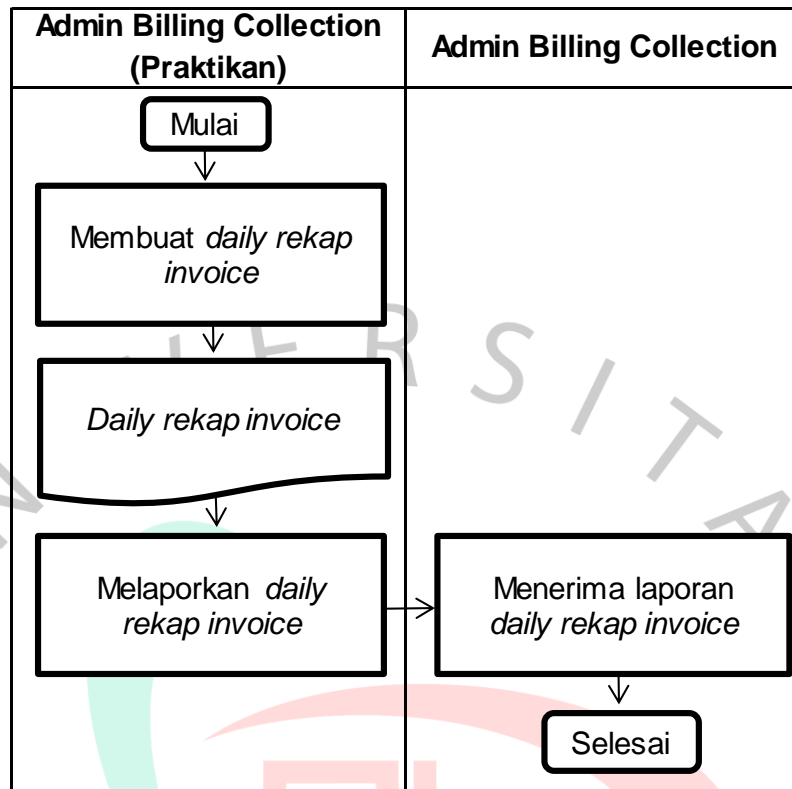
- Kirim ke:** e.g. john@example.com
- Template:** 5, with a checkbox for 'Tetapkan default' (Set as default).
- CC:** e.g. john@example.com
- Kirim dari:** sunkaryaIndonesia@gmail.com
- Pesan:** Yth. PT Sicepat Ekspres Indonesia, Terima kasih atas bisnis Anda. Berikut adalah Contoh #INV/MAINT/2022/07/00173. Anda dapat mengatur template email di halaman pengaturan.
- Lampiran:** Penagihan Penjualan-INV/MAINT/2022/07/00173.pdf
- Preview lampiran:** A preview of the attached PDF document, which appears to be an invoice or journal entry with a table.

Gambar 3.82 Faktur Penagihan Penjualan Berhasil Dibuat

### 3.2.5. Melakukan *Daily Rekap Invoice*

Setelah melakukan penerbitan invoice baik untuk kategori *maintenance* ataupun *project* untuk menagih tagihan RAB kepada *Client* Sicepat atau Non Sicepat, kemudian praktikan membuat faktur penagihan penjualan, selanjutnya praktikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja untuk melakukan laporan *daily* rekapitulasi *invoice* yang terbit pada hari itu.

Berikut adalah tahapan praktikan dalam membuat *daily rekap invoice* yang digambarkan menggunakan *flowchart* sebagai berikut :



Gambar 3.83 Flowchart Membuat Daily Rekap Invoice

Adapun prosedur atau langkah-langkah praktikan dalam membuat dan melaporkan *daily recap invoice* sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuka *file* dokumen rekap data *invoice* yang sudah di acc atau diterbitkan.

