

LAMPIRAN

Lampiran 1. Job Description bagian AP

PT. DEKORAMIK PERDANA JOBDESC AP DEPARTMENT		
	JOBDESCRIPTION	DUEDATE
JUNI HANDAYANI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costing Import (PT, DP dan PT, KNIP) ✓ 2. Update data import dengan bagian purchasing dan memastikan data yang ada di costing adalah benar baik itu dari harga, freight, inkling, lokasi pengiriman dll. ✓ 3. Membuat AP Invoice untuk semua Import ✓ 4. Melakukan rekonsiliasi hutang setiap bulannya pd saat tutup buku ✓ 5. Membuat AP Down Payment ✓ 6. Melakukan pelunasan dengan PT. Karya Wiguna Utama ✓ 7. Melakukan pelunasan dengan PT. Karya Niaga Indo Persada ✓ 	<p>Setiap hari</p> <p>Setiap hari</p> <p>Setiap ada transaksi</p> <p>Sebelum Closing</p> <p>Setiap ada transaksi</p> <p>Sebelum Closing</p> <p>Sebelum Closing</p>
MONIKA RIMAYANI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AP Invoice untuk Supplier Jui shin dan Garuda ✓ 2. Membuat pelunasan Jui Shin dan Garuda sesuai dengan waktu yang telah disepakati antara Pihak Sandimas dan Jui Shin ✓ 3. Melakukan rekonsiliasi hutang Jui Shin setiap bulannya ✓ 4. Meng-update data yang berhubungan dengan Jui Shin dan Garuda baik itu Jadwal Kapal, Harga, Ongkos Angkut dll ✓ 5. Melakukan rekonsiliasi hutang setiap akhir bulan untuk PO non barang dagang ✓ 6. Costing import brg PT. KWU ✓ 	<p>Setiap Hari</p> <p>Setiap ada transaksi</p> <p>Sebelum Closing</p> <p>Setiap hari</p> <p>Sebelum Closing</p> <p>Setiap ada import brg KWU</p>
GANIT SURYANDARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung ABT dan memastikan pengajuan pembayarannya sesuai dengan waktu yang telah disepakati ✓ 2. Melakukan perhitungan komisi untuk Sales Retail ✓ 3. Melakukan perhitungan komisi untuk Sales Showroom ✓ 4. Melakukan pelunasan dengan divisi cutting (segala sesuai yang berhubungan dengan cutting) ✓ 	<p>Paling lambat tgl 16 setiap bulannya</p> <p>Paling lambat tgl 16 setiap bulannya</p> <p>Paling lambat tgl 16 setiap bulannya</p> <p>Sebelum Closing</p>
RICKY DARMAWAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perhitungan SPG dan memastikan pengajuan pembayarannya sesuai dengan waktu yang telah disepakati ✓ 2. Melakukan perhitungan komisi Sales Proyek ✓ 3. Meminta rincian pembelian brg pd PT. SKKI by email ✓ 4. Melakukan rekonsiliasi hutang dengan SKKI setiap akhir bulan. ✓ 	<p>Paling lambat tgl 07 setiap bulannya</p> <p>Paling lambat tgl 16 setiap bulannya</p> <p>Setiap hari Kamis</p> <p>Sebelum Closing</p>

Lampiran 2. Job Description bagian AR

Job Description bagian AR Luar Kota

PT Dekoramik Perdana
Key Performance Index
Finance Department

Nama Angela Merict Khend
Position AR Staff (Tagihan Inv)

Key Performance Indicator (KPI)

No	Indicator	Target
1	Menandai penerimaan inv secara akurat	Harian
2	Membuat rekapan tagihan, baik dari invoicing/TT dari/ ke Cabang/Toko secara tepat dan benar	Harian
3	Mengecek tagihan invoice dan Tanda Terima toko tidak boleh lebih dari 2 bulan	Mingguan
4	Follow up atas pemotongan yang terjadi di pembayaran (Tagih kembali, Retur, Diskon)	Harian
5	Follow up toko mengenai pembayaran yang akan/jatuh tempo	Harian
6	Membuat laporan tagihan lebih dari 2 bulan	Mingguan
7	Menerima, menandai dan membagikan inv dari invoicing secara tepat dan benar	Harian

Job Description bagian AR Dalam Kota

PT Dekoramik Perdana
Key Performance Index
Finance Department

Nama Selviani Andriarini
Position AR Staff (Tagihan Inv)

Key Performance Indicator (KPI)

No	Indicator	Target
1	Menandai penerimaan inv secara akurat	Harian
2	Membuat rekapan tagihan, baik dari invoicing/TT dari/ ke kolektor secara tepat dan benar	Harian
3	Mengecek tagihan invoice dan Tanda Terima toko tidak boleh lebih dari 2 bulan	Mingguan
4	Follow up atas pemotongan yang terjadi di pembayaran (Tagih kembali, Retur, Diskon)	Harian
5	Membuat laporan tagihan lebih dari 2 bulan	Mingguan

Job Description bagian AR Pelunasan

PT Dekoramik Perdana
Key Performance Index
Finance Department


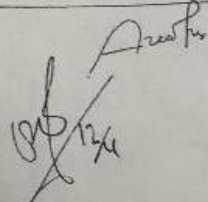
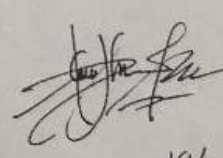

Nama Christina
Position AR Staff (Pelunasan)

Key Performance Indicator (KPI)


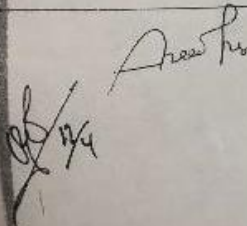
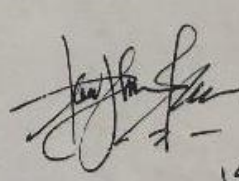
No	Indicator	Target
1	Mencocokkan Invoice/Kwitansi dengan slip setoran bank secara benar	Harian
2	Melunasi invoice/invoice kwitansi secara up date/tepat waktu	Harian
3	Melunasi CN/DN dengan tepat sehingga balance	Harian
4	Mengecek perhitungan AR, jika selisih kembalikan ke AR	Harian
5	Tutup buku tepat waktu	Bulanan

Lampiran 2. SOP Migrasi bagian AP


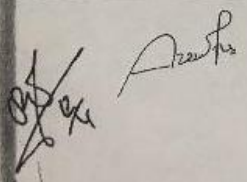
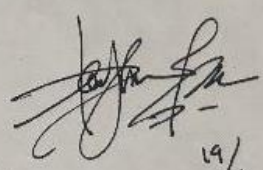
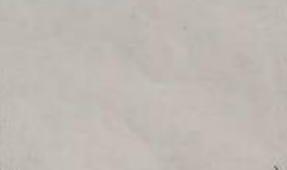
SOP Migrasi AP Barang Dagang

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 01/OP/PC/18
		TANGGAL : 28 Feb 2018
		DIVISI : ACCOUNTING AP (ACCOUNT PAYABLE) BARANG DAGANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accounting staff menerima dokumen PO manual setelah di setujui dan diinput ke sistem oleh divisi purchasing 2. Accounting staff menerima surat jalan, faktur penjualan dan invoice dari supplier 3. Jika terjadi pengalihan pengiriman, surat pengalihan pengiriman dibuat oleh bagian purchasing 4. Bagian account payable membuat A/P Invoice (format 4 rangkap) berdasarkan dokumen lampiran berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Invoice b. Surat jalan c. Lampiran fotocopy faktur pajak (jika ada) d. Purchase Order e. Purchase Request f. Tanda Terima 5. A/P Invoice beserta dokumen lampiran ditanda-tangani kepala bagian A/P 6. A/P Invoice beserta dokumen lampiran ditanda-tangani bagian G/L 7. A/P Invoice beserta dokumen lampiran ditanda-tangani bagian Finance 8. Bagian Finance mengeluarkan pembayaran dengan bukti transfer atau giro 9. Dokumen, A/P Invoice, serta Bukti Transfer/ Giro diserahkan oleh bagian accounting ke bagian A/P untuk Outgoing Payment setelah disetujui kepala bagian A/P, kepala bagian Accounting dan Finance manager 		
Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 Tanggal:	 Tanggal: 19/4	 Tanggal:


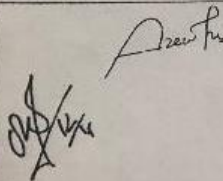
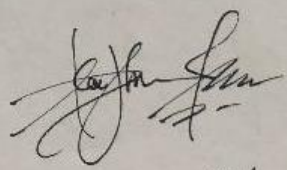
SOP Migrasi AP non Barang Dagang

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 02/OP/PC/18
		TANGGAL : 28 Feb 2018
		DIVISI : ACCOUNTING AP(ACCOUNT PAYABLE) NON BARANG DAGANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accounting staff menerima surat permintaan pembelian serta Purchase Order setelah disetujui dan diinput ke sistem oleh divisi purchasing 2. Accounting staff menerima surat jalan, faktur penjualan dan invoice dari supplier 3. Bagian account payable membuat A/P Invoice (format 4 rangkap) berdasarkan dokumen lampiran berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Invoice b. Surat jalan c. Lampiran fotocopy faktur pajak(jika ada) d. Purchase Order e. Purchase Request f. Tanda Terima 4. A/P invoice beserta dokumen lampiran ditanda-tangani kepala bagian A/P 5. A/P invoice beserta dokumen lampiran ditanda-tangani bagian G/L 6. A/P invoice beserta dokumen lampiran ditanda- tangani bagian Finance 7. Bagian finance mengeluarkan pembayaran dengan bukti transfer atau giro 8. Dokumen, A/P Invoice, serta Bukti Transfer/ Giro diserahkan oleh bagian accounting ke bagian A/P untuk Outgoing Payment setelah disetujui kepala bagian A/P, kepala bagian Accounting dan Finance manager 		
Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 Tanggal:	 Tanggal: 12/4	Tanggal:

SOP Migrasi AP Import


	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO :04/OP/PC/18
		TANGGAL : 28 Feb 2018
		DIVISI : ACCOUNTING AP(ACCOUNT PAYABLE) EKSPEDISI/IMPORT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima list Pembayaran <i>Down Payment</i> dari bagian purchasing disertai dengan Tanda Tangan dari kepala bagian Purchasing 2. Bagian A/P membuat A/P <i>Down Payment</i> berdasarkan dokumen lampiran berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Invoice b. Purchase Order c. Purchase Request 3. A/P <i>Down Payment</i> beserta dokumen lampiran ditanda-tangani kepala bagian A/P 4. A/P <i>Down Payment</i> beserta dokumen lampiran itanda-tangani bagian G/L 5. A/P <i>Down Payment</i> beserta dokumen lampiran ditanda-tangani bagian Finance 6. Bagian Finance mengeluarkan pembayaran dengan bukti transfer atau giro 7. Dokumen, A/P <i>Down Payment</i>, serta Bukti Transfer/Giro diserahkan oleh bagian accounting ke bagian A/P untuk outgoing payment setelah disetujui kepala bagian A/P, kepala bagian Accounting dan Finance manager 		
Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 Tanggal:	 Tanggal:	 Tanggal:

SOP Migrasi AP Down Payment



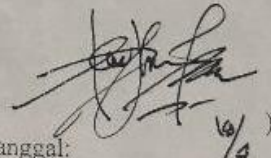
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 04/OP/PC/18
		TANGGAL : 28 Feb 2018
		DIVISI : ACCOUNTING AP(ACCOUNT PAYABLE) DOWN PAYMENT
<ol style="list-style-type: none"> 1. A/P staff menerima kwitansi dari supplier dan purchase order dari bagian purchasing untuk penagihan 2. Bagian A/P membuat A/P down payment berdasarkan dokumen lampiran berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Invoice b. Purchase Order c. Purchase Request d. Tanda Terima e. Lampiran Fotocopy Faktur pajak(jika ada) 3. A/P down payment beserta dokumen lampiran ditanda-tangani kepala bagian A/P 4. A/P down payment beserta dokumen lampiran ditanda-tangani bagian G/L 5. A/P down payment beserta dokumen lampiran ditanda-tangani bagian Finance 6. Bagian Finance mengeluarkan pembayaran dengan bukti transfer atau giro 7. Dokumen, A/P Down Payment, serta Bukti Transfer/ Giro diserahkan oleh bagian accounting ke bagian A/P untuk Outgoing Payment setelah disetujui kepala bagian A/P, kepala bagian Accounting dan Finance manager 		
Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 () Tanggal:	 () Tanggal: 19/4	() Tanggal:

