



**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SALES INVOICE PADA
PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh

**Eva Aulia Rahmah
NIM 210803104018**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2024



**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SALES INVOICE PADA
PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi
Diploma III Akuntansi dan mencapai gelar Ahli Madya pada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Eva Aulia Rahmah

NIM 210803104018

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2024



**SYSTEMS AND PROCEDURE FOR CREATING SALES INVOICE AT
PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed to fulfill one of the requirements to complete the Diploma III Accounting Study Program and achieve the title of Associate Degree at the Faculty of Economics and Business, Jember University.

By :

**Eva Aulia Rahmah
NIM 210803104018**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES
JEMBER UNIVERSITY
2024**

PERSEMBAHAN

Penulis ingin mempersembahkan Laporan Tugas Akhir ini kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng selaku Rektor Universitas Jember
2. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Ibu Dr. Yosefa Sayekti, M.Com., Ak. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi
4. Bapak Moch. Shulthoni, SE., MSA., CSRS., CSRA selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi
5. Ibu Novi Wulandari, SE., M.Acc&Fin., Ak dan Ibu Dewi Ayu Puspita S.E., Ak. MSA. selaku dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing anggota yang telah membimbing dan mengarahkan penulisan laporan praktik kerja nyata ini hingga terselesaikan dengan baik.
6. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
7. Pemilik dan karyawan PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember yang telah memberikan kesempatan dan pembelajaran untuk penulis melakukan Praktik Kerja Nyata.
8. Bapak Masruhin dan Ibu Nailil Rohisoh selaku orang tua yang telah memberikan doa serta dukungan penuh kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir dengan baik.
9. Rosa Fairuz Safira selaku kakak kandung yang telah memberikan waktunya untuk menemani dan membantu selama penyusunan tugas akhir.
10. Diri Saya Sendiri, Eva Aulia Rahmah yang telah berjuang kuat dan bertahan untuk menyelesaikan tugas akhir ini hingga selesai.

Penulis mengharapkan laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jember, 10 Juni 2024

Penulis

MOTTO

“ Allah SWT tidak akan membebani seorang hamba melainkan sesuai dengan kemampuannya “

(Q.S Al-Baqarah:286)

“ Belajar dari masa lalu, hidup untuk masa kini dan berjuang untuk masa depan yang akan datang “

(Albert Einstein)

“ Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelahmu itu. Lebarkan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak selalu lancar. Tapi, gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kau ceritakan”

(Boy Candra)

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eva Aulia Rahmah

NIM : 210803104018

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Sistem dan Prosedur Pembuatan *Sales Invoice* pada PT. Intidaya Dinamika Sejati jember“ adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 10 Juni 2024

Yang menyatakan,

Eva Aulia Rahmah

NIM 210803104018

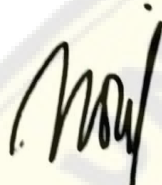
PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

12 Juni 2024

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota



Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak.
NIP. 198011272005012003



Dewi Ayu Puspita, S.E., MSA, Ak.
NIP. 198602162015042003

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember



Moch. Shulthoni, S.E., M.SA., CSRS, CSRA
NIP. 198007072015041002

PENGESAHAN

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SALES INVOICE PADA PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Eva Aulia Rahmah

NIM : 210803104018

Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

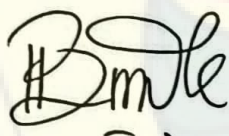
24 Juni 2024

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember


Susunan Tim Penguji

Ketua Penguji

Sekretaris Penguji



Bayu Aprilianto, S.E., M.Akun
NIP. 199204052019031018



Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com
NIP. 196408091990032001



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Istikomah, M.Si., CRA., CMA.
NIP. 196610201990022001

ABSTRAK

Sales Invoice adalah dokumen surat penagihan hutang yang diberikan oleh penjual kepada pembeli sebagai pihak penghutang, yang di dalamnya memuat data nama, alamat pelanggan, rincian pekerjaan, kuantitas, dan jumlah harga yang ditagihkan. Dokumen *sales invoice* memiliki peran yang penting bagi perusahaan yaitu sebagai catatan penjualan, arsipan keuangan, sebagai informasi jumlah besarnya tagihan serta termin pembayarannya. Untuk mendapatkan *sales invoice* yang baik maka perlu sistem dan prosedur yang baik pula. Penulis mendeskripsikan terkait sistem dan alur prosedur (*flowchart*) pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember. Penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif dalam penulisan tugas akhir ini dan pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil observasi dan wawancara dapat penulis simpulkan bahwa prosedur pembuatan *sales invoice* sudah berjalan dengan cukup baik, namun tidak menutup kemungkinan kesalahan dapat terjadi, apalagi pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember belum memiliki prosedur tertulis untuk pembuatan *sales invoice*, oleh karena itu penulis memberikan saran berupa *Standard Operating Procedure* (SOP) dan bagan alir (*flowchart*) untuk proses pembuatan *sales invoice* pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember yang diharapkan mampu berguna bagi pihak-pihak yang terkait.

Kata Kunci : Prosedur, Faktur Penjualan, Sistem

ABSTRACT

Sales Invoice is a debt billing document provide by seller to buyer as the debtor, containing data such as costumer name, address, job detaills, quantity,and the amount charged. The sales invoice document plays an important role for the company as a sales record, final archive, information on the amount of the bill, and its payment terms. To obtain a good invoice, it is necessary to have a good system and procedures. The autor describes the system and procedural flowchart at PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember. The author uses a qualitative descriptive analysis method in writing this final project, and data collection is done through techniques such as interviews, observations, documentation, and literatur review. From the observations and interview, the author can conclude that the invoice creation procedure is functioning quite well. However, mistakes can still occur, especially since PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember does not yet have written procedures for sales invoice creation. Therefore, the author suggests the implementation of Standard Operating Procedures (SOP) and flowcharts for the invoice creation process at PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember, with the hope that it will be useful for all relevant parties.

Keywords : Procedure, Sales Invoice, System

PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Sistem dan Prosedur Pembuatan *Invoice* pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember”. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Moch. Shulthoni, SE., MSA., CSRS., CSRA selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi
2. Ibu Novi Wulandari, SE., M.Acc&Fin., Ak dan Ibu Dewi Ayu Puspita S.E., Ak. MSA. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulisan laporan praktik kerja nyata ini hingga terselesaikan dengan baik.
3. Bapak Bayu Aprilianto, S.E., M.Akun. dan Ibu Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com. selaku dosen penguji I dan II.
4. Pemilik PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember yang telah memberikan kesempatan dan pembelajaran untuk penulis melakukan Praktik Kerja Nyata.
5. Julia Ratih Perwitasari dan Yumara Aisyah Fahmi selaku karyawan PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember yang telah membantu penulis dalam pengambilan data untuk laporan tugas akhir ini.
6. Bapak Masruhin dan Ibu Nailil Rohisoh selaku orang tua yang telah memberikan doa, dukungan penuh, pengorbanan, dan cinta tulus kepada penulis.
7. Rosa Fairuz Safira selaku kakak kandung yang memberikan waktunya untuk menemani dan membantu selama penyusunan tugas akhir.
8. Intan Af Karina Maulidiya dan Luth Faatin Ifadah selaku teman-teman perkuliahan yang telah menemani penulis dari awal perkuliahan dan

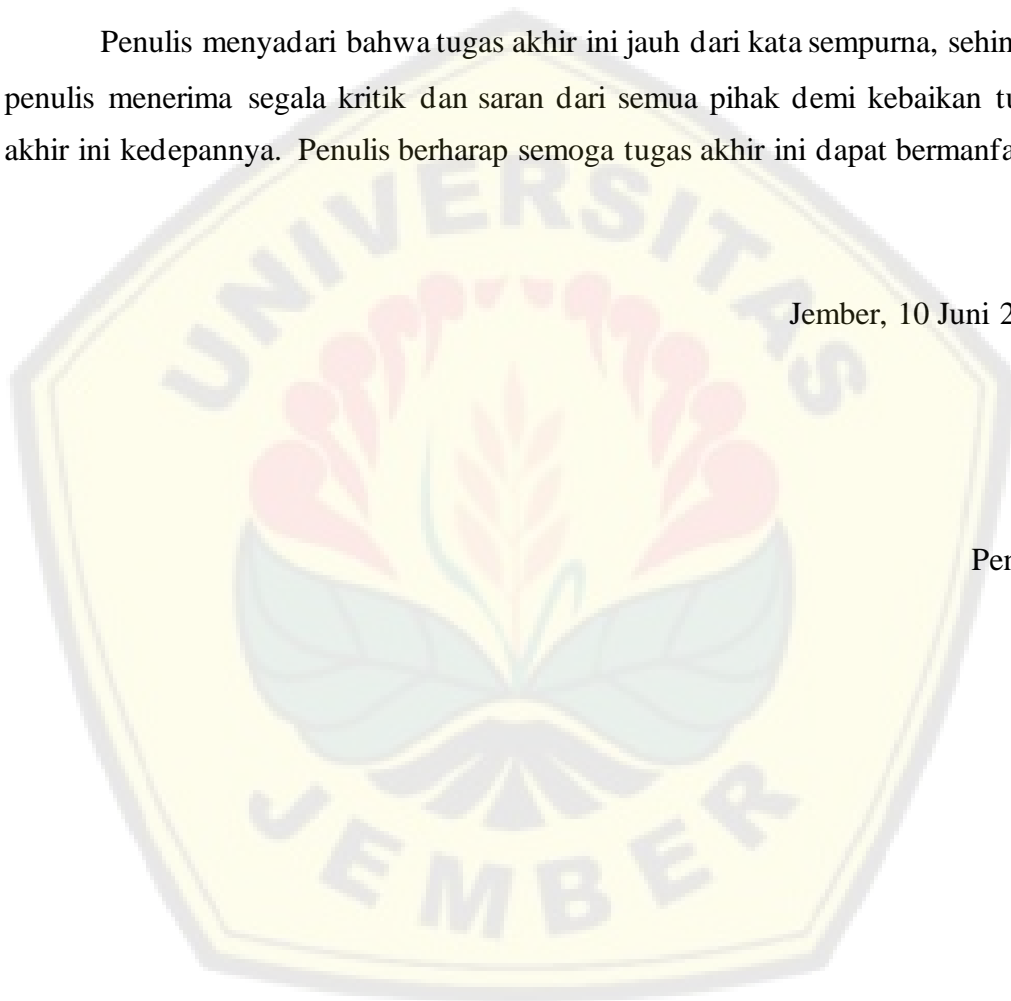
memberikan dukungan, menguatkan, dan meyakinkan penulis untuk mampu menyelesaikan tugas akhir.

9. Kekasih yang telah memberikan perhatian, bantuan, dan menjadi penyemangat serta pendengar keluh kesah selama proses penyusunan tugas akhir.
10. Diri Saya Sendiri, Eva Aulia Rahmah yang telah berjuang kuat dan bertahan untuk menyelesaikan tugas akhir ini hingga selesai.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari kata sempurna, sehingga penulis menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kebaikan tugas akhir ini kedepannya. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat.

