



**SISTEM PENJUALAN JASA PENGANGKUTAN LIMBAH PADA
PT. PUTRA RESTU IBU ABADI (PRIA)**



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

DHEA TITA PUTRI

16430200004

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2020

**SISTEM PENJUALAN JASA PENGANGKUTAN LIMBAH PADA
PT. PUTRA RESTU IBU ABADI (PRIA)**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Laporan Kerja Praktik



UNIVERSITAS
Dinamika

Disusun Oleh:

Nama : DHEA TITA PUTRI

NIM : 16430200004

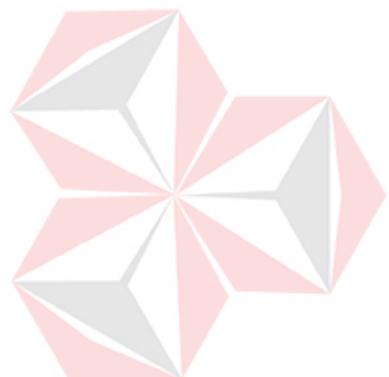
Program : S1 (Strata Satu)

Jurusan : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA**

2020

“MIRACLE is another word of HARD EFFORT”



UNIVERSITAS
Dinamika

*Kupersembahkan untuk Ibu dan Bapak , Adik-adikku,
Yang selalu berdo'a bekerja keras demi kesuksesanku...
Serta teman-teman yang selalu memberi motivasi untukku*



LEMBAR PENGESAHAN

**SISTEM PENJUALAN JASA PENGANGKUTAN LIMBAH PADA
PT. PUTRA RESTU IBU ABADI (PRIA)**

Laporan Kerja Praktik oleh

Dhea Tita Putri

NIM : 16.43020.0004

Telah diperiksa, diuji, dan disetujui

Surabaya, 9 Februari 2020

Disetujui:

Pembimbing

Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

NIDN. 0703127302

Penyelia

Erni Fatimatuzzahro.



Mengetahui,

Kepala Program Studi S1 Akuntansi



Arifin Puji Widodo, S.E., MSA

NIDN. 0721026801

**SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH**

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama	:	Dhea Tita Putri
NIM	:	16430200004
Program Studi	:	S1 Akuntansi
Fakultas	:	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya	:	Laporan Kerja Praktik
Judul Karya	:	SISTEM PENJUALAN JASA PENGANGKUTAN LIMBAH PADA PT. PUTRA RESTU IBU ABADI (PRIA)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan dan diketola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar-Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 9 Februari 2020

Yang Menyatakan



Dhea Tita Putri
NIM 16430200004

ABSTRAK

Sistem penjualan merupakan salah satu sistem yang sangat penting dalam perusahaan. Hal ini dikarenakan sistem penjualan merupakan pendukung dari aktivitas utama perusahaan. Dalam menjalankan sebuah perusahaan dibutuhkan sistem penjualan yang tepat. Sistem penjualan yang tepat akan mencerminkan kualitas dari perusahaan tersebut.

PT. Putra Restu Ibu Abadi (PRIA) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengangkut dan pemanfaat limbah B3. Pada kondisi saat ini, sistem penjualan PT. PRIA dimulai dari penawaran jasa pengangkutan limbah oleh divisi marketing terhadap calon *customer*. Kemudian akan dilakukan proses pengangkutan limbah *customer* oleh divisi *transporter*. Pengangkutan tersebut akan disertai dokumen seperti *manifest*. *Manifest* tersebut akan dikirim ke beberapa pihak lain dan di proses menjadi dokumen penagihan piutang atas jasa pengangkutan limbah oleh divisi *invoice*. Divisi *invoice* akan membuat daftar tagihan piutang. Tagihan piutang tersebut akan dicocokkan dengan rekening koran milik perusahaan oleh divisi *treasury*.

Dari penjelasan tersebut, penjualan jasa pengangkutan limbah PT. Putra Restu Ibu Abadi sudah memiliki sistem penjualan yang tepat didukung oleh *System Application Processing* (SAP). SAP membantu manajemen perusahaan, perencanaan, hingga melakukan operasionalnya secara lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu penulis dokumentasi sistem penjualan jasa pengangkutan limbah pada PT. Putra Restu Ibu Abadi untuk mengetahui bagaimana sistem penjualan yang baik.

Kata Kunci : Sistem Penjualan, Jasa Pengangkutan, PT. Putra Restu Ibu Abadi

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kami ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan KP (Kerja Praktik) yang kami buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan KP (Kerja Praktik) bagi para Mahasiswa dari Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Dinamika.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu upaya dalam menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan untuk mengetahui proses bisnis PT. Putra Restu Ibu Abadi. Dan kami harap kerja praktik ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Di kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kerja praktik, yang telah memberi dukungan moral. Dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujuhan kepada :

1. Arifin Puji Widodo, S.E., MSA. Selaku Ketua Program Studi Strata Satu Akuntansi Universitas Dinamika Sur.
2. Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak. Selaku Dosen Pembimbing dalam mengarahkan dan memberikan dukungan agar terselesainya laporan Kerja Praktik ini.
3. Ibu Erni Fatimatuzzahro Selaku Kepala Bagian *Accounting and Tax* PT. Putra Restu Ibu Abadi yang telah membantu menyelesaikan laporan kerja praktik ini.

4. Kedua orang tua yang memberi dukungan dan doa yang tak pernah putus-putus setiap waktu, sehingga penulis dapat berhasil menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik dengan lancar dan tepat waktu.
5. Keluargaku dan adik-adikku yang selalu memberikan suasana keceriaan
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan moral dan materiil dalam proses penyelesaian laporan ini.

Susunan Laporan kerja praktik ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.



Dhea Tita Putri

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Batasan Masalah.....	5
1.4. Tujuan Kerja Praktik	5
1.5. Manfaat Kerja Praktik.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	6
2.1. Sejarah PT. PRIA	6
2.2. Visi Misi PT. Putra Restu Ibu Abadi.....	6
2.3. Struktur Organisasi	7
2.4. Tugas Pokok Pada PT. Putra Restu Ibu Abadi.....	8
BAB III LANDASAN TEORI	12
3.1. Proses Bisnis	12



3.2. Penjualan.....	13
3.3. <i>System Application and Processing (SAP)</i>	17
3.4. <i>Flowchart</i>	19
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	22
4.1. Metode Pelaksanaan	22
4.2. Proses Bisnis Penawaran Jasa Pengangkutan Limbah.....	22
4.3. Proses Bisnis Pengangkutan Limbah.....	37
4.4. Proses Bisnis Penagihan dan Pembayaran Piutang Jasa Pengangkutan Limbah.....	43
BAB V PENUTUP	59
5.1. Kesimpulan	59
5.2. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Perusahaan	7
Gambar 2 Struktur Organisasi	8
Gambar 3 Daftar Kegiatan Kerja Praktik	22
Gambar 4 <i>Form</i> Penerimaan <i>Sample B3</i>	25
Gambar 5 <i>Form</i> Pendaftaran <i>Customer</i>	27
Gambar 6 Surat Perjanjian Kerja Sama / <i>MOU</i>	30
Gambar 7 <i>Form</i> SPK Internal	32
Gambar 8 SAP <i>Marketing</i> (<i>Approved</i> Pemesanan)	34
Gambar 9 <i>Checklist</i> Keberangkatan	41
Gambar 10 <i>Manifest</i>	42
Gambar 11 <i>Invoice</i>	46
Gambar 12 Kwitansi	48
Gambar 13 Berita Acara Penerimaan	50
Gambar 14 Sertifikat Pengolahan.....	52
Gambar 15 Faktur Pajak.....	54
Gambar 16 Tanda Terima Dokumen Tagihan.....	56
Gambar 17 SAP <i>Invoice</i> (<i>Input</i> Piutang)	57

DAFTAR TABEL

Tabel 1 <i>Docflow</i> Penawaran Jasa Pengangkutan Limbah.....	23
Tabel 2 <i>Docflow</i> Pengangkutan Limbah.....	38
Tabel 3 <i>Docflow</i> Penagihan dan Pembayaran Piutang Jasa Pengangkutan Limbah	44



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik.....	61
Lampiran 2 <i>Form KP-5</i>	62
Lampiran 3 <i>Form KP-6</i>	64
Lampiran 4 <i>Form KP-7</i>	66
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Kerja Praktik	68
Lampiran 6 Biodata penulis	69



BAB I

PENDAHULUAN

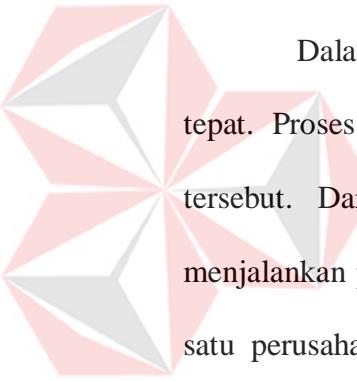
1.1. Latar Belakang

Dengan semakin pesatnya kegiatan industri dan kegiatan lainnya di wilayah Indonesia, tentunya akan membawa dampak pada peningkatan volume limbah terutama Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3). Apabila peningkatan jumlah limbah ini tidak diimbangi dengan laju pengelolaan limbah, tentunya akan menyebabkan terjadinya penumpukan limbah. Tidak cukup sampai disitu, penumpukan limbah dalam volume yang terus meningkat dalam jangka waktu yang panjang akan mengganggu keseimbangan ekosistem. Pada akhirnya, hal tersebut akan membawa dampak kerusakan lingkungan dan ekosistem secara keseluruhan, yang akan menurunkan daya dukung lingkungan terhadap kehidupan manusia dan akhirnya akan merugikan manusia itu sendiri.

Karena hal tersebut, penanganan terhadap Limbah B3 mutlak diperlukan untuk menjaga kelestarian lingkungan dan sekaligus menjaga kelangsungan hidup manusia. Untuk mewujudkan hal itu, maka diperlukan pengelolaan limbah pada tempat yang tepat, dengan teknologi yang tepat, dan tentunya dilakukan oleh perusahaan yang telah memiliki izin resmi dari pemerintah. Dalam rangka ikut serta mewujudkan upaya pelestarian lingkungan tersebut, PT. Putra Restu Ibu Abadi hadir ikut andil dalam kegiatan pengelolaan Limbah B3.

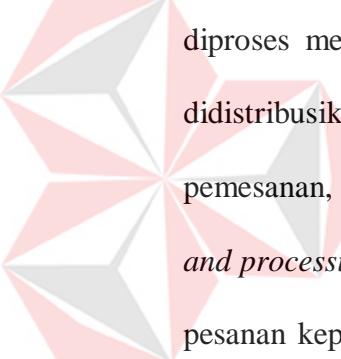
PT. Putra Restu Ibu Abadi (PRIA) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengangkut dan pemanfaat limbah B3 yang terletak di Jalan Lakardowo Jetis, Mojokerto. Menurut Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1999, kegiatan

pengangkutan limbah adalah suatu kegiatan pemindahan limbah B3 dari penghasil dan/atau dari pengumpul dan/atau dari pemanfaat dan/atau dari pengolah ke pengumpul dan/atau ke pemanfaat dan/atau ke pengolah dan/atau penimbun limbah B3. Kemudian kegiatan pemanfaatan limbah B3 adalah suatu kegiatan perolehan kembali (*recovery*) dan/atau penggunaan kembali (*reuse*) dan/atau daur ulang (*recycle*) yang bertujuan untuk mengubah limbah B3 menjadi suatu produk yang dapat digunakan dan harus juga aman bagi lingkungan. Sedangkan pengolahan limbah B3 adalah proses untuk mengubah karakteristik dari komposisi limbah B3 untuk menghilangkan dan/atau mengurangi sifat bahaya dan/atau sifat racun.

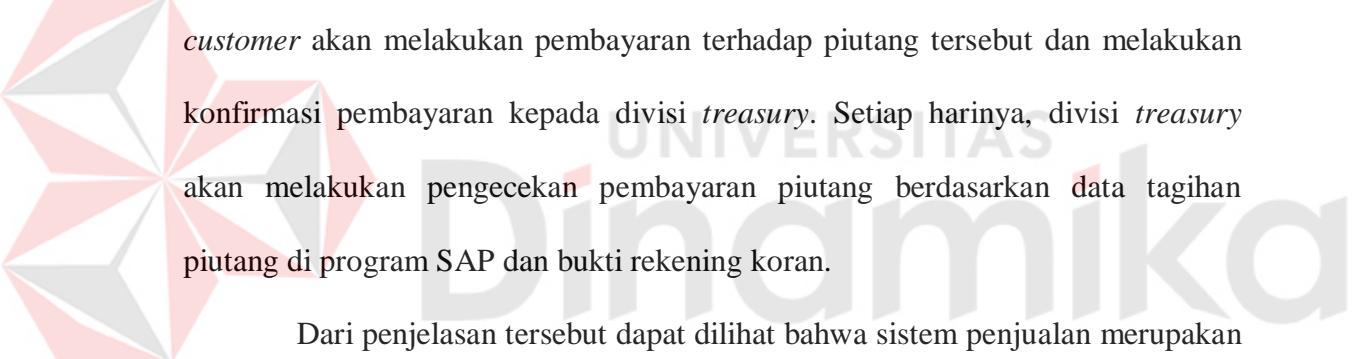


Dalam menjalankan sebuah perusahaan dibutuhkan proses bisnis yang tepat. Proses bisnis yang tepat akan mencerminkan kualitas dari perusahaan tersebut. Dari proses bisnis tersebut dapat dilihat bagaimana manajemen menjalankan perusahaannya. PT. Putra Restu Ibu Abadi (PRIA) merupakan salah satu perusahaan yang memiliki proses bisnis yang tepat. Perusahaan ini telah menggunakan program *system application and processing* (SAP), merupakan aplikasi yang digunakan perusahaan untuk mengintegrasikan bisnisnya. Hal ini bertujuan agar semua bagian dalam perusahaan dapat bekerja sama dengan efektif dan bisa mencapai hasil yang memuaskan.

Proses bisnis pengangkutan limbah dimulai dari penawaran yang dilakukan oleh divisi *marketing* kepada calon *customer*. Jika calon *customer* tertarik dengan jasa tersebut maka calon *customer* akan mengirim contoh *sample* limbah yang akan diangkut. Jika *sample* yang dikirim merupakan *sample* medis, divisi *marketing* akan langsung membuat *form* penawaran harga. Namun jika



sample tersebut merupakan *sample* limbah non medis, maka *sample* tersebut perlu di uji di laboratorium milik PT. PRIA. Berdasarkan dari hasil uji *sample*, divisi *marketing* akan membuat penawaran harga kepada calon *customer*. Kemudian akan terjadi proses penawaran harga, jika penawaran harga tersebut diterima oleh calon *customer*, maka divisi *marketing* akan meminta data *customer* disertai *fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk membuat *form* pendaftaran *customer*. Dari *form* pendaftaran *customer*, divisi *legal* akan membuat *memorandum of understanding (MOU)* rangkap 2 yang diberikan ke *customer* dan divisi *marketing*. Dari *MOU* milik *customer*, *customer* dapat melakukan pemesanan jasa pengangkutan limbah. Sedangkan *MOU* milik *marketing* akan diproses menjadi Surat Perintah Kerja (SPK) internal. SPK internal kemudian didistribusikan ke divisi *accounting and finance*. Setelah *customer* melakukan pemesanan, maka pesanan tersebut akan di *input* ke program *system application and processing* (SAP). Setiap hari divisi *marketing* akan menyerahkan data rekap pesanan kepada divisi *transporter* untuk proses pengangkutan limbah. Dari data rekap pesanan tersebut, akan digunakan untuk membuat rute *driver* dan armada. Kemudian akan dilakukan konfirmasi kepada *driver* apakah dapat melakukan pengangkutan tersebut atau tidak. Jika *driver* dapat melakukan pengangkutan tersebut maka divisi *transporter* akan membuat manifest rangkap 7. 7 rangkap tersebut adalah, lembar asli (warna putih), lembar kedua (warna kuning), lembar ketiga (warna hijau), lembar keempat (warna merah muda), lembar kelima (warna biru), lembar keenam (warna krem), dan lembar ketujuh (warna ungu). Lalu divisi *transporter* akan membuat *checklist* keberangkatan rangkap 2. Rangkap pertama akan diproses untuk kegiatan pengangkutan limbah. Rangkap kedua akan diisi



oleh *customer*, yang kemudian diberikan kembali kepada *driver*. Setelah proses pengangkutan selesai, *driver* akan membawa kembali *manifest* (warna merah muda) dan *checklist* keberangkatan untuk diberikan kepada *invoice*. Dari *manifest* dan *form checklist* keberangkatan tersebut, divisi *invoice* akan membuat dokumen kelengkapan tagihan berisi *invoice*, kwitansi, berita acara penerimaan, sertifikat pengolahan, faktur pajak, dan tanda terima. Dokumen tersebut akan diberikan kepada *customer* untuk proses penagihan atas jasa pengangkutan yang telah dilakukan. Setiap harinya divisi *invoice* akan menginput piutang tersebut ke data tagihan piutang di program SAP. *Customer* yang telah menerima dokumen penagihan piutang, akan melakukan konfirmasi kepada divisi *invoice*. Kemudian *customer* akan melakukan pembayaran terhadap piutang tersebut dan melakukan konfirmasi pembayaran kepada divisi *treasury*. Setiap harinya, divisi *treasury* akan melakukan pengecekan pembayaran piutang berdasarkan data tagihan piutang di program SAP dan bukti rekening koran.

Dari penjelasan tersebut dapat dilihat bahwa sistem penjualan merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan. PT. PRIA telah menjalankan sistem penjualannya dengan tepat, didukung dengan penggunaan aplikasi SAP. Aplikasi tersebut membantu manajemen dalam pengolahan data yang kemudian dapat menghasilkan informasi untuk menunjang keberhasilan perusahaan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang dihadapi adalah bagaimana sistem penjualan jasa pengangkutan limbah pada PT. Putra Restu Ibu Abadi.