Lampiran 4. SOP Migrasi bagian AR



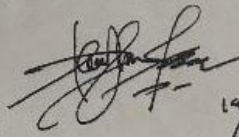

SOP Migrasi AR Invoice

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE		NO	: 01/AC/IN/18
		TANGGAL	: 31 Mar 2018
		DIVISI	: Invoice
<p>1. Terima DO dari Divisi Logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berupa DO, SO Manual, SO sistem, dan PO *Catatan : tidak semua DO ada lampiran PO <p>2. Terima Surat Jalan dari Bagian SP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen berupa surat jalan 3 rangkap (Putih, Merah, Kuning) *Catatan : Kalau ada retur terima 1 atau 2 rangkap *Catatan : Rangkap surat jalan balik warnanya tergantung dari customer ambilnya <p>3. Setelah surat jalan balik disatukan dengan DO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk surat jalan yang tidak bermasalah langsung di draft untuk dibuat invoice - Untuk surat jalan yang ada retur tunggu ada tanda terima retur baru dibuat invoice - Untuk surat jalan yang ke katusa tunggu jasa potong selesai baru di buat invoice - Untuk surat jalan project kalau ada BAP tunggu BAP selesai baru di buat invoice <p>4. Setelah print invoice disatukan dengan surat jalan untuk diperiksa dan ditandatangani, di tempel materai</p> <p>5. Proses tanda tangan selesai langsung di scan dan direname</p> <p>6. Untuk invoice yang ada pajaknya diserahkan ke bagian pajak untuk dibuatkan pajak invoice</p> <p>7. Untuk invoice yang tidak ada pajak, bisa langsung dipisahkan untuk disetor ke bagian penagihan berupa dokumen : invoice asli, surat jalan asli, PO</p>			
<p>Wakil Bagian Invoice</p>  <p>Tanggal: 19 April 2018</p>	<p>General Manager</p> <p>(Tanggal:)</p>	<p>Direktur</p> <p>(Tanggal:)</p>	


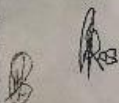
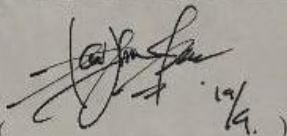
SOP Migrasi AR Dalam Kota

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO :02/AC/AR/18
		TANGGAL :31 Mar 2018
		DIVISI :A/RDalam Kota
<p>Invoice asli diterima dari bagian invoicing untuk melakukan penagihan Invoice asli, surat jalan asli, PO asli di tukar dengan tanda terima dari toko yang di dapat melalui kolektor</p> <p>Tanda terima asli beserta 1 copy yang sudah ditandatangani dan dicap toko diterima bagian A/R</p> <p>Pada saat jatuh tempo, A/R menagih ke toko melalui kolektor dengan Tanda Terima</p> <p>Customer yang sudah membayar diberikan tanda terima asli</p> <p>A/R menerima giro atau bukti transfer sebagai tanda pembayaran</p> <p>Jika ada rincian potongan barang pecah, disc salah harga maka A/R akan konfirmasi sales yang bersangkutan</p> <p>Jika ada rincian potongan lain lain dalam pembayaran, A/R akan proses kepada bagian GL untuk kode CN, lalu diproses kebagian CN, kemudian A/R memberikan CN tersebut kebagian pelunasan untuk di lunasi</p> <p>Jika ada pemotongan PO, A/R akan proses kebagian A/P untuk di buatkan A/P invoice, kemudian invoice diberikan kebagian pelunasan untuk di lunasi</p> <p>10. A/R close</p>		
Kepala Bagian A/R	General Manager	Direktur
 Tanggal: 13-4-2018	 Tanggal: 14/4	() Tanggal:


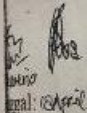

SOP Migrasi AR Luar Kota dengan Cabang

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 03/AC/IN/18
		TANGGAL : 31 Mar 2018
		DIVISI : A/R luar kota dengan cabang
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima invoice dari invoicing 2. Tanda terima serta invoice asli di kirim ke masing-masing cabang 3. Invoice, surat jalan, PO asli di tukar dengan tanda terima melalui kolektor di cabang 4. Tanda terima asli beserta 1 copy yang sudah di tanda tangan dan di cap toko di terima bagian A/R di cabang 5. Tagihan yang sudah jatuh tempo di ingatkan oleh pusat ke bagian cabang 6. Cabang menagih kepada customers dengan tanda terima cabang 7. Customers membayar dan memberikan giro/bukti transfer 8. Jika ada barang pecah maka cabang memberikan retur kepada bagian complain, setelah CN jadi CN tersebut diberikan kepada A/R oleh bagian CN 9. Jika ada pemotongan lain-lain maka A/R memberikan data CN tersebut kepada bagian GL untuk diberikan kode jurnal, setelah itu CN tersebut diberikan kepada bagian CN oleh A/R 10. Jika ada pemotongan lain-lain dengan referensi PO, maka A/R memberikan PO tersebut kepada bagian A/P untuk dibuatkan invoice CN, setelah CN terjadi CN tersebut diberikan oleh A/P kepada A/R 11. A/R close 		
Kepala Bagian A/R	General Manager	Direktur
 Tanggal: 13-4-2018	 Tanggal: 14/4	 Tanggal:


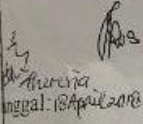
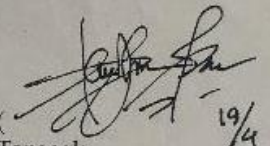
SOP Migrasi AR Luar Kota tanpa Cabang

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 04/AC/IN/18
		TANGGAL : 31 Mar 2018
		DIVISI : A/R luar kota tanpa cabang
<ol style="list-style-type: none"> 1. A/R membuat surat tagihan yang sudah diterima dari bagian invoicing 2. Surat tagihan beserta faktur pajak dan copynya dikirim melalui e-mail ke customer, serta faktur pajak asli di kirim ke alamat customers 3. Pada saat tanggal jatuh tempo, toko diingatkan oleh A/R melalui email atau telepon 4. Customers yang sudah membayar secara transfer mengkonfirmasi ke A/R dan A/R mengirimkan invoice asli, Surat jalan Asli serta PO yang sudah di cap lunas kepada toko. 5. Jika ada barang pecah A/R membuat rekapan barang pecah dan rekapan tersebut diberikan kepada bagian complain, setelah CN terjadi maka CN tersebut diberikan oleh bagian CN kepada A/R 6. Jika ada pemotongan lain-lain maka A/R memberikan data CN tersebut kebagian GL untuk diberikan kode jurnal, setelah itu CN tersebut diberikan kepada bagian CN oleh A/R 7. Jika ada pemotongan lain lain dengan referensi PO, maka A/R memberika PO tersebut kepada bagian A/P untuk dibuatkan invoice CN setelah CN terjadi, CN tersebut diberikan oleh A/P kepada A/R 8. A/R close 		
Kepala Bagian A/R	General Manager	Direktur
 Tanggal: 13-4-2018	 Tanggal:	Tanggal:

SOP Migrasi AR Proyek dengan MOU


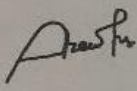
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 05/AC/IN/18
		TANGGAL : 31 Mar 2018
		DIVISI : A/R Proyek dengan MOU
<ol style="list-style-type: none"> Surat jalan, berita acara yang telah dibuat dikirimkan ke developer untuk pengecekan dilapangan oleh kontraktor dan developer A/R proyek menerima kembali BAP atas surat jalan yang sudah disetujui Konfirmasi dari developer melalui e-mail Kwitansi, invoice yang sudah di materai, PO, surat jalan asli dan BAP dikirimkan kepada developer dan ditukar dengan tanda terima penagihan Beberapa hari sebelum tanggal jatuh tempo, follow up dilakukan, apakah sudah akan ada pembayaran Kolektor akan mengambil giro sesuai jadwal penagihan Jika diminta, A/R akan mengirimkan surat pelunasan kepada kontraktor A/R close. 		
Pemula Bagian A/R	General Manager	Direktur
 Tanggal: 13 April 2018	 Tanggal: 19/4	() Tanggal:

SOP Migrasi AR Proyek non MOU


	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 06/AC/IN/18
		TANGGAL : 31 Mar 2018
		DIVISI : A/R Proyek Non-MOU
<ol style="list-style-type: none"> Kwitansi, invoice yang sudah di materai, PO, surat jalan asli dibawa kontraktor dan ditukar dengan tanda terima penagihan Beberapa hari sebelum tanggal jatuh tempo, follow up via telepon dilakukan dengan penagihan berdasarkan tanda terima penagihan Kolektor akan mengambil giro sesuai jadwal penagihan Jika diminta, A/R akan mengirimkan surat pelunasan kepada kontraktor A/R close. 		
Pemula Bagian A/R	General Manager	Direktur
 Tanggal: 13 April 2018	 Tanggal: 19/4	() Tanggal:

Lampiran 5. SOP Sistem SAP-B1 bagian AP

SOP Sistem SAP-B1 AP Barang Dagang (Lokal)

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 01/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP Barang Dagang (Lokal)
<ol style="list-style-type: none"> 1. AP mendapatkan dokumen PO dari bagian Purchasing Lokal. 2. AP mendapatkan Faktur Penjualan dan Surat Jalan asli dari Supplier. 3. AP menunggu barang di Goods Receipt PO (GRN) oleh bagian Inventory. 4. AP membuat Invoice AP di sistem SAP berdasarkan dokumen diatas. 5. AP memeriksa kecocokan antara Faktur Penjualan dan dokumen PO dengan Invoice AP. 6. AP memberikan Invoice AP dan dokumen-dokumen tersebut ke kepala bagian AP untuk ditanda tangani. 7. Lalu, Invoice AP beserta dokumen diberikan ke bagian Finance untuk pengajuan pembayaran barang dagang. 8. Bagian GL memberikan list Invoice AP (berikut dokumen Invoice AP beserta dengan bukti Transfer/Giro) yang telah dibayarkan oleh bagian Finance ke bagian AP untuk dijurnal bank keluarnya (Outgoing Payment). 9. Untuk supplier lokal Juishin, bagian AP melakukan rekonsiliasi hutang setiap bulannya dengan menggunakan sistem SAP. 		
Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 () Tanggal:	() Tanggal:	() Tanggal:

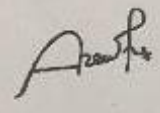
SOP Sistem SAP-B1 AP Barang Dagang (Import)

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 02/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP Barang Dagang (Import)

1. AP mendapatkan Packing List dan PIB (Pemberitahuan Impor Barang) dari Purchasing bagian Import dan Invoice dari supplier import lalu print.
2. AP melakukan costing sebagai HPP dari dokumen-dokumen tersebut. Data yang di input dalam costing baik nama barang, quantity, dan amount harus sesuai dengan data yang ada dalam dokumen pada poin pertama.
3. AP memberikan hasil costing ke bagian Purchasing agar PO sistem dapat di proses.
4. Untuk pembelian barang dagang import, pembayarannya dibagi menjadi dua, yaitu pembayaran PIB dan pembayaran barang dagang.
5. AP mendapatkan dokumen PO dari bagian Purchasing.
6. AP mengajukan pembayaran PIB ke bagian Finance dengan membuat Invoice AP PIB (yang kemudian diperiksa dan ditanda tangani oleh kepala bagian AP) serta melampirkan dokumen-dokumen dari Purchasing bagian Import dan Invoice dari supplier import.
7. Bagian GL memberikan list Invoice AP PIB yang telah dibayarkan oleh bagian Finance ke bagian AP untuk dijurnal bank keluarnya (Outgoing Payment).
8. Setelah barang sampai ke gudang, AP menunggu barang di Goods Receipt PO (GRN) oleh bagian Inventory.
9. AP membuat Invoice AP di sistem SAP. Kemudian Invoice AP diperiksa dengan dokumen PO dan Invoice supplier serta diberikan ke kepala bagian AP untuk ditanda tangani.
10. Lalu, Invoice AP beserta dokumen tersebut diberikan ke bagian Finance untuk pengajuan pembayaran barang dagang.
11. AP mengajukan pembayaran barang ke bagian Finance dengan melampirkan:
 - Invoice AP
 - Dokumen PO dari bagian Purchasing (Import)
 - Jika pada dokumen PO ada pembayaran DP dan barang belum sampai ke gudang, maka bagian AP mengajukan pembayaran barang ke bagian Finance dengan


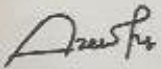
membuat Invoice AP Down Payment (dijelaskan lebih lanjut pada SOP Pelunasan Down Payment/DP).

12. Bagian GL memberikan list Invoice AP (berikut dokumen Invoice AP beserta dengan bukti Transfer/Giro) yang telah dibayarkan oleh bagian Finance ke bagian AP untuk di jurnal bank keluarnya (Outgoing Payment).