Jember, 10 Juni 2024

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN JUDUL.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
PERSETUJUAN.....	vii
PENGESAHAN.....	ix
ABSTRAK.....	x
ABSTRACT.....	x
PRAKATA.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan pemilihan Judul.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Sistem dan Prosedur	3
2.2 <i>Sales Invoice</i>	3
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	5
3.1 Objek Penelitian	5
3.2 Sumber Data.....	5
3.2.1 Data Primer	5
3.2.2 Data Sekunder.....	6
3.3 Teknik Pengumpulan Data	6
3.4 Teknik Analisis Data.....	7
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	8
4.1 Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata	8
4.1.1. Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Nyata	8
4.1.2. Alur Kerja Proses Bisnis di PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.	15
4.1.3. Dokumen yang Dibutuhkan dalam Pembuatan <i>Sales Invoice</i>	17
4.1.4. Dokumen <i>Sales Invoice</i>	17
4.2 Identifikasi Kendala dalam Proses Pembuatan <i>Sales Invoice</i> PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.....	18
4.3 Cara Mengatasi Kendala dalam Kesalahan Pembuatan <i>Sales Invoice</i>	21
4.4 Sistem dan Prosedur Pembuatan <i>Sales Invoice</i>	22
4.4.1. <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	23
4.4.2. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	25
BAB 5. KESIMPULAN.....	28
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 4.1.</i> Jam Kerja PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember	9
<i>Tabel 4.2</i> Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan PKN pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.	10
<i>Tabel.4.3</i> Kendala dan solusi terhadap kesalahan dalam proses pembuatan <i>sales invoice</i>	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi <i>Workshop</i> PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember	11
Gambar 4. 2 Dokumen <i>sales invoice</i> yang mengalami kesalahan <i>scoope</i> pekerjaan dan harga	19
Gambar 4. 3 Dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah benar <i>scoope</i> pekerjaan dan harganya	19
Gambar 4. 4 Dokumen <i>sales order</i> (SO).....	20
Gambar 4. 5 Dokumen <i>sales invoice</i> (SI)	20
Gambar 4. 6 <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Pembuatan <i>Sales Invoice</i> PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember	23
Gambar 4. 7 Lanjutan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Pembuatan <i>Sales Invoice</i> PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember	24
Gambar 4. 8 <i>Flowchart</i> Pembuatan <i>Sales Invoice</i> untuk PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember	25
<i>Gambar 4. 9</i> Lanjutan <i>Flowchart</i> Pembuatan <i>Sales Invoice</i> untuk PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Keterangan Simbol <i>Flowchart</i>	31
Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara	32
Lampiran 3 Form Penawaran Harga	33
Lampiran 4 Surat Jalan (<i>Delivery Note</i> (DN)	33
Lampiran 5 <i>Sales Order</i> (SO)	34
Lampiran 6 <i>Sales Invoice</i> (SI).....	34
Lampiran 7 Surat Permohonan Praktik Kerja Nyata (PKN).....	35
Lampiran 8 Surat Persetujuan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN)	36
Lampiran 9 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN)	37
Lampiran 10 Kartu Konsultasi	38
Lampiran 11 Nilai Praktik Kerja Nyata (PKN).....	40
Lampiran 12 Logbook Harian Praktik Kerja Nyata (PKN)	41
Lampiran 13 Dokumentasi Kegiatan PKN.....	43

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan Judul

Sistem merupakan kumpulan dari elemen ataupun variabel yang saling terkait satu dengan yang lainnya dan memiliki tujuan tertentu (Maydianto & Ridho,2021). Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang dilakukan berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Suatu sistem yang baik harus mencakup prosedur-prosedur yang saling berkaitan dan menunjang pekerjaan operasional perusahaan, sehingga sistem yang ada dapat berjalan dan mengikuti perkembangan yang terjadi di luar perusahaan. Prosedur merupakan serangkaian tahapan-tahapan dalam suatu kegiatan ataupun pekerjaan yang dilakukan oleh beberapa orang atau lebih guna menyempurnakan kegiatan dan pekerjaan tersebut agar dapat dijalankan secara teratur dan terstruktur (Ramadhanty,2023). Sistem dan prosedur saling memiliki keterkaitan yaitu apabila prosedur yang membentuk sistem tersebut baik maka akan membentuk sistem yang baik juga, begitupun sebaliknya.

Keberadaan sistem dan prosedur yang baik salah satunya dibutuhkan oleh perusahaan dalam proyeknya ketika membuat *sales invoice*. Menurut KBBI *sales invoice* merupakan daftar barang kiriman disertai dengan informasi nama, jumlah, dan harga yang harus dibayar oleh pembeli. *Sales Invoice* dikeluarkan oleh penyedia layanan sebagai dokumen penagihan resmi kepada pelanggan setelah transaksi selesai dilakukan. Pembuatan *sales invoice* merupakan proses yang bertahap dan dibutuhkan dokumen-dokumen pendukung dalam proses pembuatannya, oleh karena itu penting adanya prosedur yang baik agar pekerja dapat lebih efektif dan efisien dalam membuat dokumen *sales invoice*.

Penyediaan *sales invoice* di perusahaan selain sebagai bukti pembayaran juga berperan sangat penting dalam membantu pencatatan keuangan, pembukuan, sebagai arsip data, dan untuk memantau perkembangan bisnis dari waktu ke waktu seperti yang ada dalam PT. Intidaya

Dinamika Sejati Jember. PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember adalah perusahaan yang bergerak di bidang *design, engineering* dan *service* yang menjual *pedrogil, roots blower, dan becker vacuum pump* yang resmi di Indonesia. Proses pembuatan *sales invoice* pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember terdapat suatu kondisi kesalahan terjadi seperti salah satunya kesalahan dalam menentukan harga *scoope* pekerjaan. Berdasarkan identifikasi permasalahan diatas, maka penulis tertarik untuk membahas penelitian Tugas Akhir dengan judul “SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SALES INVOICE PADA PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI JEMBER” agar dapat meminimalisir terjadinya hal-hal tersebut diatas.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pembahasan diatas maka penulis menjabarkan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Apa saja kendala yang terjadi dalam proses pembuatan *sales invoice* pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember ?
2. Bagaimana cara mengatasi kendala yang terjadi dalam proses pembuatan *sales invoice* pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember?
3. Bagaimanakah sistem dan prosedur pembuatan dokumen *sales invoice* pada bagian keuangan PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Mengetahui identifikasi kendala yang ada di pembuatan *sales invoice* pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.
2. Mengetahui cara penanganan risiko kesalahan dalam proses pembuatan *sales invoice* pelanggan di PT. Intidaya Dinamika Sejati jember.
3. Mengetahui terkait sistem dan prosedur pembuatan dokumen *sales invoice* pelanggan pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem dan Prosedur

Definisi Sistem menurut (Maydianto & Ridho,2021) merupakan gabungan dari kumpulan elemen, komponen atau variabel yang saling berkaitan satu dengan lainnya guna menjangkau suatu tujuan tertentu. Sistem adalah suatu kumpulan dari prosedur-prosedur. Prosedur itu sendiri merupakan serangkaian tahapan-tahapan dalam suatu kegiatan ataupun pekerjaan yang dilakukan oleh beberapa orang atau lebih guna menyempurnakan kegiatan dan pekerjaan tersebut agar dapat dijalankan secara teratur dan terstruktur (Ramadhanty,2023).

Bentuk sistem dan prosedur dalam suatu perusahaan tercermin dalam diagram alir atau yang disebut dengan *flowchart*. *Flowchart* menurut Susanti,dkk (2020) merupakan suatu gambaran berbentuk grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. *Flowchart* berguna untuk membantu memahami aliran kegiatan dalam suatu proses bisnis dan dapat memberikan kemudahan dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang kompleks.

2.2 Sales Invoice

Menurut (Sakti & Nursina, 2021), *Sales Invoice* adalah surat penagihan hutang yang dicatat pada dokumen. Dokumen akan diberikan oleh penjual kepada pembeli sebagai pihak penghutang. Dokumen *Sales Invoice* dibuat dalam bentuk rangkap tiga, diantaranya dokumen asli dijadikan sebagai arsip perusahaan, sedangkan ketiga hasil *copy* diberikan kepada pembeli, penjual, dan untuk arsip keuangan. Definisi *sales invoice* secara umum merupakan dokumen tertulis yang berisi surat penagihan hutang, dokumen ini diberikan oleh penjual kepada pembeli sebagai pihak yang terutang.

Menurut Salamah & Murjaman (2023) *Sales Invoice* didalam suatu perusahaan memiliki fungsi yang penting, diantaranya :

- a. Sebagai arsip bagian keuangan atau catatan penjualan perusahaan.

- b. Sebagai informasi besarnya jumlah tagihan serta termin pembayarannya yang harus dibayarkan kepada pelanggan.
- c. Sebagai informasi guna menginput transaksi ke pembukuan keuangan perusahaan.
- d. Sebagai syarat kepastian hukum bagi penjual dan pembeli.

Sales Invoice menurut Lestiana (2022) terbagi menjadi beberapa jenis, diantaranya :

a. Invoice Biasa (Commercial invoice)

Dokumen *invoice* ini merupakan jenis *invoice* yang umum dipakai untuk transaksi penjualan dan pembelian. *Invoice* ini berisi informasi terkait transaksi diantaranya seperti nama barang, harga barang, jumlah barang, dan total pembayaran.

b. Invoice Konsuler

Invoice Konsuler digunakan ketika ada transaksi-transaksi yang bersifat internasional seperti ekspor dan impor barang, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi yakni kedutaan dan konsulat.

c. Invoice Proforma

Yaitu *invoice* yang bersifat sementara yang ditagihkan kepada pembeli ketika barang tersebut dikirimkan secara bertahap yang berisi tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga barang tersebut.

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember adalah sebuah perusahaan yang berdiri sejak tahun 1971 dengan pendirinya adalah Kwan Boeng Liong. Kwan Boeng Liong yaitu ayah dari Jonathan Kartawijaya Direktur PT. Intidaya saat ini. Kwan Boeng Liong adalah tamatan SD yang merantau dari Cina ke Indonesia, dengan melihat peluang bisnis yang ada pada bidang reparasi maka beliau mendirikan bengkel spesialisasi reparasi mesin-mesin otomotif dan pabrik di Jember.

Pada awal berdirinya CV. Sejati Jember berlokasi di Jl. PB Sudirman No. 37 Jember dan hanya memiliki 12 karyawan yang kemudian pada November 2011 memutuskan untuk pindah di Jl. MH. Thamrin KM 1 Kecamatan Ajung Kabupaten Jember. Seiring berjalannya waktu, bengkel CV sejati berkembang dan berubah menjadi PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember yaitu perusahaan yang bergerak pada *Design, Engineering* dan *Service* yang menjual *Pedrogil, roots blower, dan becker vacuum pump* dan sebagai konsultan teknis jasa servis *air lock, control panel, automotive, dan rewinding* yang resmi di Indonesia. PT. Intidaya Dinamika Sejati memiliki kantor pusat yang terletak di Surabaya, dengan beberapa kantor cabang diantaranya terletak di Medan, Jakarta, Semarang, dan Jember.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan Praktik Kerja Nyata, perusahaan menempatkan pada Bagian *Finance*. Di Bidang *Finance* ada beberapa pembagian tugas diantaranya sebagai kasir (penerimaan kas), Bagian Pelaporan Pajak, Bagian Pengeluaran Kas, dan Bagian Pembuatan *Sales Invoice*. Dalam hal ini penulis mengambil fokus pada Bagian Pembuatan *Sales Invoice* pelanggan.

3.2 Sumber Data

3.2.1 Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari subjek penelitian (Ahyar,2020). Data ini diperoleh dengan melakukan

wawancara dan observasi dengan subjek peneliti dalam hal ini yaitu Manager dan Karyawan Bagian *Finance*.

3.2.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung (Ahyar,2020). Penulis mengumpulkan data ini dari dokumen perusahaan dapat meliputi dokumen *sales invoice*, data penerimaan penjualan, dan data lainnya yang diperlukan.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data terdiri dari beberapa cara diantaranya dengan melakukan wawancara, observasi, dokumentasi dan studi kepustakaan.

a. Wawancara

Wawancara menurut (Bubarna, dkk 2023) merupakan pertemuan antara dua orang guna bertukar informasi ataupun gagasan dengan teknik tanya jawab sehingga menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Penulis melakukan wawancara dengan Manager dan Karyawan Bagian *Finance* di PT.Intidaya Dinamika Sejati Jember.

b. Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan panca indra serta dengan pencatatan secara perinci terhadap obyek penelitian (Prawiyogi, dkk. 2021).

c. Dokumentasi

Dokumentasi menurut (Bubarna, dkk 2023) merupakan usaha yang dipakai guna mendapatkan data dan informasi berbentuk buku, arsip, dokumen, maupun gambar berupa laporan serta keterangan lain yang menjadi pendukung penelitian. Penulis dalam hal ini mengambil dokumentasi yang ada di PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.

d. Studi kepustakaan

Menurut Adlini,Miza,dkk (2022) studi kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data dengan memahami dan mempelajari konsep-konsep dari berbagai literatur yang relevan dengan penelitian. Penulis dalam hal ini

mencari informasi dari sumber-sumber seperti jurnal, buku, dan referensi lain.

