

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**IMPLEMENTASI TERKAIT SISTEM SERTA
PROSEDUR PENAGIHAN (*BILLING SYSTEM*) PADA
PT. SWABINA GATRA**



Disusun Oleh :

SALWAA ELVIRA RAHAMDINA (1022010041)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

GRESIK

2023

LAPORAN KERJA PRAKTIK

IMPLEMENTASI TERKAIT SISTEM SERTA PROSEDUR PENAGIHAN (*BILLING SYSTEM*) PADA PT. SWABINA GATRA



Disusun Oleh :

SALWA ELVIRA RAHMADINA (1022010041)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI PT. SWABINA GATRA, GRESIK**

Departemen Akuntansi

(Periode : 01 November– 31 Desember 2023)

Disusun Oleh:

SALWA ELVIRA RAHMADINA

1022010041

Mengetahui,

Ketua Prodi Akuntansi UISI

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA

NIP. 9017260



Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA

NIP. 9017260

Gresik, 15 Januari 2024

Mengetahui,

Kepala Unit Billing



Sugianto, S.Kom

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan



Fahmi Ulmiyati, S.E.Ak

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun laporan Kerja Praktik ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai tanda bukti bahwa kami telah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Swabina Gatra, Gresik sebagai salah satu prasyarat menyelesaikan Pendidikan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak).

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Kerja Praktik :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Ibu Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA selaku ketua Prodi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.
3. Ibu Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran serta memberikan perhatian dan motivasi dalam penulisan laporan Kerja Praktik.
4. Ibu Fahmi selaku pembimbing lapangan yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini.

Akhir kata kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan kami berharap semoga laporan ini dapat membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga kami dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Gresik, 15 Januari 2024

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengantar	ii
Lembar Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.2.1 Tujuan.....	3
1.2.2 Manfaat	4
1.3 Metodologi Pengumpulan Data.....	4
1.4 Waktu dan Tempat	6
1.5 Nama Unit Kerja Praktik.....	6
BAB II PROFIL PT. SWABINA GATRA, GRESIK	
2.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Swabina Gatra, Gresik.....	7
2.2 Visi dan Misi, Budaya,dan Nilai perusahaan PT. Swabina Gatra, Gresik	10
2.2.1 Visi	10
2.2.2 Misi.....	10
2.2.3 Budaya	10
2.2.4 Nilai Perusahaan PT. Swabina Gatra.....	10
2.3 Surat-surat Perizinan dan Nomer Surat PT. Swabina Gatra, Gresik.....	12
2.4 Lokasi PT. Swabina Gatra	12
2.5 Struktur Organisasi PT. Swabina Gatra, Gresik	13
2.6 Produk PT. Swabina Gatra, Gresik	13

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Sistem dan Prosedur	16
3.2 Sistem Pengihan (System Billing).....	16
3.3 Metode dan Algoritma Penagihan.....	17

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja	19
4.2 Tugas Unit Kerja Penagihan (<i>Billing</i>).....	19
4.3 Tugas Khusus.....	21
4.3.1 Tujuan Penelitian	22
4.3.2 Metodologi Penelitian.....	22
4.4 Hasil dan Pembahasan	23
4.4.1 Implementasi terkait dengan Sistem Penagihan (<i>System Billing</i>)	23
4.4.2 Proses Penerbitan Dokumen Penagihan di PT. Swabina Gatra	26
4.4.2.1 Proses Draft Invoicing Non PT. Semen Indonesia Group.....	26
4.4.2.2 Dokumen Yang Terkait	26
4.4.2.3 Ketentuan	27
4.4.2.4 Proses Draft Invoicing ke PT. Semen Indonesia Group.....	27
4.4.2.5 Dokumen Yang Terkait	27
4.4.2.6 Ketentuan	28
4.4.2.7 Proses Invoicing ke Invoicing ke PT. Semen Indonesia Group (Persero)	28
4.4.2.8 Dokumen yang Terikait	30
4.4.2.9 Proses Invoicing ke Non PT. Semen Indonesia Group (perseoro)	32
4.4.2.10 Dokumen yang Terkait	34
4.4.3 Prosedur Pengaihanpada PT. Swabina Gatra.....	34
4.4.3.1 Prosedur Penagihan (<i>Billing</i>) Langsung	35
4.4.3.2 Prosedur Penagihan (<i>Billing</i>) Online	37

4.4.3.3. Dokumen Pendukung yang diperlukan saat Penagihan.....	38
4.5 Kesimpulan	40
4.6 Kegiatan Kerja Praktik	41
4.7 Jadwal Kerja Praktik	41
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	42
5.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	
Lampiran 1. Surat Penerimaan Kerja Praktik	44
Lampiran 2. Lembar Evaluasi Kerja Praktik	45
Lampiran 3. Lembar Kehadiran Kerja Praktik	47
Lampiran 4. Lembar Asistensi Kerja Praktik	50
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Swabina Gatra	7
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Swabina Gatra.....	13
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Penagihan (<i>Billing</i>) PT. Swabina Gatra, Gresik	19
Gambar 4.4.1 Sistem Enterprise Resource Planning (ERP).....	23
Gambar 4.4.1 Sistem Swa Project Management.....	25
Gambar 1. 4.4.3.3 BASTP (Berita Acara Serah Terima)	38
Gmabar 2. 4.4.3.3 BAPP (Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)	39
Gambar 4.4.4.1 Flowchart Prosedur Penagihan Langsung	35
Gambar 4.4.4.2 Flowchart Penagihan Secara Online	37