1.3. Batasan Masalah

Agar dalam penulisan laporan kerja Praktik ini lebih jelas dan terarah, maka penulis membatasi masalah yang akan dibahas terfokus pada:

1. Pembahasan hanya tentang sistem penjualan jasa pengangkutan limbah
2. Tidak membahas penjualan jasa pengangkutan limbah selain secara kredit.

1.4. Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik ini adalah untuk mengetahui sistem penjualan jasa pengangkutan limbah pada PT. Putra Restu Ibu Abadi.

1.5. Manfaat Kerja Praktik

Manfaat yang dapat diperoleh dari kerja praktik ini adalah diharapkan mampu memberikan manfaat bagi instansi atau perusahaan diantaranya sebagai berikut.

a. Pimpinan

Bagi pimpinan perusahaan bermanfaat untuk melakukan kontrol dalam mengelola perusahaannya.

b. Karyawan

Bermanfaat untuk mempermudah menjalankan pekerjaan sesuai dengan alur proses bisnis yang ada pada perusahaan.

c. Mahasiswa

Menambah ilmu dalam bidang akuntansi khususnya berkaitan dengan sistem penjualan jasa pengangkutan limbah.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah PT. PRIA

PT. Putra Restu Ibu Abadi (PRIA) adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengangkutan, pengolahan dan pemanfaatan limbah B3. Berlokasi di Jalan Raya Lakardowo, Jetis Mojokerto.

Perusahaan ini mulai berdiri pada tahun 2010. PT. PRIA menangani limbah B3 dengan baik, benar dan profesional serta ditunjang fasilitas yang memadai sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku di Indonesia. PT. PRIA telah memiliki perijinan dalam bidang pengangkutan, pengolahan dan pemanfaatan limbah.

2.2. Visi Misi PT. Putra Restu Ibu Abadi

Visi PT. Putra Restu Ibu Abadi

“Menjadi perusahaan pengolahan limbah terbaik di Indonesia”

Misi PT. Putra Restu Ibu Abadi

- a. Berperan aktif dalam mendukung program pemerintah dalam upaya pengelolaan lingkungan.
- b. Berpartisipasi dalam upaya kemajuan riset dan teknologi di bidang pengolahan limbah berbahaya dan beracun (B3).
- c. Membuka lapangan pekerjaan dengan sistem padat karya yang dapat meningkatkan kesejahteraan penduduk sekitar.
- d. Mampu memberikan kontribusi yang bersifat positif terhadap bangsa dan negara.
- e. Dalam jangka panjang diharapkan dapat mencapai skala perusahaan besar dan bertaraf Nasional. Logo PT. Putra Restu Ibu Abadi

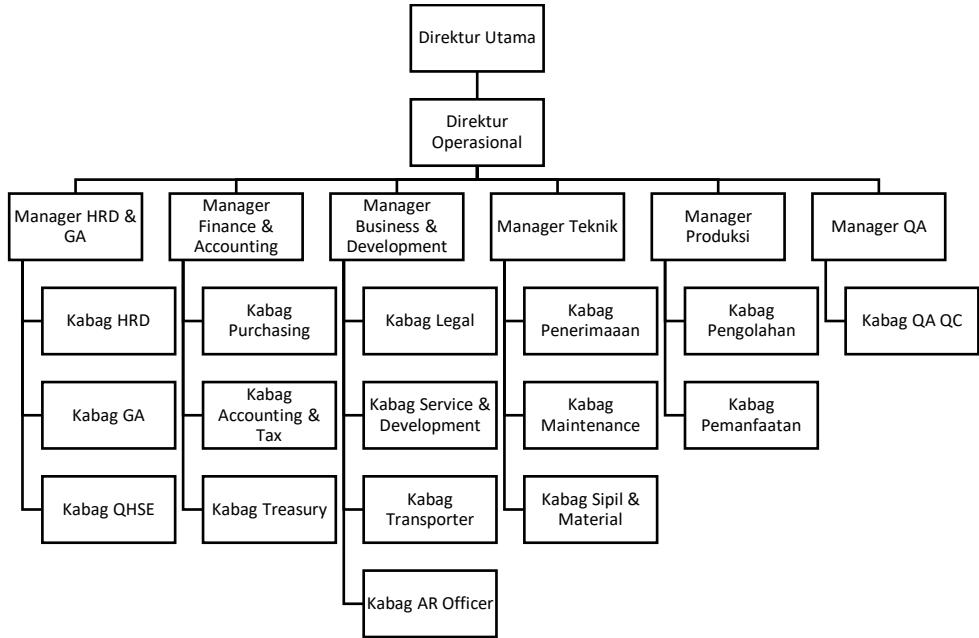
Logo PT. Putra Restu Ibu Abadi dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1 Logo Perusahaan

2.3. Struktur Organisasi

Dalam mencapai tujuan perusahaan, PT. Putra Restu Ibu Abadi melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab pada masing-masing divisi. Pembagian tugas dan tanggung jawab tersebut digambarkan dalam struktur organisasi PT. Putra Restu Ibu Abadi yang dapat dilihat pada gambar 2 dibawah ini.



Gambar 2 Struktur Organisasi

2.4. Tugas Pokok Pada PT. Putra Restu Ibu Abadi

1. Direktur Operasional

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (Kabag)
- c. Berkontribusi secara nyata untuk mendorong bisnis

2. Manager HRD & GA

A. Kabag HRD

- 1) Bertanggung Jawab Penuh terhadap Absensi & Payroll
- 2) Bertanggung jawab terhadap proses Penilaian Kinerja Karyawan

B. Kabag GA

Sebagai perwakilan perusahaan untuk menjalin hubungan baik kepada pihak eksternal seperti pihak Pemda, Pemkab, Kecamatan, Kepolisian, Muspika dan lain-lain.

C. Kabag QHSE

- 1) Memastikan bahwa perusahaan secara efektif melaksanakan program K3
- 2) Mengeluarkan kebijakan yang tepat, proses yang efektif, orang yang kompeten, budaya kerja yang benar

3. Manajer Finance & Accounting

A. Kabag Purchasing

- 1) Membuat laporan pembelian , pengeluaran barang (inventory, material dll)
- 2) Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan
- 3) Melakukan pengawasan atas ketersediaan bahan baku.
- 4) Melakukan evaluasi kinerja supplier dan mengawasi pergerakan harga bahan baku
- 5) Melakukan pemilihan supplier, negosiasi harga dan mengawasi Staff Purchasing dalam administrasi pengorderan bahan baku

B. Kabag Accounting & Tax

- 1) Melakukan verifikasi dan analisa jumlah pajak yang dilaporkan serta jumlah pajak yang diinput di sistem untuk memastikan kebenaran dan keakuratan data.

- 2) Menjalin hubungan baik dengan pihak pajak eksternal untuk meningkatkan kerjasama baik dalam informasi peraturan pajak maupun dalam pelaporan pajak.
- 3) Menyusun laporan keuangan bulanan dengan data yang terdapat dari system
- 4) Menyusun laporan keuangan tahunan untuk kepentingan pemeriksaan audit dan bank
- 5) Melakukan cek dan kontrol dari data-data pendukung transaksi akuntansi dari departemen-departemen terkait untuk memastikan transaksi keuangan disusun berdasarkan data dan fakta

C. Kabag *Treasury*

- 1) Menjaga dan memelihara likuiditas perusahaan
- 2) Melakukan pengecekan pembayaran atas jasa yang telah diberikan kepada customer

4. *Manajer Business and Development*

A. Kabag *Legal*

- 1) Memonitor perizinan perusahaan
- 2) Membuat dan memonitor pelaksanaan perjanjian / kontrak
- 3) Memonitor pelaksanaan proyek perusahaan
- 4) Melakukan *update* regulasi nasional maupun lokal, khususnya terkait perizinan perusahaan

B. Kabag *Service and Development*

- 1) Menghubungi klien potensial melalui email atau telepon untuk menjalin hubungan dan mengatur pertemuan
- 2) Menghadiri konferensi, pertemuan, dan acara industri
- 3) Mempersiapkan presentasi *powerpoint* dan *sales display*
- 4) Menghubungi klien tentang perkembangan baru dalam produk perusahaan
- 5) Mengembangkan tujuan-tujuan penjualan untuk tim dan memastikannya terpenuhi

C. Kabag *Transporter*

- 1) Membuat rute angkutan
- 2) Memastikan armada dan *driver* siap untuk pengangkutan
- 3) Membuat manifest untuk proses pengangkutan

D. Kabag *Account Receivable Officer*

- 1) Melakukan pengecekan / rekonsiliasi data AR *balance* bulanan
- 2) Membuat daftar piutang
- 3) Membuat laporan evaluasi *customer* kepada manajer
- 4) Melakukan penagihan atas piutang *customer*

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Proses Bisnis

Menurut Handayaningrat (2006 : 21) proses adalah sesuatu tuntutan perubahan dari suatu peristiwa perkembangan sesuatu yang dilakukan secara terus menerus. Sedangkan menurut Madura (2010 : 2) bisnis adalah suatu badan yang diciptakan untuk menghasilkan produk barang dan jasa kepada pelanggan. Sedangkan menurut (Sharp : 2009) mengemukakan proses bisnis merupakan serangkaian kegiatan atau proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Rismayani (2018) mengklasifikasikan karakteristik dan tipe proses bisnis sebagai berikut:

1. Karakteristik proses bisnis
 - a. Definitif: Dalam sebuah proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
 - b. Urutan: Dalam proses bisnis harus terdiri dari sebuah aktivitas yang memiliki tahapan yang sesuai dengan waktu dan ruang.
 - c. Pelanggan: Dalam sebuah proses bisnis harus memiliki suatu penerimaan hasil proses
 - d. Nilai tambah: *Transformasi* yang terjadi dalam proses bisnis memberikan nilai lebih pada menerima.
 - e. Keterkaitan: Suatu kegiatan atau proses tidak dapat berdiri sendiri, namun harus terkait dalam struktur suatu organisasi.

- f. Fungsi silang: Suatu proses pada umumnya, walaupun tidak harus, memiliki atau mencakup beberapa fungsi.
2. Tipe proses bisnis
 - a. Proses manajemen merupakan sebuah proses yang mengendalikan operasional sebuah sistem. Misalnya Manajemen Strategis.
 - b. Proses operasional merupakan sebuah proses yang mempunyai bisnis inti dan meliputi aliran nilai utama. Misalnya proses pembelian, manufaktur, pengiklanan dan pemasaran, dan penjualan.
 - c. Proses pendukung, yang mendukung proses inti. Misalnya rekrutmen, akunting, pusat bantuan dll.

3. Klasifikasi Proses Bisnis

Klasifikasi proses bisnis menurut Rismayani (2018) yaitu:

- a. Proses Utama (*Primary processes*): proses-proses yang menghasilkan nilai, mulai dari penerimaan material dari supplier sampai aktivitas ke pelanggan
- b. Proses Pendukung (*Support processes*): proses-proses yang tidak langsung menghasilkan nilai tetapi diperlukan untuk mendukung proses utama. Meliputi aktivitas finansial dan manajemen personalia.
- c. Proses Pengembangan (*Development processes*): proses-proses untuk meningkatkan kinerja rantai nilai dengan proses utama dan pendukung. Misalnya: pengembangan produk.

3.2. Penjualan

Menurut Nafarin (2009 : 166) Penjualan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mempertahankan bisnisnya untuk berkembang

dan untuk mendapatkan laba atau keuntungan yang diinginkan. Penjualan juga berarti proses kegiatan menjual, yaitu dari kegiatan penetapan harga jual sampai produk didistribusikan ke tangan konsumen (pembeli).

Menurut Assauri (2011) Kegiatan penjualan merupakan kegiatan pelengkap atau suplemen dari pembelian, untuk memungkinkan terjadinya transaksi. Jadi kegiatan pembelian dan penjualan merupakan satu kesatuan untuk dapat terlaksananya transfer hak atau transaksi. Oleh karena itu, kegiatan penjualan seperti halnya kegiatan penjualan seperti halnya kegiatan pembelian, terdiri dari serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan permintaan, menemukan si pembeli, negosiasi harga, dan syarat-syarat pembayaran.dalam hal ini, penjualan ini, seperti penjual harus menentukan kebijaksanaan dan prosedur yang akan diikuti memungkinkan dilaksanakannya rencana penjualan yang ditetapkan.

Secara umum penjualan terdiri dari dua jenis, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit.

1. Penjualan Tunai

Definisi Penjualan Tunai Menurut Mulyadi (2008), adalah "Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga produk terlebih dahulu sebelum produk diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, maka produk kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan".

Penjualan Tunai terjadi apabila penyerahan barang atau jasa segera diikuti dengan pembayaran dari pembelian, sedangkan penjualan kredit terdapat

tenggang waktu antara penyerahan barang atau jasa dalam penerimaan pembelian. Dalam penjualan kredit, pada saat penyerahan barang atau jasa, penjualan menerima tanda bukti penerimaan barang. Keuntungan dari penjualan tunai adalah hasil dari penjualan tersebut langsung terealisasi dalam bentuk kas yang dibutuhkan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2010 : 463) dalam bukunya Sistem Akuntansi, dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dan penjualan tunai adalah :

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*).

c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan pada perusahaan (*merchant*) yang menjadikan anggota kartu kredit.

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan), data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom “jurnal harga” dalam kolom “pemakaian”.

2. Penjualan Kredit

Menurut Muchlisin (2018) penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan secara non-tunai, dalam hal ini laba yang diharapkan adalah lebih besar daripada penjualan tunai.

Menurut Haryono (2003 : 38) Penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayarannya dilaksanakan secara bertahap, yaitu :

1. Pada saat barang-barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan (diberikan down payment). Sisanya dibayar dalam beberapa kali angsuran.
2. Penjualan kredit biasanya digunakan untuk memperbesar volume penjualannya, karena banyak perusahaan besar terkadang memberikan kebijaksanaan pemilikan barang secara kredit. Misalnya tenggang waktu pembayaran beberapa bulan atau dengan cara cicilan. Penjualan angsuran pada dasarnya termasuk kategori penjualan kredit, dimana sebagian pembayaran akan diterima secara bertahap sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

3.3. System Application and Processing (SAP)

SAP atau *System Application and Processing* adalah aplikasi ERP (*Enterprise Resource Planning*) terbesar di dunia yang dibuat Jerman. ERP merupakan sistem integrasi yang ditujukan untuk mendukung kegiatan operasional dalam bisnis. ERP akan mengintegrasikan semua bagian dalam perusahaan sehingga nantinya bisa bekerja sama dengan efektif dan bisa mencapai hasil yang ditargetkan oleh perusahaan.

Karena itulah ERP berperan sangat penting dalam suatu perusahaan. ERP membuat pekerjaan lebih mudah karena hal yang dulunya dikerjakan manual kini bisa dikerjakan otomatis. ERP telah menjadi salah satu sumber daya perusahaan yang mesti ada.

Setelah mengetahui pembahasan tentang dan pengertian SAP, anda tentu bisa memperkirakan keuntungan jika menggunakannya. Keuntungannya sangatlah banyak, berikut penjelasan lebih lanjutnya.

a. Real Time Processing

Maksud dari *real time processing* adalah proses bisa diakses langsung di mana saja setelah data di *update*. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa SAP itu terintegrasi. Jadi jika ada perubahan di modul satu, maka modul lain yang memiliki *informasi* berkaitan pun akan ikut terupdate dan akan memperbarui secara otomatis. Jadi prosesnya langsung bisa dilihat saat itu juga di modul lain ataupun tempat lain.

Contohnya, saat user di suatu perusahaan menginput data di modul atau sistem rencana produksi, maka sistem di cabang perusahaan atau di kantor perusahaan pusat pun akan terupdate saat itu juga sehingga user lain bisa langsung melihat perubahannya. Tidak hanya itu, perubahan juga terjadi di sistem yang bersangkutan seperti sales dan distribusi. Jika rencana produksi mempengaruhi sales distribusi maka data di sistem tersebut juga akan terupdate secara otomatis.

Namun integrasi otomatis tersebut akan terjadi jika memenuhi syarat. Syaratnya yaitu perusahaan pengguna SAP harus menggunakan sumber data yang sama. Data yang dimaksud bisa data apapun, baik data produk, data vendor, ataupun data customer.

b. Transparansi Data

Karena data terintegrasi maka semua *user* bisa mendapatkan informasi yang paling update, yang diinput oleh *user* lain. Transparansi data ini dalam satu sisi sangat menguntungkan karena semua kegiatan dan semua input data bisa terlihat dan bisa diakses oleh siapapun sehingga jika ada user yang ingin memanipulasi data maka peluang keberhasilannya sangat kecil.

Di sisi lain hal ini juga tergolong kurang menguntungkan karena hampir semua data bisa diakses sehingga tidak ada yang bisa dirahasiakan padahal belum tentu semua user jujur dan memiliki niat yang baik. Namun apapun kekurangannya, kelebihan atau keuntungan penggunaan SAP lebih menonjol jadi banyak yang rela belajar untuk menjadi ahli.

3.4. *Flowchart*

Menurut Ladjamudin (2013 : 211) mengemukakan bahwa *flowchart* adalah bagan-bagan uang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. Menurut Kusbianto (2010) jenis-jenis *flowchart* ada 5. Berikut merupakan jenis-jenis *flowchart*:

1. *Flowchart Sistem*

Flowchart Sistem merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan di dalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Dengan kata lain, *flowchart* ini merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang terkombinasi yang membentuk suatu sistem. *Flowchart Sistem* terdiri dari data yang mengalir melalui sistem dan proses yang mentransformasikan data itu. Data dan proses dalam *flowchart* sistem dapat digambarkan secara online (dihubungkan langsung dengan komputer) atau *offline* (tidak dihubungkan langsung dengan komputer, misalnya mesin tik, *cash register* atau kalkulator).

2. *Flowchart Paperwork*

Flowchart Paperwork menelusuri alur dari data yang ditulis melalui sistem.

Flowchart Paperwork sering disebut juga dengan *Flowchart Dokumen*.