NO	No RAB	No SPK	Cabang	Harga Material	Harga Jasa	Tax 4 %	Tanggal	NO INV	NO PFI
478	BAB/MAINT/2022/07/00079	177/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NB/VII/2022	Banjarmasin Sortation	R	0	0	5-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00025	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
479	BAB/MAINT/2022/07/00080	180/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NB/VII/2022	Bandung Kutawaringi	R	0	0	5-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00025	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
480	BAB/MAINT/2022/07/00086	163/SPK/GA-BUILDING/MAINT-NB/VII/2022	Jambi Sortation	R	0	0	5-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00025	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
481	BAB/MAINT/2022/07/00118	123	Jakut Ancol Barat	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
482	BAB/MAINT/2022/07/00106	113/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Tangsel Jelupang	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
483	BAB/MAINT/2022/05/00053	3763	Jaksel Ciganjur Kahri	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
484	BAB/MAINT/2022/07/00155	142/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	LHD Tangerang	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
485	BAB/MAINT/2022/07/00156	150/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Jember Bery	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
486	BAB/MAINT/2022/07/00147	133/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Tangsel Taman Tekno	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
487	BAB/MAINT/2022/07/00148	046/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Ruko BSD Sektor	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
488	BAB/MAINT/2022/07/00149	117/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Tebet	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
489	BAB/MAINT/2022/07/00143	115/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Gedung Accounting	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
490	BAB/MAINT/2022/07/00082	235/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Cikarang Sukadami	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00026	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
491	BAB/MAINT/2022/07/00027			R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00027	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
492	BAB/MAINT/2022/07/00142	134/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Gedung Accounting	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00027	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
493	BAB/MAINT/2022/07/00138	066/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Pulit Muara Karang	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00027	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
494	BAB/MAINT/2022/07/00137	130/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Bogor Jonggol COD MA	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00027	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
495	BAB/MAINT/2022/07/00135	128/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Jaktim Matraman	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00027	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
496	BAB/MAINT/2022/07/00133	091/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Diponegoro Swargan	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00027	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
497	BAB/MAINT/2022/07/00129	085/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Tangerang Nejasari CE	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00027	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
498	BAB/MAINT/2022/07/00128	119/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Jaksel Ujungari	R	0	0	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00027	PF/JSK/MAINT/2022/07/026
499	BAB/MAINT/2022/07/00127	132/SPK/GA-BUILDING/MAINT-IB/VI/2022	Jakut Kamali Muara	Rp	-	Rp 825,000	8-Aug-22	INV/SKI/MAINT/2022/07/00027	PF/JSK/MAINT/2022/07/026

Gambar 3.84 Langkah 1 Membuat Daily Rekap Invoice

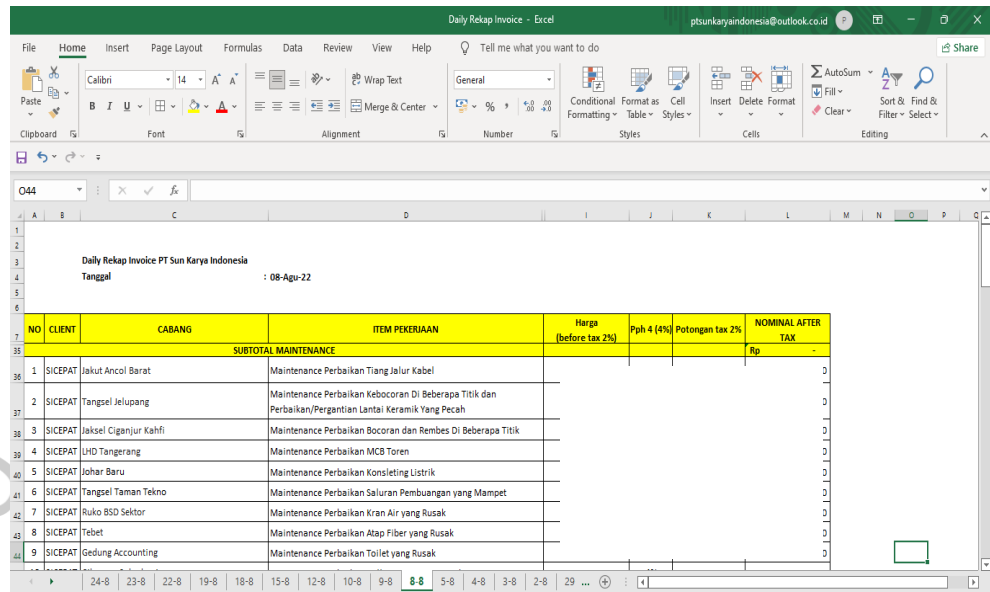
- 2) Kemudian, membuka *file* F2 Rekap invoice yang sudah dikasih *client* dan melakukan *download* pada dokumen tersebut.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of invoice data. The table has columns for 'Tanggal Invoice', 'No Invoice', 'No Faktur', 'No Faktur/Referensi Lain', 'Pencatatan', 'Keterangan', 'Potongan', 'Nomor PO', 'No BPP', 'Nominal Invoice', 'Tax', 'Gross Total', and 'Net Total'. The data rows show various invoice entries with dates ranging from April to August 2022, client names like 'Sicepat Ekspres', and numerical values for amounts and taxes. The spreadsheet is titled 'Nominal After Tax'.