3.4 Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif. Metode kualitatif yaitu metode dengan menggunakan narasi ataupun kata-kata dalam menjabarkan makna dari setiap fenomena, gejala, dan situasi tertentu (Waruwu,2023). Adapun tahapan-tahapan analisis data sebagai berikut :

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan empat teknik yaitu wawancara, observasi, dokumentasi dan studi kepustakaan. Pengumpulan data dengan wawancara adalah tahapan ketika penulis memberikan pertanyaan kepada narasumber dalam hal ini adalah Manager dan Karyawan Bagian Keuangan PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember terkait bagaimana pembuatan dan kendala terkait *sales invoice*. Teknik observasi yaitu penulis melakukan pengamatan dengan berfokus pada pembuatan *sales invoice*. Kemudian penulis juga mengambil dokumentasi berupa struktur perusahaan, berbagai dokumen dll, serta mengambil referensi pada jurnal, buku, dan internet.

b. Reduksi Data

Penulis melakukan reduksi data dengan cara meringkas, memfokuskan, dan menyederhanakan data yang telah dikumpulkan sebelumnya berupa wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi kepustakaan menjadi suatu *script* yang mencakup hal-hal yang terfokus pada tema penelitian yang selanjutnya dapat dianalisis.

c. Penyajian Data

Tahapan berikutnya dilakukan penyajian data dari data yang telah direduksi. Penulis melakukan penyajian data dengan pendekatan kualitatif berupa teks yang bersifat naratif, tabel, bagan, *flowchart* dan sejenisnya.

d. Penarikan Kesimpulan

Tahapan analisis data terakhir yaitu menarik kesimpulan atas data yang telah dikumpulkan, direduksi, dan disajikan dalam laporan tugas akhir sehingga dapat menjawab rumusan masalah yang ada.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata

4.1.1. Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata (PKN) atau magang adalah kegiatan mahasiswa yang difasilitasi oleh kampus Universitas Jember sebagai sarana peningkatan *skill* mahasiswa melalui pengalaman kerja praktis di suatu instansi tertentu. Kegiatan PKN ini dilakukan oleh mahasiswa D3 Akuntansi Universitas Jember ketika memasuki semester enam perkuliahan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya. Selain sebagai syarat kelulusan, kegiatan ini memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa untuk mengetahui bagaimana dunia kerja, bagaimana cara menjalin komunikasi dalam bekerja, bagaimana bersikap disiplin, tanggung jawab serta cara menyelesaikan permasalahan yang ada. Kegiatan PKN ini dilaksanakan mulai pada tanggal 22 Februari sampai dengan 30 Juni 2024 di PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember. PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember bergerak di bidang *design, service, dan engineering*. Perusahaan ini berlokasi di Jl. MH. Thamrin No.KM 1, Ajung Kulon, Ajung, Kec. Ajung, Kabupaten Jember, Jawa Timur 60272.

Perusahaan ini memiliki beberapa cabang yang tersebar di Indonesia. Dalam konteks cabang (*Workshop*) yang berada di Jember, struktur organisasinya diisi oleh beberapa divisi. Diantaranya adalah divisi *Human Resource General Affair (HRGA), Finance, Marketing, Healty, Safety, and Environtment (HSE), Maintenance, Engineering, Production, Quality Control (QC)*, hingga *Warehouse*. Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dimulai dengan penyambutan mahasiswa yang akan melaksanakan magang lalu dilanjut dengan pengenalan dan pengarahan proses bisnis yang terjadi di objek magang. Selama Praktik Kerja Nyata berlangsung, penulis ditempatkan pada Bagian Kasir atau *Finance dan Tax* yang berfokus pada penerimaan pembayaran.

Berikut adalah jam kerja pelaksanaan PKN di PT. Intidaya Dinamika Sejati:

Tabel 4.1. Jam Kerja PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember

Senin	08.00 - 16.00	Kamis	08.00 - 16.00
Selasa	08.00 - 16.00	Jumat	08.00 - 16.00
Rabu	08.00 - 16.00	Sabtu	08.00 - 13.00

a. Rincian Kegiatan selama Praktik Kerja Nyata

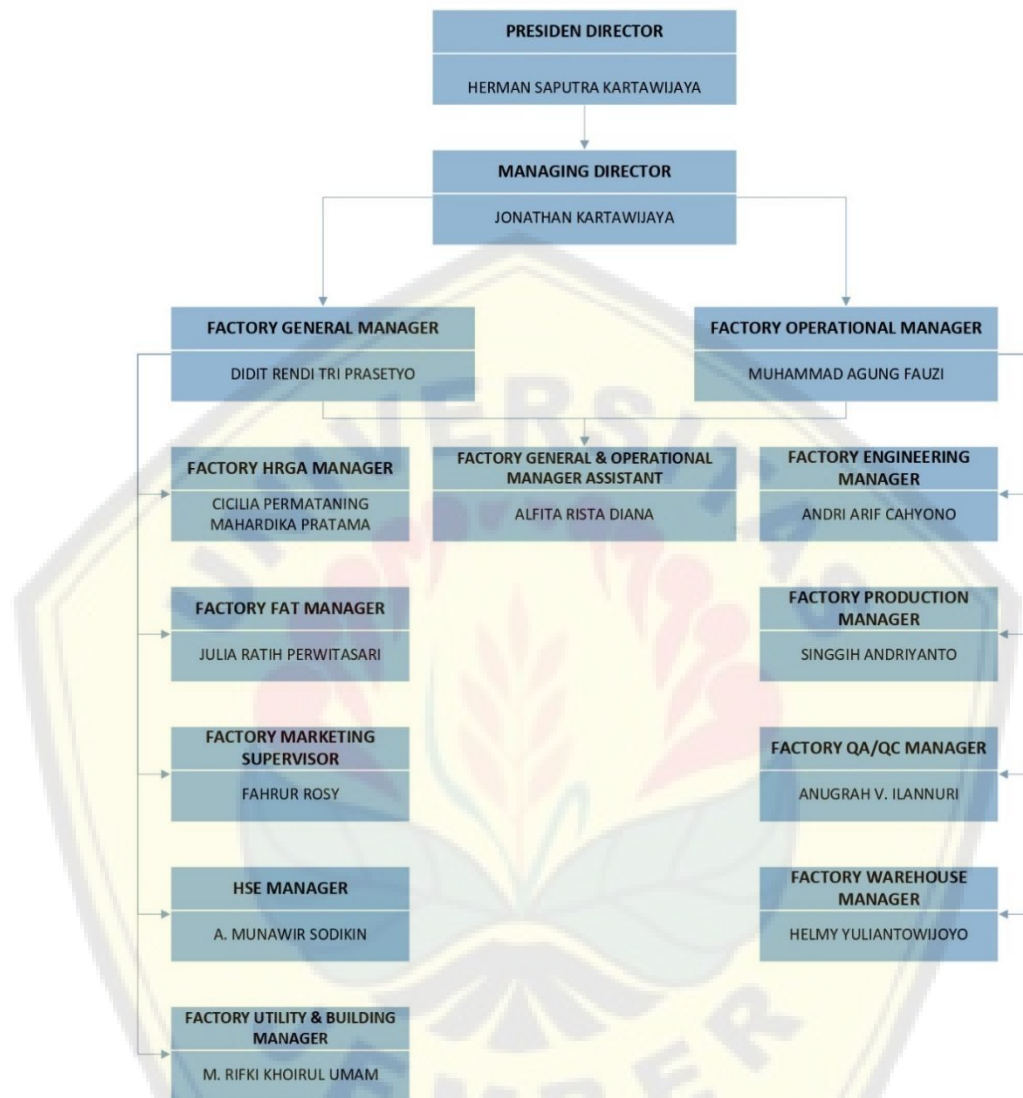
1. Peserta PKN diberikan pengenalan, pengarahan, dan *training* terhadap fitur sistem yang digunakan di PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember meliputi *accurate*, *bitrix*, dan *Jasa ERP*.
2. Peserta PKN membuat laporan faktur pajak 000 pelanggan menggunakan *excel* yang nantinya akan dikirim melalui email kepada atasan Bagian Perpajakan.
3. Peserta PKN membuat *outstanding* tagihan untuk ditagihkan ke para *costumer* biasanya berupa PT, CV, dan industri-industri lainnya.
4. Peserta PKN membantu membuat *sales invoice* menggunakan aplikasi *ERP*
5. Peserta PKN melakukan arsip data yang berisi *delivery note* (DN), *sales invoice* (SI), form penawaran, dan *sales order* (SO).
6. Peserta PKN melakukan rekap atas laporan harian *sales invoice* (SI)
7. Peserta PKN menginput PPH 21 karyawan menggunakan aplikasi *e-spt* kemudian dicetak, dilakukan stempel, dan dibagikan kepada karyawan PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember untuk pelaporan wajib pajak pribadi.
8. Peserta PKN membantu melayani transaksi sebagai kasir yaitu menerima pembayaran, menghitung dan mengecek keaslian uang, menginput laporan penjualan *omset*, serta membuat slip bank untuk penyetoran penjualan uang ke bank.
9. Peserta PKN melakukan upload dokumen *delivery note* (DN), *sales invoice* (SI), dan *payment entry* ke dalam *bitrix*
10. Peserta PKN membantu dalam pengecekan berbagai data.

Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan PKN.

Tabel 4.2 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan PKN pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu												Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Perkenalan kepada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember														1
2	Pengarahan kegiatan bisnis perusahaan dan SOP perusahaan														1
3	Menerima penempatan Bagian Kasir														2
4	Pengarahan tentang cara kerja aplikasi perusahaan														3
5	Melaksanakan kegiatan magang, bertempat di Bagian Kasir dibidang <i>Finance and Tax</i>														360
6	Mengumpulkan data dan informasi terkait laporan PKN														6
7	Menyusun Laporan PKN														66
8	Konsultasi secara berkala dengan Dosen Pembimbing														10
9	Praktik Kerja Nyata selesai														1
Jumlah Jam														450	

b. Struktur Organisasi Workshop PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi *Workshop* PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember

(Sumber : PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember,2024)

Suatu perusahaan akan berjalan dengan lancar salah satunya karena ada struktur organisasi didalamnya dan pembagian bidang-bidang pekerjaan yang baik. Berikut adalah pembagian bidang-bidang pekerjaan dan tugasnya:

1. *President Director*

Merupakan pemilik perusahaan sekaligus pemegang kewenangan tertinggi pada PT Intidaya Dinamika Sejati

2. *Managing Director*

- a. Bertanggung jawab terhadap keputusan dan kebijakan tertinggi di Perusahaan
- b. Bertanggung jawab penuh untuk memimpin dan menjalankan perusahaan
- c. Bertanggungjawab atas pengawasan segala kegiatan di dalam perusahaan

3. *Factory General Manager*

Merupakan Manager utama yang mengelola seluruh kegiatan perusahaan PT. Intidaya Dinamika Sejati

4. *Factory Operasional Manager*

Mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan memantau aktivitas produksi-distribusi unit operasional perusahaan.

5. *Factory General & Operasional Manager Assistant*

Membantu tugas dari *Factory General Manager* dan *Factory Operasional Manager*

6. *Factory HRGA (Human Resource General Affair) Manager*

Menangani masalah ketenagakerjaan, melakukan rekrutmen karyawan, memberikan pelatihan dan pengembangan kepada karyawan, membuat penilaian kinerja karyawan, memberikan penempatan kerja dan membuat *jobdesk* bagi karyawan.