Kegunaan utamanya adalah untuk menelusuri alur *form* dan laporan sistem dari satu bagian ke bagian lain baik bagaimana alur *form* dan laporan diproses, dicatat dan disimpan.

3. *Flowchart Skematik*

Flowchart Skematik mirip dengan *Flowchart Sistem* yang menggambarkan suatu sistem atau prosedur. *Flowchart Skematik* ini bukan hanya menggunakan simbol-simbol flowchart standar, tetapi juga menggunakan gambar-gambar komputer, peripheral, *form-form* atau peralatan lain yang digunakan dalam sistem.

Flowchart Skematik digunakan sebagai alat komunikasi antara analis sistem dengan seseorang yang tidak familiar dengan simbol-simbol flowchart yang konvensional. Pemakaian gambar sebagai ganti dari simbol-simbol flowchart akan menghemat waktu yang dibutuhkan oleh seseorang untuk mempelajari simbol abstrak sebelum dapat mengerti flowchart.

4. *Flowchart Program*

Flowchart Program dihasilkan dari *Flowchart Sistem*. *Flowchart Program* merupakan keterangan yang lebih rinci tentang bagaimana setiap langkah program atau prosedur sesungguhnya dilaksanakan. *Flowchart* ini menunjukkan setiap langkah program atau prosedur dalam urutan yang tepat saat terjadi.

Programmer menggunakan *flowchart* program untuk menggambarkan urutan instruksi dari program komputer. Analis Sistem menggunakan *flowchart* program untuk menggambarkan urutan tugas-tugas pekerjaan dalam suatu prosedur atau operasi.

5. *Flowchart Proses*

Flowchart Proses merupakan teknik penggambaran rekayasa industrial yang memecah dan menganalisis langkah-langkah selanjutnya dalam suatu

prosedur atau sistem. *Flowchart* Proses memiliki lima simbol khusus yaitu sebagai berikut:

Flowchart Proses digunakan oleh perekayasa industrial dalam mempelajari dan mengembangkan proses-proses *manufacturing*. Dalam analisis sistem, *flowchart* ini digunakan secara efektif untuk menelusuri alur suatu laporan atau *form*.



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Praktik berlangsung selama 1 (satu) bulan. Dalam kurun waktu satu bulan tersebut, program Kerja Praktik yang dilaksanakan pada PT. Putra Restu Ibu Abadi dilaksanakan pada:

Tanggal : 23 Januari – 23 Februari 2019

Tempat : PT. Putra Restu Ibu Abadi

NIM : 16430200004

Dalam melaksanakan Kerja Praktik yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di PT. Putra Restu Ibu Abadi, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Putra Restu Ibu Abadi.

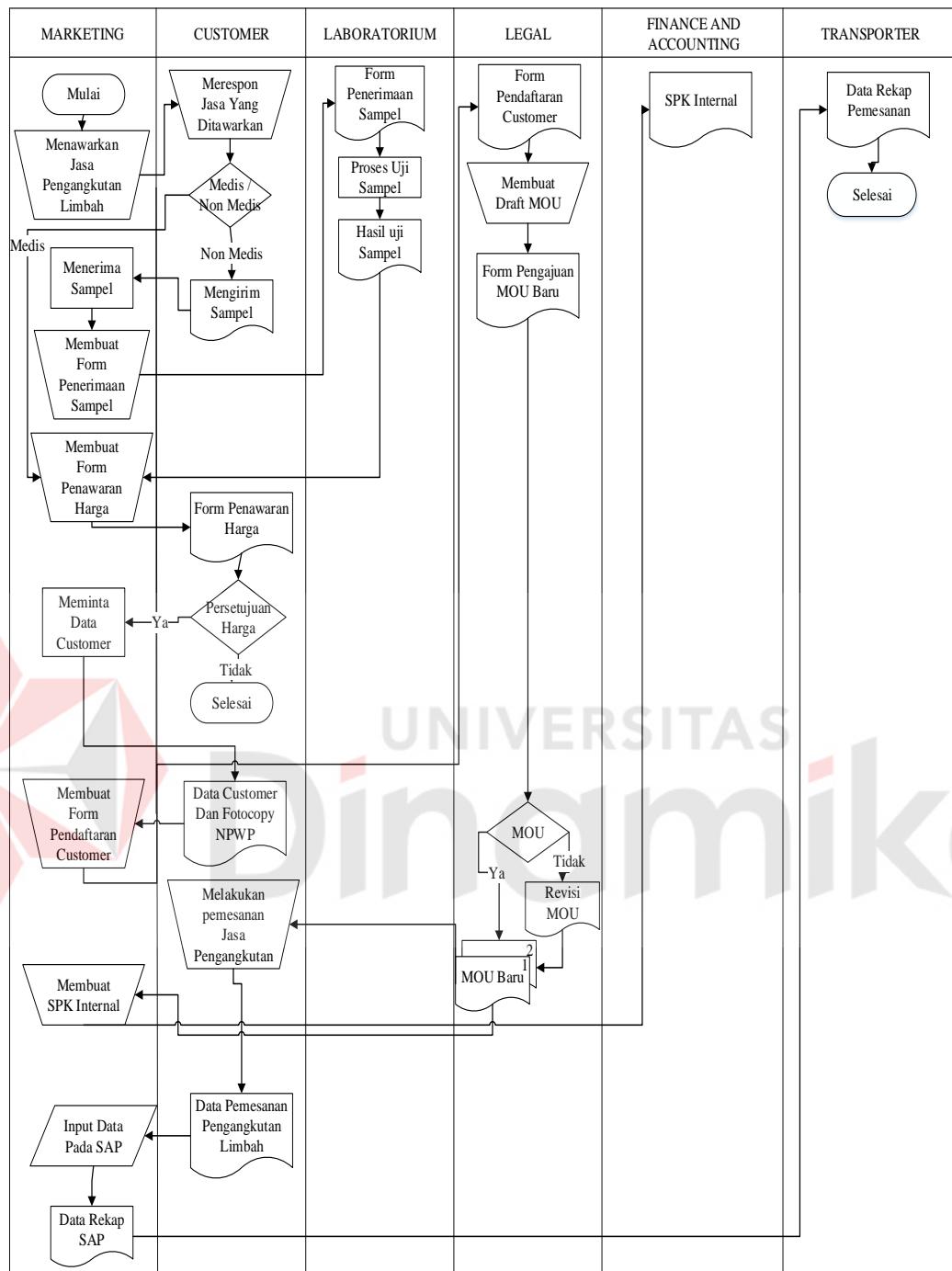
No	Kegiatan/Pekerjaan
1	Melakukan <i>input</i> data <i>customer</i> baru di formulir pendaftaran <i>customer</i> .
2	Melakukan <i>input</i> manifest.
3	Melakukan cetak berita acara penerimaan.
4	Melakukan pengecekan rekening koran dengan daftar piutang

Gambar 3 Daftar Kegiatan Kerja Praktik

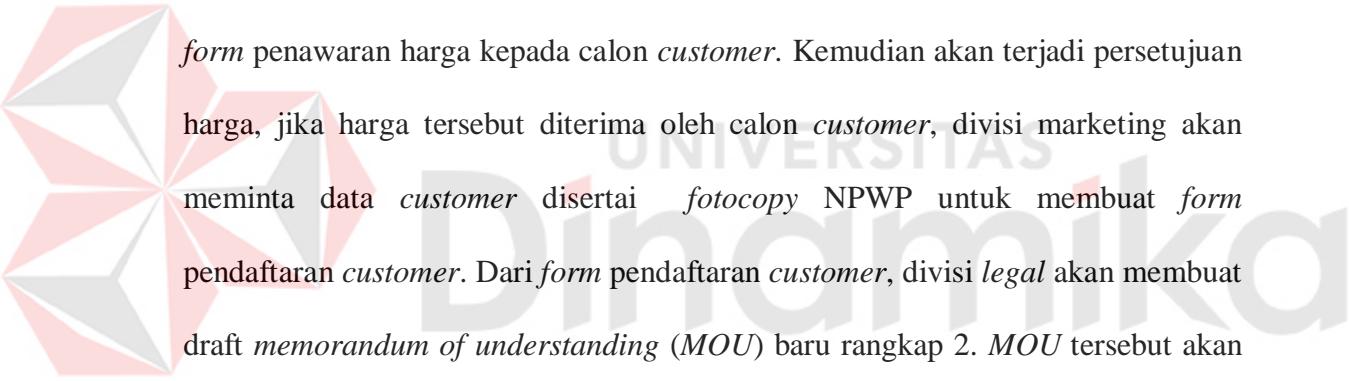
4.2. Proses Bisnis Penawaran Jasa Pengangkutan Limbah

Dalam proses bisnis penawaran jasa pengangkutan limbah, terdapat 4 divisi yang terlibat. Diantaranya divisi *marketing*, *legal*, *transporter* dan *finance and accounting*. Penjelasan mengenai proses bisnis penawaran jasa pengangkutan limbah tersebut, tercantum pada tabel 1.

Tabel 1 Docflow Penawaran Jasa Pengangkutan Limbah



Pada tabel 1 menjelaskan proses penawaran jasa pengangkutan. Proses tersebut diawali oleh divisi *marketing* yang menawarkan jasa pengangkutan limbah kepada *customer*. Jika calon *customer* tertarik dengan jasa tersebut maka calon *customer* akan mengirim contoh *sample* limbah yang akan diangkut. Jika



sample yang dikirim merupakan *sample* medis, divisi *marketing* akan membuat *form* penawaran harga. Namun jika *sample* tersebut merupakan *sample* limbah non medis, maka *sample* tersebut perlu di uji di laboratorium milik PT. PRIA. Pengujian *sample* tersebut ditujukan agar produksi mengetahui dengan jelas limbah seperti apa karakteristik limbah tersebut. Apakah limbah tersebut dapat diolah kembali atau tidak. Jika tidak dapat diolah, maka limbah tersebut akan dialihkan ke proses yang lain. Setelah sample limbah diterima, *marketing* akan membuat *form* penerimaan *sample* limbah kemudian diserahkan kepada laboratorium. Ketika uji *sample* telah selesai, laboratorium akan memberikan hasil uji *sample*. Berdasarkan dari hasil uji *sample*, divisi *marketing* akan membuat *form* penawaran harga kepada calon *customer*. Kemudian akan terjadi persetujuan harga, jika harga tersebut diterima oleh calon *customer*, divisi marketing akan meminta data *customer* disertai *fotocopy* NPWP untuk membuat *form* pendaftaran *customer*. Dari *form* pendaftaran *customer*, divisi *legal* akan membuat draft *memorandum of understanding (MOU)* baru rangkap 2. *MOU* tersebut akan dikaji ulang hingga *MOU* tersebut disetujui. Rangkap pertama *MOU* diberikan ke *customer*, sedangkan rangkap kedua akan diberikan kepada divisi *marketing*. Dari *MOU* milik *customer*, *customer* dapat melakukan pemesanan jasa pengangkutan limbah. Sedangkan *MOU* milik *marketing* akan diproses menjadi Surat Perintah Kerja (SPK) *internal*. SPK *internal* kemudian didistribusikan ke divisi *accounting and finance*. Setelah *customer* melakukan pemesanan, maka pesanan tersebut akan di *input* dan di *approve* ke program *system application and processing (SAP)*. Setiap hari divisi *marketing* akan menyerahkan data rekap pesanan kepada divisi *transporter* untuk proses pengangkutan limbah.

 PT. PUTRA RESTU IBU ABADI		FORMULIR PENERIMAAN SAMPLE LB3																													
		No.	: FRM/MKT/01																												
		Rev.	: 01																												
		Tgl	: 01/06/2017																												
<p>Tanggal Penerimaan : 2 Januari 2020</p> <p>Nama Perusahaan : PT. BENTENG API TECHNIC</p> <p>Alamat : Jl. Kebaraon II No. 103A Surabaya</p> <p>No. Telp / No. Fax :</p> <p>E-mail :</p> <p>Contact Person : Bu Ragil Ambarwati Jabatan :</p> <p>Bidang Usaha :</p>																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jenis Limbah</th> <th>Nama Limbah</th> <th>Perlakuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>B.3</td> <td>Gram Besi Bubut 20 Kg/bulan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Jenis Limbah	Nama Limbah	Perlakuan	1	B.3	Gram Besi Bubut 20 Kg/bulan																					
No.	Jenis Limbah	Nama Limbah	Perlakuan																												
1	B.3	Gram Besi Bubut 20 Kg/bulan																													
<p>Pernyataan Kesanggupan Pihak Produksi :</p>																															
<p>Pernyataan Ketidaksanggupan Pihak Produksi :</p>																															
<p>Diserahkan,</p>		<p>Diterima,</p>																													
<p>(LUTFA)</p>		<p>(.....)</p>																													

Gambar 4 Form Penerimaan Sample B3

Penjelasan :

Form penerimaan sampel limbah B3 terdiri dari :

- a) Tanggal penerimaan
- b) Nama perusahaan
- c) Alamat
- d) No Telp/No fax
- e) Email
- f) Contact person
- g) Bidang usaha
- h) Tabel deskripsi limbah (jenis limbah, nama limbah dan perlakuan limbah)
- i) Pernyataan kesanggupan pihak produksi
- j) Pernyataan ketidaksanggupan pihak produksi

Form tersebut dibuat setiap limbah baru akan diangkut oleh PT.PRIA.

Form tersebut di isi oleh pihak *marketing*, sebagai pihak yang menerima sample dari customer. Pihak laboratorium, sebagai pihak yang menerima sample limbah

dari *marketing* dan kabag laboratorium sebagai penanggung jawab dari laboratorium. Kolom tanda tangan di tanda tangani oleh pihak yang menyerahkan limbah, penerimaan limbah dan kabag dari pihak penerima. Untuk kolom perlakuan limbah di isi pihak laboratorium, agar produksi mengetahui bagaimana limbah tersebut seharusnya di perlakukan. Karena limbah yang diterima merupakan limbah B3, sehingga memerlukan penanganan khusus agar tidak terjadi kecelakaan kerja saat proses produksi. *Form* tersebut akan digunakan *marketing* untuk proses pendaftaran customer.

 FORMULIR PENDAFTARAN CUSTOMER	No. Form Divisi Tanggal Revisi Hal	FR/MKT/03 Rev.01 Marketing 17 Oktober 2016 01 1 dari 2		
NO. ID CUSTOMER : <input type="text"/>				
1. PROFILE PERUSAHAAN				
Nama Perusahaan				
Bidang Usaha				
Nama Pimpinan (Yang bertanda tangan di MoU)				
Jabatan				
Nama Contact Person				
Jabatan				
No. HP				
Alamat Pengangkutan Limbah * Sertifikat * Berita Acara Detail Invoice (Alamat Penagihan)				
Faktur Pajak (NPWP) Mohon Menyertakan Scan/Copy NPWP				
Alamat Korespondensi (Untuk pengiriman MoU dan surat menyurat)				
2. KESEPAKATAN BIAYA JASA PENGELOLAAN LIMBAH B3				
Jenis Limbah	Kode Limbah	Satuan	Biaya Jasa / Satuan	Minimum Order
A. Biaya SUDAH termasuk PPN 10 %	B. Biaya BELUM termasuk PPN 10 %			
BIAYA PENGANGKUTAN				
Tempo Penagihan : (pilih salah satu)	<input type="checkbox"/> Setiap pengangkutan <input type="checkbox"/> Satu minggu sekali <input type="checkbox"/> Satu bulan sekali <input type="checkbox"/> Berdasarkan PO		Jatuh Tempo Pembayaran : _____. Hari Kalender	
3. LAMPIRAN PENAGIHAN BIAYA JASA				
No	Jenis dokumen yang dibutuhkan sebagai lampiran invoice			Ya [V] / Tidak [X]
1	Manifest Lembar ke - 7			V
2	Surat Jalan			V
3	Berita Acara Pengangkutan			V
4	Sertifikat Pengolahan Limbah			V
5	Kwitansi			V
6	Invoice			V
7	Faktur Pajak			V
Dokumen Lain :				
8	PO			V
9				
Catatan : <i>PT. PRIA tidak berkewajiban mengirimkan dokumen yang tidak dicantumkan pada Tabel No. 3</i>				
4. KELENGKAPAN DOKUMEN (diisi oleh PT. PRIA)				
Jenis dokumen yang telah dilampirkan :			Check List	
1	Persejumat Penawaran Harga			
2	NPWP / Surat Keterangan Terdaftar			
3	Surat Perjanjian Kerjasama No :			
4	SPK Internal No :			
Catatan :				
Customer Representative,		PT. PUTRA RESTU IBU ABADI		
_____ Sales Person		_____ Head Division		

Gambar 5 Form Pendaftaran Customer

Penjelasan :