Gambar 3.85 Langkah 2 Membuat Daily Rekap Invoice

- 3) Setelah itu, praktikan membuka *file* dokumen *daily* rekap *invoice*. Kemudian membuat *sheet* baru dan *rename* dengan tanggal-bulan *invoice* yang hari itu terbit. Dilanjutkan dengan mengisi kolom yang ada seperti :
- Kolom *client* diisi dengan nama *client* yang ditagih seperti sicepat ataupun non sicepat.
  - Kolom cabang diisi dengan nama cabang masing-masing *client* yang tertera pada *file* dokumen *invoice* yang sudah di *acc* pada bagian cabang.
  - Kolom *Item* pekerjaan diisi dengan menduplikasi deskripsi pada *file* dokumen *invoice* yang sudah di *acc*.
  - Kolom harga, PPh dan potongan *tax* diisi dengan menduplikasi *file* dokumen F2 *invoice* yang sudah dikasih *client* bagian nominal *invoice*, *tax* dan nominal *after tax*.

Setelah seluruh kolom terisi, praktikan memastikan *sub total* dan *grandtotal* sudah *balance*.



Gambar 3.86 Langkah 3 Membuat Daily Rekap Invoice

4) Berikut ini adalah *daily rekap invoice* yang sudah selesai dibuat oleh praktikan.

Daily Rekap Invoice PT Sun Karya Indonesia  
Tanggal : 08-Agu-22

NO	CLIENT	CABANG	ITEM PEKERJAAN	Harga (before tax 2%)	Pph 4 (4%)	Potongan tax 2%	NOMINAL AFTER TAX
<b>SUBTOTAL MAINTENANCE</b>							
1	SICEPAT	Jakut Ancol Barat	Maintenance Perbaikan Tiang Jalur Kabel				0
2	SICEPAT	Tangsel Jelupang	Maintenance Perbaikan Kebocoran Di Beberapa Titik dan Perbaikan/Pergantian Lantai Keramik Yang Pecah				0
3	SICEPAT	Jaksel Ciganjur Kahfi	Maintenance Perbaikan Bocoran dan Rembes Di Beberapa Titik				0
4	SICEPAT	LHD Tangerang	Maintenance Perbaikan MCB Toren				0
5	SICEPAT	Johar Baru	Maintenance Perbaikan Konsleting Listrik				0
6	SICEPAT	Tangsel Taman Tekno	Maintenance Perbaikan Saluran Pembuangan yang Mampet				0
7	SICEPAT	Ruko BSD Sektor	Maintenance Perbaikan Kran Air yang Rusak				0
8	SICEPAT	Tebet	Maintenance Perbaikan Atap Fiber yang Rusak				0
9	SICEPAT	Gedung Accounting	Maintenance Perbaikan Toilet yang Rusak				0
10	SICEPAT	Cikarang Sukadami	Maintenance Perbaikan Rolling Door yang Rusak				0
11	SICEPAT	Gedung Accounting	Maintenance Perbaikan Konsleting Listrik Lantai 2				0
12	SICEPAT	Pluit Muara Karang	Maintenance Perbaikan/Pergantian Beberapa Lampu yang Mati				0
13	SICEPAT	Bogor Jonggol COD Modano Energi Indonesia	Maintenance Pembongkaran Brangkas Tanam				0
14	SICEPAT	Jaktim Matraman	Maintenance Perbaikan Kebocoran Di Beberapa Titik, Perbaikan Pintu yang Rusak dan Perbaikan Jalan Di Area Depan Gerai yang Rusak				0
15	SICEPAT	Depok Sawangan	Maintenance Perbaikan Pintu Kamar Mandi yang Rusak, Perbaikan Instalasi Listrik dan Perbaikan Rolling Door yang Rusak				0
16	SICEPAT	Tangerang Neglasari COD	Maintenance Perbaikan Mesin Pompa Air yang Rusak				0
17	SICEPAT	Jaksel Ulujami	Maintenance Pengecekan/ Perbaikan Instalasi Listrik				0
18	SICEPAT	Jakut Kamal Muara	Maintenance Pembongkaran Rak Keranjang dan Pembongkaran Meja Fotoan				0
19	SICEPAT	Kantor CS Jogja	Maintenance Penambahan Instalasi Listrik Baru				0
20	SICEPAT	Tegal Lebaksliu COD	Maintenance Pembongkaran Elektrikal dan Aset Gerai (Gerai Merger ke Gerai Lain)				0
21	SICEPAT	PUDO Condet	Maintenance Pembongkaran Sekatan Pudo, Instalasi Listrik Baru, Instalasi Kabel LAN dan Pembuatan Partisi				0
<b>SUBTOTAL PROYEK</b>				Rp 31.767.215,00			Rp 31.187.959
<b>GRAND TOTAL PENAGIHAN</b>				Rp 31.767.215,00			Rp 31.187.959