7. *Factory Finance and Tax (FAT) Manager*

- a. Melakukan pencatatan atas pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan serta memastikan semua transaksi sudah dicatat secara benar
- b. Bertanggung jawab atas dokumen yang terkait dengan *finance*, pembukuan dan perpajakan

- c. Membantu penyediaan data yang terkait dengan kewajiban perpajakan perusahaan

8. *Factory Marketing Supervisor*

- a. Melakukan penawaran jasa servis kepada *customer-customer* perusahaan
- b. Mencari *customer* baru
- c. Melakukan pemasaran produk, baik secara digital ataupun konvensional
- d. Memberikan penjelasan terkait jasa servis perusahaan kepada *customer*
- e. Menangani apabila terjadi komplain atau keluhan dari *customer*

9. *HSE (Healty, Safety, Environtment) Manager*

- a. Mengaudit dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kerja dan K3 di lingkungan PT. Intidaya Dinamika Sejati
- b. Membuat peraturan-peraturan standart dalam setiap Prosedur pekerjaan.
- c. Melakukan inspeksi dan investigasi terhadap pelaksanaan pekerjaan.

10. *Factory Utility & Building Manager*

Mengelola proses digedung dan bertanggung jawab penuh atas pemeliharaan lokasi

11. *Factory Engineering Manager*

Bertugas mengelola kegiatan servis mesin pabrik pada berbagai divisi yaitu divisi *blower, vacuum pump, welding, industrial repair, dan divisi infrastructure and maintenance.*

12. *Factory Production Manager*

Mengelola kegiatan pada beberapa divisi seperti *rewinding assembly*, *vacuum assembly*, *industrial repair assembly*, *blower assembly*, *digital marketing*, *conventional lathe*, *milling*, *line boring cylindrical grinding*, *balancing*, *colter*, *connecting rod*, *sales admin*, dan *estimator*.

13. Factory QA/QC Manager

- a. Memantau, menganalisis, meneliti dan menguji perkembangan mesin yang diservis
- b. Melakukan monitoring proses servis mesin
- c. Melakukan verifikasi kualitas produk
- d. Memastikan mesin yang diservis memiliki kualitas yang baik dan memenuhi standar perusahaan
- e. Melakukan servis ulang pada mesin apabila masih belum memenuhi standar

14. Factory Warehouse Manager

- a. Mengelola pengadaan peralatan dan bahan baku
- b. Mengatur pengiriman mesin yang telah selesai servis
- c. Mengelola pengiriman mesin antar cabang PT Intidaya Dinamika Sejati
- d. Mengelola karyawan yang berada di gudang
- e. Berkoordinasi dengan Bagian *Finance and Tax*
- f. Menyediakan keperluan yang dibutuhkan berbagai divisi yang ada di *workshop*

c. Visi Misi :

Sebagai perusahaan yang bergerak di Bidang *Engineering* jasa servis PT. Intidaya Dinamika Sejati mempunyai visi dan misi untuk pengembangan perusahaan yaitu sebagai berikut:

- Visi

Sebagai *workshop* yang dapat melayani berbagai macam pekerjaan *design*, *engineering* dan *service vacuum pump*, *roots blower*,

compressor air-end, control panel & air lock, dan lain sebagainya, mengutamakan kualitas dalam skala internasional.

- Misi
Menjadi *workshop* dengan keahlian terpercaya, dengan mengedepankan kualitas dan kuantitas segala pekerjaan, baik produk maupun servis.

4.1.2. Alur Kerja Proses Bisnis di PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.

Berikut adalah penjelasan mengenai alur kerja proses bisnis yang ada di PT. Intidaya Dinaika Sejati Jember :

1. Pesanan Masuk

Sales menjemput unit barang ke *customer* atau *customer* yang mendatangi PT. Intidaya Dinamika Sejati. Kemudian akan dilakukan analisis awal atas kerusakan yang terjadi dan *sales* akan membuat form penawaran (nota).

2. Analisis Produk

Unit yang telah masuk akan dilakukan analisis oleh Departemen *Engineering*. Setelah itu pihak *engineering* mengidentifikasi kerusakan yang lebih detail dan akan membuat daftar material yang dibutuhkan untuk memperbaiki kerusakan unit tersebut.

3. Pembuatan Sales Order (SO)

Dokumen form penawaran yang telah dibuat sebelumnya akan dibuatkan *sales order* (SO) sebagai dokumen penawaran yang resmi. Dokumen *sales order* berisi nama dan alamat pelanggan, nomor dan tanggal form penawaran, nomor dan tanggal *sales order*, material atau jasa, dan kuantitas serta harganya.

4. Pembuatan Project dan Work Order

Setiap unit yang masuk akan dibuatkan *project* untuk menyorot biaya-biaya material yang akan digunakan. Unit yang menggunakan material akan dibuatkan dokumen *Work Order* (WO), namun jika hanya menggunakan jasa maka tidak perlu adanya *Work Order* (WO).

Work order adalah sebuah dokumen yang berisi surat permintaan material kepada gudang (*warehouse*).

5. *Finishing Work Order (WO)*

Warehouse akan mengirimkan material ke divisi sesuai dengan permintaan

6. *Manufaktur*

Pada tahap ini Departement *Quality Control (QC)* akan melakukan cek atas pekerjaan unit yang telah selesai dari *workshop*. QC ini melakukan cek terhadap unit yang telah direkondisi apakah sudah sama dan sesuai dengan material *release*.

7. *Pembuatan Surat Jalan (Delivery Note (DN))*

Setelah unit selesai di cek oleh Departemen QC dan unit dinyatakan siap untuk dikirimkan maka akan dibuatkan surat jalan. Surat jalan berguna sebagai keterangan atas barang yang dibawa oleh pengangkut dan menyatakan bahwa barang tersebut memiliki legalitas.

8. *Pembuatan Tagihan (Sales Invoice (SI))*

Bagian *Finance* akan membuat *sales invoice* yang beracuan pada dokumen *sales order*. *Sales invoice* digunakan sebagai dokumen resmi penagihan kepada *costumer* sebagai kewajiban pembayaran dari pekerjaan yang telah dilakukan.

9. *Pengiriman Unit ke Costumer*

Unit yang telah selesai dan siap akan dikirimkan ke *costumer* oleh *sales*. Saat pengiriman, *sales* membawa dokumen surat jalan (DN) yang berfungsi untuk keterangan unit barang di jalan dan membawa dokumen *sales invoice (SI)* untuk diberikan ke *costumer* sebagai bukti kewajiban yang harus dibayar.

10. *Pembayaran (Payment Entry(CR))*

Proses pembayaran ada 2 alternatif :

- a. *Sales* mendatangi lokasi *costumer* dengan membawa dokumen penagihan *sales invoice*, lalu *costumer* melakukan pembayaran

ke *sales*, nantinya *sales* akan menyerahkan ke Bagian Kasir PT. Intidaya Dinamika Sejati.

- b. *Costumer* langsung mendatangi PT. Intidaya Dinamika Sejati dan melakukan pembayaran di Kasir perusahaan.

4.1.3. Dokumen yang Dibutuhkan dalam Pembuatan Sales Invoice.

Pembuatan *Sales Invoice* beracuan pada 3 dokumen terkait yaitu sebagai berikut :

a. Form Penawaran

Dokumen penawaran pembelian yang menunjukkan barang yang akan dibeli dan untuk memastikan kesepakatan pesanan kedua belah pihak.

b. Sales Order (SO)

Sales Order adalah kontrak penjualan yang terkait dengan pelanggan, setelah pesanan dikonfirmasi oleh pelanggan dokumen penawaran akan diubah menjadi *sales order* yaitu dokumen penawaran yang resmi dan sah.

c. Delivery Note (DN)

Delivery Note atau surat jalan menurut Salamah dan Nurjaman (2023) merupakan dokumen yang berisi atau mengatur mengenai keberadaan barang yang dibawa oleh pihak pengangkut atas permintaan pihak pengirim barang. Dokumen ini dijadikan sebagai dokumen perjanjian antara pihak pengangkut dan pengirim. Dengan membawa surat diperjalanan, dengan begitu pengangkut akan memiliki keterangan barang-barang yang diangkut dan mempunyai legalitas atas barangnya.

4.1.4. Dokumen Sales Invoice.

Dokumen *Sales invoice* terdiri dari 3 salinan, diantaranya memiliki perbedaan warna. Berikut kegunaan dari perbedaan warna tersebut :

- a. Lembar pertama berwarna putih, diberikan kepada pelanggan apabila sudah terbayarkan dengan lunas. Setelahnya pada lembar tersebut akan di cap lunas dan akan diserahkan kepada pelanggan.

- b. Lembar kedua berwarna merah, biasanya diberikan kepada pelanggan untuk penagihan terhadap barang yang dipesan.
- c. Lembar ketiga berwarna kuning, disimpan untuk perusahaan.

4.2 Identifikasi Kendala dalam Proses Pembuatan Sales Invoice PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.

PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember pastinya akan menerima pendapatan dari kegiatan bisnisnya, salah satu pendapatannya didapat dari pembayaran pelanggan. Perusahaan mengeluarkan dokumen *sales invoice* (SI) sebagai dokumen penagihan resmi kepada pelanggan. Dokumen *sales invoice* dibuat oleh bagian keuangan, dalam proses pembuatannya tidak menutup kemungkinan ada suatu kondisi kesalahan terjadi, kesalahan tersebut diantaranya :

1. Kesalahan dalam penentuan harga *scoope* pekerjaan.

Penentuan harga *scoope* pekerjaan sudah dihitung berdasarkan *cost analysis*, tetapi karena banyaknya *scoope* pekerjaan dengan jenis yang sama namun memiliki spesifikasi yang berbeda terkadang membuat *sales* akhirnya memperkirakan ataupun menyamaratakan harga tersebut yang berakibat harga jasa yang direkondisi menjadi dibawah *pricelist* sebenarnya. Hal ini mempengaruhi harga di dalam dokumen *invoice*. Faktor lain yang dapat mempengaruhi kesalahan penentuan harga terjadi dikarenakan pihak pembuat *Sales Order* (SO) salah dalam menginput M-Id atau kode *scoope* pekerjaan, sehingga akan ada perbedaan harga aktualnya dengan harga yang digunakan.

Berikut adalah data dokumen *sales invoice* yang mengalami kesalahan penentuan *scoope* pekerjaan dan harganya, dengan nomor *Purchase Order* (PO) JBR003759 seharusnya memiliki 3 pekerjaan yaitu Senter pangkon, slep per tempat, dan seser bensin dengan total Rp. 1.728.001 namun karena kurangnya ketelitian dan kurangnya komunikasi *sales* (Bagian Penawaran) dengan Bagian *Finance* menjadikan salah

dalam penginputan di *sales invoice* menjadi 8 pekerjaan dengan total Rp. 2.704.002.

		Invoice		Tgl Faktur	: 29 May 2024		
				No.Nota	: SI-JBR-18-24-05-00486		
				Mata Uang	: IDR		
				Termin	: Cash Before Delivery		
				Due Date	: 29 May 2024		
							Hal. 1 dari 1
No.	Description	Qty	Harga/Unit	Discount	Amount		
1.	Blok Gran Max	1 Ls	Rp	0	0 %	Rp 0	
	Scope lain-lain						
2.	Kotler per lubang Bensin Ø61mm-89mm	4 Ls	Rp 153.153	0 %	Rp	612.612	
	Kotler per lubang Bensin Ø61mm-89mm						
3.	Senter Pangkon Bensin per tp	5 Ls	Rp 127.928	0 %	Rp	639.640	
	Senter Pangkon Bensin per tp						
4.	Crankshaft	1 Ls	Rp 0	0 %	Rp	0	
	Scope lain-lain						
5.	Slep per tempat Bensin metal duduk	9 Ls	Rp 73.874	0 %	Rp	664.866	
	Ø30mm - 64mm metal jalan Ø30mm-52mm						
	Slep per tempat Bensin metal duduk						
	Ø30mm - 64mm metal jalan Ø30mm-52mm						
6.	Stang	4 Ls	Rp 0	0 %	Rp	0	
	Scope lain-lain						
7.	Seser Ø33mm-53mm Bensin	4 Ls	Rp 63.063	0 %	Rp	252.252	
	Seser Ø33mm-53mm Bensin						
8.	Buka pasang piston manual	4 Ls	Rp 66.667	0 %	Rp	266.668	
	Buka pasang piston manual						
Ket : Sesuai PO No. JBR003759				Sub Total	Rp	2.436.038	
				Diskon	Rp	0	
				Uang Muka	Rp	0	
				Pelunasan	Rp	2.436.038	
				PPN	Rp	267.964	
				PPH	Rp	0	
				Grand Total	Rp	2.704.002	

Gambar 4. 2 Dokumen *sales invoice* yang mengalami kesalahan *scope* pekerjaan dan harga

		Invoice		Tgl Submit	: 28 June 2024		
				Tgl Faktur	: 08 June 2024		
				No.Nota	: SI-JBR-18-24-06-00181		
				Mata Uang	: IDR		
				Termin	: Cash Before Delivery		
				Due Date	: 08 June 2024		
							Hal. 1 dari 1
No.	Description	Qty	Harga/Unit	Discount	Amount		
1.	Senter Pangkon Bensin per tempat	5 Ls	Rp 127.928	0 %	Rp	639.640	
	Senter Pangkon Bensin per tp						
2.	Slep per tempat Bensin metal duduk	9 Ls	Rp 73.874	0 %	Rp	664.866	
	Ø30mm - 64mm metal jalan Ø30mm-52mm						
	Slep per tempat Bensin metal duduk						
	Ø30mm - 64mm metal jalan Ø30mm-52mm						
3.	Seser Ø33mm-53mm Bensin	4 Ls	Rp 63.063	0 %	Rp	252.252	
	Seser Ø33mm-53mm Bensin						
Ket : Sesuai PO No. JBR003759				Sub Total	Rp	1.556.758	
				Diskon	Rp	0	
				Uang Muka	Rp	0	
				Pelunasan	Rp	1.556.758	
				PPN	Rp	171.243	
				PPH	Rp	0	
				Grand Total	Rp	1.728.001	

Gambar 4. 3 Dokumen *sales invoice* yang sudah benar *scope* pekerjaan dan harganya

2. Kesalahan perbedaan harga pada dokumen *sales invoice* dan dokumen *sales order* atau form penawaran, yang seharusnya dokumen tersebut memiliki nominal yang sama.