Form pendaftaran customer terdiri dari :

a) *Profile* perusahaan

1. Nama perusahaan
2. Bidang usaha
3. Nama pimpinan (yang bertanda tangan di *MOU*)
4. Jabatan

5. Nama *contact person*

6. Jabatan

7. No hp

8. Alamat pengangkutan limbah

a) Sertifikat

b) Berita Acara

9. Detail *invoice* (alamat penagihan)

10. Faktur pajak (NPWP)

11. Alamat korespondensi (untuk pengiriman *MOU* dan surat menyurat)

b) Kesepakatan biaya jasa pengelolaan limbah B3

1. Jenis limbah

2. Kode limbah

3. Satuan

4. Biaya jasa / satuan

5. Minimum order

6. Biaya sudah termasuk PPN 10%

7. Biaya belum termasuk PPN 10 %

- 8. Biaya Pengangkutan
- c) Lampiran penagihan biaya jasa

Jenis dokumen yang dibutuhkan sebagai lampiran *invoice*

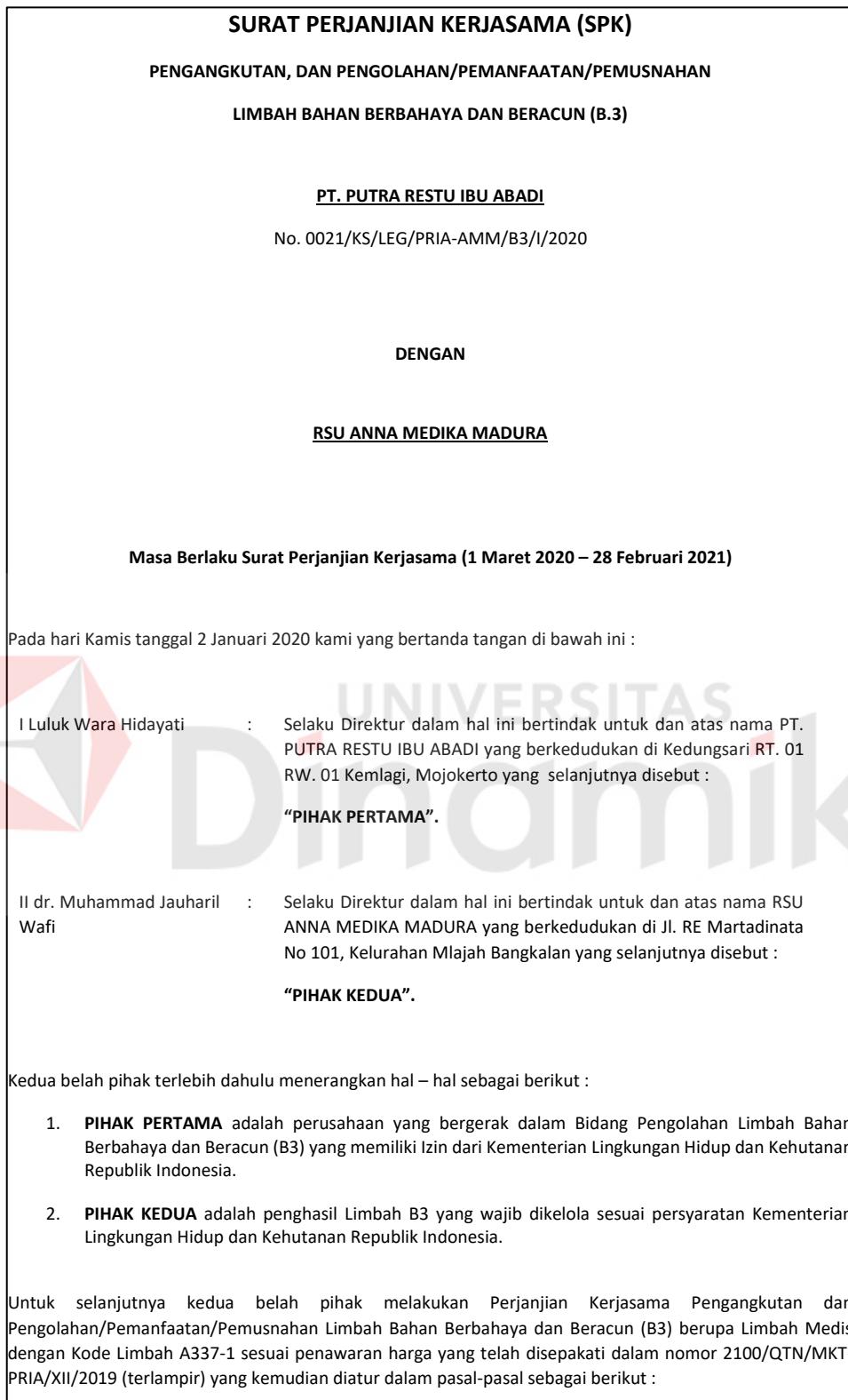
- 1. *Manifest* lembar ke 7
- 2. Surat jalan
- 3. Berita acara pengangkutan
- 4. Sertifikat pengolahan limbah
- 5. Kwitansi
- 6. *Invoice*
- 7. Faktur pajak
- 8. Dokumen lain
- 9. *Purchase order*
- d) Kelengkapan dokumen (di isi oleh PT. PRIA)

Jenis dokumen yang telah dilampirkan

- 1. Persetujuan penawaran harga
- 2. NPWP / surat keterangan terdaftar
- 3. Surat perjanjian kerjasama
- 4. SPK *internal*

Form tersebut dibuat setiap customer baru akan menggunakan jasa pengangkutan limbah PT.PRIA. Kolom tanda tangan di tanda tangani oleh pihak *customer* dan *sales person* dan *head division* pihak PT.PRIA. Kolom lampiran penagihan biaya jasa dan kelengkapan dokumen di isi dengan melakukan centang (v). *Form* tersebut akan digunakan marketing untuk proses pembuatan surat perjanjian kerja sama / *MOU*.

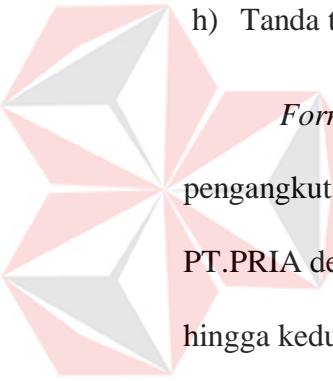
Gambar 6 Surat Perjanjian Kerja Sama / MOU



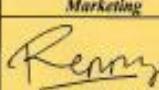
Penjelasan :

Form pendaftaran customer terdiri dari :

- a) PT. PRIA sebagai penyedia jasa
- b) Kop *MOU*
- c) Customer sebagai pengguna jasa
- d) Masa berlaku surat perjanjian kerjasama
- e) Pihak yang melakukan perjanjian
- f) Pasal perjanjian
- g) Tanda tangan dari pihak PT. PRIA
- h) Tanda tangan dari pihak *customer*



Form tersebut dibuat setiap *customer* baru akan menggunakan jasa pengangkutan limbah PT.PRIA. Isi perjanjian akan dibuat sesuai kesepakatan PT.PRIA dengan *customer*. *Form* tersebut akan mengalami beberapa kali revisi hingga kedua belah pihak menyetujuinya. Jika suatu hari customer mengajukan perubahan, maka MOU tersebut akan di ubah dan di proses ulang selayaknya MOU baru. Setiap halaman dari form tersebut akan ditanda tangani kedua belah pihak, hal tersebut menandakan bahwa kedua belah pihak menyetujui setiap pasal dalam MOU. Hal ini bertujuan agar tidak ada kesalahpahaman atas pasal tertentu oleh salah satu pihak. *Form* tersebut akan digunakan legal untuk proses pembuatan SPK *internal*.

 <p>PRIA PT. PUTRA RESTU IBU ABADI</p>	FORMULIR SPK INTERNAL	No. : FRI/MKT/04 Rev. : 03 Tgl. : 01/06/2017																																																																
ID CUSTOMER : CST0606 NO. SPK INDUK : 0606 - CST0606 - Rev.03		REVISI : Tambah Limbah TANGGAL : 31/12/2019																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Nama Perusahaan</td> <td colspan="3">RUMAH SAKIT ISLAM MALANG</td> </tr> <tr> <td>Alamat Pengangkutan</td> <td colspan="3">RUMAH SAKIT ISLAM MALANG</td> </tr> <tr> <td>* Sertifikat</td> <td colspan="3">JL. MT. HARYONO NO. 139 DINOYO MALANG JAWA TIMUR</td> </tr> <tr> <td>* Berita Acara</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Detail Invoice</td> <td colspan="3">RUMAH SAKIT ISLAM MALANG</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">JL. MT. HARYONO NO. 139 DINOYO MALANG JAWA TIMUR.</td> </tr> <tr> <td>Faktur Pajak</td> <td colspan="3">YAY. RS.ISLAM MALANG UNISMA</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">JL. MAYJEN HARYONO NO. 139 DINOYO LOWOKWARU, KOTA MALANG</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">01.710.565.1-651.000</td> </tr> <tr> <td>Alamat Korespondensi (Alamat Surat Menyurat)</td> <td colspan="3">RUMAH SAKIT ISLAM MALANG</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">JL. MT. HARYONO NO. 139 DINOYO MALANG JAWA TIMUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Up. Dedik Darwanto</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Telp. 0341 - 551356 Fax. 0341 - 577205</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">E-mail / Website. rsi.unisma@yahoo.com</td> </tr> <tr> <td>Tempo Penagihan</td> <td colspan="2">Satu Bulan Sekali</td> <td>Jatuh Tempo : 14 Hari Kalender</td> </tr> <tr> <td>Contact Person</td> <td>Dedik Darwanto</td> <td colspan="2">Manager Umum</td> </tr> </table>			Nama Perusahaan	RUMAH SAKIT ISLAM MALANG			Alamat Pengangkutan	RUMAH SAKIT ISLAM MALANG			* Sertifikat	JL. MT. HARYONO NO. 139 DINOYO MALANG JAWA TIMUR			* Berita Acara				Detail Invoice	RUMAH SAKIT ISLAM MALANG				JL. MT. HARYONO NO. 139 DINOYO MALANG JAWA TIMUR.			Faktur Pajak	YAY. RS.ISLAM MALANG UNISMA				JL. MAYJEN HARYONO NO. 139 DINOYO LOWOKWARU, KOTA MALANG				01.710.565.1-651.000			Alamat Korespondensi (Alamat Surat Menyurat)	RUMAH SAKIT ISLAM MALANG				JL. MT. HARYONO NO. 139 DINOYO MALANG JAWA TIMUR				Up. Dedik Darwanto				Telp. 0341 - 551356 Fax. 0341 - 577205				E-mail / Website. rsi.unisma@yahoo.com			Tempo Penagihan	Satu Bulan Sekali		Jatuh Tempo : 14 Hari Kalender	Contact Person	Dedik Darwanto	Manager Umum	
Nama Perusahaan	RUMAH SAKIT ISLAM MALANG																																																																	
Alamat Pengangkutan	RUMAH SAKIT ISLAM MALANG																																																																	
* Sertifikat	JL. MT. HARYONO NO. 139 DINOYO MALANG JAWA TIMUR																																																																	
* Berita Acara																																																																		
Detail Invoice	RUMAH SAKIT ISLAM MALANG																																																																	
	JL. MT. HARYONO NO. 139 DINOYO MALANG JAWA TIMUR.																																																																	
Faktur Pajak	YAY. RS.ISLAM MALANG UNISMA																																																																	
	JL. MAYJEN HARYONO NO. 139 DINOYO LOWOKWARU, KOTA MALANG																																																																	
	01.710.565.1-651.000																																																																	
Alamat Korespondensi (Alamat Surat Menyurat)	RUMAH SAKIT ISLAM MALANG																																																																	
	JL. MT. HARYONO NO. 139 DINOYO MALANG JAWA TIMUR																																																																	
	Up. Dedik Darwanto																																																																	
	Telp. 0341 - 551356 Fax. 0341 - 577205																																																																	
	E-mail / Website. rsi.unisma@yahoo.com																																																																	
Tempo Penagihan	Satu Bulan Sekali		Jatuh Tempo : 14 Hari Kalender																																																															
Contact Person	Dedik Darwanto	Manager Umum																																																																
BIAYA JASA PENGOLAHAN																																																																		
Jenis Limbah	Kode Limbah	Satuan	Biaya Jasa	Quantity Minimal	Biaya Transport																																																													
Limbah Medis	A337-1	Kg	Rp 20,000	50 Kg																																																														
Produk Farsasi Kedaluwarsa	A337-2	Kg	Rp 20,000	50 Kg																																																														
Lampu TL	✓ BI07d ✓	Kg ✓ Rp	350,000 ✓	2 Kg ✓																																																														
PPN 10 %	HARGA BELUM TERMASUK PPN 10 %																																																																	
Lampiran Penagihan :	1 Set Tagihan																																																																	
BIAYA OPERASIONAL																																																																		
Jenis Armada	Kapasitas	Ongkos supir		Lain - Lain																																																														
Box Medis																																																																		
KOMPENSASI																																																																		
I			KETERANGAN																																																															
Nama																																																																		
Jumlah			Fee Marketing 1%																																																															
No. Rek																																																																		
Atas Nama																																																																		
Hp			PIC	Christine																																																														
Verifikasi, Marketing	Menyetujui, Head Division	Menyetujui, Mng. Finance & Acc	Diterima, Director																																																															
 Christine D. A.	 Christine D. A.	Enggar R.	Luluk W. H.																																																															
Date : 4 Januari 2020	Date : 4 Januari 2020	Date :	Date :																																																															

Gambar 7 Form SPK Internal

Penjelasan :

Form SPK internal terdiri dari :

- ID customer

- b) No SPK induk
- c) Revisi
- d) Tanggal (revisi)
- e) Nama perusahaan
- f) Alamat pengangkutan
- g) Detail *invoice*
- h) Faktur pajak
- i) Alamat korespondensi
- j) Jatuh tempo penagihan
- k) *Contact person*
- l) Biaya jasa pengolahan
 - 1. Jenis limbah
 - 2. Kode limbah
 - 3. Satuan biaya jasa
 - 4. *Quantity* minimal
 - 5. Biaya *transport*
- m) Biaya operasional
 - 1. Jenis armada
 - 2. Kapasitas
 - 3. Ongkos supir
 - 4. Lain-lain
- n) Kompensasi
 - 1. Nama
 - 2. Jumlah

3. No rekening

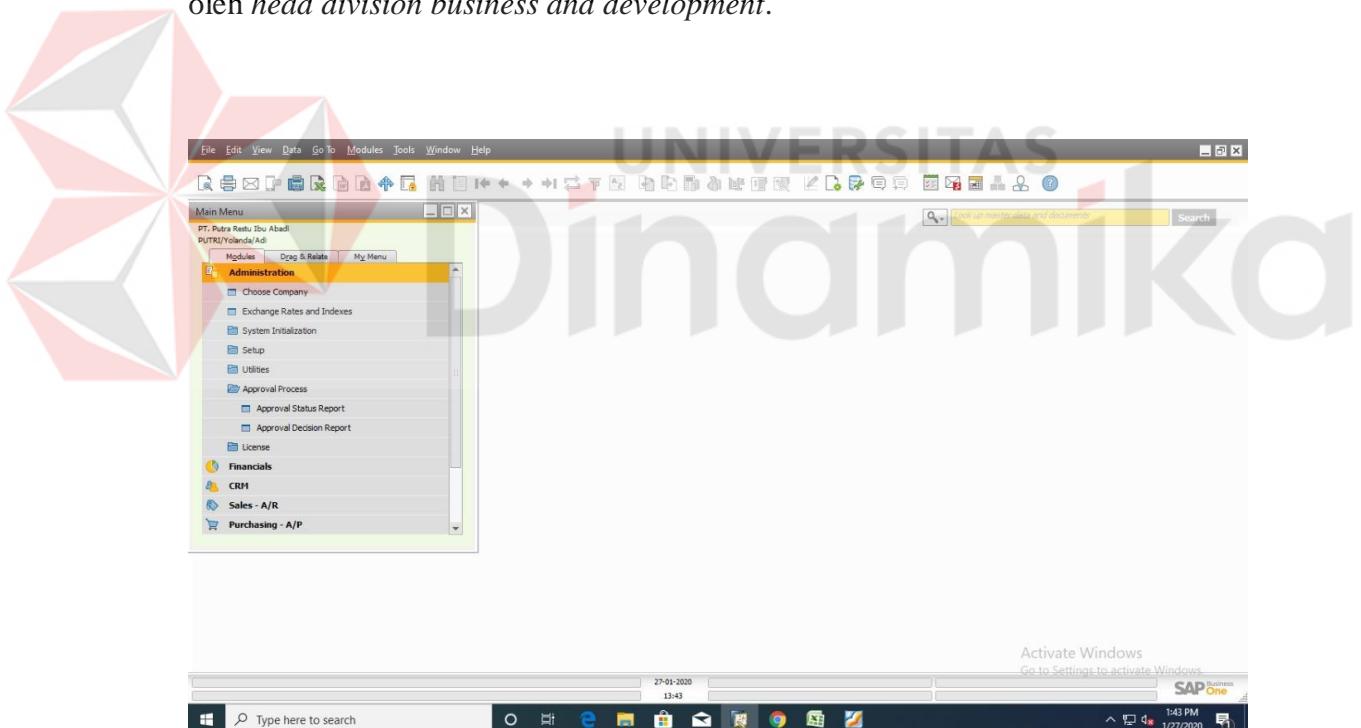
4. Atas nama

5. Telepon

6. *Fee marketing*

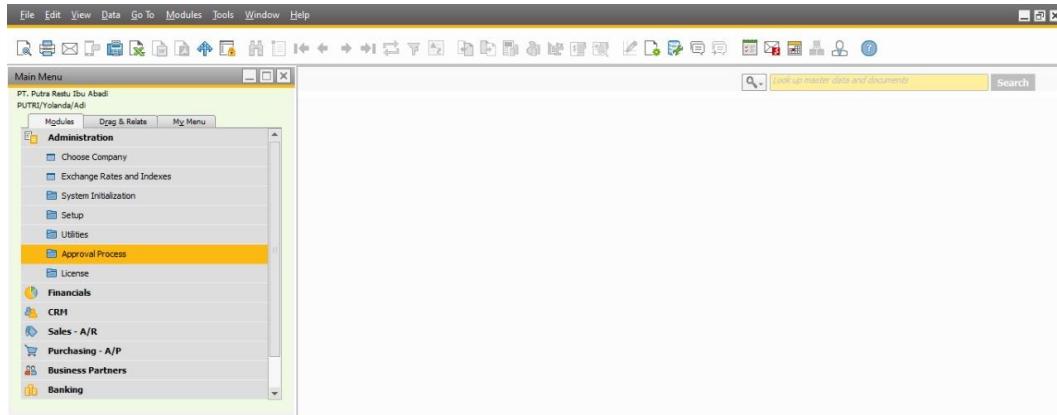
7. PIC

Form tersebut dibuat untuk pihak yang mendapatkan pesanan dari *customer* baik *internal* maupun eksternal *sales* PT.PRIA. Kolom tanda tangan di tanda tangani oleh pihak yang mendapat pesanan, *head division*, manajer *finance and accounting* dan direktur PT.PRIA. Kolom kompensasi di isi dan di tentukan oleh *head division business and development*.