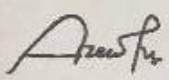
Kepala Bagian	General Manager	Direktur
		
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:




SOP Sistem SAP-B1 AP non Barang Dagang (ATK)

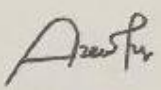
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 03/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP non Barang Dagang (ATK)
<ol style="list-style-type: none"> 1. AP menerima dokumen PO non barang dagang dari bagian Purchasing. 2. AP menerima Surat Jalan dan Faktur Penjualan dari Supplier. 3. AP menunggu barang di Goods Receipt PO (GRN) oleh bagian Inventory. 4. AP membuat Invoice AP di sistem SAP berdasarkan dokumen diatas. 5. AP memeriksa kecocokan antara Faktur Penjualan dan dokumen PO dengan Invoice AP. Kemudian Invoice AP diberikan ke kepala bagian AP untuk ditanda tangani. 6. Invoice AP beserta dokumen diberikan ke bagian Finance untuk pengajuan pembayaran. 7. AP mendapatkan Dokumen Pembayaran (Invoice AP dan bukti pembayaran) dari bagian General Ledger (GL) jika sudah dibayarkan untuk dijurnal bank keluarnya (Outgoing Payment). 		
Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 () Tanggal:	() Tanggal:	() Tanggal:

SOP Sistem SAP-B1 AP non Barang Dagang (Fixed Assets)


	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 04/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP non Barang Dagang (Fixed Assets)
<ol style="list-style-type: none"> 1. AP menerima dokumen PO non barang dagang dari bagian Purchasing. 2. AP menerima Surat Jalan dan Faktur Penjualan dari Supplier. 3. Setelah penerimaan barang, bagian AP membuat Goods Receipt PO (GRN) di sistem SAP sebagai Tanda Terima Asset yang dibeli. 4. AP membuat Invoice AP di sistem dan lalu Invoice AP diberikan ke kepala bagian AP untuk diperiksa dan ditanda tangani. Dengan pembuatan Invoice AP sekaligus otomatis terbentuk akuisisi di sistem. 5. AP memeriksa kecocokan antara Faktur Penjualan dan dokumen PO dengan Invoice AP. Kemudian Invoice AP diberikan ke kepala bagian AP untuk ditanda tangani. 6. AP memberikan Invoice AP beserta dokumen tersebut ke bagian Finance untuk pengajuan pembayaran. 7. AP mendapatkan Dokumen Pembayaran (Invoice AP dan bukti pembayaran) dari bagian General Ledger (GL) jika sudah dibayarkan untuk dijurnal bank keluarnya (Outgoing Payment). 8. Jika fixed asset leasing proses pelunasan sama, hanya yang membedakan adalah AP mendapatkan Dokumen Pembayaran dari bagian General Ledger (GL) jika sudah dibayarkan untuk dijurnal bank keluarnya (Partial Outgoing Payment). 		
Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 () Tanggal:	() Tanggal:	() Tanggal:

SOP Sistem SAP-B1 AP Down Payment

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 05/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP Down Payment (DP)
<ol style="list-style-type: none"> 1. AP menerima dokumen PO yang ada pembayaran DP dari bagian Purchasing. 2. AP membuat Invoice AP DP di sistem SAP berdasarkan dokumen PO. 3. AP memberikan Invoice AP DP beserta dokumen ke kepala bagian AP untuk diperiksa dan ditanda tangani. 4. Lalu, Invoice AP DP beserta dokumen diberikan ke bagian Finance untuk pengajuan pembayaran DP. 5. Bagian GL memberikan list Invoice AP DP (berikut dokumen Invoice AP DP beserta dengan bukti Transfer/Giro) yang telah dibayarkan oleh bagian Finance ke bagian AP untuk dijurnal bank keluarnya (Outgoing Payment). 6. Setelah barang sampai ke gudang, AP menunggu barang di Goods Receipt PO (GRN) oleh bagian Inventory. 7. AP mendapatkan Faktur Penjualan dan Surat Jalan asli dari Supplier. 8. AP membuat Invoice AP di sistem SAP berdasarkan dokumen diatas. 9. AP memeriksa kecocokan antara Faktur Penjualan dan dokumen PO dengan Invoice AP. 10. AP memberikan Invoice AP dan dokumen-dokumen tersebut ke kepala bagian AP untuk ditanda tangani. 11. Lalu, bagian AP memberikan Invoice AP beserta dokumen tersebut ke bagian Finance untuk pengajuan sisa pembayaran barang. 12. Bagian GL memberikan list Invoice AP (berikut dokumen Invoice AP beserta dengan bukti Transfer/Giro) yang telah dibayarkan oleh bagian Finance ke bagian AP untuk dijurnal bank keluarnya (Outgoing Payment). 		
Kepala Bagian	General Manager	Direktur

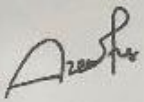
		
()	()	()
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

SOP Sistem SAP-B1 AP Komisi ABT


	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 06/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP Komisi Anak Buah Toko (ABT)

1. AP mendapatkan Data Penjualan Sistem dari IT setiap awal bulan (dalam bentuk Ms. Excel).
2. AP mengcopy Omset Penjualan ABT untuk di buat folder tersendiri (Begitu pula bulan-bulan berikutnya).
3. AP membuat sheet untuk setiap Sales. Dalam satu Sales, setiap toko dikasih spasi dan dijumlahkan sesuai dengan ABT setiap toko.
4. Jika ada ABT yang belum mempunyai rekening, ABT tersebut ditulis di Kamus Rekening.
5. AP mengirimkan File setiap Sales tersebut kepada setiap Sales ABT dengan format PDF. Setiap Email yang dikirim harus di cc ke Account AP dan atasan AP.
6. Sales diberikan waktu dua hari untuk melakukan konfirmasi kembali ke AP (apakah ada revisi atau tidak).
7. Jika AP sudah menerima konfirmasi dari Sales, AP memisahkannya ke Sheet Transfer sesuai dengan File tiap Sales.
8. Apabila nominal kurang dari Rp 55.000, komisi tidak akan ditransfer dan akan di transfer setelah nominal tersebut jumlahnya sudah lebih dari Rp 55.000. AP memasukan Nominal yang kurang dari Rp 55.000 tersebut ke dalam Folder ABT ditahan.
9. AP memisahkan rekening sesuai dengan bank nya (Transfer ABT per Bank). Lalu di print dan dilaporkan ke atasan AP untuk mendapatkan tanda tangan. Setelah itu File di rekap.
10. Apabila ada ABT yang mendapatkan komisi lebih dari Rp 1.000.000, AP mengirimkan File ABT tersebut ke bagian Pajak melalui Email untuk dihitung PPh 21 (kecuali cash).
11. Setelah potongan pajak, file dikirim kembali ke bagian AP. Bagian AP melakukan print kembali untuk diajukan lagi ke atasan AP.
12. Apabila ada sales yang minta cash, harus ada tanda tangan atau persetujuan dari Kepala Operasional ketika sales tersebut mengambil cash ke bagian Finance.

13. Apabila ABT memiliki tagihan, AP mendapatkan Invoice potongan tagihan dari bagian AR (Kalau tidak cukup, tagihan akan dipotong lagi bulan selanjutnya). Tagihan ABT dibayar sesuai dengan Invoice yang diberikan oleh bagian AR.
14. AP mengirimkan berkas ke bagian General Ledger (GL) untuk proses pengeluaran pembayaran. Khusus Bank BCA setelah uang disetor oleh bagian finance, bagian AP mengirimkan file transfer tersebut beserta Bukti Setoran ke bagian HRD untuk di Payroll. Bagian HRD akan mengirim kembali ke bagian AP sebagai bukti sukses. Dan untuk bank lainnya, bagian AP hanya tinggal menunggu Bukti Setoran saja.
15. AP lalu mengisi kolom tanggal transfer ke setiap sales dan kapan uangnya masuk di dalam folder Transfer ABT per Bank.
16. AP mengirimkan Data dari rincian Transfer ABT per Bank ke setiap Sales dalam bentuk PDF.
17. ABT menerima komisi di 2 periode berikutnya (contoh: Komisi ABT bulan Mei dibayarkan pada periode Juli).

Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 () Tanggal:	() Tanggal:	() Tanggal:

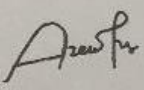
SOP Sistem SAP-B1 AP Komisi Sales Retail

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 07/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP Komisi Sales Retail
<ol style="list-style-type: none">1. AP mendapatkan Data Penjualan Sistem dari IT setiap awal bulan (dalam bentuk Ms. Excel).2. AP mengcopy Omset Penjualan Sales Retail untuk di buat folder tersendiri (Begitu pula bulan-bulan berikutnya).3. AP membuat folder Komisi Sales Retail dan memasukkan Omset Penjualan Sales Retail ke sheet R (untuk perhitungan komisi).4. Apabila ada nama sales baru, ditambahkan ke sheet nama sales, sheet Komisi per Kode Sales, dan sheet Presentasi Sales.5. Apabila ada barang EXC atau NKS (Non Komisi), AP memindahkan barang tersebut ke sheet khusus NKS (untuk perhitungan komisi) dan data NKS yang terdapat di sheet R dihapus agar perhitungan komisi tidak double.6. AP mengubah komisi menjadi 0.005 jika barang mendapatkan discount 50%.7. AP melakukan pengecekan ulang dengan Sales Order (SO) untuk memeriksa NKS valid atau tidak. SO didapatkan dari folder yang sudah ditarik dari divisi Invoice.8. Untuk Omset Penjualan Luar Kota dari City Sales, jumlah nominal dimasukkan ke sheet insentif kepala cabang sesuai wilayah.9. AP melakukan pengecekan antara jumlah penjualan di sheet Final dengan jumlah yang ada di sheet R dan sheet Presentasi Sales.10. AP juga melakukan pengecekan pada rekening dan penjualan di sheet Final. Dan apabila Sales Retail ada hutang, AP menambahkan nominal ke kolom Potongan.11. AP print sheet Final dan memberikannya ke atasan AP untuk persetujuan.12. Setelah mendapatkan persetujuan dari atasan AP, bagian AP mengcopy sheet Final ke folder Komisi Sales Retail sebelum Pajak dan lalu AP mengirimkan folder tersebut ke bagian Pajak (maksimal 2 hari dari waktu kirim) melalui Email.13. Setelah AP mendapatkan balasan dari bagian Pajak, simpan folder ke Komisi Sales Retail sesudah Pajak dan print 3 lembar: Total Komisi Retail, Transport Sales Retail, dan Cash		

Sales Retail. Lalu AP meminta persetujuan atasan AP dan dikirimkan ke bagian GL (maksimal 2 hari).


14. AP mengirimkan file Sales Retail sesudah Pajak (Komisi After PPH 21) ke bagian HRD untuk di Payroll. Bagian HRD akan mengirim kembali ke bagian AP sebagai bukti sukses.

15. Sales menerima komisi maksimal 25 hari setelah closing (contoh: Komisi Sales Retail periode Juni dibayarkan maksimal tanggal 25 Juli).


Kepala Bagian	General Manager	Direktur
		
()	()	()
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:



SOP Sistem SAP-B1 AP Komisi Sales Showroom

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 08/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP Komisi Sales Showroom
<ol style="list-style-type: none"> 1. AP mendapatkan Data Penjualan Sistem dari IT setiap awal bulan (dalam bentuk Ms. Excel). 2. AP mengcopy Omset Penjualan Sales Showroom untuk di buat folder tersendiri (Begitu pula bulan-bulan berikutnya). 3. AP membuat folder Import Komisi Showroom dan memasukkan Omset Penjualan Sales Showroom ke sheet SR. 4. AP memasukkan nominal Credit Note (CN), potongan, dan pajak sesuai dari penjualan sales showroom. AP menerima penjualan sales showroom dari Manager Showroom (AP memeriksa CN dengan data Showroom). 5. Untuk kategori Ceragrande, AP memindahkan ke folder Ceragrande di sheet Komisi Cera. 6. Folder Import Komisi Showroom <ul style="list-style-type: none"> - AP memasukkan target penjualan sales setiap bulannya di sheet Presentase Komisi sesuai dengan kategori barang. Target Penjualan Sales didapat dari Manager Showroom. - AP mengisi target omset showroom MK setiap bulan di sheet Final. - Di Excel, AP mererefresh Sum of Total Penjualan Bersih agar jumlah terhitung sendiri. 7. Folder Ceragrande <ul style="list-style-type: none"> - AP mengecek barang penjualan, apabila barang tersebut masuk dalam daftar bigsale atau promo diskontinu, maka persen komisi sesuai dengan yang diberikan. - AP mengisi target penjualan ceragrande per sales setiap bulannya di sheet Persentase Komisi. - AP mengisi target penjualan showroom MK di sheet Final. - Di Excel, AP mererefresh Sum of Total Penjualan Bersih agar jumlah terhitung sendiri. 8. AP mengirimkan folder Import Komisi Showroom dan folder Ceragrande ke Manager Showroom melalui Email untuk diperiksa kembali. 		