Berikut adalah contoh kesalahan perbedaan harga di dokumen *Sales Invoice* (SI) dengan *Sales Order* (SO) yang memiliki Purchase Order (PO) yang sama yaitu JBR004147. Pada dokumen *sales order* (SO) memiliki nominal 3.000.024, sedangkan pada dokumen *sales invoice* tertulis dengan nominal 300.002.

JASA ERP > Selling > Sales Order > SO-2024-IDS-20-06-00019-CANC Q Search or type a command (C

Cancelled

Items

No.	Item Code	Delivery Date	Quant...	Rate (IDR)	Amount (IDR)	
1	OTMLL00018: Stang Zebra	06-04-2024	4	Rp 0,00	Rp 0,00	Edit
2	OTMS00004: Buka pasang pis	06-04-2024	4	Rp 675.681,00	Rp 2.702.724,00	Edit

Download Upload

No.	Payment Term	Description	Due Date	Invoice Portion	Payment Amount...	
1	Cash Before Delive...		05-04-2024	100%	Rp 3.000.024,00	Edit

Gambar 4. 4 Dokumen *sales order* (SO)

PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI
Jakarta-Surabaya-Semarang-Jember-Medan
www.intidayads.com

Kepada Yth : **Invoice**

Tgl Submit : 28 June 2024	Tgl Faktur : 05 April 2024
No. Nota : ACC-SINV-2024-01232	Mata Uang : IDR
Termin : Cash Before Delivery	Due Date : 05 April 2024

No.	Description	Qty	Harga/Unit	Discount	Amount
1.	Stang Zebra	4 Ls	Rp 405.406	100 %	Rp 0
2.	Scope lain-lain				
	Buka pasang piston manual	4 Ls	Rp 66.171	0 %	Rp 270.272
	Buka pasang piston manual				

Ket : Sesuai PO No. JBR004147

Sub Total	Rp	270.272
Diskon	Rp	0
Uang Muka	Rp	0
Pelunasan	Rp	270.272
PPN	Rp	29.730
PPH	Rp	0
Grand Total	Rp	300.002

Gambar 4. 5 Dokumen *sales invoice* (SI)

Kesalahan dalam penentuan harga *scoope* pekerjaan jika terus terjadi akan berdampak buruk bahkan merugikan perusahaan. Begitupun perbedaan harga pada dokumen *sales order* dengan dokumen *sales invoice*. Hal tersebut akan berdampak pada berbagai hal dapat meliputi pelaporan faktur pajak, data piutang pelanggan, dan pembayaran piutang.

4.3 Cara Mengatasi Kendala dalam Kesalahan Pembuatan *Sales Invoice*.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi diatas, penulis memberikan alternatif solusi untuk PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember yang terinci dalam tabel berikut :

Tabel.4.3 Kendala dan solusi terhadap kesalahan dalam proses pembuatan *sales invoice*

No	Kendala	Solusi
1	Kesalahan dalam penentuan harga <i>scoope</i> pekerjaan, kesalahan dapat terjadi karena sales mungkin lupa dengan harga sehingga menyamaratakan harga ataupun pembuat <i>sales order</i> yang salah dalam memasukkan kode M-Id <i>scoope</i> pekerjaannya.	Saat membuat form penawaran, <i>sales</i> harus berpedoman pada <i>pricelist</i> yang ada dengan teliti sesuai produknya sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penentuan harga, apabila barang belum terdaftar dalam <i>pricelist</i> , maka perlu untuk di hitung <i>analysis</i> harganya untuk menghindari kerugian perusahaan.
2	Kesalahan pada perbedaan harga <i>sales invoice</i> dengan <i>sales order</i> ataupun form penawaran	Bagian <i>Finance and Tax</i> menjalin komunikasi dengan <i>sales</i> untuk memastikan harga yang benar agar harga pada dokumen <i>sales invoice</i> memiliki nominal yang sama dengan form penawaran maupun <i>sales order</i> . Kepala atau staff bagian <i>finance and tax</i> melakukan pengecekan atas dokumen <i>sales order</i> setelah dokumen tersebut dibuat, dilakukan cek keseluruhan agar memastikan dokumen tersebut sudah benar dan sesuai.

Penulis memberikan solusi lain yaitu berupa pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk pembuatan *Sales Invoice* yang diharapkan mampu meminimalisir kesalahan-kesalahan yang akan terjadi.


4.4 Sistem dan Prosedur Pembuatan *Sales Invoice*

Sistem merupakan kumpulan dari elemen ataupun variabel yang saling terkait satu dengan yang lainnya dan memiliki tujuan tertentu (Maydianto & Ridho,2021). Sistem tertentu biasanya digunakan oleh sebuah perusahaan untuk menangani sesuatu yang dilakukan secara berulang kali atau secara rutin terjadi seperti pada PT. Intidaya Dinamika Sejati. PT. Intidaya Dinamika Sejati menggunakan sistem Jasa *ERP* untuk menunjang pekerjaan operasional perusahaan. Jasa *ERP* merupakan produk aplikasi sistem *ERP* (*Enterprise Resources Planning*) yang berguna untuk menunjang kebutuhan bisnis pengguna melalui modul dan fitur yang ditawarkan. Jasa *ERP* diharapkan dapat membantu dan mempermudah proses bisnis menjadi lebih efektif, efisien serta memenuhi kebutuhan manajemen dalam pengambilan keputusan secara akurat dan cepat.

Keberadaan sistem Jasa *ERP* salah satunya memiliki peran penting dalam pembuatan dokumen *sales invoice* sehingga dapat terproses dengan waktu yang efisien. Sistem memiliki keterkaitan dengan prosedur, prosedur yaitu serangkaian tahapan-tahapan dalam suatu kegiatan ataupun pekerjaan yang dilakukan oleh beberapa orang atau lebih guna menyempurnakan kegiatan dan pekerjaan tersebut agar dapat dijalankan secara teratur dan terstruktur (Ramadhanty,2023). Keberadaan prosedur yang baik juga dibutuhkan oleh perusahaan untuk menunjang sistem yang digunakan dalam pembuatan dokumen *sales invoice*. Namun pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember belum terdapat prosedur resmi secara tertulis mengenai pembuatan *sales invoice*, oleh karena itu penulis mencoba membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) dan bagan alir (*Flowchart*) terkait pembuatan *sales invoice*.

4.4.1. Standard Operating Procedure (SOP)

PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember pada Bagian Keuangan belum memiliki prosedur tertulis mengenai pembuatan *sales invoice*, oleh karena itu penulis mencoba membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) pembuatan *sales invoice* untuk PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember, sebagai berikut :

 PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Prosedur Pembuatan Invoice dengan Jasa ERP	Nomor : Revisi :
1	TUJUAN	Sebagai pedoman bagi karyawan khususnya pada Bagian <i>Finance</i> pembuatan <i>Sales Invoice</i> dan memastikan setiap pembuatan <i>Sales Invoice</i> dilakukan secara tepat, efisien, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.	
2	PIHAK TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bagian Pembuatan Surat Jalan atau Delivery Note (<i>Warehouse</i>) 2 Bagian Penawaran (<i>Sales</i>) 3 Bagian Keuangan (<i>Finance</i>) 	
3	RUANG LINGKUP	Prosedur ini berlaku untuk pembuatan <i>sales invoice</i> pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember	
4	DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1 <i>Delivery Note</i> (DN) 2 <i>Form</i> Penawaran (Nota) 3 <i>Sales Order</i> (SO) 	
5	PROSEDUR KERJA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bagian Gudang (Pembuatan <i>Delivery Note</i>) memberikan dokumen <i>Delivery Note</i> Lembar ke 1,2, dan 3, dokumen form penawaran (Nota) 1 lembar, dokumen <i>Sales Order</i> 1 lembar kepada Bagian Keuangan 2 Bagian <i>finance</i> pembuatan <i>Sales Invoice</i> (SI) menerima dokumen meliputi <i>Delivery Note</i> (DN) sebanyak 3 lembar, Form Penawaran (Nota), <i>Sales Order</i> (SO) dari Bagian Pembuatan <i>Delivery Note</i>. 3 Bagian <i>Sales Invoice</i> membuka web Jasa ERP perusahaan kemudian login dengan <i>username</i> dan <i>password</i> 4 Cek nama pelanggan, nomor form penawaran, dan harga pada dokumen <i>Sales Order</i> (SO) yang tersedia 5 Pilih menu <i>Delivery Note</i> di ERP 6 Isi nama pelanggan pada web kotak customer dengan mencocokkan dokumen <i>Sales Order</i> (SO) yang tersedia. 7 Klik <i>create</i>, pilih <i>sales invoice</i> 8 Centang tanggal, sesuaikan dengan tanggal yang tertera di <i>Delivery Note</i> 9 Pilih edit, Isi nominal sesuai <i>rate</i> pada kolom <i>rate on print</i> dan isi <i>amount on print</i> sesuai <i>amount</i> yang tertera. Jika ada persen maka <i>rate</i> dan <i>amount</i> harus diubah sampai menjadi 0% 10 Isi <i>Sales Taxes and Charges</i>, di dalam terdapat dua kolom yang harus di isi yaitu <i>Department & Cost Center</i> 11 Klik faktur pajak manual 	