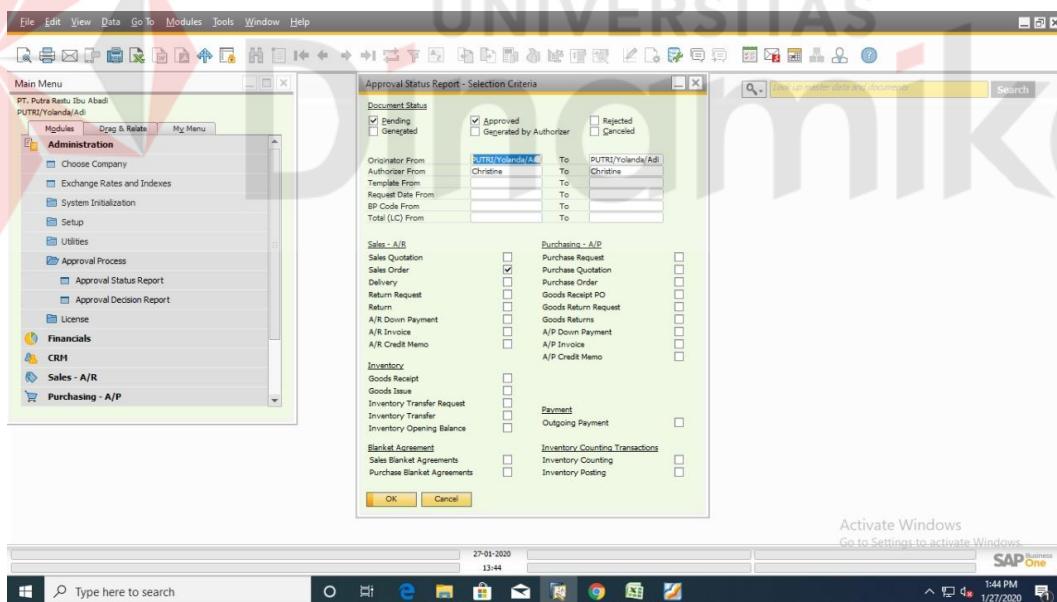
Gambar 8 SAP Marketing (Approved Pemesanan)

Penjelasan : gambar tersebut merupakan menu awal SAP. Untuk melakukan *approve* pemesanan jasa akan di pilih menu **Administration**.



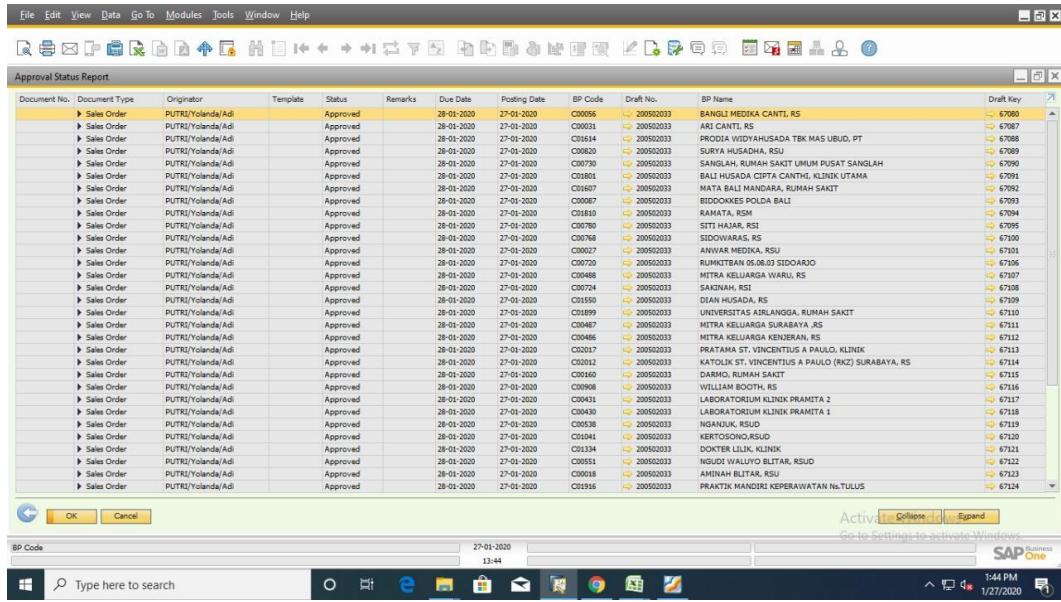
Penjelasan : setelah memilih menu **Administration**, pilih menu **Approval**

Process.

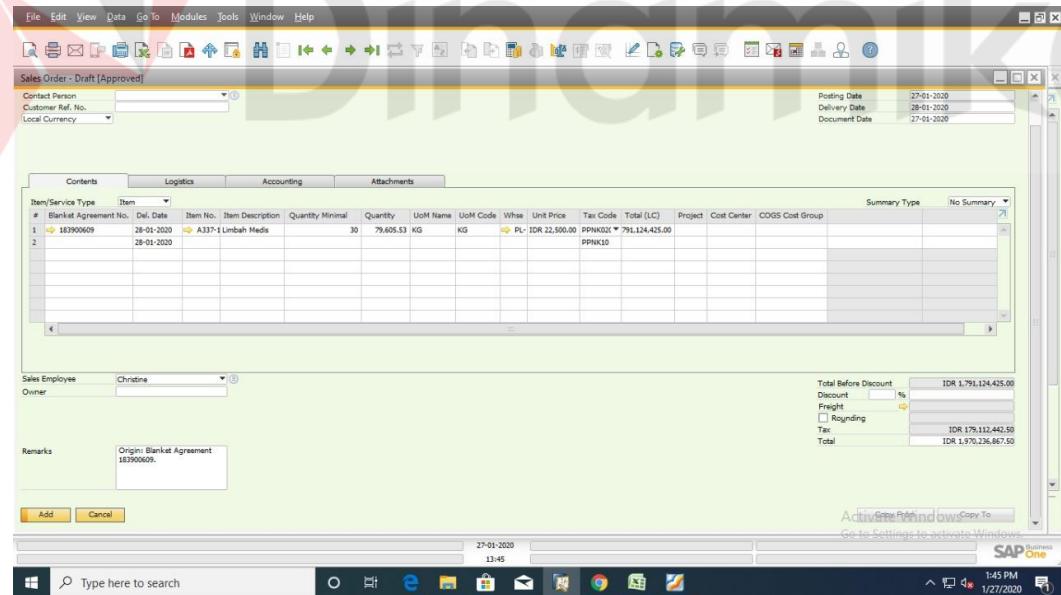


Penjelasan : akan muncul menu filter, untuk memilih data yang akan ditampilkan.

Isi kolom **Originator Form** dengan sales (contohnya sales A) yang telah mendapatkan pesanan, menu ini berlaku untuk sales internal maupun eksternal.

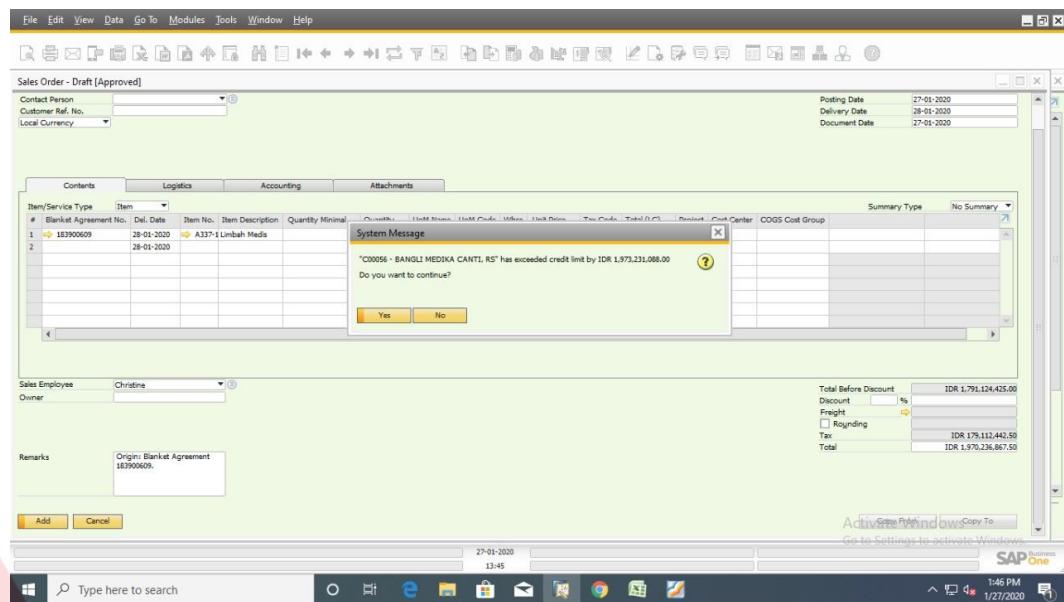


Penjelasan : kemudian akan muncul data penjualan yang telah dilakukan oleh sales A selama bekerja pada perusahaan tersebut. Pilih salah satu transaksi tersebut, kemudian pilih tombol **Collapse**.



Penjelasan : menu ini digunakan untuk melakukan pengecekan bahwa pesanan tersebut telah dilaksanakan oleh pihak transporter. Menu ini juga membuat

transaksi tersebut tercatat dalam akun piutang perusahaan di divisi *accounting and tax*



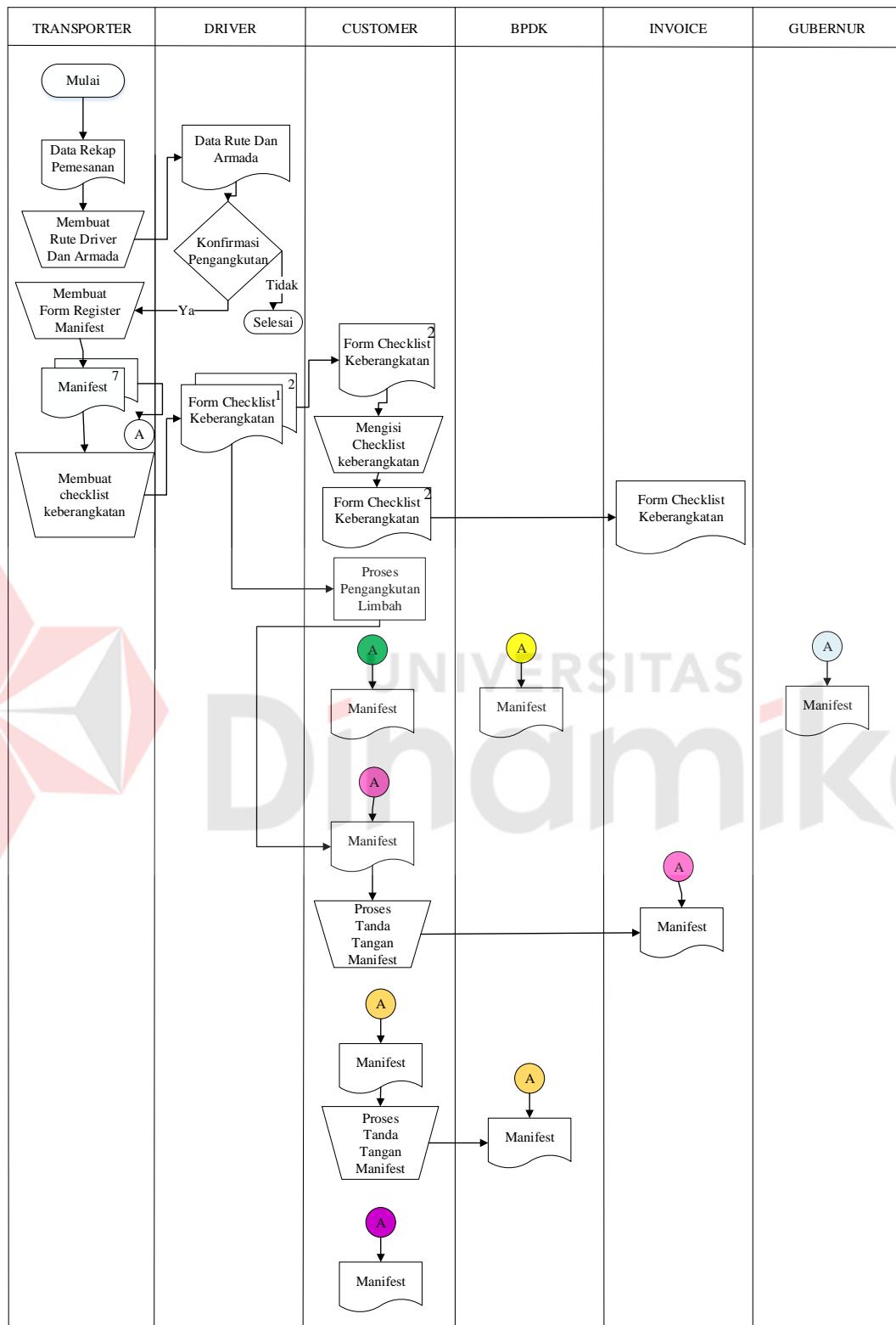
Penjelasan : Jika semua kolom telah di isi, klik tombol **Add** untuk menambah dan mengakui traksaksi tersebut telah dilakukan.

4.3. Proses Bisnis Pengangkutan Limbah

Dalam proses bisnis pengangkutan limbah, terdapat 2 divisi yang terlibat.

Diantaranya divisi *marketing* dan *transporter*. Penjelasan mengenai proses bisnis penawaran jasa pengangkutan limbah tersebut, tercantum pada tabel 2.

Tabel 2 Docflow Pengangkutan Limbah



Pada tabel 2 menjelaskan proses pengangkutan limbah. Dari data rekap pesanan dari divisi *marketing*, selanjutnya akan diproses untuk membuat rute

driver dan armada. Kemudian akan dilakukan konfirmasi kepada *driver* apakah dapat melakukan pengangkutan tersebut atau tidak. Jika *driver* dapat melakukan pengangkutan tersebut maka divisi *transporter* akan membuat *manifest* rangkap 7.

Manifest merupakan dokumen berisi informasi yang berkaitan dengan barang yang diangkut armada baik saat kedatangan maupun saat keberangkatan, berupa jenis barang yang diangkut, jumlah berat barang, pengirim, penerima dan lokasi yang akan dituju untuk proses setelah pengangkutan / pembongkaran limbah. Dengan demikian semua barang yang dibawa oleh armada dapat terdata dan legal secara hukum. *Manifest* akan dicetak di kertas *manifest* rangkap 7. 7 rangkap tersebut berisi :

- a. Lembar asli (pertama disimpan oleh pengangkut limbah B3 setelah ditandatangani oleh penghasil, pengumpul dan pengolah limbah (warna putih)
- b. Lembar kedua yang sudah ditandatangani pengangkut limbah B3, oleh penghasil limbah B3 atau pengumpul dikirim kepada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (warna kuning)
- c. Lembar ketiga yang sudah ditandatangani oleh pengangkut limbah B3 disimpan oleh penghasil atau pengumpul limbah B3 yang menyerahkan limbah B3 untuk diangkut oleh pengangkut limbah B3 (warna hijau)
- d. Lembar keempat setelah ditandatangani oleh pengumpul atau pengolah limbah B3 oleh pengangkut diserahkan kepada pengumpul limbah B3 atau pengolah limbah B3 yang menerima limbah B3 dari pengangkut limbah B3 (warna merah muda)

- e. Lembar kelima dikirim kepada Badan Pengendalian Dampak Lingkungan setelah ditandatangani oleh pengumpul limbah B3 atau pengolah limbah B3 (warna biru)
- f. Lembar keenam dikirim oleh pengangkut kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 yang bersangkutan, setelah ditandatangani oleh pengumpul limbah B3 atau pengolah limbah B3 (warna krem)
- g. Lembar ketujuh dikirim oleh pengangkut kepada penghasil limbah B3 oleh pengumpul limbah B3 atau pengolah limbah B3, setelah ditandatangani oleh pengumpul limbah B3 atau pengolah limbah B3 (warna ungu)

Setelah *manifest* selesai dibuat, kemudian diproses menjadi *form checklist* keberangkatan rangkap 2. Dalam *form checklist*, terdapat point kelengkapan untuk driver dan armada sebelum proses pengangkutan. Jika ada satu *point* dalam *checklist* yang tidak terpenuhi, maka divisi *transporter* akan menunggu hingga semua *point* terpenuhi. Apabila dalam waktu 1x24 jam driver tidak bisa memenuhi semua point, maka divisi transporter akan mengganti dengan driver lain. Rangkap pertama akan diproses untuk kegiatan pengangkutan limbah oleh divisi transporter. Rangkap kedua akan diisi oleh *customer* sesuai kedatangan barang sebagai bukti *driver* sudah menyelesaikan pengangkutan limbah, yang kemudian diberikan kembali kepada *driver*. Setelah proses pengangkutan selesai, *driver* akan membawa kembali *manifest* (warna merah muda) dan *checklist* keberangkatan untuk diberikan kepada divisi *invoice*.

No	TANGGAL	NO MANIFEST	NAMA CUSTOMER	NAMA LIMBAH	QUANTITY	SATUAN	NO POLISI	Lembar Manifest							SI	Nota Timbang	Lembar Lain (TRO/beacukai dll)
								1	2	3	4	5	6	7			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Gambar 9 Checklist Keberangkatan

Penjelasan :

Form checklist keberangkatan tersebut terdiri dari :

- a) Tanggal
- b) No manifest
- c) Nama customer
- d) Nama limbah
- e) Quantity
- f) Satuan
- g) No polisi
- h) Lembar manifest
- i) Surat jalan
- j) Nota timbang
- k) Lembar lain (TRO/beacukai/dll)

Form tersebut dicetak 2 rangkap, digunakan untuk memastikan setiap *driver* dan armada yang melakukan pengangkutan telah siap secara dokumen. Setiap kolom akan di centang (v) yang menandakan dokumen tersebut telah dibawa oleh *driver*. *Form* tersebut akan digunakan divisi *invoice* untuk proses pembuatan *manifest*.