SOP Sistem SAP-B1 AP Komisi Sales Proyek

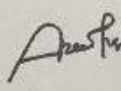
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 09/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP Komisi Sales Proyek

(70% dibayarkan bulan berikutnya, 30% dibayarkan 3 bulan berikutnya)


1. AP mendapatkan Data Penjualan Sistem dari IT setiap awal bulan (dalam bentuk Ms. Excel).
2. AP mengcopy Omset Penjualan Sales Proyek untuk di buat folder tersendiri (Begitu pula bulan-bulan berikutnya).
3. AP membuat folder Komisi Sales Proyek dan menyaring data Sales Proyek dari data Omset Penjualan Sales Proyek.
4. AP memilih kategori barang dan lalu dimasukkan ke dalam file perhitungannya sesuai dengan kategorinya.
5. AP menginput 30% Komisi Sales Proyek (yang dibayarkan 3 bulan berikutnya) ke dalam file perhitungannya sesuai dengan kategorinya.
6. AP menginfokan dan meminta data kerjasama dengan Sales Luar Kota ke Kepala Divisi Sales Proyek.
7. AP mencari data kerjasama dengan Sales Luar Kota di data folder Komisi Sales Proyek.
8. AP menginput data kerjasama dengan Sales Luar Kota ke file perhitungan Sales Komisi.
9. AP mengirim data Komisi Sales Proyek ke Kepala Divisi Sales Proyek (untuk diperiksa Presentase Komisi, Excess Sales, dan Fee Proyek nya).
10. Setelah AP mendapatkan kembali data Komisi Sales Proyek dari Kepala Divisi Sales Proyek, AP mengirimkannya ke bagian Pajak untuk dihitung PPh nya (maksimal 2 hari).
11. Setelah AP mendapatkan balasan dari bagian Pajak, simpan folder ke Komisi Sales Proyek sesudah Pajak dan print 3 lembar: Total Komisi Proyek, Transport Sales Proyek, dan Cash Sales Proyek (Voucher). Lalu AP meminta persetujuan atasan AP dan dikirimkan ke bagian GL (maksimal 2 hari) untuk dibuatkan vouchernya.
12. AP mengirimkan file Komisi Sales Proyek sesudah Pajak (Komisi After PPH 21) ke bagian HRD untuk di Payroll. Bagian HRD akan mengirim kembali ke bagian AP sebagai bukti sukses.

SOP Sistem SAP-B1 AP Jasa Potong

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 10/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : AP Jasa Potong (Divisi Cutting)
<p><u>Pelunasan Jasa</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP mendapatkan Invoice dari Divisi Cutting setiap bulannya. 2. AP mendapatkan dokumen PO dari bagian Purchasing. 3. AP mendapatkan Surat Jalan dan Perintah Kerja. 4. AP menunggu barang di Goods Receipt PO (GRN) oleh bagian Inventory. 5. AP membuat Invoice AP di sistem SAP berdasarkan dokumen diatas. 6. AP memeriksa kecocokan antara Invoice AP dengan dokumen PO dan Invoice dari Divisi Cutting. Kemudian Invoice AP diberikan ke kepala bagian AP untuk ditanda tangani. 7. AP melakukan Pelunasan Jasa Potong dengan Divisi Cutting melalui sistem SAP (Rekonsiliasi Hutang). <p><u>Pelunasan Bahan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AP mendapatkan rincian pembelian barang dari Divisi Cutting melalui e-mail setiap bulannya. 2. AP menarik Goods Receipt PO (GRN) dan memproses Invoice AP setelah PT. SKKI memberikan rincian pembelian barang. 3. AP membuat Invoice AP di sistem SAP berdasarkan dokumen diatas. 4. AP mendapatkan nomor Delivery Order (DO) dari Invoice AR. 5. AP meminjam folder stock barang dari bagian Purchasing. 6. AP mencocokkan nomor PO, GRN, Invoice AP dan memeriksa Quantity di stock. 7. AP menuliskan jumlah Quantity di Invoice AP yang dikalikan dengan harga bahan. Lalu dihitng dan hasilnya juga dituliskan. Hasil dicocokkan dengan jumlah tagihan AR. 8. Apabila hasil hitung dan jumlah tagihan AR sama, AP tinggal melunasi. 9. AP melakukan rekonsiliasi hutang dengan Divisi Cutting setiap akhir bulan menggunakan sistem SAP. 10. Tetapi jika tidak sama, AP melakukan cross check kembali dengan Divisi Cutting (mungkin barang tersebut ada yang retur). 		


11. Jika ada barang yang retur, AP memeriksa nomor CN ke bagian CN.		
Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 ()	()	()
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

SOP Sistem SAP-B1 AP Perhitungan SPG

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 11/OP/PC/19
		TGL : 10 Juli 2019
		DIVISI : Perhitungan SPG
<ol style="list-style-type: none">1. AP menerima soft copy laporan penjualan dari SPG melalui Email.2. AP menerima hard copy laporan penjualan (ada cap tokonya) dari Supervisor setelah di rekap.3. AP mencocokkan antara soft copy dan hard copy laporan penjualan.4. AP memasukan laporan penjualan ke dalam folder Rekap Komisi.5. AP mencari nama File (KR untuk Granite dan SN untuk Sanitary) di folder Rekap Komisi sesuai nama dari SPG atau SPB lalu dituliskan di hard copy laporan penjualan.6. AP menginput data penjualan (Tanggal, Ukuran, Nama Barang, Harga Satuan, dan Quantity) difile KR atau SN.7. AP menyaring barang yang masuk ke bagian barang promosi untuk di input manual.8. Jika sudah diperiksa dan di input, AP print file KR dan SN di sheet Summary lalu diberikan ke Supervisor untuk ditanda tangani.9. Setelah disetujui Supervisor, AP membuka file Rekap Komisi dan merekapnya lagi menjadi sheet KR01, KR02, dan seterusnya. Begitu pula dengan SN.10. AP mengirimkan file ke bagian Pajak untuk dihitung PPh nya melalu Email dan di print untuk laporan ke atasan AP (maksimal 2 hari).11. AP melakukan pemotongan hutang atau Kas Bon jika ada.12. Jika data dari pajak sudah selesai, AP print ulang file Rekap Komisi setelah Pajak dan dilampirkan bersamaan dengan file Rekap Komisi sebelum Pajak untuk diajukan ke bagian Finance.13. AP membuat data Payroll dari laporan setelah pajak dan mengirim data tersebut ke HRD untuk di payroll setelah ada kabar dari bagian Finance.14. AP mengirimkan file Rekap Komisi setelah Pajak (Komisi After PPH 21) ke bagian HRD untuk di Payroll. Bagian HRD akan mengirim kembali ke bagian AP sebagai bukti sukses.15. Sales menerima komisi di akhir periode berikutnya (contoh: Komisi SPG periode Juni dibayarkan pada akhir periode Juli).		

Lampiran 6. SOP Sistem SAP-B1 bagian AR

SOP Sistem SAP-B1 AR Penagihan Luar Kota

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 01/AC/AR/19
		TGL : 20 Agustus 2019
		DIVISI : AR Penagihan Luar Kota

1. Bagian Invoice menerima DO, SO, dan PO dari bagian Marketing.
2. Bagian Invoice menerima Surat Jalan dari bagian Gudang (untuk barang yang diambil sendiri oleh customer) dan dari Divisi SP (untuk barang dengan pengiriman ke customer). Untuk Surat Jalan Cabang diterima melalui Email.
3. Bagian Invoice menerima Tanda Terima Retur dari Gudang/Divisi SP (Sarana Pengiriman)
4. Bagian Invoice mencocokkan antara DO dan Surat Jalan (cek nomor DO dan Surat Jalan, barang, quantity, dan PO).
5. Bagian Invoice memisahkan Surat Jalan. Surat Jalan yang harus dipisahkan:
 - Surat Jalan yang tidak bermasalah dapat langsung diproses untuk dibuatkan Invoice AR.
 - Surat Jalan yang ada retur. Bagian Invoice menunggu Tanda Terima Retur dari bagian Gudang/Divisi SP untuk dicocokkan dengan DO dan Surat Jalan (yang ada barang retur), baru dibuatkan Invoice AR.
 - Surat Jalan Divisi Cutting, tunggu jasa potong selesai baru dibuatkan Invoice AR.
6. Setiap dua kali dalam seminggu, Bagian Invoice menanyakan ke bagian Gudang/Divisi SP mengenai DO yang belum ada Surat Jalan nya (barang sudah keluar apa belum dari Gudang).
7. Bagian Invoice membuat Invoice AR di sistem SAP dan kemudian Invoice AR di print.
8. Bagian Invoice mencocokkan kembali antara Invoice AR, DO, Surat Jalan, PO dan SO (diperiksa kembali semuanya seperti harga, nama customer, dll).
9. Kalau semua sudah benar, bagian Invoice menanda tangani Invoice AR tersebut (untuk Invoice AR Mitra 10, Dunia B, Anugerah Lestari Konstruksi, Surya Utama Nusantara, Megah Sentral, Rumah Keramik diberi materai).

10. Bagian Invoice memisahkan antara Invoice AR yang ada PPN, yang non-PPN, dan yang ada retur.
11. Setelah Invoice dipisahkan, Bagian Invoice melakukan scan terhadap Invoice AR beserta dengan dokumen-dokumen lampirannya.
 - Bagian Invoice men-scan Invoice AR beserta semua dokumen lampiran yang ada.
 - Bagian Invoice me-rename Invoice AR yang sudah di scan dan dipisahkan kembali antara Invoice yang ada PPN, yang non-PPN, dan yang ada Retur.
12. Invoice AR yang ada PPN diberikan ke bagian Pajak dan Invoice AR yang ada Retur diberikan ke bagian CN untuk diproses pajak dan CN nya. Lalu untuk Invoice AR yang non-PPN langsung diproses untuk diserahkan ke bagian AR.
13. Invoice AR yang sudah diproses pajak dan CN nya, diberikan kembali ke Bagian Invoice.
14. Setelah Invoice AR kembali ke Bagian Invoice, Bagian Invoice memisahkan dan memeriksa kembali Invoice AR.
 - Bagian Invoice memisahkan rekapan Invoice AR warna kuning beserta dokumen SO, DO, dan Surat Jalan untuk diarsipkan di bagian Invoice.
 - Invoice AR yang diarsipkan diurutkan berdasarkan nomor Invoice (nomor paling kecil berada diatas dan nomor paling besar dibawah).
15. Bagian Invoice memberikan Invoice AR beserta dokumen lampiran ke bagian AR (yang bertugas membagikan Invoice AR).
16. Bagian AR (yang bertugas membagikan Invoice AR) menerima Invoice AR asli (beserta dokumen lampiran) bersamaan dengan register dan buku dari bagian Invoice.
17. Bagian AR menandakan Invoice AR yang diterima pada register dan buku.
18. Bagian AR memisahkan Invoice AR Luar Kota, Invoice AR Dalam Kota, dan Invoice AR Proyek.
19. Bagian AR membagikan Invoice AR yang sudah dipisahkan sebelumnya ke bagian masing-masing AR yang bersangkutan.
20. Register dan buku yang sudah ditandai lalu dipindahkan ke kertas warna-warni AR (warna hijau menandakan diterima dibuku dan warna kuning menandakan diterima di register).

21. Masing-masing AR yang telah mendapatkan Invoice AR dari staf AR (yang membagikan Invoice), mewarnai dengan stabilo sesuai dengan warna masing-masing AR yang bersangkutan. Tujuannya adalah agar masing-masing AR dapat bertanggung jawab jika terjadi sesuatu pada Invoice tersebut.
22. Tugas AR Luar Kota Pusat dengan adanya Cabang Luar Kota (di Luar Kota ada Cabang dan Customer/Toko):
- AR Luar Kota menerima Invoice AR (berserta dokumen lampiran) dari bagian AR yang bertugas membagikan Invoice AR.
 - AR Luar Kota membuat dokumen Tanda Terima (Tanda Terima yang ditujukan ke Customer/Toko Luar Kota).
 - AR Luar Kota mencatat dokumen Invoice-Invoice AR yang akan dikirimkan ke Cabang Luar Kota.
 - AR Luar Kota mengirimkan dokumen Invoice AR dan Tanda Terima tersebut ke masing-masing Cabang Luar Kota.
 - Cabang Luar Kota menerima Invoice AR dan Tanda Terima dari AR Luar Kota Pusat lalu diberikan ke Customer/Toko Cabang Luar Kota untuk penagihan (yang tagih bisa Sales/Accounting/Kolektor Cabang Luar Kota).
 - AR Cabang Luar Kota menerima Tanda Terima yang sudah ditanda tangani dan dicap toko.
 - Jika tagihan sudah mendekati jatuh tempo, maka AR Cabang Luar Kota akan mem-follow up langsung ke Customer/Toko Cabang Luar Kota untuk penagihan dengan Tanda Terima.
 - Jika Customer/Toko Cabang Luar Kota sudah membayar (cash/giro/transfer), bagian Cabang Luar Kota akan memberikan laporan pembayaran tersebut kepada AR Luar Kota Pusat.
 - Jika pembayaran berupa transfer, maka Cabang Luar Kota akan mengkonfirmasi pembayaran ke AR Luar Kota, lalu AR Luar Kota memberikan setoran ke bagian AR Pelunasan.