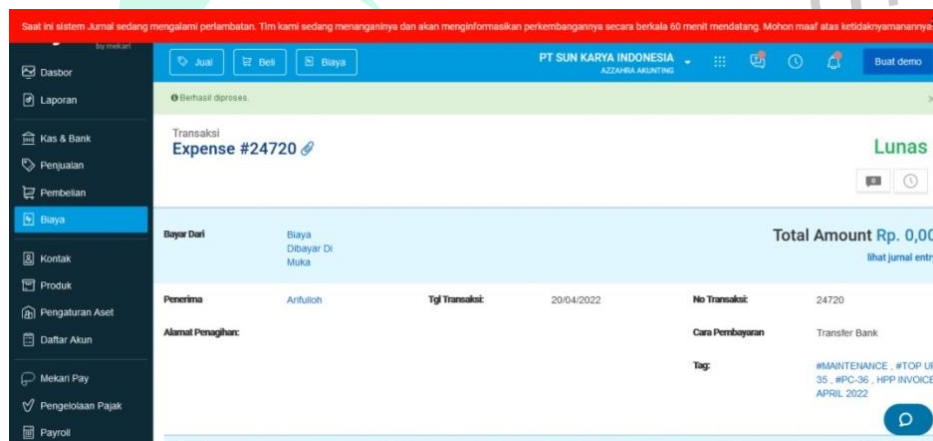
Gambar 3.87 Daily Rekap Invoice Berhasil Dibuat

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kerja profesi pada PT Sun Karya Indonesia, praktikan dihadapi beberapa kendala dalam kegiatan praktikum. Adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa kerja profesi yaitu :

#### 3.3.1 Software mengalami Perlambatan

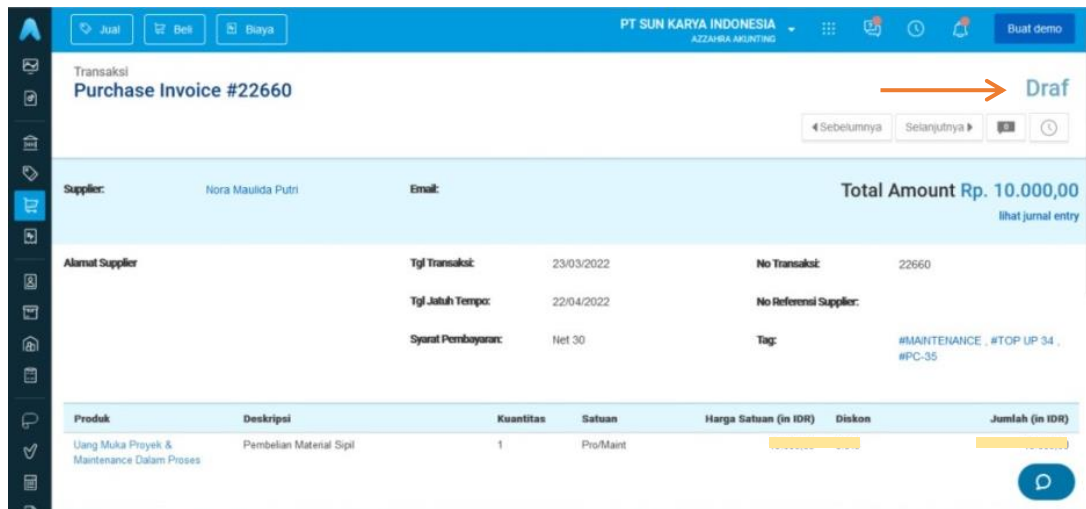
Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan kerja profesi di PT Sun Karya Indonesia yakni adanya perlambatan pada *software* yang digunakan perusahaan yakni Jurnal mekari. Berikut adalah gambaran dari kendala yang sering muncul pada saat pengerjaan dengan menggunakan *software* jurnal mekari.