 <p>Nomor YU 0165108</p> <p>Dilis dengan huruf cetak dan jelas</p> <p>DOKUMEN LIMBAH B3 (HAZARDOUS WASTE MANIFEST)</p> <p>BAKAN KERJA</p> <p>Surat Keputusan Kepala Badan Pengendalian Dampak Lingkungan No. Kep.-02/Bapedal/09/1995 Tanggal 5 September 1995</p> <p>DAFTAR ISI</p> <p>1. Nama dan alamat perusahaan penghasil / Pengumpul limbah B3 (Generator/Collector name and mailing address): ALF SUBTIN, RSA L. RHOE LOPO NO. 21 CANDIREJO, LOLOTRET, NGARAJUK - (08113506303 /) Telp. : Fax. :</p> <p>2. Lokasi pemutusan bila berbeda dari alamat perusahaan (Shipment location if different from mailing address):</p> <p>3. Nomor penghasil (Generator registration No.):</p> <p>4. Date pengiriman limbah B3 (Shipping Description):</p> <p>A. Jenis limbah B3 (Physical state): B. Nama Teknik, bila ada (Technical name if applicable): C. Karakteristik Limbah (Hazard class): D. Kode limbah B3 (Hazardous waste code): E. Kode UN / NA (UN/NA code): LIMBAH MEDIS</p> <p>5. Keleterangan tambahan untuk limbah B3 yang tersebut di atas (Additional descriptions for material listed above):</p> <p>6. Instruksi penanganan khusus dan keterangan tambahan (Special handling instruction and additional information):</p> <p>7. Nomor telepon yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat (Emergency response contact phone number): 0321 - 362472</p> <p>8. Tujuan pengangkutan ke (Shipping purpose to): PT. PUTRA RESTU IBU ABADI</p> <p>Catalan / Note : Jika pengisian formulir ini adalah pengumpul limbah B3 maka sebaiknya akan diketahui nama penghasil limbah yang akan diangkut disertai lampiran salinan buku yang tersebut diatas, serta dikemas label dan dalam keadaan baik untuk angkutan di jalur raya, sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI atau peraturan Internasional. (Producer/collector certification : I hereby declare that contents of this consignment are accurately described above by the proper shipping description and have been and labelled ent are in proper condition for transport by highway according to GOI or international regulation).</p> <p>9. Nama (Name) : <i>Ruth</i> 10. Tanda tangan (Signature) : 11. Jabatan(Tittle) : <i>Ruth</i> 12. Tanggal(Date) : <i>16-01-2020</i></p> <p>BAKAN KERJA</p> <p>13. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan limbah B3 (Transporters name and address): PT. PUTRA RESTU IBU ABADI</p> <p>14. Nomor telepon (Phone No.) : 0321-362472</p> <p>15. Nomor Fax. (Fax No.) :</p> <p>16. Nomor Pengangkutan (Shipping Permit) : <i>9K-00451/AD-309/1/D/PO/2018</i></p> <p>17. Identitas kendaraan (Vehicle Identity) : Nama Kapal (Ship Name) : <i>S 9232 US</i> Izin Pengangkutan (Shipping Permit) : <i>9K-00451/AD-309/1/D/PO/2018</i></p> <p>18. Nama (Name) : <i>Harun</i> 19. Tanda tangan (Signature) : 20. Jabatan(Tittle) : <i>Ka Operasional</i> 21. Tgl. Angkut (Shipping date) : <i>22-01-2020</i> 22. Tgl. tanda tangan (Sign date) : <i>22-01-2020</i></p> <p>23. Nama dan alamat perusahaan pengangkutan pengolahan/pengumpul/pemanfaat limbah B3 (Processor/Collector/Exploiter name and address): PT. PUTRA RESTU IBU ABADI Da. Lekarctwo, Kec. Jetis, Kab. Mojokerto, Jawa Timur</p> <p>24. Nomor telepon (Phone No.) : 0321-362472</p> <p>25. Nomor Fax. (Fax No.) : 0321-362163</p> <p>26. Nomor Pendaftaran (Bapedal Reg.) : <i>62-321 362472</i></p> <p>27. Nama (Name) : <i>LULUK WARA HIDAYATI</i> 28. Tanda tangan (Signature) : 29. Jabatan(Tittle) : 30. Tanggal (Date) :</p> <p>28. Pernyataan ketidaksesuaian limbah : setelah dianalisa limbah ini diduga belum mencukupi syarat sehingga selanjutnya akan dikembalikan kepada Penghasil limbah. (Discrepancy notification : the following waste is not being accepted and we're returned to the generator).</p> <p>31. Jenis limbah (type of waste) :</p> <p>32. Jumlah (Quantity) :</p> <p>33. Nomor pendaftaran Bapedal (Bapedal Reg. No.) :</p> <p>34. Alasan penolakan (Reason for rejection) :</p> <p>35. Tanggal pengembalian (Return date) :</p> <p>36. Tanda tangan (Processor/Collector signature) :</p> <p>Coret yang tidak perlu Cross out where not applicable</p> <p>SALINAN 7 (Merah) : Pengangkut Mengirim ke Penghasil Copy 7 : Transporter Mails to Producer</p>
--

Gambar 10 Manifest

Penjelasan :

Form pendaftaran customer terdiri dari :

- a) Perusahaan yang menggunakan jasa pengangkutan
- b) Jenis limbah yang diangkut
- c) Berat limbah yang diangkut
- d) Perusahaan yang melakukan pengangkutan
- e) Pihak yang bertanggung jawab (berasal dari PT.PRIA)
- f) *Driver* dan armada yang melakukan pengangkutan.

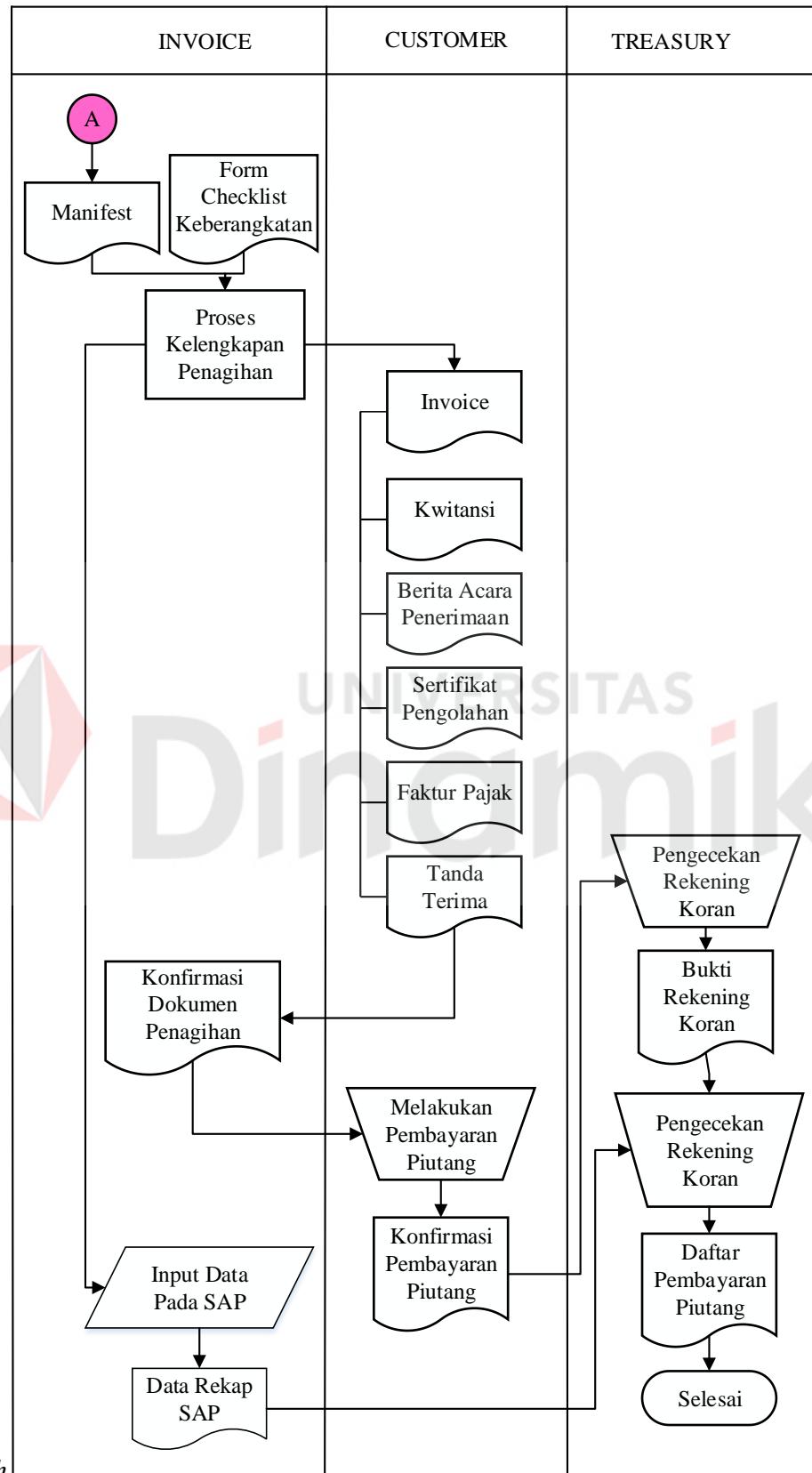
Form tersebut dibuat setiap pengangkutan limbah oleh *driver* dan armada.

Manifest memiliki 7 rangkap, keterangan tersebut telah tercantum di deskripsi proses bisnis pengangkutan limbah. *Form* tersebut akan digunakan invoice untuk proses pembuatan dokumen penagihan

4.4. Proses Bisnis Penagihan dan Pembayaran Piutang Jasa Pengangkutan Limbah

Dalam proses bisnis penagihan dan pembayaran piutang jasa pengangkutan limbah, divisi yang terlibat adalah divisi *invoice* dan *treasury*. Penjelasan mengenai proses bisnis penawaran jasa pengangkutan limbah tersebut, tercantum pada tabel 3.

Tabel 3 Docflow Penagihan dan Pembayaran Piutang Jasa Pengangkutan



Limbah

Pada tabel 3 menjelaskan proses penagihan dan pembayaran piutang jasa pengangkutan limbah. Proses tersebut dimulai dari driver yang membawa kembali lembar *manifest* berwarna merah muda dan *form checklist* keberangkatan, kemudian dokumen tersebut akan diproses untuk kelengkapan dokumen proses penagihan. Pada proses penagihan akan disertakan dokumen yang berisi *invoice*, kwitansi, berita acara penerimaan, sertifikat pengolahan, faktur pajak dan tanda terima.

Dokumen tersebut akan diberikan kepada *customer* untuk proses penagihan atas jasa pengangkutan yang telah dilakukan. Setiap harinya divisi *invoice* akan menginput piutang tersebut ke data tagihan piutang di program SAP, untuk di proses oleh divisi treasury dalam pembayaran atas jasa pengangkutan.. *Customer* yang telah menerima dokumen penagihan piutang, akan melakukan pembayaran dan konfirmasi kepada divisi *invoice*.

Kemudian *customer* yang sudah melakukan pembayaran terhadap piutang tersebut, akan melakukan konfirmasi pembayaran kepada divisi *treasury*. Setiap harinya, divisi *treasury* akan melakukan pengecekan pembayaran piutang berdasarkan data tagihan piutang di program SAP dan bukti rekening koran. Jika pada rekening koran telah tertulis keterangan nama customer, divisi *treasury* akan mencatat bahwa piutang tersebut telah dilunasi. Namun jika tidak ada keterangan pada rekening koran, maka divisi *treasury* akan mencocokkan nominal dengan daftar tagihan yang sama di SAP.

PRIA
PT. PUTRA RESTU IBU ABADI

PUSAT PENGOLAHAN DAN PEMANFAATAN LIMBAH B3 DAN NON B3
PT. PUTRA RESTU IBU ABADI
MOJOKERTO - JAWA TIMUR

INVOICE

No. Invoice : 200100490	Tgl. Invoice : 23 Januari 2020					
No. E-Faktur : 010.003-20.01312889	Tgl. Jatuh Tempo : 6 Februari 2020					
Bersama ini kami tagihkan invoice / tagihkan biaya angkut dan pengolahan limbah kepada :						
Nama Perusahaan : PT. ALFSUBTIN MEDIKA MATERNA Alamat : JL. ANJUK LADANG NO. 21 RT.002 RW.004 CANDIREJO LOCERET KAB. NGANJUK JAWA TIMUR						
NPWP : 76.447.184.3-655.000 Telepon : 08113506505 Faksimili : -						
Dengan perincian sebagai berikut :						
No.	Nama Limbah / Jasa	Berat Manifest	Berat Minimum	Satuan	Biaya Satuan	Subtotal
1	Limbah Medis [A337-1]	25.00	25.00	KG	Rp. 30,000.00	Rp. 750,000.00
Jumlah Biaya / DPP						Rp. 750.000.00
PPN (10%)						Rp. 75.000.00
Jumlah Tagihan						Rp. 825.000.00
Terbilang : Delapan Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah						
Keterangan :						
<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran dipotong PPh Ps. 23 sebesar 2% dari jumlah DPP - Rekening Pembayaran melalui BANK BNI CAB. MOJOKERTO No. Rek 2129 3 88888 BANK BCA CAB. MOJOKERTO No. Rek 050 187 9397 a/n PT. PUTRA RESTU IBU ABADI - Cek atau Giro dianggap lunas bila telah dapat dicairkan 						
Mojokerto, 23 Januari 2020						
Hormat Kami, PT. PUTRA RESTU IBU ABADI						
METERAI TEMPAL  008B9ADC315047985 5000 TIGA RIBU RUPIAH ENGGAR RESPITOSARI Fin & Acc Manager						

PT. PUTRA RESTU IBU ABADI
Head Office: Jl. Raya Kedungsari RT.001 RW.001 Ds. Kedungsari,
 Kec. Kemlagi Kab. Mojokerto - Jawa Timur
 Phone. 0321-362472 Facs. 0321-362163
Plant : Ds. Lakardowo, Kec. Jetis, Kab. Mojokerto - Jawa Timur
 Phone. 0321-361212 Facs. 0321-365322



Gambar 11 Invoice

Penjelasan :

Form invoice terdiri dari :

- a) *No invoice*
- b) *No e-faktur*
- c) *Tanggal invoice*
- d) *Tanggal jatuh tempo*
- e) Nama perusahaan yang menggunakan jasa pengangkutan
- f) *Alamat*
- g) *No NPWP*
- h) *No telepon*
- i) *Nama limbah / jasa*
- j) *Berat manifest*
- k) *Berat minimum*
- l) *Satuan berat*
- m) *Biaya satuan*
- n) *Subtotal*
- o) *Jumlah biaya*
- p) *PPN 10 %*
- q) *Jumlah tagihan*
- r) *Keterangan pembayaran*

Form tersebut berisi tagihan dan biaya angkut pengolahan limbah berdasarkan data dari manifest dan checklist keberangkatan. Ditanda tangani oleh manajer *finance and accounting*.

T²
n⁵ 32119

 PUSAT PENGOLAHAN DAN PEMANFAATAN LIMBAH B3 DAN NON B3 PT. PUTRA RESTU IBU ABADI MOJOKERTO - JAWA TIMUR	KWITANSI No. 190113432
<p>Telah diterima pembayaran dari :</p> <p>Nama : PT. PABRIK KERTAS TJIWI KIMIA TBK Alamat : Jl. Kramat Temanggung, Kec. Tarik Kab. Sidoarjo, Jawa Timur Telepon : 0 Faksimili : 0</p> <p>Total Pembayaran : Sepuluh juta empat ratus ribu delapan ratus lima puluh sembilan rupiah Untuk Pembayaran : Biaya Jasa Sewa Driver & Kendaraan Toyota Avanza [S 1171 SD] per 1-30 November 2019</p>	
Mojokerto, 30 November 2019 Hormat kami	
<input type="text" value="Rp10.400.859"/>	 ENGGAR RESPOTOSARI Fin & Acc Manager
<i>Bu Dina</i> <i>salah kwitansi & invoice</i>	
PT. PUTRA RESTU IBU ABADI Head Office: Jl. Raya Kedungsari RT.001 RW.001 Ds. Kedungsari, Kec. Kemlagi Kab. Mojokerto - Jawa Timur Phone. 0321-362472 Facs. 0321-362163 Plant : Ds. Lakardowo, Kec. Jetis, Kab. Mojokerto - Jawa Timur Phone. 0321-361212 Facs. 0321-365322	
   JAS-ANZ 	

Gambar 12 Kwitansi

Penjelasan :

Form kwitansi terdiri dari :

- a) *Nama perusahaan yang menggunakan jasa pengangkutan limbah*
- b) Alamat perusahaan
- c) No telepon dan faksimili
- d) Total pembayaran
- e) Untuk pembayaran (tujuan pembayaran)
- f) Tanda tangan *finance and accounting manager*

Kwitansi merupakan sebuah bukti transaksi aktifitas pembayaran dalam perusahaan menjadi bukti autentik jasa pengangkutan limbah. Bukti tersebut kemudian diarsipkan menjadi sebuah dokumen yang kemudian menjadi alat untuk merekam seluruh transaksi yang terjadi pada perusahaan tersebut. Kwitansi berfungsi untuk mengetahui banyaknya barang yang dibeli dan jumlah barang yang dibeli, sebagai tanda terima pembayaran dan sebagai faktur.

Kwitansi akan ditandatangani oleh manajer *finance and accounting* di atas materai. Manajer *finance and accounting* menandatangani kwitansi tersebut karena merupakan penanggung jawab atas pengelolaan uang di perusahaan. Materai digunakan agar kwitansi tersebut memiliki kekuatan hukum di persidangan, jika sewaktu-waktu terjadi sengketa atau masalah.