- Jika AR Luar Kota Pusat menerima pembayaran dari Cabang Luar Kota dalam bentuk Giro atau Cash, AR Luar Kota Pusat mengkonfirmasi bahwa telah diterima Giro atau Cash tersebut ke Cabang Luar Kota (lewat Email). Lalu AR Luar Kota Pusat memberikan Giro kepada bagian AR Pelunasan yang memegang Giro (Giro dari Bank BCA dan UOB dipisah).
 - Cabang Luar Kota mengirimkan Tanda Terima ke Customer/Toko Luar Kota yang sudah melakukan pembayaran.
23. Tugas AR Luar Kota Pusat tanpa Cabang Luar Kota (di Luar Kota tidak ada Cabang, tetapi ada Customer/Toko):
- AR Luar Kota yang telah menerima Invoice AR, membuat Surat Tagihan. Lalu Surat Tagihan tersebut diberikan ke Atasan AR untuk diperiksa dan ditanda tangani.
 - Setelah diperiksa dan ditanda tangani, AR Luar Kota mengirimkan Surat Tagihan tersebut ke Customer/Toko Luar Kota (lewat Email).
 - Jika tagihan sudah mendekati jatuh tempo, maka bagian AR Luar Kota mem-follow up ke Customer/Toko Luar Kota untuk penagihan.
 - Jika ada pembayaran berupa transfer dari Customer/Toko Luar Kota, maka Customer/Toko Luar Kota akan mengkonfirmasi pembayaran ke AR Luar Kota, lalu AR Luar Kota memberikan setoran ke bagian AR Pelunasan.
 - Jika AR Luar Kota menerima pembayaran dari Customer/Toko Luar Kota dalam bentuk Giro atau Cash, AR Luar Kota mengkonfirmasi bahwa telah diterima Giro atau Cash tersebut ke Customer/Toko Luar Kota (lewat Email). Lalu AR Luar Kota memberikan Giro kepada bagian AR Pelunasan yang memegang Giro (Giro dari Bank BCA dan UOB dipisah).
 - AR Luar Kota mengirimkan Invoice AR asli beserta dokumen lampiran (yang sudah di cap lunas) ke Customer/Toko Luar Kota.
24. Setiap akhir bulan, AR Luar Kota membuat Laporan tagihan-tagihan yang belum dibayarkan lebih dari 2 bulan atau yang sudah jatuh tempo (Laporan by Email). Lalu Laporan tersebut diberikan ke Atasan AR dan Cabang Luar Kota/Toko Luar Kota yang bersangkutan.

25. Setiap Bulan tanggal 10, AR Luar Kota membuat Laporan Account Statement ditujukan untuk Toko Cabang Luar Kota/Toko Luar Kota yang piutangnya melebihi Rp 500.000.000 atau Toko Cabang Luar Kota/Toko Luar Kota yang sudah sangat lama belum melakukan pembayaran. Laporan Account Statement diberikan ke atasan AR, Kepala Atasan AR, dan Head of Finance untuk diperiksa. Lalu Laporan tersebut diberikan kembali ke bagian AR Luar Kota untuk dikirimkan ke Toko Cabang Luar Kota/Toko Luar Kota masing-masing.
26. Jika ada pembayaran yang kurang, AR Luar Kota mem-follow up ke Cabang Luar Kota/Toko Luar Kota.
27. Jika memang ada Potongan Retur:
- Cabang Luar Kota/Sales Toko Luar Kota memberitahukan atau menginfokan Potongan Retur ke bagian Komplain (misalnya barang ada yang batal order atau pecah).
 - Bagian Komplain memproses laporan dari Cabang Luar Kota/Toko Luar Kota lalu diberikan ke bagian CN.
 - Bagian CN memberikan CN ke bagian Invoice lalu diberikan ke bagian AR Luar Kota dalam bentuk register (tanpa dipindahkan ke Kertas warna-warni Invoice).
28. Jika ada Potongan yang memang disetujui (Promo, dll):
- AR Luar Kota mendapatkan informasi dari Cabang Luar Kota/Toko Luar Kota atau dari bagian Marketing Support.
 - Jika AR Luar Kota mendapatkan informasi Potongan dari Cabang Luar Kota/Toko Luar Kota, AR Luar Kota mengkonfirmasi potongan ke bagian Marketing Support (apakah benar atau tidak mengenai potongan tersebut).
 - Jika benar ada Potongan, bagian Marketing Support memproses PO dan diberikan ke bagian AR Luar Kota.
 - AR Luar Kota memberikan PO ke bagian AP untuk dibuatkan Invoice AP.
 - Lalu bagian AP memberikan Invoice AP tersebut ke bagian AR Luar Kota.
 - AR Luar Kota memberikan Invoice tersebut ke bagian AR Pelunasan.
29. Jika ada Potongan kurang bayar yang tidak disetujui:

- AR Luar Kota melakukan konfirmasi ke Sales bahwa kekurangan bayar (misalnya dipotong promo/retur) tidak mendapatkan persetujuan.
 - Sales akan mengkonfirmasi kembali ke AR Luar Kota kekurangan bayar tersebut akan dibayarkan dengan: Sales membantu tagih kekurangan bayar ke Toko yang bersangkutan; Potong komisi Sales yang bersangkutan; Potong gaji atau potong ABT.
 - Jika Sales membayarkan kekurangan bayar tersebut dengan potong ABT, maka Sales akan memberitahukan ke bagian AP (yang memegang ABT) jumlah yang ingin dipotong. Lalu AR Luar Kota akan memberikan informasi berupa nomor Invoice yang akan dipotong ke bagian AP (yang memegang ABT). Setelah diproses oleh bagian AP, lalu bagian AP memberikan Invoice AP ke bagian AR luar Kota. Dan AR Luar Kota memberikan data Invoice AP dan Invoice AR (Invoice Asli) ke bagian AR Pelunasan.
30. AR Pelunasan menerima Bukti Pembayaran dan dokumen Invoice AR yang sudah dibayarkan oleh Customer dari bagian AR Luar Kota.
 31. Setiap hari nya, AR Pelunasan mendapatkan copy Slip Setoran dari Bank.
 32. AR Pelunasan mencocokkan antara nomor Invoice AR dan nomor Giro di Slip Bank. Jika sudah sesuai dan dokumen sudah lengkap, AR Pelunasan menunggu Giro Cair dan masuk ke Rekening Koran.
 33. AR Pelunasan mendapatkan Rekening Koran dari bagian Bank.
 34. AR Pelunasan mencocokkan kembali kesesuaian nominal yang ada di Invoice AR dan yang ada di Rekening Koran. Jika nominal yang ada di Invoice AR dan Rekening Koran tidak sesuai, maka AR Pelunasan akan mengembalikan Invoice AR tersebut ke AR Luar Kota.
 35. Jika nominal yang ada di Invoice AR dan Rekening Koran sudah sesuai, maka AR Pelunasan akan memisahkan pelunasan yang pembayarannya dengan Cash, Transfer, dan Giro (masing-masing dipisahkan).
 36. Jika sampai dengan deadline tutup buku ada nominal dalam Rekening Koran yang tidak terdetect (tidak diketahui siapa pemilik dari rekening tersebut), maka nominal dalam Rekening Koran tersebut akan dituliskan No Name. Rekening Koran yang tidak terdetect (No Name) akan terdetect setelah adanya informasi konfirmasi pembayaran dari

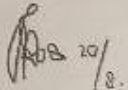
Customer ke AR Luar Kota. Lalu AR Luar Kota akan mengkonfirmasi pembayaran tersebut ke bagian AR Pelunasan.

37. Pelunasan CN


- AR Pelunasan mendapatkan Invoice yang masih gantung dan CN dari AR Luar Kota.
- AR Pelunasan melakukan Rekonsiliasi dari Invoice gantung dan CN tersebut sehingga nominal menjadi nol.

38. AR Pelunasan melakukan incoming payment dan setiap tanggal di akhir bulan (deadline tutup buku), AR Pelunasan sudah harus selesai menjurnal semua transaksi Bank Masuk.

39. Setiap bulannya, AR Pelunasan melakukan Filling Document.

Kcpala Bagian	General Manager	Direktur
 ()	()	()
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

SOP Sistem SAP-B1 AR Penagihan Dalam Kota

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 02/AC/AR/19
		TGL : 20 Agustus 2019
		DIVISI : AR Penagihan Dalam Kota
<ol style="list-style-type: none">1. Bagian Invoice menerima DO, SO, dan PO dari bagian Marketing.2. Bagian Invoice menerima Surat Jalan dari bagian Gudang (untuk barang yang diambil sendiri oleh customer) dan dari Divisi SP (untuk barang dengan pengiriman ke customer).3. Bagian Invoice menerima Tanda Terima Retur dari Gudang/Divisi SP (Sarana Pengiriman)4. Bagian Invoice mencocokkan antara DO dan Surat Jalan (cek nomor DO dan Surat Jalan, barang, quantity, dan PO)5. Bagian Invoice memisahkan Surat Jalan. Surat Jalan yang harus dipisahkan:<ul style="list-style-type: none">- Surat Jalan yang tidak bermasalah dapat langsung diproses untuk dibuatkan Invoice AR.- Surat Jalan yang ada barang retur. Bagian Invoice menunggu Tanda Terima Retur dari bagian Gudang/Divisi SP untuk dicocokkan dengan DO dan Surat Jalan (yang ada barang retur), baru dibuatkan Invoice AR.- Surat Jalan Divisi Cutting, tunggu jasa potong selesai baru dibuatkan Invoice AR.6. Setiap dua kali dalam seminggu, Bagian Invoice menanyakan ke bagian Gudang/Divisi SP mengenai DO yang belum ada Surat Jalan nya (barang sudah keluar apa belum dari Gudang).7. Bagian Invoice membuat Invoice AR di sistem SAP dan kemudian Invoice AR di print.8. Bagian Invoice mencocokkan kembali antara Invoice AR, DO, Surat Jalan, PO dan SO (diperiksa kembali semuanya seperti harga, nama customer, dll).9. Kalau semua sudah benar, bagian Invoice menanda tangani Invoice AR tersebut (untuk Invoice AR Mitra 10, Dunia B, Anugerah Lestari Konstruksi, Surya Utama Nusantara, Megah Sentral, Rumah Keramik diberi materai).		

10. Bagian Invoice memisahkan antara Invoice AR yang ada PPN, yang non-PPN, dan yang ada retur.
11. Setelah Invoice dipisahkan, Bagian Invoice melakukan scan terhadap Invoice AR beserta dengan dokumen-dokumen lampirannya.
 - Bagian Invoice men-scan Invoice AR beserta semua dokumen lampiran yang ada.
 - Bagian Invoice me-rename Invoice AR yang sudah di scan dan dipisahkan kembali antara Invoice yang ada PPN, yang non-PPN, dan yang ada Retur.
12. Invoice AR yang ada PPN diberikan ke bagian Pajak dan Invoice AR yang ada Retur diberikan ke bagian CN untuk diproses pajak dan CN nya. Lalu untuk Invoice AR yang non-PPN langsung diproses untuk diserahkan ke bagian AR.
13. Invoice AR yang sudah diproses pajak dan CN nya, diberikan kembali ke Bagian Invoice.
14. Setelah Invoice AR kembali ke Bagian Invoice, Bagian Invoice memisahkan dan memeriksa kembali Invoice AR.
 - Bagian Invoice memisahkan rekapan Invoice AR warna kuning beserta dokumen SO, DO, dan Surat Jalan untuk diarsipkan di bagian Invoice.
 - Invoice AR yang diarsipkan diurutkan berdasarkan nomor Invoice (nomor paling kecil berada diatas dan nomor paling besar dibawah).
15. Bagian Invoice memberikan Invoice AR beserta dokumen lampiran ke bagian AR (yang bertugas membagikan Invoice AR).
16. AR Dalam Kota menerima Invoice AR (beserta dokumen lampiran) dari bagian AR yang bertugas membagikan Invoice AR.
17. AR Dalam Kota mewarnai kertas warna-warni (kertas nomor Invoice) dengan stabilo sesuai dengan warna masing-masing AR yang bersangkutan. Tujuannya adalah agar masing-masing AR dapat bertanggung jawab jika terjadi sesuatu pada Invoice AR tersebut.
18. AR Dalam Kota membuat dokumen Tanda Terima (Tanda Terima yang ditujukan ke Customer/Toko Dalam Kota).
19. AR Dalam Kota mencatat dokumen Invoice-Invoice AR yang akan dibagikan ke Kolektor.

20. AR Dalam Kota membagikan dokumen Invoice AR dan Tanda Terima ke Kolektor sesuai dengan areanya. Kolektor memberikan dokumen Invoice AR dan Tanda Terima ke Customer/Toko Dalam Kota serta melakukan penagihan ke Customer/Toko Dalam Kota sebelum tanggal jatuh tempo.
21. AR Dalam Kota menerima Tanda Terima yang sudah ditanda tangani dan dicap toko dari Kolektor.
22. Jika tagihan sudah mendekati jatuh tempo, AR Dalam Kota mem-follow up ke Toko Dalam Kota yang bersangkutan (misal: Hari Jumat pembayaran bisa diambil atau tidak, jika tidak bisa maka kolektor akan ke Toko Dalam Kota lainnya untuk penagihan).
23. AR Dalam Kota menerima Laporan Pembayaran dari Kolektor jika ada pembayaran dari Customer/Toko Dalam Kota.
24. Setelah AR Dalam Kota menerima bukti pembayaran (baik pembayaran Transfer/Cash/Giro), AR Dalam Kota memberikan bukti pembayaran tersebut ke AR Pelunasan.
25. AR Dalam Kota mengirimkan Tanda Terima ke Customer/Toko Dalam Kota yang sudah melakukan pembayaran melalui Kolektor.
26. Setiap akhir bulan, AR Dalam Kota membuat Laporan tagihan-tagihan yang belum dibayarkan lebih dari 2 bulan atau yang sudah jatuh tempo (Laporan by Email). Lalu Laporan tersebut diberikan ke Atasan AR dan Sales yang bersangkutan.
27. Setiap Bulan tanggal 10, AR Dalam Kota membuat Laporan Account Statement ditujukan untuk Toko Dalam Kota yang piutangnya melebihi Rp500.000.000 atau Toko Dalam Kota yang sudah sangat lama belum melakukan pembayaran. Laporan Account Statement diberikan ke atasan AR, Kepala Atasan AR, dan Head of Finance untuk diperiksa. Lalu Laporan tersebut diberikan kembali ke bagian AR Dalam Kota untuk dikirimkan ke Toko Dalam Kota masing-masing.
28. Jika ada pembayaran yang kurang, AR Dalam Kota mem-follow up ke Sales/Toko Dalam Kota.
29. Jika memang ada Potongan Retur:

- Sales yang bersangkutan memberitahukan atau menginfokan Potongan Retur ke bagian Komplain (misalnya barang ada yang batal order atau pecah).
- Bagian Komplain memproses laporan dari Sales lalu diberikan ke bagian CN.
- Bagian CN memberikan CN ke bagian Invoice lalu diberikan ke bagian AR Dalam Kota dalam bentuk register (tanpa dipindahkan ke Kertas warna-warni Invoice).