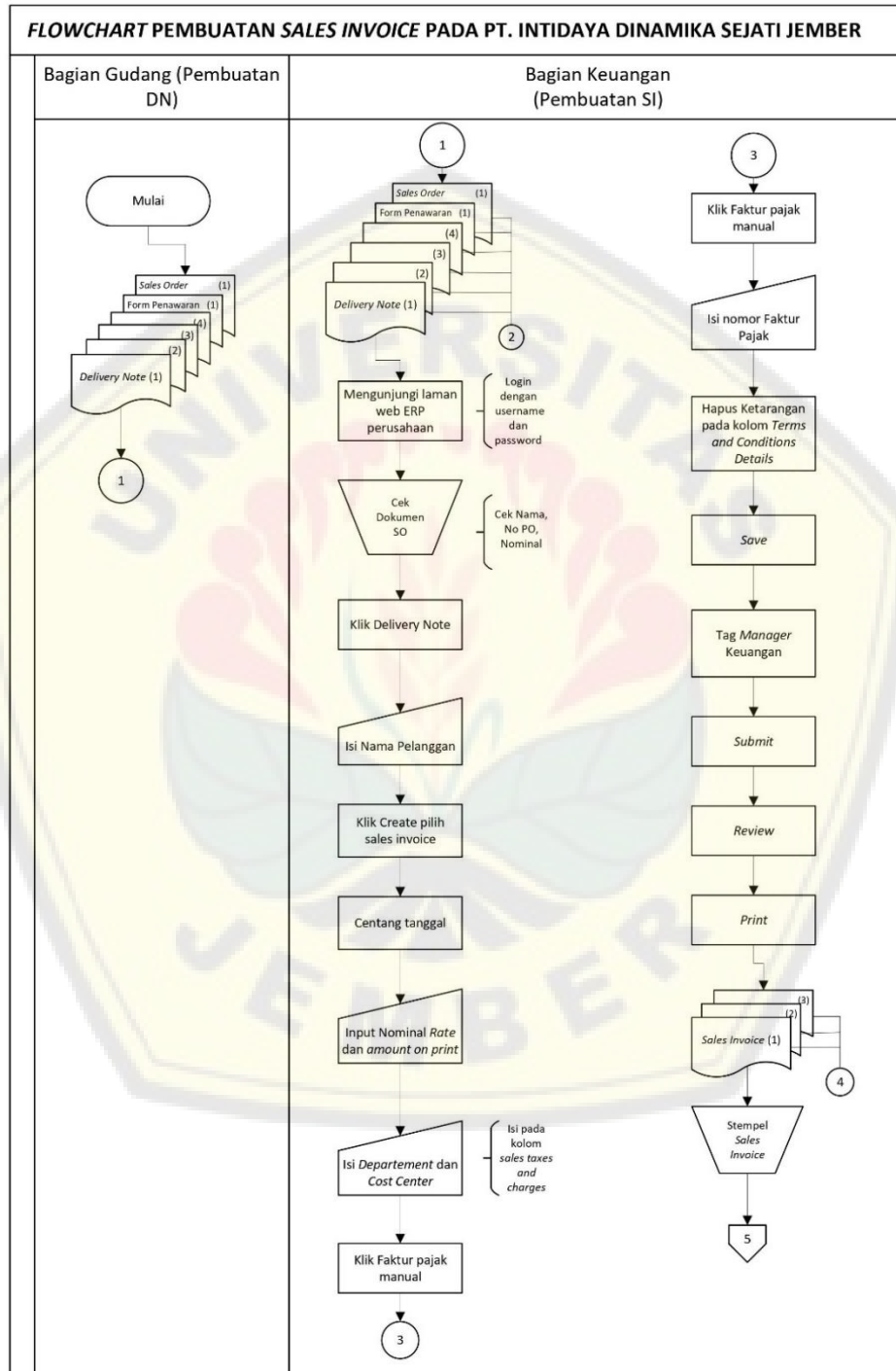
Gambar 4. 6 *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembuatan *Sales Invoice* PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember

- 12 Isi nomor seri faktur pajak
- 13 Hapus keterangan pada kolom *Terms and Conditions Details*
- 14 Save data yang telah diisi
- 15 Tag manager keuangan pada bagian *Assigned To*
- 16 Klik submit, lalu *print preview* untuk mengecek SI apakah sudah benar atau tidak
- 17 Klik review
- 18 Print dokumen *Sales Invoice* dengan kertas faktur (*continuous form*)
- 19 Dokumen *Sales Invoice* telah diprint
- 20 Stempel pada nama *manager* keuangan yang tertera di dokumen *Sales Invoice* (jika nominal SI diatas Rp.5.000.000 maka harus menyertakan materai)
- 21 Gabungkan semua dokumen dengan urutan *Delivery Note* Lembar ke1,2, dan 3 (3 lembar), *Sales invoice* Lembar ke 1,2,dan 3 (3 lembar),Form penawaran (1 lembar), *Sales order* (1 lembar , dan *Delivery Note* lembar ke 4.
- 22 Cek dokumen keseluruhan oleh *manager* keuangan jika benar maka akan dilanjut tahap selanjutnya dan jika salah pembuat SI kan memperbaiki dokumennya
- 23 Jika pengecekan dinyatakan benar maka akan dilanjut tahap selanjutnya dan jika salah pembuat *Sales invoice* kan memperbaiki dokumennya
- 24 Tanda tangan dokumen *Sales invoice* oleh *manager* keuangan
- 25 Scan dokumen *Sales Invoice* lembar pertama, simpan di data komputer
- 26 Kemudian dokumen *Delivery Note* Lembar ke 1,2, dan 3 (3 lembar) dan Lembar 1,2, dan 3 (3 lembar) diberikan ke Bagian Penawaran (*Sales*), Sedangkan dokumen Form penawaran,*Sales order* , dan *Delivery Note* lembar ke 4 akan di simpan pada lemari arsip perusahaan (arsip sementara)
- 27 Bagian Penawaran (*Sales*) menerima dokumen *Delivery Note* Lembar ke 1,2,3 dan *Sales invoice* Lembar ke 1,2,3.
- 28 *Delivery Note* (DN) Lembar ke 1 dan *Sales Invoice* lembar ke 1 akan diberikan kepada *costumer* ketika pekerjaan telah dilunasi, *Delivery Note* (DN) Lembar ke 2 dan *Sales Invoice* lembar ke 2 akan diberikan kepada *costumer* ketika pekerjaan belum ditagihkan, *Delivery Note* (DN) Lembar ke 3 dan *Sales Invoice* lembar ke 3 akan
- 29 Selesai

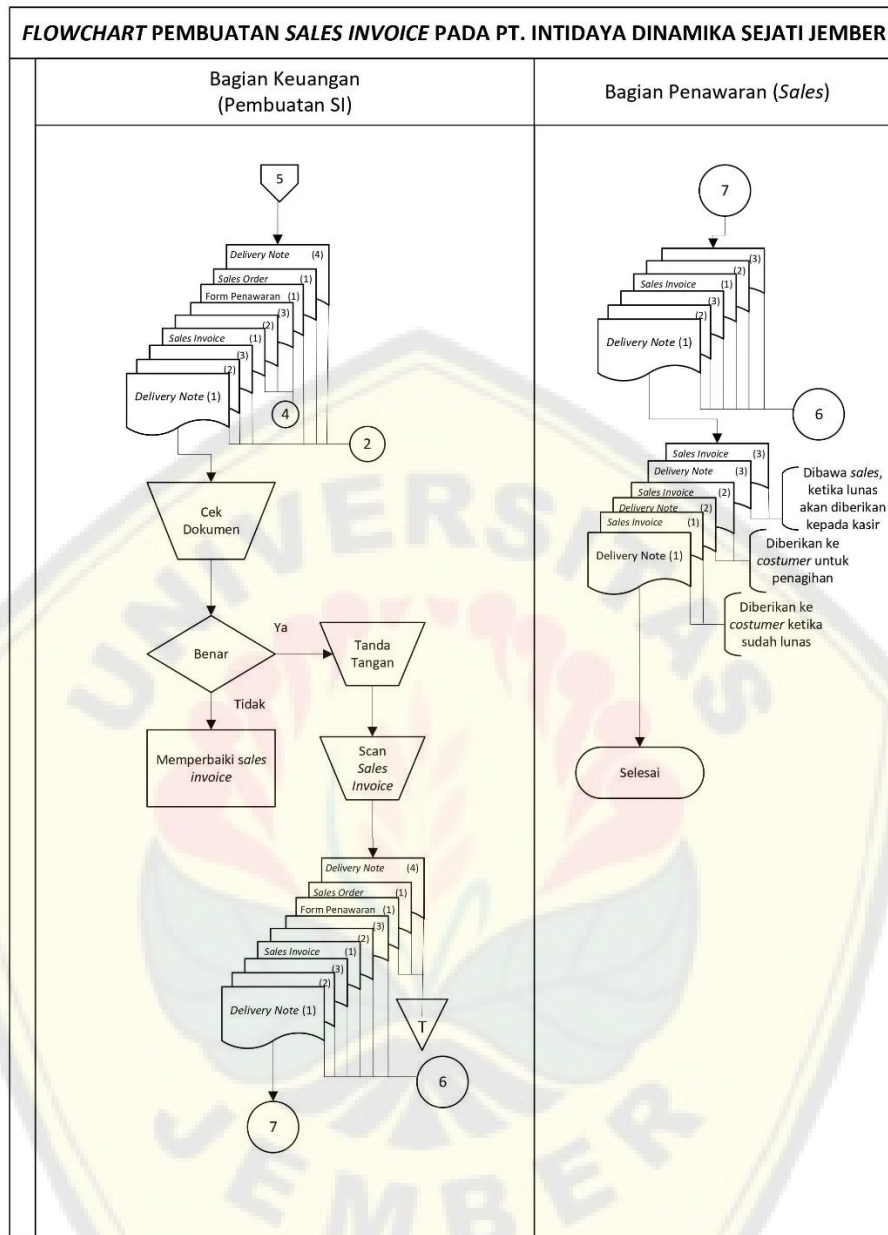
Gambar 4. 7 Lanjutan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembuatan *Sales Invoice* PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember

4.4.2. Bagan Alir (Flowchart)

Berikut adalah bagan alir (*Flowchart*) pembuatan *Sales Invoice* (SI) untuk PT. Intidaya Dinamika Sejati jember.



Gambar 4. 8 *Flowchart* Pembuatan *Sales Invoice* untuk PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember



Gambar 4. 9 Lanjutan Flowchart Pembuatan Sales Invoice untuk PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.

Berikut adalah Penjelasan Gambar Flowchart diatas:

1. Bagian Gudang (Bagian Pembuatan *Delivery Note*)

Bagian Gudang (Bagian Pembuatan *Delivery Note*) menyerahkan 3 dokumen yaitu *Delivery Note* lembar ke 1,2,3, Form penawaran 1 lembar, dan dokumen *sales order* 1 lembar. Ketiga dokumen tersebut digunakan sebagai acuan untuk membuat *sales invoice*.

2. Bagian Keuangan (Bagian Pembuatan *Sales Invoice*)

Bagian Keuangan (Bagian pembuatan *sales invoice*) menerima dokumen dari Bagian Gudang yaitu *Delivery Note* lembar ke 1,2,3, form penawaran 1 lembar, dan dokumen *sales order* 1 lembar. Selanjutnya Bagian Pembuat *sales invoice* membuka sistem web jasa ERP lalu *login* dengan akun terdaftar. Kemudian input data sesuai dengan prosedur yang tersedia pada *Standard Operating Procedure*. Setelah data *sales invoice* pada aplikasi ERP sudah dibuat selanjutnya print dokumen dan beri stempel pada nama yang tertera di dokumen *sales invoice*. Dokumen tersebut akan digabungkan menggunakan klip dengan urutan *Delivery Note* (lembar ke 1,2,3), *sales invoice* (lembar ke 1,2,3) berwarna putih, merah, dan kuning, form penawaran (1 lembar), *sales order* (1 lembar), serta *Delivery Note* lembar ke 4 berwarna hijau. Kunjungi *Manager* Keuangan untuk dilakukan pengecekan dokumen, jika dokumen sesuai akan diberi tandatangan, jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk dilakukan pembenaran. Dokumen *sales invoice* lembar pertama (putih) akan di scan. Dokumen *Delivery Note* lembar ke 1,2,3 dan *sales invoice* lembar ke 1,2,3 akan diberikan ke Bagian Penawaran (*sales*) sedangkan dokumen *Delivery Note* lembar ke-4, form penawaran dan *sales order* akan di simpan di lemari arsip perusahaan (arsip sementara).

3. Bagian Penawaran (*Sales*)

Sales menerima dokumen *Delivery Note* (lembar ke 1,2,3) dan *sales invoice* (lembar ke 1,2,3) dari Bagian Pembuatan *sales invoice*. Nantinya dokumen tersebut akan dibawa ketika *sales* mengirim barang ke pelanggan. Dokumen *Delivery Note* berwarna putih (lembar ke 1) dan *Sales Invoice* (lembar ke 1) diberikan kepada konsumen ketika pekerjaan telah dibayar lunas, *Delivery Note* berwarna merah (lembar ke 2) dan *Sales Invoice* (lembar ke 2) diberikan kepada customer ketika pekerjaan belum terbayar, dan *Delivery Note* berwarna kuning (lembar ke 3) dan *Sales Invoice* (lembar ke 3) disimpan oleh *sales* (Bagian Penawaran) sampai pekerjaan telah lunas baru akan disetorkan kepada Bagian Keuangan (Kasir).