BERITA ACARA PENGANGKUTAN LIMBAH

No. BA : 200100490

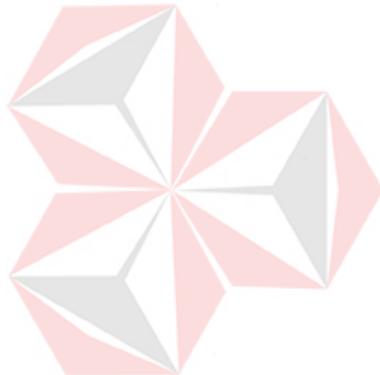
Nama Perusahaan : RSIA ALF SUBTIN
 Alamat : JL. ANJUK LADANG NO. 21 CANDIREJO, LOCERET, NGANJUK

No Telp / Fax : 08113506505 / -

No.	Tanggal Angkut	No. Polisi	No. Manifest	Nama Limbah	Kode Limbah	Quantity	Satuan
1	16 Januari 2020	S 9232 US	YU 0165108	Limbah Medis	A337-1	25.00	KG
Total Limbah Medis							25.00 KG

Mojokerto, 23 Januari 2020

Hormat Katin



UNIVERSITY
Dinamika

Berita Acara Pengambilan Limbah No. 200100490

Page 1 of 1

PT. PUTRA RESTU IBU ABADI
Head Office: Jl. Raya Kedungsari RT.001 RW.001 Ds. Kedungsari,
 Kec. Kemlagi Kab. Mojokerto - Jawa Timur
 Phone. 0321-362472 Facs. 0321-362163
Plant : Ds. Lakardowo, Kec. Jetis, Kab. Mojokerto - Jawa Timur
 Phone. 0321-361212 Facs. 0321-365322



Gambar 13 Berita Acara Penerimaan

Penjelasan :

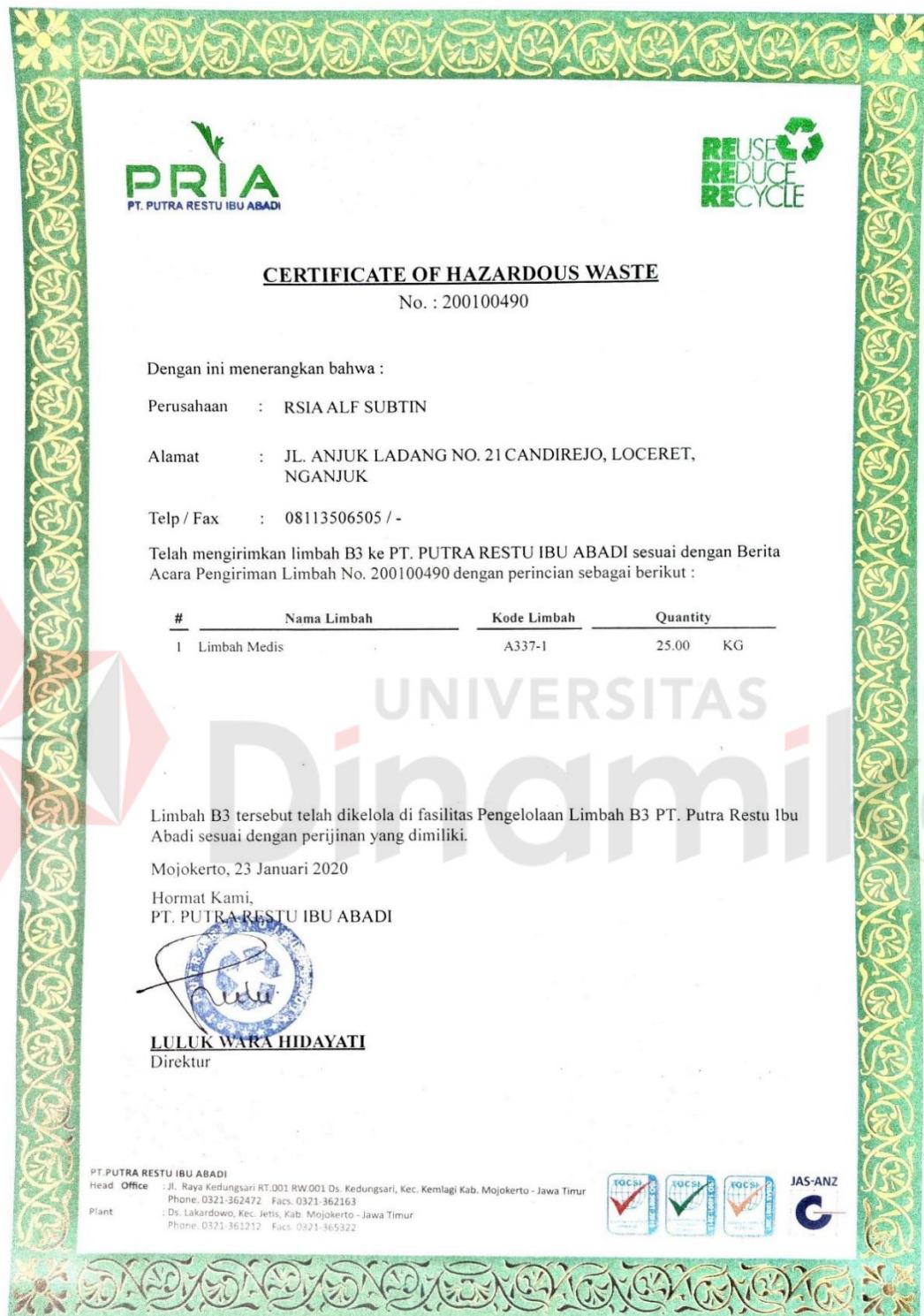
Form berita acara pengangkutan limbah terdiri dari :

- a) No berita acara
- b) Nama perusahaan yang menggunakan jasa pengangkutan limbah
- c) Alamat
- d) No telepon / fax
- e) Tanggal angkut
- f) No polisi
- g) No manifest
- h) Nama limbah
- i) Kode limbah
- j) *Quantity*
- k) Satuan



UNIVERSITAS
Dinamika

Form berita acara merupakan dokumentasi yang berupa catatan resmi mengenai suatu peristiwa atau pernyataan yang berlaku di mata hukum. Maka dari itu dalam setiap peristiwa penting, terutama yang berkaitan dengan sebuah organisasi atau instansi tertentu wajib membuat berita acara. tersebut dibuat berdasarkan checklist pengangkutan. *Form* tersebut akan di tanda tangani oleh manajer *finance and accounting*.



Gambar 14 Sertifikat Pengolahan

Penjelasan :

Form sertifikat pengolahan terdiri dari :

- a) Nama perusahaan yang menggunakan jasa pengangkutan limbah
- b) Alamat
- c) No telepon
- d) Rincian limbah
 - 1. Nama limbah
 - 2. Kode limbah
 - 3. *Quantity* limbah

- e) Pernyataan telah mengirimkan limbah kepada PT.PRIA

- f) Penjelasan nama, kode dan quantity limbah

Sertifikat pengolahan merupakan tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari PT. PRIA yang dapat digunakan sebagai bukti pemilikan atau suatu kejadian. *Form* tersebut dibuat untuk perusahaan yang telah menggunakan jasa pengangkutan limbah..

Sertifikat tersebut menandakan bahwa pengangkutan limbah secara legal sesuai perijinan telah dilaksanakan. Form tersebut diperlukan karena kegiatan pengangkutan limbah memerlukan izin dari kementerian yang terkait. Kegiatan *Form* tersebut akan di tanda tangani oleh direktur.

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.007-19.18755964		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT PUTRA RESTU IBU ABADI Alamat : JALAN RAYA KEDUNGSARI RT 001 RW 001 , KAB.MOJOKERTO NPWP : 31.195.131.3-602.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. PABRIK KERTAS TJIWI KIMIA TBK Alamat : GEDUNG SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT.7 JL. MH THAMRIN NO 51 GONDANGDIA MENTENG JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 10350		
NPWP : 01.109.421.6-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	By. Jasa Sewa 1 Unit Kendaraan Toyota Avanza Melayani PF 4 Per : 01 - 31 DESEMBER 2019 [S 1240 SD] / 1 Unit @ Rp 4,900,000 Rp 4.900.000 x 1	4.900.000,00
2	By. Jasa Sewa 1 Orang Driver Melayani PF 4 Per : 01 - 31 DESEMBER 2019 [S1240SD] Rp 4.400.738 x 1	4.400.738,00
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		
		0,00

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

KAB.MOJOKERTO, 31 Desember 2019

LULUK WARA HIDAYATI



IN-19190114632

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perajukan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dari

1

Gambar 15 Faktur Pajak

Penjelasan :

Form faktur pajak terdiri dari :

- a) Kode dan nomor seri faktur pajak
- b) Pengusaha kena pajak (PT.PRIA)
- c) Pembeli barang kena pajak (perusahaan customer)
- d) Spesifikasi pembelian terdiri dari nama barang dan harga jualnya
- e) Harga jual (total)
- f) Dikurangi potongan harga
- g) Dikurangi uang muka
- h) Dasar pengenaan pajak
- i) PPN 10 %
- j) Total PPnBM

Faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Ketika PT.PRIA menjual jasa pengangkutan limbah (jasa kena pajak), perusahaan harus menerbitkan faktur pajak sebagai tanda bukti telah memungut pajak dari customer yang telah menggunakan jasa pengangkutan.

Form tersebut diberikan kepada customer atas pembelian yang telah dilakukan. Customer akan membalsas faktur pajak tersebut dengan *form* Pph 23. *Form* tersebut akan di tanda tangani oleh direktur.



TANDA TERIMA

Terlampir kami kirim Dokumen Tagihan sebagai berikut :

Customer : PRIA ALF SUBTIN

No. Invoice : 200 100 490 .

No.	Dokumen	Asli	Copy	Keterangan
1	Kwitansi			
2	Invoice			
3	Berita Acara			
4	Faktur Pajak			
5	Sertificate			
6	copy manifest	ke-2		
		ke-3		
		ke-7	✓	lbr
7	Nota Timbang			
8	Surat Jalan			
9				
10				

NOTES :

Jika Melakukan Transfer Pembayaran Tagihan Harap Mencantumkan
Nama Perusahaan Beserta Nomor Invoice

Harap ditandatangan dan di fax ke 0321-362163

Pengirim,

Penerima,

Nova

(.....)

Tgl : / /20

Tgl : / /20

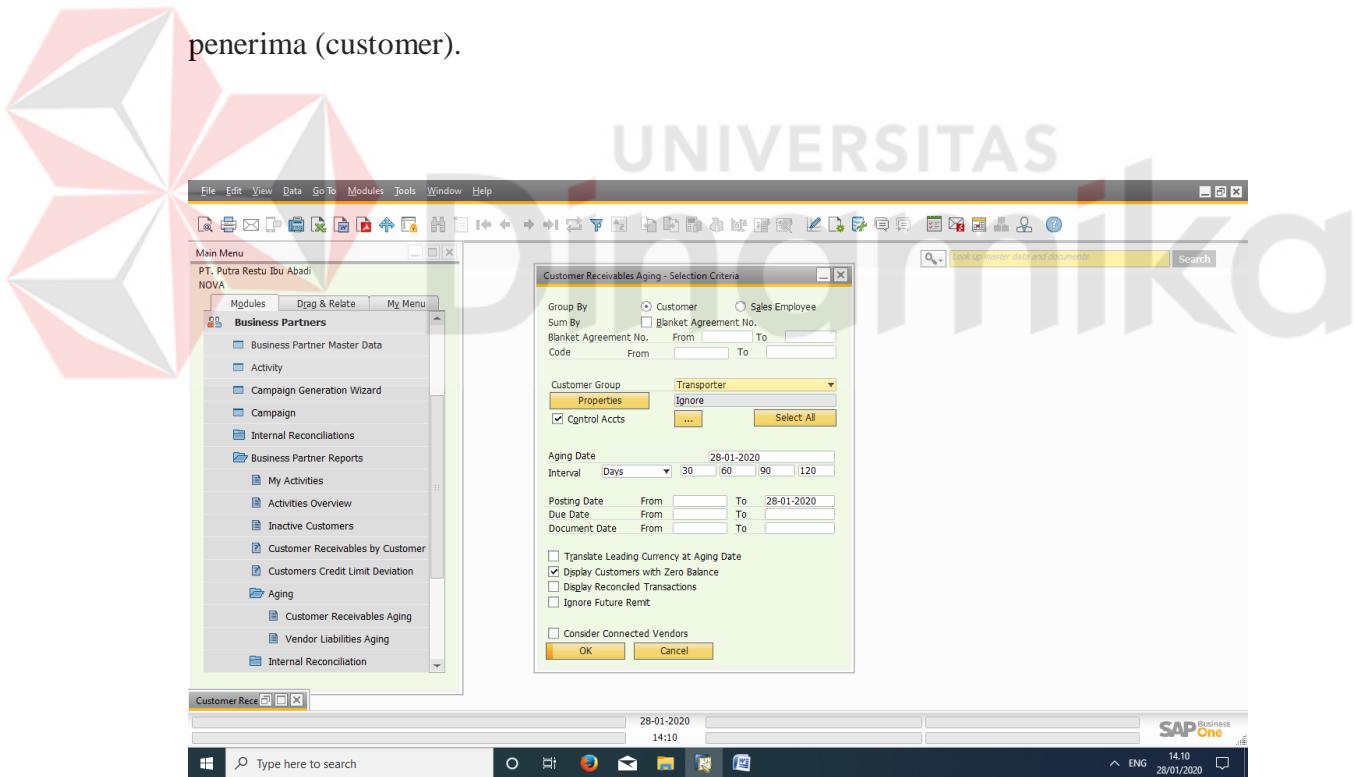
Gambar 16 Tanda Terima Dokumen Tagihan

Penjelasan :

Form tanda terima terdiri dari :

- a) Nama customer
- b) No invoice
- c) Daftar dokumen untuk penagihan seperti kwitansi, invoice, berita acara, faktur pajak, sertifikat, copy manifest, nota timbang dan surat jalan.

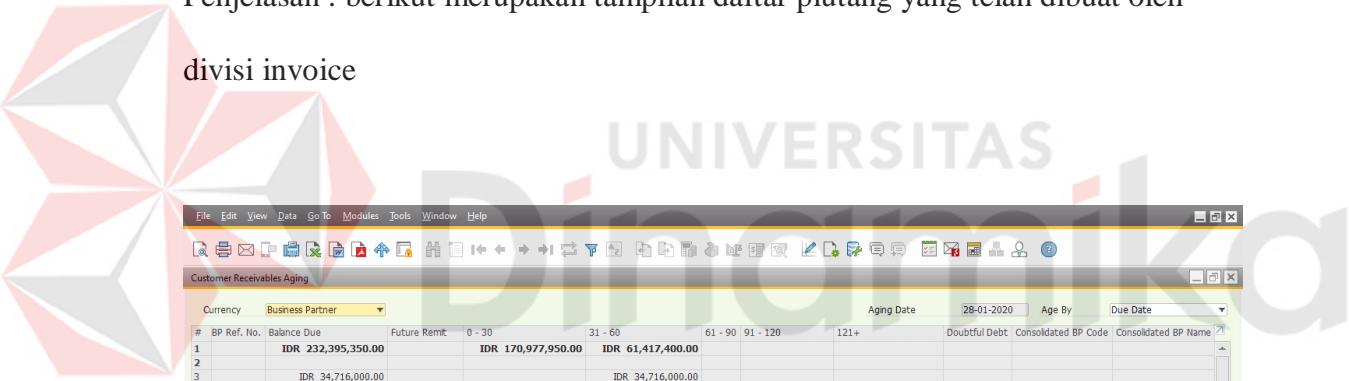
Form tersebut dibuat untuk mengecek dokumen yang telah dikirim oleh invoice, apakah dokumen tersebut sudah lengkap dan berupa dokumen asli atau copy serta keterangannya. *Form* tersebut ditandai tangani oleh divisi invoice dan penerima (customer).



Gambar 17 SAP Invoice (Input Piutang)

Penjelasan : gambar tersebut merupakan menu awal SAP untuk bagian invoice.

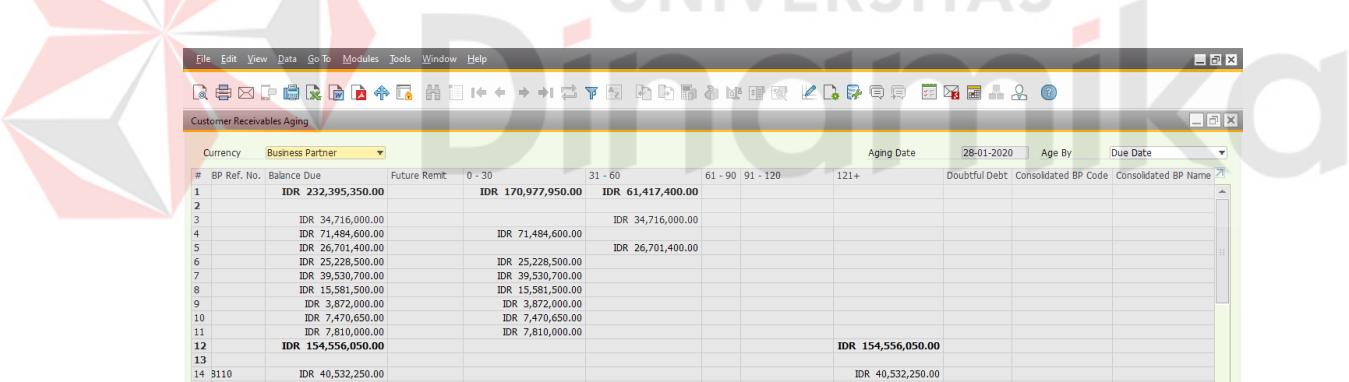
Menu tersebut adalah menu filter **Customer Receivable Aging**. Berisi daftar piutang yang telah dibuat oleh invoice.