30. Jika ada Potongan yang memang disetujui (Promo, dll):


- AR Dalam Kota mendapatkan informasi dari Sales/Toko Dalam Kota atau dari bagian Marketing Support.
- Lalu AR Dalam Kota mengkonfirmasi potongan ke bagian Marketing Support (apakah benar atau tidak mengenai potongan tersebut).
- Jika benar ada Potongan, bagian Marketing Support memproses PO dan diberikan ke bagian AR Dalam Kota.
- AR Dalam Kota memberikan PO ke bagian AP untuk dibuatkan Invoice AP.
- Lalu bagian AP memberikan Invoice AP tersebut ke bagian AR Dalam Kota.
- AR Dalam Kota memberikan Invoice tersebut ke bagian AR Pelunasan.

31. Jika ada Potongan kurang bayar yang tidak disetujui:


- AR Dalam Kota melakukan konfirmasi ke Sales bahwa kekurangan bayar (misalnya dipotong promo/retur) tidak mendapatkan persetujuan.
- Sales akan mengkonfirmasi kembali ke AR Dalam Kota kekurangan bayar tersebut akan dibayarkan dengan: Sales membantu tagih kekurangan bayar ke Toko Dalam Kota yang bersangkutan; Potong komisi Sales yang bersangkutan; Potong gaji atau potong ABT.
- Jika Sales membayarkan kekurangan bayar tersebut dengan potong ABT, maka Sales akan memberitahukan ke bagian AP (yang memegang ABT) jumlah yang ingin dipotong. Lalu AR Dalam Kota akan memberikan informasi berupa nomor Invoice yang akan dipotong ke bagian AP (yang memegang ABT). Setelah diproses oleh bagian AP, lalu bagian AP memberikan Invoice AP ke bagian AR Dalam Kota. Dan AR Dalam Kota memberikan data Invoice AP dan Invoice AR (Invoice Asli) ke bagian AR Pelunasan.

32. AR Pelunasan menerima Bukti Pembayaran dan dokumen Invoice AR yang sudah dibayarkan oleh Customer dari bagian AR Dalam Kota.
33. Setiap hari nya, AR Pelunasan mendapatkan copy Slip Setoran dari Bank.
34. AR Pelunasan mencocokkan antara nomor Invoice AR dan nomor Giro di Slip Bank. Jika sudah sesuai dan dokumen sudah lengkap, AR Pelunasan menunggu Giro Cair dan masuk ke Rekening Koran.
35. AR Pelunasan mendapatkan Rekening Koran dari bagian Bank.
36. AR Pelunasan mencocokkan kembali kesesuaian nominal yang ada di Invoice AR dan yang ada di Rekening Koran. Jika nominal yang ada di Invoice AR dan Rekening Koran tidak sesuai, maka AR Pelunasan akan mengembalikan Invoice AR tersebut ke AR Dalam Kota.
37. Jika nominal yang ada di Invoice AR dan Rekening Koran sudah sesuai, maka AR Pelunasan akan memisahkan pelunasan yang pembayarannya dengan Cash, Transfer, dan Giro (masing-masing dipisahkan).
38. Jika sampai dengan deadline tutup buku ada nominal dalam Rekening Koran yang tidak terdetect (tidak diketahui siapa pemilik dari rekening tersebut), maka nominal dalam Rekening Koran tersebut akan dituliskan No Name. Rekening Koran yang tidak terdetect (No Name) akan terdetect setelah adanya informasi konfirmasi pembayaran dari Customer ke AR Dalam Kota. Lalu AR Dalam Kota akan mengkonfirmasi pembayaran tersebut ke bagian AR Pelunasan.
39. Pelunasan CN
 - AR Pelunasan mendapatkan Invoice yang masih gantung dan CN dari AR Dalam Kota.
 - AR Pelunasan melakukan Rekonsiliasi dari Invoice gantung dan CN tersebut sehingga nominal menjadi nol.
40. AR Pelunasan melakukan incoming payment dan setiap tanggal di akhir bulan (deadline tutup buku), AR Pelunasan sudah harus selesai menjumlah semua transaksi Bank Masuk.
41. Setiap bulannya, AR Pelunasan melakukan Filling Document.

Kepala Bagian	General Manager	Direktur
---------------	-----------------	----------

 Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:
---	----------	----------

SOP Sistem SAP-B1 AR Penagihan Proyek

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 03/AC/AR/19
		TGL : 20 Agustus 2019
		DIVISI : AR Penagihan Proyek
<ol style="list-style-type: none">1. Bagian Invoice menerima DO, SO, dan PO dari bagian Marketing.2. Bagian Invoice menerima Surat Jalan dari bagian Gudang (untuk barang yang diambil sendiri oleh customer) dan dari Divisi SP (untuk barang dengan pengiriman ke customer).3. Bagian Invoice menerima Tanda Terima Retur dari Gudang/Divisi SP (Pengiriman).4. Bagian Invoice mencocokkan antara DO dan Surat Jalan (cek nomor DO dan Surat Jalan, barang, quantity, dan PO)5. Bagian Invoice memisahkan Surat Jalan. Surat Jalan yang harus dipisahkan:<ul style="list-style-type: none">- Surat Jalan yang tidak bermasalah dapat langsung diproses untuk dibuatkan Invoice AR.- Surat Jalan yang ada retur. Bagian Invoice menunggu Tanda Terima Retur dari bagian Gudang/Divisi SP untuk dicocokkan dengan DO dan Surat Jalan (yang ada barang retur), baru dibuatkan Invoice AR.- Surat Jalan Divisi Cutting, tunggu jasa potong selesai baru dibuatkan Invoice AR.- Surat Jalan Proyek dengan Customer BAP (Customer yang membutuhkan Surat Berita Acara). Surat Jalan Proyek BAP di scan lalu diberikan ke atasan bagian AR Proyek untuk diproses BAP nya. Setelah BAP disetujui oleh customer, baru dibuatkan Invoice AR.6. Setiap dua kali dalam seminggu, Bagian Invoice menanyakan ke bagian Gudang/Divisi SP mengenai DO yang belum ada Surat Jalan nya (barang sudah keluar apa belum dari Gudang).7. Bagian Invoice membuat Invoice AR Proyek di sistem SAP dan kemudian Invoice AR Proyek di print.		

8. Bagian Invoice mencocokkan kembali antara Invoice AR Proyek, DO, Surat Jalan, PO dan SO (diperiksa kembali semuanya seperti harga, nama customer, dll).
9. Kalau semua sudah benar, Invoice AR Proyek diberi materai dan ditanda tangani oleh bagian Invoice.
10. Bagian Invoice memisahkan antara Invoice AR Proyek yang ada PPN, yang non-PPN, dan yang ada retur.
11. Setelah Invoice dipisahkan, Bagian Invoice melakukan scan terhadap Invoice AR Proyek beserta dengan dokumen-dokumen lampirannya.
 - Bagian Invoice men-scan Invoice AR Proyek beserta semua dokumen lampiran yang ada.
 - Bagian Invoice me-rename Invoice AR Proyek yang sudah di scan dan dipisahkan kembali antara Invoice yang ada PPN, yang non-PPN, dan yang ada Retur.
12. Invoice AR Proyek yang ada PPN diberikan ke bagian Pajak dan Invoice AR Proyek yang ada Retur diberikan ke bagian CN untuk diproses pajak dan CN nya. Lalu untuk Invoice AR Proyek yang non-PPN langsung diproses untuk diserahkan ke bagian AR.
13. Invoice AR Proyek yang sudah diproses pajak dan CN nya, diberikan kembali ke Bagian Invoice.
14. Setelah Invoice AR Proyek kembali ke Bagian Invoice, Bagian Invoice memisahkan dan memeriksa kembali Invoice AR Proyek.
 - Bagian Invoice memisahkan rekapan Invoice AR Proyek warna kuning beserta SO, DO, dan Surat Jalan untuk diarsipkan di bagian Invoice.
 - Invoice AR Proyek yang diarsipkan diurutkan berdasarkan nomor Invoice (nomor paling kecil berada diatas dan nomor paling besar dibawah).
15. Bagian Invoice memberikan Invoice AR Proyek beserta dokumen lampiran ke bagian AR (yang bertugas membagikan Invoice AR).
16. Tagihan Proyek Reguler
 - AR Proyek menerima Invoice AR Proyek (beserta dokumen lampiran) dari bagian AR yang bertugas membagikan Invoice AR.

- AR Proyek mewarnai kertas warna-warni (kertas nomor Invoice) dengan stabilo sesuai dengan warna masing-masing AR yang bersangkutan. Tujuannya adalah agar masing-masing AR dapat bertanggung jawab jika terjadi sesuatu pada Invoice AR tersebut.
- AR Proyek membuat dokumen Tanda Terima (Tanda Terima yang ditujukan ke Customer Proyek).
- AR Proyek mencatat dokumen Invoice-Invoice AR Proyek yang akan dibagikan ke Kolektor.
- Invoice AR Proyek beserta dokumen lampiran dan Tanda Terima disimpan di dalam Map Kolektor untuk diambil oleh masing-masing Kolektor sesuai dengan area penagihannya.
- Kolektor mengirimkan dokumen Invoice AR dan Tanda Terima ke Customer Proyek untuk penagihan.
- AR Proyek menerima Tanda Terima yang sudah ditanda tangani dan dicap toko dari Kolektor.
- AR Proyek menginput nama Customer Proyek; nomor Invoice; tanggal Invoice, Tanda Terima dan jatuh tempo; Nominal; Kolektor; dan Proyek di File Rekap Piutang (Ms. Excel). AR Proyek mengupdate File Rekap Piutang setiap harinya lalu dikirim ke Supervisor AR Proyek dan ke bagian Marketing.
- AR Proyek melakukan penagihan ke Customer Proyek jika sudah mendekati jatuh tempo (dari Tanda Terima dan copy Invoice AR).
- AR Proyek menerima Laporan Pembayaran dari Kolektor jika ada pembayaran dari Customer Proyek.
- Setelah AR Proyek menerima bukti pembayaran (baik pembayaran Transfer/Cash/Giro), AR Proyek memberikan bukti pembayaran tersebut ke AR Pelunasan.
- AR Proyek mengirimkan Tanda Terima ke Customer Proyek yang sudah melakukan pembayaran melalui Kolektor.

- Jika ada pembayaran yang kurang, maka bagian AR Proyek akan mengkonfirmasi pembayaran yang kurang tersebut ke Customer Proyek/Sales Proyek yang bersangkutan.
- Jika ada tagihan yang sudah jatuh tempo lama dan belum dibayarkan, maka bagian AR Proyek wajib membuat Surat Teguran yang ditanda tangani oleh Supervisor AR Proyek untuk disampaikan ke Customer Proyek melalui email.
- Jika belum dibayarkan juga, maka bagian AR Proyek membuat Surat Permohonan Potong Termin ke Developer (pengalihan pembayaran dari Kontraktor ke Developer).


17. Tagihan Proyek dengan Berita Acara Progress (BAP)

- Bagian Invoice memberikan Surat Jalan asli ke Supervisor AR Proyek.
- Supervisor AR Proyek memberikan Surat Jalan asli yang didapat ke bagian AR Proyek.
- Dari Surat Jalan asli tersebut, AR Proyek membuat Surat Berita Acara Progress (BAP) dan dikirimkan ke Customer Proyek untuk ditanda tangani.
- Setelah BAP ditanda tangani lengkap oleh Customer Proyek, AR Proyek mengembalikan Surat Jalan asli ke bagian Invoice untuk dibuatkan Invoice AR Proyek.
- Setelah Invoice AR Proyek dibuat oleh bagian Invoice, bagian AR (yang memiliki tugas membagikan Invoice) memberikan Invoice AR Proyek beserta dokumen lampiran ke bagian AR Proyek.
- AR Proyek mewarnai kertas warna-warni (kertas nomor Invoice) dengan stabilo sesuai dengan warna masing-masing AR yang bersangkutan. Tujuannya adalah agar masing-masing AR dapat bertanggung jawab jika terjadi sesuatu pada Invoice AR tersebut.
- AR Proyek membuat dokumen Tanda Terima (Tanda Terima yang ditujukan ke Customer Proyek).
- AR Proyek mencatat dokumen Invoice-Invoice AR Proyek yang akan dibagikan ke Kolektor.