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktik Kerja Nyata (PKN) yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penulis melakukan penelitian mengenai Sistem dan Prosedur Pembuatan *Sales Invoice* pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember. Penelitian bertujuan untuk mengetahui identifikasi kendala yang ada, cara penanganan kendala yang terjadi, dan sistem serta prosedur pembuatan *Sales Invoice* yang ada pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu terdapat beberapa kendala diantaranya :

1. Kesalahan dalam penentuan harga *scoope* pekerjaan.
2. Kesalahan pada perbedaan harga *sales invoice* dengan *sales order* ataupun form penawaran.

Solusi atas kendala yang ada tersebut adalah :

1. Saat membuat form penawaran, *sales* harus berpedoman pada *pricelist* yang ada dengan teliti sesuai produknya sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penentuan harga, apabila barang belum terdaftar dalam *pricelist*, maka perlu untuk di hitung *analysis* harganya untuk menghindari kerugian perusahaan.
2. Bagian *Finance and Tax* menjalin komunikasi dengan *sales* untuk memastikan harga yang benar agar harga pada dokumen *sales invoice* memiliki nominal yang sama dengan form penawaran maupun *sales order*. Kepala atau Staff Bagian *Finance and Tax* melakukan pengecekan atas dokumen *sales order* setelah dokumen tersebut dibuat, dilakukan cek keseluruhan agar memastikan dokumen tersebut sudah benar dan sesuai.

Penulis memberikan ajuan *Standard Operating Procedure* (SOP) secara tertulis dan bagan alir (*Flowchart*) untuk pembuatan *sales invoice* dengan harapan agar *Standard Operating Procedure* (SOP) dan bagan alir (*Flowchart*) dijadikan sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait sehingga pekerjaan dapat lebih tepat, efisien, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adlini, Miza.M., dkk. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. Jurnal Pendidikan Edupul.* 6(1).
- Ahyar, Hardani dkk. (2020). *Buku Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif.* Yogyakarta:CV. Pustaka Ilmu.
- Bubarna, Tri.S. (2023). Efektifitas Pemberian Air Permukaan dari Bendung Notog ke Saluran Sekunder Gegerkunci Kabupaten Brebes (Studi Kasus Saluran Sekunder Gegerkunci). *Journal of Science, Engineering and Information Systems Reseach.* 1(3).
- Gani, Alcianno.G., dkk. (2023). Sistem informasi Point Of Sale berbasis web pada Dapur Caringin Tilu Bandung. *Jurnal Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.*
- Lestiana, Nur.(2022). Pembuatan Prosedur Penanganan *Invoice* Sewa Mobil pada CV *Increase Development. Tugas Akhir.* Surabaya: Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Dinamika.
- Maydianto & Ridho, Muhammat.R. (2021). Rancang bangun sistem informasi *point of sale* dengan *frame work codeigniter* pada CV powershop. *Jurnal Comasie.* 4(2) : 51.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi.* Edisi 4. Jakarta: Salemba empat.
- Priwayogi, Anggi.G., dkk. (2021). Penggunaan Media Big Book untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar. *Jurnal Basicedu.* 5(1):449.
- Ramadhanty, Afiany.(2023). Prosedur Pembayaran dan Pelaporan Pajak PPH Pasal 21 Masa Pegawai PT. Tusam Hutani Lestari. *Tugas Akhir.* Jakarta: Politeknik Negeri Jakarta.
- Ribkauli,Cecilia.D. (2022). Prosedur Pembuatan Dokumen *Invoice* pada PT. Visi Insan Pratama. *Tugas Akhir.* Jakarta: Politeknik Negeri Jakarta.
- Rusdiana & Zaqiyah, Qiqi.Y. (2022). Manajemen perkantoran modern. Edisi Revisi. Bandung: Insan Komunikasi UIN SGD.
- Sakti, Essy.M.S & Nursina. (2021). Pengembangan fitur *invoice* pada aplikasi jasa titip berbasis android. *Jurnal Ilmiah Teknik Informatika.(TEKINFO).* 22(2) : 36.
- Salamah, Alvi & Murjaman,Kadar. (2023). Prosedur dan alur *invoice* pada PT. Ussi Kota Bandung. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis Jurusan Manajemen FEBI UIN Sunan Gunung Djati Bandung.* :7-8.

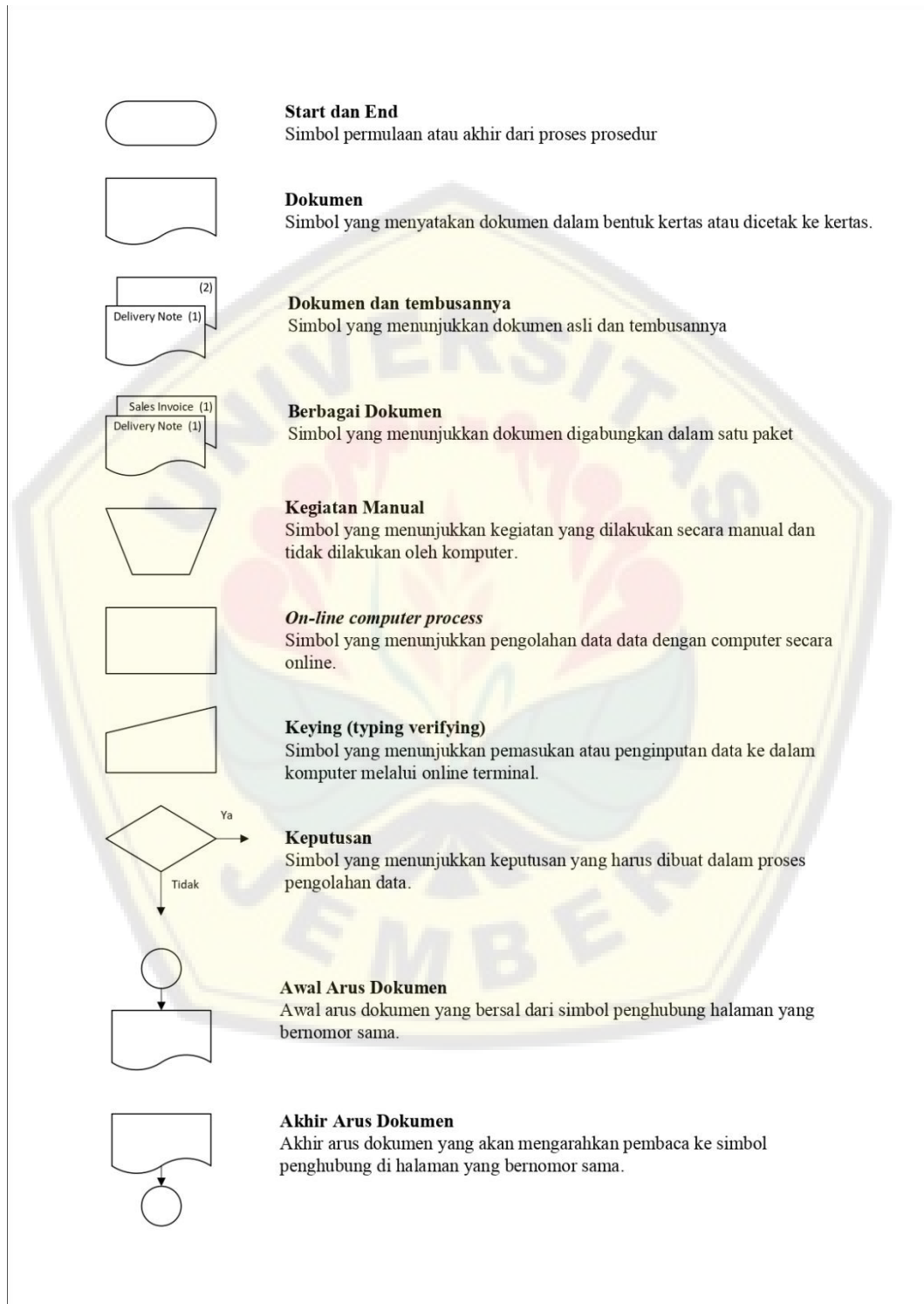
Susanti, Asih, dkk. (2020). Rancangan bangun aplikasi perpustakaan keliling menggunakan pendekatan terstruktur. *Jurnal Ilmiah Komputer dan Informatika (KOMPUTA)*. 9(1) : 2.

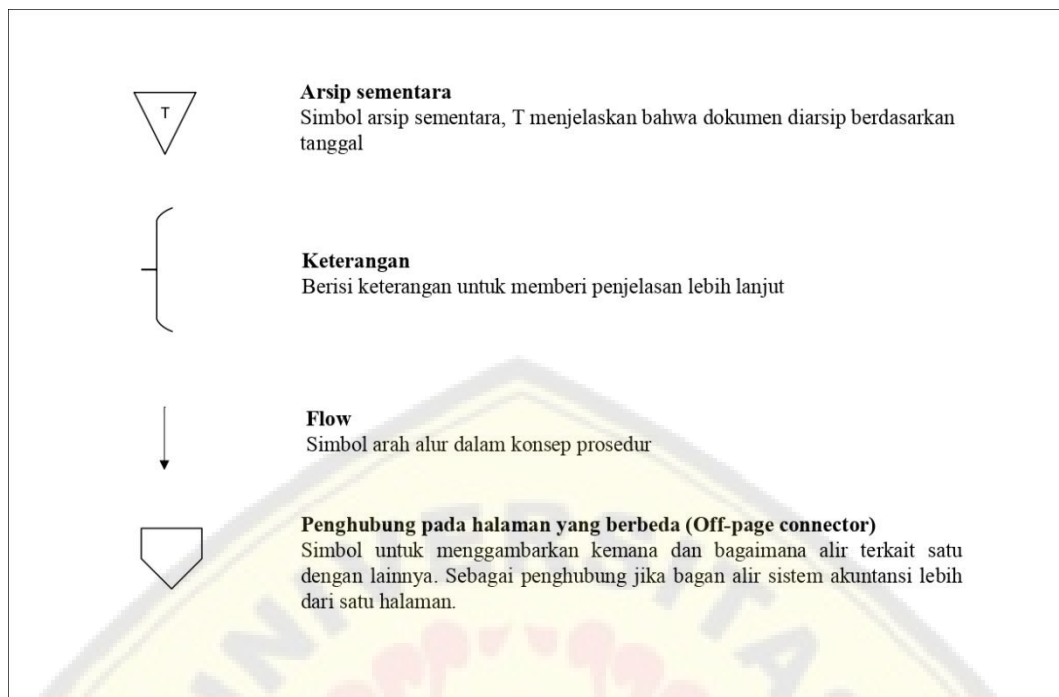
Waruwu, Marinu. (2023). Pendekatan penelitian pendidikan : metode penelitian kualitatif, metode penelitian kuantitatif dan metode penelitian kombinasi (*Mixed Method*). *Jurnal Universitas Kristen Sayta Wacara*. 7(1) : 2897-2902.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Keterangan Simbol *Flowchart*





Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar Pertanyaan Wawancara		
No	Subjek	Pertanyaan
1	Manager FAT (Finance and Tax)	Apa saja kendala yang ada dalam proses pembuatan <i>sales invoice</i> ?
		Mengapa kendala kesalahan penentuan harga <i>scope</i> pekerjaan dan kesalahan perbedaan harga pada dokumen <i>sales invoice</i> dan <i>sales order</i> bisa terjadi?
		Apa dampak bagi perusahaan jika hal tersebut terus terjadi?
		Bagaimana Alur kerja proses bisnis pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember?
2	Staff Finance Bagian Penerimaan Pembayaran	Dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses pembuatan <i>Sales Invoice</i> (SI)?
		Bagaimanakah langkah-langkah dalam pembuatan <i>sales invoice</i> ?