Gambar 3.88 Kendala Perlambatan Software 1

Selain seringnya mengalami perlambatan pada saat melakukan *adjustment* biaya, *software* juga sering mengalami perlambatan pada saat praktikan membuat *purchase Invoice*, dimana yang seharusnya *purchase invoice* tertulis "Lewat jatuh tempo" dengan adanya perlambatan pada *software* ini menjadi "Draft". Karena hal ini, pekerjaan menjadi terhambat karena praktikan harus melakukan *reload*, mengklik ubah biaya secara terus menerus hingga tulisan lewat jatuh tempo muncul.





Gambar 3.89 Kendala Perlambatan Software 2

### 3.3.2 Masalah Dokumen Yang Kurang Lengkap

Pada saat praktikan ingin melakukan penerbitan suatu invoice baik itu *maintenance* maupun *project*. Ada beberapa dokumen pendukung yang terkadang masih belum lengkap. Dimana dalam melakukan penerbitan *invoice* ada dokumen pendukung seperti BAST, SPK dan juga lampiran dokumentasi foto pengerjaan yang tidak ada.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam melakukan suatu pekerjaan, pasti akan selalu ada masalah atau kendala yang terkadang membuat kinerja atau produktivitas seseorang menjadi menurun. Namun hal ini wajar terjadi termasuk di dunia kerja *professional*. Setiap permasalahan pasti memiliki solusi untuk mengatasinya. Praktikan mencoba untuk mengatasi kendala yang ada dengan mencoba mengidentifikasi letak atau akar masalah tersebut terlebih dahulu. Dengan begitu akan memudahkan dalam pencarian solusi suatu masalah. Berikut adalah pendapat praktikan untuk mengatasi kendala yang terjadi pada saat melakukan Kerja Profesi di PT Sun Karya Indonesia, yaitu :

#### **3.4.1 Mengatasi Kendala Pada Software yang Mengalami Perlambatan**

Cara mengatasi masalah *software* Jurnal id yang sering mengalami perlambatan sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan ialah dengan melakukan *reload* secara berulang hingga *software* kembali ke keadaan normal.

#### **3.4.2 Mengatasi Kendala Pada Dokumen yang Kurang Lengkap**

Untuk mengatasi kendala dokumen yang kurang lengkap ini dapat diatasi dengan cara mengkomunikasikannya dengan *user* (Pembimbing Kerja) bahwa terdapat dokumen yang kurang lengkap pada saat praktikan melakukan rekap nomor dokumen ataupun penerbitan *invoice*. Sehingga *user* tersebut dapat meminta kembali dokumen yang kurang lengkap tersebut kepada staf administrasi perusahaan.

### **3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Selama masa pelaksanaan kerja profesi di PT Sun Karya Indonesia, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan juga pembelajaran terkait dengan bidang akuntansi terutama menjadi *admin billing collection dan staff accounting* yang berkaitan dengan penerbitan suatu *invoice*. Pengalaman yang praktikan dapatkan selama di perusahaan ini akan sangat berguna di dunia industri kerja *professional* nantinya. Pembelajaran yang diperoleh oleh praktikan selama melakukan kerja profesi diantaranya ialah :

1. Praktikan mendapatkan gambaran bagaimana lingkungan kerja sesungguhnya.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan baru mengenai bagaimana cara menerbitkan suatu *invoice* guna melakukan penagihan RAB kepada pelanggan.
3. Mengetahui cara menggunakan *software* akuntansi seperti Jurnal id
4. Praktikan jadi lebih tahu bagaimana cara berkomunikasi yang baik di lingkungan kerja

5. Melatih ketelitian, keuletan dan juga kedisiplinan praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan
6. Mendapatkan pengalaman bagaimana bekerja sama dalam suatu tim di suatu perusahaan.