- Invoice AR Proyek beserta dokumen lampiran dan Tanda Terima disimpan di dalam Map Kolektor untuk diambil oleh masing-masing Kolektor sesuai dengan area penagihannya.
- Kolektor mengirimkan dokumen Invoice AR dan Tanda Terima ke Customer Proyek untuk penagihan.
- AR Proyek menerima Tanda Terima yang sudah ditanda tangani dan dicap toko dari Kolektor.
- AR Proyek menginput nama Customer Proyek; nomor Invoice; tanggal Invoice, Tanda Terima dan jatuh tempo; Nominal; Kolektor; dan Proyek di File Rekap Piutang (Ms. Excel). AR Proyek mengupdate File Rekap Piutang setiap harinya lalu dikirim ke Supervisor AR Proyek dan ke bagian Marketing.
- AR Proyek melakukan penagihan ke Customer Proyek jika sudah mendekati jatuh tempo (dari Tanda Terima dan copy Invoice AR).
- AR Proyek menerima Laporan Pembayaran dari Kolektor jika ada pembayaran dari Customer Proyek.
- Setelah AR Proyek menerima bukti pembayaran (baik pembayaran Transfer/Cash/Giro), AR Proyek memberikan bukti pembayaran tersebut ke AR Pelunasan.
- AR Proyek mengirimkan Tanda Terima ke Customer Proyek yang sudah melakukan pembayaran melalui Kolektor.
- Jika ada pembayaran yang kurang, maka bagian AR Proyek akan mengkonfirmasi pembayaran yang kurang tersebut ke Customer Proyek/Sales Proyek yang bersangkutan.
- Jika ada tagihan yang sudah jatuh tempo lama dan belum dibayarkan, maka bagian AR Proyek wajib membuat Surat Teguran yang ditanda tangani oleh Supervisor AR Proyek untuk disampaikan ke Customer Proyek melalui email.
- Jika belum dibayarkan juga, maka bagian AR Proyek membuat Surat Permohonan Potong Termin ke Developer (pengalihan pembayaran dari Kontraktor ke Developer).

18. AR Pelunasan menerima Bukti Pembayaran dan dokumen Invoice AR Proyek yang sudah dibayarkan oleh Customer dari bagian AR Proyek.
19. Setiap hari nya, AR Pelunasan mendapatkan copy Slip Setoran dari Bank.
20. AR Pelunasan mencocokkan antara nomor Invoice AR Proyek dan nomor Giro di Slip Bank. Jika sudah sesuai dan dokumen sudah lengkap, AR Pelunasan menunggu Giro Cair dan masuk ke Rekening Koran.
21. AR Pelunasan mendapatkan Rekening Koran dari bagian Bank.
22. AR Pelunasan mencocokkan kembali kesesuaian nominal yang ada di Invoice AR Proyek dan yang ada di Rekening Koran. Jika nominal yang ada di Invoice AR dan Rekening Koran tidak sesuai, maka AR Pelunasan akan mengembalikan Invoice AR tersebut ke AR Proyek.
23. Jika nominal yang ada di Invoice AR Proyek dan Rekening Koran sudah sesuai, maka AR Pelunasan akan memisahkan pelunasan yang pembayarannya dengan Cash, Transfer, dan Giro (masing-masing dipisahkan).
24. Jika sampai dengan deadline tutup buku ada nominal dalam Rekening Koran yang tidak terdetect (tidak diketahui siapa pemilik dari rekening tersebut), maka nominal dalam Rekening Koran tersebut akan dituliskan No Name. Rekening Koran yang tidak terdetect (No Name) akan terdetect setelah adanya informasi konfirmasi pembayaran dari Customer ke AR Proyek. Lalu AR Proyek akan mengkonfirmasi pembayaran tersebut ke AR Pelunasan.
25. Pelunasan CN
 - AR Pelunasan mendapatkan Invoice yang masih gantung dan CN dari AR Proyek.
 - AR Pelunasan melakukan Rekonsiliasi dari Invoice gantung dan CN tersebut sehingga nominal menjadi nol.
26. AR Pelunasan melakukan Incoming Payment dan setiap tanggal di akhir bulan (deadline tutup buku), AR Pelunasan sudah harus selesai menjurnal semua transaksi Bank Masuk.
27. Setiap bulannya, AR Pelunasan melakukan Filing Document.

Kepala Bagian	General Manager	Direktur
---------------	-----------------	----------

 Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:
---	----------	----------

SOP Sistem SAP-B1 AR Penagihan dengan Down Payment

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 04/AC/AR/19
		TGL : 20 Agustus 2019
		DIVISI : AR Penagihan Down Payment

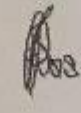
1. Bagian Invoice menerima dokumen Sales Order dari bagian Marketing.
2. Bagian Invoice membuat Invoice AR DP berdasarkan Sales Order.
3. Invoice AR DP diberikan kepada atasan bagian Invoice untuk diperiksa dan di tanda tangani.
4. Jika Invoice AR DP sudah dibayarkan oleh customer, bagian Invoice melakukan Incoming Payment.
5. Bagian Invoice menerima DO dari bagian Marketing.
6. Bagian Invoice menerima Surat Jalan dari bagian Gudang (untuk barang yang diambil sendiri oleh customer) dan dari Divisi SP (untuk barang dengan pengiriman ke customer).
7. Bagian Invoice menerima Tanda Terima Retur dari Gudang/Divisi SP (Pengiriman).
8. Bagian Invoice mencocokkan antara DO dan Surat Jalan (cek nomor DO dan Surat Jalan, barang, quantity)
9. Bagian Invoice memisahkan Surat Jalan. Surat Jalan yang harus dipisahkan:
 - Surat Jalan yang tidak bermasalah dapat langsung diproses untuk dibuatkan Invoice AR.
 - Surat Jalan yang ada retur. Bagian Invoice menunggu Tanda Terima Retur dari bagian Gudang/Divisi SP untuk dicocokkan dengan DO dan Surat Jalan (yang ada barang retur), baru dibuatkan Invoice AR.
 - Surat Jalan Divisi Cutting, tunggu jasa potong selesai baru dibuatkan Invoice AR.
 - Surat Jalan Proyek dengan Customer BAP (Customer yang membutuhkan Surat Berita Acara). Surat Jalan Proyek BAP di scan lalu diberikan ke atasan bagian AR Proyek untuk diproses BAP nya. Setelah BAP disetujui oleh customer, baru dibuatkan Invoice AR.

10. Setiap dua kali dalam seminggu, Bagian Invoice menanyakan ke bagian Gudang/Divisi SP mengenai DO yang belum ada Surat Jalan nya (barang sudah keluar apa belum dari Gudang).
11. Bagian Invoice membuat Invoice AR di sistem SAP dan kemudian Invoice AR di print.
12. Bagian Invoice mencocokkan kembali antara Invoice AR, DO, Surat Jalan, dan SO (diperiksa kembali semuanya seperti harga, nama customer, dll).
13. Kalau semua sudah benar, Invoice AR diberi materai dan ditanda tangani oleh bagian Invoice.
14. Bagian Invoice memisahkan antara Invoice AR yang ada PPN, yang non-PPN, dan yang ada retur.
15. Setelah Invoice dipisahkan, Bagian Invoice melakukan scan terhadap Invoice AR beserta dengan dokumen-dokumen lampirannya.
 - Bagian Invoice men-scan Invoice AR beserta semua dokumen lampiran yang ada.
 - Bagian Invoice me-rename Invoice AR yang sudah di scan dan dipisahkan kembali antara Invoice yang ada PPN, yang non-PPN, dan yang ada Retur.
16. Invoice AR yang ada PPN diberikan ke bagian Pajak dan Invoice AR yang ada Retur diberikan ke bagian CN untuk diproses pajak dan CN nya. Lalu untuk Invoice AR yang non-PPN langsung diproses untuk diserahkan ke bagian AR.
17. Invoice AR yang sudah diproses pajak dan CN nya, diberikan kembali ke Bagian Invoice.
18. Setelah Invoice AR kembali ke Bagian Invoice, Bagian Invoice memisahkan dan memeriksa kembali Invoice AR.
 - Bagian Invoice memisahkan rekapan Invoice AR warna kuning beserta dokumen SO, DO, Surat Jalan, dan Invoice AR DP untuk diarsipkan di bagian Invoice.
 - Invoice AR yang diarsipkan diurutkan berdasarkan nomor Invoice (nomor paling kecil berada diatas dan nomor paling besar dibawah).
19. Bagian Invoice memberikan Invoice AR beserta dokumen lampiran ke bagian AR (yang bertugas membagikan Invoice AR).
20. Tahapan pekerjaan dari proses penagihan yang dilakukan oleh bagian AR Setoran (AR Luar Kota, AR Dalam Kota, dan AR Proyek) dapat dilihat pada:

- SOP AR Penagihan Luar Kota (SOP Nomor: 01/AC/AR/19), No. 22-29
- SOP AR Penagihan Dalam Kota (SOP Nomor: 02/AC/AR/19), No. 16-31
- SOP Penagihan Proyek (SOP Nomor: 03/AC/AR/19), No. 16-17


21. AR Pelunasan menerima Bukti Pembayaran dan dokumen Invoice AR yang sudah dibayarkan oleh Customer dari bagian AR Setoran (AR Luar Kota, AR Dalam Kota, dan AR Proyek).
22. Setiap hari nya, AR Pelunasan mendapatkan copy Slip Setoran dari Bank.
23. AR Pelunasan mencocokkan antara nomor Invoice AR dan nomor Giro di Slip Bank. Jika sudah sesuai dan dokumen sudah lengkap, AR Pelunasan menunggu Giro Cair dan masuk ke Rekening Koran.
24. AR Pelunasan mendapatkan Rekening Koran dari bagian Bank.
25. AR Pelunasan mencocokkan kembali kesesuaian nominal yang ada di Invoice AR dan yang ada di Rekening Koran. Jika nominal yang ada di Invoice AR dan Rekening Koran tidak sesuai, maka AR Pelunasan akan mengembalikan Invoice AR tersebut ke AR Setoran yang bersangkutan.
26. Jika nominal yang ada di Invoice AR dan Rekening Koran sudah sesuai, maka AR Pelunasan akan memisahkan pelunasan yang pembayarannya dengan Cash, Transfer, dan Giro (masing-masing dipisahkan).
27. Jika sampai dengan deadline tutup buku ada nominal dalam Rekening Koran yang tidak terdetect (tidak diketahui siapa pemilik dari rekening tersebut), maka nominal dalam Rekening Koran tersebut akan dituliskan No Name. Rekening Koran yang tidak terdetect (No Name) akan terdetect setelah adanya informasi konfirmasi pembayaran dari Customer ke AR Setoran yang bersangkutan. Lalu AR Setoran akan mengkonfirmasi pembayaran tersebut ke AR Pelunasan.
28. Pelunasan CN
 - AR Pelunasan mendapatkan Invoice yang masih gantung dan CN dari AR Setoran (AR Dalam Kota, AR Luar Kota, dan AR Proyek).
 - AR Pelunasan melakukan Rekonsiliasi dari Invoice gantung dan CN tersebut sehingga nominal menjadi nol.

29. AR Pelunasan melakukan Incoming Payment dan setiap tanggal di akhir bulan (deadline tutup buku), AR Pelunasan sudah harus selesai menjurnal semua transaksi Bank Masuk.
30. Setiap bulannya, AR Pelunasan melakukan Filling Document.

Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:




SOP Sistem SAP-B1 AR Konsinyasi

	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	NO : 05/AC/AR/19
		TGL : 20 Agustus 2019
		DIVISI : AR Penagihan Konsinyasi
<ol style="list-style-type: none">1. Bagian Invoice menerima SO dari bagian Marketing.2. Bagian Inventory membuat Dokumen Inventory Transfer apabila barang sudah dikirimkan ke customer (consignee) di sistem SAP.3. Apabila ada penjualan pada pihak consignee (customer tempat konsinyasi), maka customer membuat laporan penjualan barang.4. Bagian Invoice menerima laporan penjualan barang dari customer.5. Bagian Invoice memeriksa antara laporan penjualan dan SO.6. Bagian Invoice membuat Invoice AR di sistem berdasarkan SO dan laporan penjualan. Lalu kemudian Invoice AR di print.7. Bagian Invoice mencocokkan kembali antara Invoice AR, SO, dan laporan penjualan (diperiksa kembali semuanya seperti harga, nama customer, dll).8. Kalau semua sudah benar, bagian Invoice menanda tangani Invoice AR tersebut.9. Bagian Invoice melakukan scan terhadap Invoice AR beserta dengan dokumen-dokumen lampirannya.10. Bagian Invoice memisahkan rekapan Invoice AR warna kuning beserta dokumen SO untuk diarsipkan di bagian Invoice.11. Invoice AR yang diarsipkan diurutkan berdasarkan nomor Invoice (nomor paling kecil berada diatas dan nomor paling besar dibawah).12. Bagian Invoice memberikan Invoice AR beserta dokumen lampiran ke bagian AR (yang bertugas membagikan Invoice AR).13. Jika terjadi retur atau pihak consignee mengembalikan barang tanpa adanya penjualan, maka bagian Invoice membuat dokumen Return Transfer lalu dokumen di print untuk diperiksa dan ditanda tangani.		