Lampiran 3 Form Penawaran Harga

SEJATI
 JL. MH. THAMRIN KM. 1 AJUNG, JEMBER - JAWA TIMUR
 TELP. (0331) 336505 - HP/WA 082340273095

KHUSUS MENGERJAKAN : **NO. LMJ 004589**
 BUBUT - LAS - SLYP KRUK AS - BIKIN METAL - KOLTER/VERBUS CYLINDER BLOK - GANTI SETENG KLEP DLL

FORM PENAWARAN HARGA

Terima Tgl: 15/24
 Selesai Tgl: 5
 Tuan :
 Kantor : JM

No	RINCIAN PEKERJAAN	Qty	HARGA
1	Alu Pch CD p120		
	Suntai	5	0
	Es kop 003	1	
1	Alu CD p120		
	Klep Gasket 0,75		0
	0,75		
	04:50		
TOTAL			

Pemesan _____ Safes _____

PERHATIAN !!
 BARANG-BARANG YANG DIKERJAKAN KAMI, JIKA DALAM WAKTU 3 BULAN TIDAK DIAMBIL, KAMI TIDAK TANGGUNG JAWAB RESIKO ATAS BARANG-BARANG TSB.!!!

PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI

Lampiran 4 Surat Jalan (Delivery Note (DN))

 **PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI**
 www.intidayads.com

Jember 20 May 2024
 Kanda YB

SURAT JALAN
 No. MAT-DN-2024-01240 NoPol. Nopol Harap Diisi

Bersama dengan ini kami kirimkan barang-barang sesuai tersebut di bawah & harap diterima dengan baik :

No.	Description	SN	Qty
1	SERVICE ELEKTROMOTOR : REWINDING STATOR 4 KW 3PHASE RPM 2800 - PT. SUMBER GRAHA SEJAHTERA		1 Ls

Ket: Sesuai PO No.8140018409 Rev. 0

Diterima Oleh, _____ Pengirim, _____ Disetujui Oleh, _____

Lampiran 5 Sales Order (SO)

Sales Order
PT.INTIDAYA DINAMIKA SEJATI

Order By	No. PO	LNJ004589	Tgl PO	15 May 2024
LUMAJANG Indonesia	No. SO	SO-2024-IDS-21-OTM01-00038	Tgl SO	16 May 2024
			Due Date SO	17 May 2024
	Divisi	JBR-18 - Jember-Otomotif - IDS		

Keterangan : OTOMOTIF LUMAJANG - IDS SN : -
SQ : 1 bh Blok CD PS 120 - 1 bh Crankshaft
CD PS 120

NO	Item Code	Item Name	Quantity	UOM	Price/Unit	Diskon	Total
1	OTMB00011	Senter Pangkon Diesel per tp	5	Ls		0%	
2	OTMB00009	Las Kap Metal Duduk 1 tempat	1	Ls		0%	
3	OTMC00002	Step per tempat diesel metal duduk (Ø60mm-78mm (0.75))	5	Ls		0%	

Total Sub: 0,00
Diskon: 0,00
PPN 11%:
Total Order:

Dibuat Oleh: Dibetaja Oleh:

Printed By: Eric Andriawan
Printed Date: 10:52:22 - 16-05-2024

Lampiran 6 Sales Invoice (SI)

PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI
Jakarta-Surabaya-Semarang-Jember-Medan
www.intidayads.com

Kepada Yth: Invoice Tgl Submit: 16 May 2024
Tgl Faktur: 16 May 2024
No. Nota: SH-1616-24-01-09318
Mata Uang: IDR
Termin: Cash Before Delivery
Dua Dulu: 16 May 2024

No.	Description	Qty	Harga/Unit	Discount	Amount
1.	Senter Pangkon Diesel per tp	5 Ls	Rp	0%	Rp
2.	Las Kap Metal Duduk 1 tempat	1 Ls	Rp	0%	Rp
3.	Step per tempat diesel metal duduk (Ø60mm-78mm (0.75))	5 Ls	Rp	0%	Rp

Sub Total Rp
Diskon Rp
Utang Mulus Rp
Pelunasan Rp
PPN Rp
PPH Rp
Grand Total Rp

Harap Kami,
Intidaya Dinamika Sejati

Alamat Pembayaran Sesuai dengan:
Nomor Rekening: 45091009613
Nama Bank: Bank CIMB Niaga Cab. Surabaya - Sudirman
Atas Nama: INTIDAYA DINAMIKA SEJATI PT

Sally Rani M.N.F. RST

Lampiran 7 Surat Permohonan Praktik Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1212/UN25.1.4/PM/2024 05 Februari 2024
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN dan Kerjasama MoA**

Yth. Pimpinan PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember
Jl. MH Thamrin KM 1 Ajung Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) berdasarkan surat edaran Dekan tentang kewajiban Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) No: 186/UN25.1.4/KR/2024 perihal mahasiswa program Diploma (D3) Angkatan Tahun 2021 dalam pelaksanaan magang PKN berbasis MBKM.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN dan bersedia menandatangani kerjasama MoA. Adapun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Eva Aulia Rahmah	210803104018	D3 Akuntansi
2.	Intan Af Karina M	210803104045	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 19 Februari 2024 - 19 Juni 2024

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dekan
Kil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



Lampiran 8 Surat Persetujuan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN)



PT. Intidaya Dinamika Sejati

www.intidayads.com

SURAT KETERANGAN SK-02/HRGA/IDS/01/24/02011

Perihal : Surat Balasan Permohonan Penetapan Peserta Magang MBKM

Berdasarkan Surat Nomor 1563/UN.25.1.4/LL/2024 tanggal 16 Februari 2024, Nomer 1212/UN.25.1.4/PM/2024 tanggal 05 Februari 2024 dan 1562/UN.25.1.4/PM/2024 tanggal 16 Februari 2024 perihal Program Magang MBKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember di PT Intidaya Dinamika Sejati, dengan ini kami PT. Intidaya Dinamika Sejati menyatakan:

MENERIMA

Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, untuk melaksanakan Magang MBKM. Adapun mahasiswa yang dinyatakan diterima adalah sebagai berikut:

NO	Nama	Program keahlian	NIM
1	Eva Aulia Rahmah	D3 Akuntansi	210803104018
2	Intan AF Karina M	D3 Akuntansi	210803104045
3	Indri Safitri	S1 Akuntansi	210810301237
4	Anastasya Kristi	S1 Manajemen	200810201122
5	Annisa Nur Imani Fithry	S1 Manajemen	200810201217
6	Mona Zulfa Aszar	S1 Manajemen	200810201232
7	Ruza Masruroh	S1 Manajemen	220810201278
8	Asma Nadzifah	S1 Manajemen	210810201014
9	Gebi Nur Jannah	S1 Manajemen	210810201043
10	Immanuel Dion Valentino Sormin	S1 Manajemen	210810201060
11	Rasya Kamila Wahyudi	S1 Manajemen	220810201267

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Jember, 20 Februari 2024

HRGA Manager,



Wahyuni Susanto



Head Office : Jl. Sidosermo Indah I No. 11, Surabaya Telp. 031 - 99846910
Jakarta : Jl. Pangeran Jayakarta, Blok 123 No. 41 Telp. 021 - 6008054
Semarang : Perum Griya Bukit Jati Asri C18 Telp. 081228799958
Workshop : Jl. MH. Thamrin KM 1 Ajung, Jember Telp. 0331 - 337988

Lampiran 9 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : EVA AULIA RAHMAH
NIM : 210803104018
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

“PROSEDUR PEMBUATAN INVOICE PADA PT INTIDAYA DINAMIKA SEJATI JEMBER”

(Revisi)

“SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN INVOICE PADA PT INTIDAYA DINAMIKA SEJATI JEMBER”

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak.	198011272005012003	
Dewi Ayu Puspita, S.E., MSA, Ak.	198602162015042003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 5 (Lima) bulan, mulai tanggal : 19 Februari s.d 31 Juli 2024. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 12 Juni 2024

Koordinator Program Studi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Moch. Shulthoni, S.E., M.S.A., CSRS, CSRA
NIP. 198007072015041002



CATATAN

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - A. Ketua Program Studi;
 - B. Dosen Pembimbing;
 - C. Petugas administrasi program studi Diploma III (S0)

Lampiran 10 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: <https://feb.unej.ac.id>

KARTU KONSULTASI

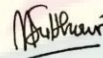
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : EVA AULIA RAHMAH
2 NIM : 210803104018
3 PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi
4 JUDUL PKN : "SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN INVOICE PADA PT INTIDAYA DINAMIKA SEJATI JEMBER"
5 JUDUL Revisi :
6 PEMBIMBING I : Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak.
7 PEMBIMBING II : Dewi Ayu Puspita, S.E, MSA, Ak.
8 TGL. PERSETUJUAN : 13 Mei 2024 s/d 13 November 2024
9 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	6 Maret 2024	ACC Judul	<i>Novi</i>	
2	26 Maret 2024	Bimbingan Bab 1-3	<i>Novi</i>	
3	2 April 2024	Revisi Bab 1-3	<i>Novi</i>	
4	16 April 2024	Revisi Bab 1-3	<i>Novi</i>	
5	3 Juni 2024	Bimbingan Bab 4-5	<i>Novi</i>	
6	10 Juni 2024	Revisi Bab 4-5	<i>Novi</i>	
7	11 Juni 2024	ACC Ujian	<i>Novi</i>	
8	6 Maret 2024	ACC Judul		<i>d</i>
9	2 Mei 2024	Bimbingan Bab 1-3		<i>d</i>
10	13 Mei 2024	Revisi Bab 1-3		<i>d</i>
11	12 Juni 2024	Bimbingan Bab 4-5		<i>d</i>
12	12 Juni 2024	ACC Ujian		<i>d</i>
13				
14				
15				

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				


Mengetahui/Menyetujui
 Koordinator Program Studi
 D3 Akuntansi,



Moch. Shulthani, S.E., MSA., CSRS, CSRA
 NIP. 198007072015041002



Lampiran 11 Nilai Praktik Kerja Nyata (PKN)

	FORMULIR	No. Dokumen	
		Berlaku Sejak	
	PENILAIAN SUPERVISOR MBKM FEB UNIVERSITAS JEMBER	Revisi	01
		Halaman	1 dari 1

REKAPITULASI NILAI

Nama Mahasiswa : Eva Aulia Rahmah
NIM : 210803104018
Instansi : PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember

Aspek	Nilai (Skala 0-100)	Bobot (%)	Nilai x Bobot
Ketepatan waktu	85	20	17
Komunikasi dan kerjasama tim	80	20	16
Penggunaan teknologi/inovasi	80	30	24
Penguasaan bidang ilmu	80	30	24

Jember, 18 Juni 2024


JULIA RATIH P

Lampiran 12 Logbook Harian Praktik Kerja Nyata (PKN)

LOGBOOK AKTIFITAS MAHASISWA

Nama : Eva Aulia Rahmah
NIM : 210803104018
Jenis MBKM : Magang Mandiri / Kerjasama MOA
Mitra Kegiatan : PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember
Aktivitas pada : Bulan Februari 2024

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Rincian Kegiatan
1	22-02-2024	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Perkenalan PT IntidayaTraining Keselamatan KerjaTraining bisnis process (alur kerja)Membantu proses penginputan daftar utang piutang karyawan di PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.
2	23-02-2024	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Melakukan penginputan data pada pajak 000 pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.
3	24-02-2024	08.00	13.00	<ul style="list-style-type: none">Melakukan penginputan data pada pajak 000 pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.
4	26-02-2024	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Melakukan penginputan data pada pajak 000 pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.
5	27-02-2024	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Memfinishing penginputan data pada pajak 000 pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.Membantu proses penginputan PO, PR, RI, NOTA.
6	28-02-2024	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Melakukan penginputan data pada pajak 000 pada PT. Intidaya Dinamika Sejati Jember.Membuat Bukti Potong A1 PPh 21 untuk karyawan dengan menggunakannya aplikasi e-Spt
7	29-02-2024	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Pembuatan Bukti Potong A1 PPh 21 untuk

				karyawan dengan menggunakan aplikasi e-Spt
--	--	--	--	--

Jember, 29 Februari 2024

Supervisor



Julia Ratih Perwitasari



Lampiran 13 Dokumentasi Kegiatan PKN