Customer Receivables Aging

#	Customer Code	Customer Name	Blanket Agreement	Type	Doc. No.	Instal. No.	Posting Date	Due Date	BP Ref. No.	Balance Due	Future Remit	Aging Date		Age By	Due Date
												28-01-2020	0 - 30		
1	C00343	KARUNIA LUMASINDO PRATAMA , PT	N/A		IN 190114292	1	19-12-2019	26-12-2019		IDR 232,395,350.00		IDR 34,716,000.00			
2					IN 190114293	1	28-12-2019	04-01-2020		IDR 71,484,600.00		IDR 26,701,400.00			
3					IN 190114295	1	14-12-2019	21-12-2019		IDR 25,228,500.00		IDR 39,530,700.00			
4					IN 190114314	1	31-12-2019	07-01-2020		IDR 15,581,500.00		IDR 3,872,000.00			
5					IN 190114315	1	31-12-2019	07-01-2020		IDR 7,470,650.00		IDR 7,470,650.00			
6					IN 200100003	1	03-01-2020	10-01-2020		IDR 7,810,000.00		IDR 7,810,000.00			
7					IN 200100004	1	03-01-2020	10-01-2020		IDR 154,556,050.00					
8					IN 200100005	1	04-01-2020	11-01-2020							
9					IN 200100006	1	04-01-2020	11-01-2020							
10					IN 170100602	1	30-11-2017	30-11-2017	8110	IDR 40,532,250.00					
11					IN 170100603	1	30-11-2017	30-11-2017	9196	IDR 40,399,700.00					
12	C00699	PUTRA GARAM INDONESIA, PT	N/A		IN 170100604	1	30-11-2017	30-11-2017	10202	IDR 37,291,650.00					
13					IN 170100605	1	30-11-2017	30-11-2017	7514	IDR 35,004,200.00					
14					IN 170100606	1	30-11-2017	30-11-2017	6986	IDR 1,328,250.00					
15					IN 170000992	1	30-11-2017	30-11-2017	7696	IDR 66,534,600.00					
16										IDR 66,534,600.00					
17										IDR 823,977,158.40		IDR 227,127,950.00			
18										% 100.00		% 27.56			
19	C00801	SULTRA ALAM PERKASA, PT	N/A												
20															
21															

Penjelasan : berikut merupakan tampilan daftar piutang yang telah dibuat oleh divisi invoice



Customer Receivables Aging

#	BP Ref. No.	Balance Due	Future Remit	Aging Date					Doubtful Debt	Consolidated BP Code	Consolidated BP Name
				0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 120	121+			
1		IDR 232,395,350.00							IDR 154,556,050.00		
2		IDR 34,716,000.00									
3		IDR 71,484,600.00									
4		IDR 26,701,400.00									
5		IDR 25,228,500.00									
6		IDR 39,530,700.00									
7		IDR 15,581,500.00									
8		IDR 3,872,000.00									
9		IDR 7,470,650.00									
10		IDR 7,810,000.00									
11											
12		IDR 154,556,050.00									
13											
14	9110	IDR 40,532,250.00									
15	9196	IDR 40,399,700.00									
16	10202	IDR 37,291,650.00									
17	7514	IDR 35,004,200.00									
18	5996	IDR 1,328,250.00									
19		IDR 66,534,600.00									
20											
21	7696	IDR 66,534,600.00									

Penjelasan : pada sebelah kanan tabel menu daftar piutang tersebut tertulis jatuh tempo untuk masing-masing piutang. Terdiri dari 0-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, 91-120 hari dan 121+ hari.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kerja Praktik selama satu bulan di PT. PRIA. Kesimpulan yang dapat diambil selama melaksanakan kerja praktik adalah sistem penjualan jasa pengangkutan yang tepat sangat berperan penting untuk perkembangan perusahaan, karena penjualan merupakan penggerak perusahaan tersebut.

- a. Sistem penjualan yang baik dapat membantu dalam mengontrol perusahaan.
- b. Penggunaan aplikasi SAP dapat membantu menyajikan data yang real untuk pengambilan keputusan yang pas di waktu yang tepat.

5.2. Saran

Dengan dilakukannya kerja praktik ini, penulis berharap agar PT. PRIA dapat mempertahankan sistem penjualan jasa yang tepat. Karena jasa tersebut merupakan sumber pendapatan terbesar di PT.PRIA. Aplikasi SAP yang digunakan di PT.PRIA digunakan semaksimal mungkin, tidak hanya menjadi aplikasi untuk menyimpan data namun juga dapat diolah lebih lanjut agar menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan para manajer.

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, Sofjan. (2011). *Manajemen Pemasaran edisi pertama*. Jakarta: Rajawali Pers
- Bootupacademyai. (2019). “Apa Itu SAP ?”(<https://bootup.ai/blog/apa-itu-sap/>)
Diakses tanggal 20 Januari 2020 pukul 10.34 WIB
- Tjiptono, Fandy dkk. (2008). *Pemasaran Strategi*. Yogyakarta: Penerbit Andi Handayaningrat, Soewarno.(2006). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Gunung Agung.
- Haryono, S. (2003). *Penyaluran Kredit Keuangan*. Surabaya : Jayabaya
- Kusbianto, Deddy. (2010). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. STMIK Yadika Bangil.
- Ladjamudin, Al-Bahra Bin. (2013). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Graha Ilmu.
- Madura, Jeff. (2010). *Introduction To Business: Pengantar Bisnis*. Salemba Empat.
- Nafarin, M. (2009). *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat
- Muchlisin, Riadi. (2018). “Pengertian Penjualan Kredit” (www.Kajianpu.staka.com) Diakses tanggal 1 Desember 2019 pukul 10.59 WIB
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2010). Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba. Empat, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 18 Tahun 1999. Jakarta.
- Rismayani. (2018). ”Informasi dan Proses Bisnis” (<https://www.slideshare.net>)
Diakses tanggal 29 Desember 2019 pukul 11.16 WIB
- Sharp. (2009). ”Proses Bisnis” (<https://repository.widyatama.ac.id>) Diakses tanggal 25 Desember 2019 pukul 13.45 WIB
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik



Mojokerto, 14 Januari 2019

Nomor : 029/BLS/GA/PRIA/I/2019
 Perihal : Tanggapan Permohonan Kegiatan Praktek Kuliah
 Lampiran : -

Kepada yth
 Kepala Program Studi S1 Akutansi
 Bapak Arifin Puji Widodo,S.E.,MSA
 Universitas STIKOM, Surabaya

Dengan hormat,

Menanggapi surat dari bapak mengenai permohonan kegiatan praktek kuliah bagi mahasiswa atas nama **Dhea Tita Putri NRP 16430200004** dengan tema “Sistem Pemrosesan Transaksi Penjualan” bersama ini kami memberikan ijin untuk pelaksanaan kegiatan tersebut pada hari Sabtu tanggal 21 Januari 2019 – 16 Februari 2019.

Demikian surat tanggapan kami sampaikan, terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami



Tembusan:

1. Mahasiswa ybs.
2. Arsip

PT.PUTRA RESTU IBU ABADI
 Head Office : Jl. Raya Kedungsari RT.001 RW.001 Ds. Kedungsari, Kec. Kemlagi Kab. Mojokerto - Jawa Timur
 Phone. 0321-362472 Facs. 0321-362163

Plant : Ds. Lakardowo, Kec. Jetis, Kab. Mojokerto - Jawa Timur
 Phone. 0321-361212 Facs. 0321-365322



Lampiran 2 Form KP-5

Form KP-5**ACUAN KERJA (RANGKAP 3)**

Nama Instansi/Perusahaan : PT. PUTRA RESTU IBU ABADI (Accounting and Tax)
(Bag/Divisi)

Nama Penyelia : Erni Fatimatuzzahro
Jabatan Penyelia : Kepala Bagian Accounting and Tax
Alamat Instansi/Perusahaan : Jalan Raya Lakardowo, Jetis Mojokerto
Telepon/Hp. : (0321) 362472
Fax : (0321) 362472
E-mail : -

Nama Mahasiswa : Dhea Tita Putri
NIM Mahasiswa : 16430200004
Telepon/Hp. : 085804878124
Fax : -
E-mail : 16430200004@stikom.edu

Nama Dosen Pembimbing : Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.
Telepon/Hp. : 081287778669
Fax : -
E-mail : tony@stikom.edu

Judul/Topik/Tema : SISTEM PENJUALAN JASA PENGANGKUTAN LIMBAH PADA PT. PUTRA RESTU IBU ABADI
Uraian Singkat : Melakukan dokumentasi sistem penjualan jasa pengangkutan limbah pada PT. Putra Restu Ibu Abadi

Perkiraan Jangka Waktu : 23 Januari 2019 s.d. 23 Februari 2019
(dd-mm-yyyy)

Hal 1 dari 2

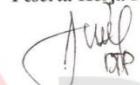
Form KP-5

Garis Besar Rencana Kerja Mingguan

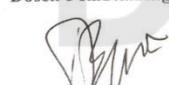
No.	Waktu (Hari & Jam)	Uraian Rencana Kerja
1	Minggu I Tanggal 23-1-2019 s.d 20-1-2019 Hari Kerja : Senin s.d Sabtu Jam Kerja : 08.00 s.d 16.00 WIB	melakukan input data customer baru & formulir pendaftaran customer.
2	Minggu II Tanggal 31-1-2019 s.d 7-2-2019 Hari Kerja : Senin s.d Sabtu Jam Kerja : 08.00 s.d 16.00 WIB	melakukan input manifest
3	Minggu III Tanggal 8-2-2019 s.d 15-2-2019 Hari Kerja : Senin s.d Sabtu Jam Kerja : 08.00 s.d 16.00 WIB	melakukan cekle berchi acara penerimaan limbah
4	Minggu IV Tanggal 19-2-2019 s.d 23-2-2019 Hari Kerja : Senin s.d Sabtu Jam Kerja : 08.00 s.d 16.00 WIB	melakukan pencetakan rekening koran dengan daftar piutang

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Acuan Kerja.

Peserta Kerja Praktik,


Dhea Tita Putri
16430200004

Dosen Pembimbing,


Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.
NIDN. 0703127302

Surabaya, 23 Februari 2019
Penyelia (Pihak Instansi/Perusahaan)

Erni Fatimatuzzahro

Lampiran 3 Form KP-6

Form KP-6

LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Halaman : 1
 Nama/NIM : Dhea Tita Putri / 16430200004
 Instansi/Bagian/Divisi : Accounting and Tax
 Judul : SISTEM PENJUALAN JASA PENGANGKUTAN LIMBAH PADA PT. PUTRA RESTU IBU ABADI

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf ^{a)}
1	Rabu/23-01-19	08.00 - 16.00	input data customer baru .	ESE
2	Kamis/24-01-19	08.00 - 16.00	input data customer baru .	ESE
3	Jumat/25-01-19	08.00 - 16.00	input data customer baru .	ESE
4	Sabtu/26-01-19	07.30 - 14.00	Cek kelengkapan dokumen cust.	ESE
5	Senin/28-01-19	08.00 - 16.00	Cek kelengkapan dokumen cust	ESE
6	Selasa/29-01-19	08.00 - 16.00	Cek form pendaftaran cust	ESE
7	Rabu/30-01-19	08.00 - 16.00	Cek form pendaftaran cust.	ESE
8	Kamis/31-01-19	08.00 - 16.00	membuat rute driver & armada .	ESE
9	Jumat/1-02-19	08.00 - 16.00	konfirmasi pra pengangkutan .	ESE
10	Sabtu/2-02-19	07.30 - 14.00	membuat form manifest + cetak	ESE
11	Senin/4-02-19	08.00 - 16.00	membuat form manifest + cetak	ESE
12	Selasa/5-02-19	08.00 - 16.00	membuat checklist keberangkatan	ESE
13	Rabu/6-02-19	08.00 - 16.00	mergium manifest ke BPDK .	ESE
14	Kamis/7-02-19	08.00 - 16.00	mergium manifest ke BPDK .	ESE
15	Jumat/8-02-19	08.00 - 16.00	membuat invoice + cetak .	ESE
Jumlah Jam		115 jam.		

^{a)} Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan.

Peserta Kerja Praktek,

Dhea Tita Putri

Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Penyelia,



Erni Fatimatzahro

Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Dosen Penimbang,

Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.

Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Form KP-6

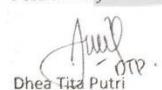
LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Halaman : 2
 Nama/NIM : Dhea Tita Putri / 1643020004
 Instansi/Bagian/Divisi : Accounting and Tax
 Judul : SISTEM PENJUALAN JASA PENGANGKUTAN LIMBAH PADA PT. PUTRA RESTU IBU ABADI

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf ^{a)}
1	Sabtu/9-02-19	07.30 - 14.00	membuat kwitansi + cetak .	EVA
2	Senin/11-02-19	08.00 - 16.00	membuat berita acara penerimaan	EVA
3	selasa/12-02-19	08.00 - 16.00	membuat sertifikat pengolahan.	EVA
4	Kabu/13-02-19	08.00 - 16.00	membuat faktur pajak + cetak .	EVA
5	Kamis/14-02-19	08.00 - 16.00	membuat faksimile + cetak .	EVA
6	Jumat/15-02-19	08.00 - 16.00	input daftar piutang kesepakatan .	EVA
7	Sabtu/16-02-19	07.30 - 14.00	cetak rekening borang .	EVA
8	Senin/18-02-19	08.00 - 16.00	Cetak rekening borang .	EVA
9	Sabtu/19-02-19	08.00 - 16.00	cetak daftar piutang + rek koran .	EVA
10	Rabu/20-02-19	08.00 - 16.00	cetak daftar piutang + rek koran .	EVA
11	Kamis/21-02-19	08.00 - 16.00	approve piutang customer	EVA
12	Jumat/22-02-19	08.00 - 16.00	approve piutang customer	EVA
13	Sabtu/23-02-19	07.30 - 14.00	approve piutang customer .	EVA
14				
15				
Jumlah Jam		99 jam.		

^{a)} Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan.

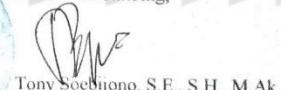
Peserta Kerja Praktek,


 Dhea Tita Putri
 Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Penyelia,


 Erni Fatimatuzzahro
 Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Dosen Pembimbing,


 Tony Soebijono, S.E., S.H., M.Ak.
 Tanggal, Tandatangan, Nama Terang

Lampiran 4 Form KP-7

KEHADIRAN KERJA PRAKTIK					
Form KP-7					
Nama Instansi & Bagian/Divisi : PT Putra Restu Ibu Abadi / Accounting and Tax Alamat Instansi : Jalan Raya Lakardowo, Jetis Mojokerto Contact Person/Telepon : (0321) 362472 Topik/Judul KP : Sistem Penjualan Jasa Pengangkutan Limbah Pada PT. Putra Restu Ibu Abadi Nama Mahasiswa : Dhea Tita Putri NIM : 16430200004					
TANGGAL	HARI	JAM KERJA (Datang & Pulang)	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSH.	
23/01/2019	Rabu	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
24/01/2019	Kamis	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
25/01/2019	Jumat	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
26/01/2019	Sabtu	07.30 - 14.00	Juli	Eni	
28/01/2019	Senin	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
29/01/2019	Selasa	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
30/01/2019	Rabu	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
31/01/2019	Kamis	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
1/02/2019	Jumat	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
2/02/2019	Sabtu	07.30 - 14.00	Juli	Eni	
4/02/2019	Senin	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
5/02/2019	Selasa	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
6/02/2019	Rabu	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
7/02/2019	Kamis	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
8/02/2019	Jumat	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
9/02/2019	Sabtu	07.30 - 14.00	Juli	Eni	
11/02/2019	Senin	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
12/02/2019	Selasa	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
13/02/2019	Rabu	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
14/02/2019	Kamis	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
15/02/2019	Jumat	08.00 - 16.00	Juli	Eni	
16/02/2019	Sabtu	07.30 - 14.00	Juli	Eni	

Surabaya, 23 Februari 2019
 Penyelia/Pihak Instansi/Perusahaan

Eni Fatimatuzzahro

KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Form KP-7

Nama Instansi & Bagian/Divisi : PT Putra Restu Jaya Asihdi / Accounting and Tax

Alamat Instansi : Jalan Raya Jatibening - Lt. 1 - Malangkerta

Contact Person/Telepon : (022) 362472

Topik/Judul KP : Sistem Penjualan Jasa Pengangkutan Limbah Pada PT. Putra Restu Ibu Abadi

Nama Mahasiswa : Dhea Tita Putri
NIM : 16420200001

Surabaya, 23 Februari 2019
Penyelia/Pihak Instansi/Perusahaan

Erni Fatimahzzahro

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Kerja Praktik

Lampiran 6 biodata penulis



Nama : Dhea Tita Putri
 Alamat : Jl. Untung Suropati Desa Betro
 Tempat Lahir : Mojokerto
 Tanggal Lahir : 22 Maret 1998
 Email : 16430200004@dinamika.ac.id
 No. Telp : +62 858-0487-8124

Riwayat Pendidikan :

- SDN 1 Kedungsari 1, Mojokerto : 2004 - 2010
- SMPN 1 Gedeg : 2010 - 2013
- SMAN 1 Puri : 2013 - 2016
- S1 Akuntansi Universitas Dinamika : 2016 – sekarang

PENGALAMAN BERORGANISASI

Tahun	Nama Organisasi / Kegiatan	Jabatan
2019	D'Jota Games 2019 "Break Your Limit As Milenial Generation Of Accounting"	Sie Sponsorship
2018	Rapat Anggota Tahunan Koperasi Mahasiswa	Ketua Pelaksana
2018	HIMA Akuntansi	Anggota Sie Pengembangan Sumber Daya Anggota
2018	Koperasi Mahasiswa	Ketua Bidang Jasa Usaha
2018	Paduan Suara Cyber Choir	Bendahara 1
2018	Panitia Djota Games 2K18 "My Case My Adventure"	Sie Sponsorship

2017	HIMA Akuntansi	Anggota Sie Hubungan Masyarakat
2017	Koperasi Mahasiswa	Anggota Bidang Jasa Usaha
2017	Stikom English Competition (SECON)	Liaison officer
2017	Job Fair	Liaison officer
2017	Diklat Dasar Koperasi Mahasiswa	Sie Acara
2017	FEB Fair	Pendamping
2016	Panitia Wisuda Oktober	Sie Paduan Suara