### **3.6. Implementasi Teori dengan Praktik**

Menurut Romney & Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan juga memproses data guna menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini mencakup prosedur dan instruksi data, orang, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal dan juga langkah-langkah keamanan. Sistem informasi akuntansi merupakan komponen penting dari suatu perusahaan yang bergerak dibidang apapun yang berbasis perangkat lunak dan dapat diterapkan sebagai bagian dari solusi teknologi informasi perusahaan. Dengan penggunaan sistem informasi akuntansi yang tepat akan memudahkan perusahaan dan kegiatan operasional berjalan dengan efisien. Sistem ini mencakup data yang berkaitan dengan pendapatan, pengeluaran, informasi pelanggan, pembelian, faktur, dan lain-lain.

Menurut Dian Maulana Akbar, K.H. (2021) Enterprise Resource Planning (ERP) merupakan perangkat lunak yang menjadi solusi bisnis skala besar, sistem ERP ini terdiri dari modul untuk dukungan perangkat lunak seperti pemasaran dan penjualan, pengendalian persediaan, keuangan dan akuntansi juga layanan informasi. Konsep ERP merupakan suatu sistem yang mengintegrasikan proses bisnis setiap unit dalam manajemen perusahaan secara transparansi dan memiliki akuntabilitas yang cukup tinggi. Hal inilah yang melatarbelakangi banyak perusahaan di dunia termasuk di Indonesia untuk menerapkan sistem ERP di perusahaannya. Dengan menerapkan sistem ERP, perusahaan mengalami beberapa perubahan terutama dalam informasi akuntansi. Sesuai dengan pendapat Galy & Saucedo, (2014) bahwa ERP memiliki satu hal penting di dalam perusahaan yaitu sistem ERP dapat memberikan informasi secara akurat dan *real time* kepada perusahaan. Implementasi sistem *Enterprise Resource Planning* mengakibatkan

perubahan yang cukup signifikan dalam bidang informasi akuntansi dimana yang mulanya proses pelaporan berdasarkan proses manual dimana laporan baru diolah menunggu seluruh data dari berbagai unit telah diberikan. Namun sekarang laporan dapat dibuat dengan cepat karena seluruh data sudah terecord di dalam sistem ERP ini. Dengan adanya kemampuan sistem terintegrasi ini dapat mengurangi hambatan antar fungsi organisasi dan membuat pihak direktur maupun manajer memiliki kemampuan dalam mengakses informasi akuntansi yang belum pernah dilakukan sebelumnya.

Pada PT Sun Karya Indonesia memiliki sistem informasi akuntansi yang dapat memudahkan perusahaan dalam pelaksanaan atau proses kegiatan usahanya, perusahaan menggunakan sistem ERP berupa *software* akuntansi berbasis *cloud* atau *online* yaitu *Software* Jurnal Mekari atau Jurnal Id. *Software* akuntansi ini mengklaim dapat membantu pencatatan keuangan, pembukuan dan juga operasional bisnis perusahaan sehingga lebih efisien dan mudah. Hal ini dibuktikan oleh praktikan sendiri yang menggunakan *software* akuntansi tersebut dalam kegiatan penerbitan *invoice*. Namun dalam proses akhir dari penerbitan *invoice* sendiri dibutuhkan tanda tangan Direktur Utama dari perusahaan sebelum *invoice* tersebut ditagih kepada customer perusahaan, hal ini dilakukan sebagai bentuk persetujuan atas *invoice* yang akan ditagih. Tanda tangan yang dilakukan oleh direktur perusahaan tidak dapat dilakukan dengan *software* dan masih berupa tanda tangan basah yang mana hal ini dapat dilakukan rekayasa oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Sebaiknya perusahaan dapat melakukan mitigasi dengan mulai mengoptimalkan sistem ERP agar tidak ada kegiatan yang dilakukan secara manual lagi, hal ini dapat dimulai dengan cara berkoordinasi dengan Tim IT perusahaan untuk penambahan akses khusus pada *software* terkait tanda tangan *digital* yang hanya dapat diakses oleh Dirut sehingga tidak akan ada pemalsuan atau rekayasa yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab terkait tanda tangan atas persetujuan baik itu pada saat tanda tangan RAB maupun *invoice* yang akan ditagih ke pelanggan.