14. Bagian Invoice memberikan Invoice AR beserta dokumen lampiran ke bagian AR (yang bertugas membagikan Invoice AR).
15. Tahapan pekerjaan dari proses penagihan yang dilakukan oleh bagian AR Setoran (AR Luar Kota dan AR Dalam Kota) dapat dilihat pada:
 - SOP AR Penagihan Luar Kota (SOP Nomor: 01/AC/AR/19), No. 22-29
 - SOP AR Penagihan Dalam Kota (SOP Nomor: 02/AC/AR/19), No. 16-31
16. AR Pelunasan menerima Bukti Pembayaran dan dokumen Invoice AR yang sudah dibayarkan oleh customer dari bagian AR Setoran (AR Dalam Kota dan AR Luar Kota).
17. Setiap hari nya, AR Pelunasan mendapatkan copy Slip Setoran dari Bank.
18. AR Pelunasan mencocokkan antara nomor Invoice AR dan nomor Giro di Slip Bank. Jika sudah sesuai dan dokumen sudah lengkap, AR Pelunasan menunggu Giro Cair dan masuk ke Rekening Koran.
19. AR Pelunasan mendapatkan Rekening Koran dari bagian Bank.
20. AR Pelunasan mencocokkan kembali kesesuaian nominal yang ada di Invoice AR dan yang ada di Rekening Koran. Jika nominal yang ada di Invoice AR dan Rekening Koran tidak sesuai, maka AR Pelunasan akan mengembalikan Invoice AR tersebut ke AR Setoran yang bersangkutan (AR Dalam Kota dan AR Luar Kota).
21. Jika nominal yang ada di Invoice AR dan Rekening Koran sudah sesuai, maka AR Pelunasan akan memisahkan pelunasan yang pembayarannya dengan Cash, Transfer, dan Giro (masing-masing dipisahkan).
22. Jika sampai dengan deadline tutup buku ada nominal dalam Rekening Koran yang tidak terdetect (tidak diketahui siapa pemilik dari rekening tersebut), maka nominal dalam Rekening Koran tersebut akan dituliskan No Name. Rekening Koran yang tidak terdetect (No Name) akan terdetect setelah adanya informasi konfirmasi pembayaran dari Customer ke AR Setoran yang bersangkutan. Lalu AR Setoran akan mengkonfirmasi pembayaran tersebut ke AR Pelunasan.
23. AR Pelunasan melakukan incoming payment dan setiap tanggal di akhir bulan (deadline tutup buku), AR Pelunasan sudah harus selesai menjurnal semua transaksi Bank Masuk.

24. Setiap bulannya, AR Pelunasan melakukan Filing Document.

Kepala Bagian	General Manager	Direktur
 () Tanggal:	() Tanggal:	() Tanggal:



Lampiran 7. Contoh Dokumen Sistem SAP-B1

Tempo	Jumlah
10	Rp. 9.555,000
	9,555,000

PURCHASE ORDER NO : 101000287
 ORDER DATE : 27/05/2019
 TERM : - Cash Basic -
 CURRENCY : RP

NO. STOCK CODE / STOCK DESCRIPTION	M/H	QTY	UOM	UNIT PRICE	DISC %	DISC AMT	AMOUNT
1 502C15002-01A-ANR100-0000-01 PUTIH SNO1 NO SIZE POT SET SANDIMAS 842	A03	550	SET	389,000.00	0.00	0	213,950,000.00
2 502C15002-01A-ANR100-0000-01 PUTIH SNO1 NO SIZE TANGKI SET SANDIMAS 842	A03	550	SET	192,000.00	0.00	0	105,600,000.00

TRUST 246

SUB TOTAL	319,550,000.00
DISCOUNT	0.00
FREIGHT	
TAX	31,955,000.00
NET TOTAL RP	351,505,000.00

Authorized Signature,

page 1 of 1

PT. DEKORAMIK PERDANA
 FORMULIR PEMBAYARAN (FMB3) NO. 1910064892

VOONQ9 - PRATAMA MANDIRI PRIMA PT
 POT. INV AK G1 SILVA

TANGGAL : 31 07 19
 TANGGAL JATUH TEMPO : 31 07 19
 TANGGAL REALISASI PEMBAYARAN :
 NO SIRO

AccountBP Code	GL AccountBP Name	Debit	Credit	Remarks
101	PRATAMA MANDIRI PRIMA PT		300,000,000.00	- Posting Saldo Awal (Mbr) - Des 2019
104	Utang Piutang - Prorata	100,000,000.00		- Posting Saldo Awal (Mbr) - Des 2019
		100,000,000.00	100,000,000.00	

Disetujui,


Siput Uleh,

(Treasurer) (Finance Manager) (Kep. Bag. AP) (Kep. Bag. Aco) (Bagian Aco) (Peninjam)

SALES ORDER NO : 1910010183
 Order Date : 22 / 02 / 2019
 Customer ID : 00404HCC00
 Salesman : DODY -
 Created By : MELLA
 Term : 30 Days

NO. STOCK CODE/STOCK DESCRIPTION WHS QTY UOM PRICE DISC AMOUNT
 1 105F11101-08F-DL10100-6060-04 A11 2.900 DUS 118.080.00 342.432.000.00
 NO COLOR - N543-94 600X600 MM
 FT D EURO 60X60 LOTUS WHITE KW1 NANO

SUB TOTAL 342.432.000.00
 DISCOUNT 0.00
 FREIGHT 0.00
 TAX 34.243.200.00
 NET TOTAL RP 376.675.200.00

Authorized Signature: 

Page 1 of 1


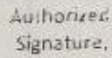
CUSTOMER:
 CAHAYA KERAMIK, TOKO
 JL VETERAN UTARA NO 392

SALES PACKING LIST NO : 1910048279
 DO DATE 10/03/2019
 VEHICLE NO 6 087 470
 DRIVER NAME/TID DRIVER EAK
 SALES ADMIN AISYAH
 WAREHOUSE : MAKASSAR 2
 CREATED BY AISYAH

MAKASSAR, SULAWESI SELATAN
 TFI : 0411-858540 ; 0411-858541
 Branch :

NO. STOCK CODE / STOCK DESCRIPTION COLOR SHADE SIZE QTY UOM
 1 107F15002-05B-BS20100-6060-04 NO COLOR F27 600X500 MM 3 DUS
 FT SANDIMAS 60X60 BLACK AMALFI

Normal Based On Sales Orders 1910041574 (SOR19-1910041574)
 IDEM

Received By:  Approved By: Authorized Signature: 

SANDIMAS
 Warehouse Makassar

Page 1 of 1

CUSTOMER :

IKAGRIYA DARMA PERSADA, PT
 RUKO GOLDEN BOULEVARD BLOK 6 NO. 7
 BSD CITY
 SERPONG
 TANGERANGBANTEN
 TEL : 5384920 5384921

Invoice No : 1910036709
 Invoice Date : 02 / 07 / 2019
 Terms : 01 / 08 / 2019
 Delivery Order : 1910038248
 Area : 04

NO. STOCK CODE / STOCK DESCRIPTION	QTY	UOM	PRICE	DISC	AMOUNT
1 TOSHIE101-08F-DEH0100-6060-04 NO COLOR N543-94 600X600 MM FT D-EURO 60X60 LOTUS WHITE KW1 NANO	24	DUS	118,080.00		29,165,760.00

-,169/BCV-29/IDP/II/2019,Based On Sales Orders 1910010188. Based On Deliveries 1910038248. (DLN19-1910038248)
 KIRIM KE PROYEK BUKITI CIMANGGU CITY
 BLOK II NO. 01 -19, BOGOR
 UP. BP. GERGORIUS 0813.8224.0890
 TOP URGENT! KIRIM BESOK SELASA TGL02 / 07 / 2019

SUB TOTAL 29,165,760.00
 DISCOUNT 0.00
 DP 0.00
 FREIGHT 0.00
 TAX 2,916,576.00
NET TOTAL RP 32,082,336.00

Pembayaran wajib ke rekening an PT. Dekoramik Perdana
 Segala pembayaran diluar PT. Dekoramik Perdana dianggap tidak sah

Authorized Signature,



CUSTOMER :

RKILENS MODA CIPTA, PT
 EDUNG MENARA PRIMA- COCOWORK LT7
 DR. IDE ANAK AGUNG GDE AGUNG BLOK 2 KAWASAN MEGAKUNINGAN
 NINGAN TIMUR, SETIA BUDI
 JAKARTA JAKARTA SELATAN
 TEL : 021-39506638 -

Credit Note : 1910007969
 Date : 03/08/2019
 Customer ID : 00104MXM00
 Area : 03

NO. STOCK CODE / STOCK DESCRIPTION	QTY	UOM	PRICE	AMOUNT
T09F1C902-12B-EHN0100-901C-01 NO COLOR 562317 900X1800 MM FT 90X180 SILVER IRIS TAUPE QI918P6577M DARK GREY POLISHED -	1	DUS K11	1,296,000.00	923,400.00

910035611,Based On Sales Orders 1910032466. Based On Deliveries 1910037741.On /R Invoice 1910035611

SUB TOTAL 1,296,000.00
 DISCOUNT (372,600.00)
 FREIGHT 0.00
 TAX 92,340.00
NET TOTAL RP 1,015,740.00

24/SAC/NR/08/19 *PECAH TERBELAH 2* (-)

Authorized Signature,

(Handwritten Signature)

TOTAL

Account No.

Lampiran 8. Hasil Uji Turn it in

Kathrin - 12160002

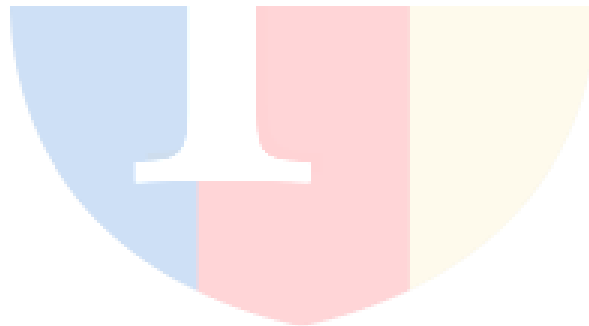
ORIGINALITY REPORT

2%	1%	0%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.unisba.ac.id Internet Source	1%
2	Submitted to Universitas Muhammadiyah Ponorogo Student Paper	1%

Exclude quotes On Exclude matches < 1%
Exclude bibliography On



FORMULIR PEMBIMBINGAN PROYEK AKHIR DAN/ATAU SKRIPSI

Nama : Kathrin
 NIM : 12160002
 Program Studi : Accounting
 Dosen Pembimbing Tugas Akhir : Dheny Biantara, S.E., M.M.
 Tema/Judul Skripsi : Implementasi Sistem Akuntansi SAP-B1
 Terhadap Standar Operasional Prosedur

NO	TANGGAL	PEMBAHASAN	TANDA TANGAN	
			DOSEN	MAHASISWA
1.	Kamis, 7-11-2019	Diskusi mengenai pembuatan skripsi Pembuatan Bab I		
2.	Jumat, 15-11-2019	Pembahasan dan revisi Bab I Pembuatan Bab II		
3.	Rabu, 20-11-2019	Pembahasan dan revisi Bab II Pembuatan Bab III		
4.	Selasa, 26-11-2019	Pembahasan dan Revisi Bab III		
5.	Kamis, 28-11-2019	Pembahasan dan revisi kembali Bab I – Bab III		
6.	Rabu, 4-12-2019	Pembuatan Abstrak Pembahasan Daftar Pustaka		
7.	Senin, 17-2-2020	Pembuatan penelitian relevan dan kerangka konseptual		
8.	Senin, 24-2-2020	Pembahasan dan pembuatan Bab IV		

9.	Senin, 2-3-2020	Pembahasan dan revisi mengenai bagan SOP bagian AP		
10.	Jumat, 13-3-2020	Pembahasan dan revisi mengenai bagan SOP bagian AR		
11.	Senin, 23-3-2020	Pembahasan dan revisi Bab IV bagian AP		
12.	Kamis, 9-4-2020	Pembahasan dan revisi Bab IV bagian AR		
13.	Senin, 20-4-2020	Pembahasan dan revisi keseluruhan Bab IV Pembuatan Bab V		
14.	Selasa, 5-5-2020	Pembahasan dan revisi Bab V		
15.	Senin, 18-5-2020	Pembahasan dan revisi kembali Bab IV – Bab V		
16.	Rabu, 3-6-2020	Pembahasan mengenai Daftar Pustaka		
17.	Selasa, 16-6-2020	Pembahasan dan revisi Bab I – Bab V		
18.	Selasa, 30-6-2020	Pembahasan kembali Bab I – Bab V		

Syarat & Ketentuan:

Bimbingan proposal proyek akhir dan/atau skripsi dilakukan min. 8 kali pertemuan