Tidak dapat dipungkiri bahwa penggunaan kertas tidak akan bisa lepas dari kehidupan manusia, dimanapun tempatnya, akan selalu dijumpai kertas. Meskipun sudah menggunakan *software* akuntansi, ada beberapa pekerjaan di PT Sun Karya Indonesia masih menggunakan kertas dalam jumlah yang besar. Sehingga pada akhirnya banyak sekali dokumen – dokumen yang berakhir menjadi limbah dan berujung pada pemborosan. Contohnya pada lampiran nomor dokumen invoice yang dibutuhkan pada saat penerbitan, setelah invoice terbit, lampiran nomor dokumen tersebut tidak digunakan lagi yang akhirnya jadi kertas bekas yang menumpuk. Praktikan menyarankan agar perusahaan mulai beralih ke sistem *paperless* dengan memulai sortir dokumen yang ada. Perlunya mengecek dokumen mana saja yang masih harus disimpan, dapat melakukan penyimpanan dokumen secara *digital* dan memusnahkan dokumen fisik yang sudah tidak terpakai. Atau perusahaan juga dapat melakukan opsi lain seperti mendaur ulang dokumen kertas yang tidak terpakai untuk keperluan lainnya.

PT Sun Karya Indonesia telah menjalankan seluruh kegiatan operasionalnya dengan cukup baik. Hal ini dirasakan oleh praktikan yang melakukan kegiatan kerja profesi pada bagian penerbitan invoice yang mana perusahaan telah menggunakan *software* Jurnal Id dan juga bantuan *Ms Excel* dalam pengerjaannya. Dengan adanya *software* Jurnal Id sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun di satu sisi, praktikan sering menemukan *human error*. Seperti pada saat ingin *download* RAB untuk kebutuhan invoice yang akan terbit dalam bentuk *softcopy*. Dalam proses penerbitan invoice untuk penagihan kepada customer perusahaan, RAB menjadi salah satu dokumen pendukung yang dibutuhkan. Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan untuk segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan *maintenance* ataupun *project* perusahaan. RAB ini dibuat oleh estimator perusahaan. Dimana perusahaan memiliki 2 kategori klien yakni Sicepat dan Non Sicepat, sehingga PPh yang digunakan di dalam RAB juga berbeda. PPh yang digunakan untuk klien Sicepat menggunakan PPh 4 (2) 4% sedangkan PPh yang digunakan NonSicepat menggunakan PPh 23 2%. Praktikan

sering menemukan PPh yang digunakan untuk kedua klien tidak sesuai dengan keadaan yang seharusnya. Sehingga praktikan harus mengubah PPh yang sesuai pada RAB tersebut yang tentunya akan menghambat pekerjaan praktikan. Solusi untuk permasalahan ini ialah sebaiknya senior estimator melakukan *double checking* terkait PPh RAB yang digunakan untuk setiap klien sehingga akan meminimalisir terjadinya *human error*. Sehingga dapat disimpulkan implementasi teori dengan praktik pada PT Sun Karya Indonesia sebagai berikut :

Tabel 3.1 Implementasi Teori dan Praktik

Teori	Praktik
<p>1) Romney &amp; Steinbart (2018), terkait sistem informasi akuntansi ialah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan serta memproses data guna menghasilkan suatu informasi bagi para pembuat keputusan yang mencakup prosedur serta instruksi data, orang, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, <i>internal control</i> juga langkah keamanan.</p>	<p>1) Pada praktiknya, PT Sun Karya Indoensia (SKI) telah menggunakan sistem informasi akuntansi dalam pencatatan, pengumpulan, penyimpanan serta pemrosesan data mereka guna menghasilkan suatu informasi bagi para pembuat keputusan dengan cukup baik.</p>
<p>2) Dian Maulana Akbar, K.H. (2021) terkait <i>Enterprise Resource Planning</i> (ERP) ialah perangkat lunak yang terdiri dari modul guna dukungan perangkat lunak misalnya penjualan dan pemasaran, pengendalian persediaan, keuangan serta akuntansi dan layanan informasi</p>	<p>2) SKI telah menerapkan <i>software</i> Jurnal Mekari sebagai sistem ERP perusahaan. Namun, penerapan <i>software</i> belum optimal salah satunya kegiatan persetujuan Direktur terkait <i>invoice</i> yang akan ditagih kepada <i>customer</i> yang masih manual Solusinya, SKI dapat mulai berkoordinasi dengan tim IT mereka guna mengoptimalkan sistem ERP dengan mengimplementasikan tanda tangan <i>digital</i> pada <i>software</i> untuk penambahan akses khusus Direktur sehingga meminimalisir adanya tindak manipulasi tanda tangan.</p>