DAFTAR TABEL

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktik.....	41
-------------------------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan adanya sebuah perkembangan teknologi dan perkembangan suatu sistem informasi juga tentunya dapat membantu kegiatan akan menjadi lebih muda untuk dilakukandan memnghemat waktu dalam suatu pekerjaan sehingga menjadi kebutuhan pokok bagi manusia. Penerapan teknologi informasi sistem penagihan (*Billing*) juga digunakan oleh para perusahaan termasuk penyedia layanan,pedagang dan perindustrian demi kemajuan dunia bisnis secara umum. Khususnya pada perusahaan penyedia layanan, penyedia jasa (*Outsourcing*) dan produksi, di PT. Swabina Gatra Gresik menerapkan suatu pembentukan sistem informasi terkait dengan pencatatan tagihan ada dua jenis yaitu Variabel (Tagihan bersifat nominalnya sesuai dengan realisasinya) dan Fix Cost (Tagihan bersifat setiap bulan dan nominalnya tetap).

Menurut (Saragih Hoga, Lina Lo Reza dan Didik Setiyadi) sebuah sistem penagihan (Billing) merupakan pondasi yang kuat bagi kelangsungan perusahaan layanan ,jasa, dan produksi secara keuangan. Dalam Kamus Besar Indonesia (KBBI) penagihan merupakan proses,cara,perbuatan menagih,permintaan agar membayar hutang. Adapun pengertian penagihan adalah menginformasikan dan mengingatkan pihak-pihak yang tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk mebayar hutangnya kepada phak penagih. Mem ilih dan mengimplementasikan sistem billing memerlukan pertimbangan manjerial yang tidak mudah termasuk pertimbangan lingkungan,teknis,prosedur,serta perencanaan. Teknologi informasi selalu terkait dengan penyediaan infromasi,pengintegrasian sub sistem dan sistem pendukung manajemen yang baik.

Memurut Mulyadi (2008) prosedur merupakan klerikal,biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen tau lebih, yang dibuat

untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Ardiyos (2004) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian Tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang dan dilaksanakan secara seragam. Secara harfiah Billing System merupakan suatu sistem atau mekanisme yang dapat mencatat setiap transaksi. Atas dasar penjelasan diatas, saya ingin mengetahui bagaimana sistem penagihan (*Billing System*) pada perusahaan jasa dan barang yang memproduksi air minum kemasan yang berada di Gresik yaitu PT. Swabina Gatra Gresik. Yang dimana, perusahaan tersebut perusahaan swasta nasional yang merupakan bagian dari Semen Indonesia Group. Berdiri sejak tahun 1988, SWA memiliki kisah sukses yang Panjang dan terus bertumbuh menjadi perusahaan modern, professional dan bereputasi prima. SWA juga memiliki lini bisnis utama yaitu Penyediaan Tenaga Kerja (*Outsourcing*), Produksi air minum kemasan, dan jasa agen perjalanan, solusi teknologi informasi serta Lembaga Diklat dan Sertifikasi. Perusahaan skala besar memiliki struktur organisasi yang semakin kompleks dan volume transaksi semakin banyak, sehingga dibutuhkan biaya yang meningkat. Pada PT. Swabina Gatra tersebut sudah mampu menerapkan aplikasi sistem informasi yang terintegrasi dan mampu memberikan informasi secara komprehensif kepada manajemen untuk membuat keputusan-keputusan manajerial secara akurat.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dari kerja praktik yang kami lakukan sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan

- a. Bertujuan untuk menambah pengalaman mahasiswa berhubungan langsung dengan dunia kerja dan terjun ke masyarakat sebagai persiapan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Melatih ruang untuk dapat menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan pekerjaan.
- c. sebagai ruang untuk mengembangkan wawasan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di dunia kerja.
- d. Sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang didapat selama perkuliahan.
- e. Meningkatkan kompetensi, keterampilan dan wawasan yang didapat selama kerja praktik.
- f. Untuk mengetahui bagaimana Implementasi Sistem Penagihan (*Billing System*) pada PT. Swabina Gatra.
- g. Untuk memahami secara langsung terkait Implementasi Sistem Penagihan (*Billing System*) pada PT. Swabina Gatra.

1.2.2 Manfaat Pelaksanaan

Adapun manfaat dalam kegiatan kerja praktik atau disebut magang sebagai berikut :

Bagi Mahasiswa :

- a. Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi dalam dunia pekerjaan.
- b. Mengenal praktik dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir yang kritis, jujur, inovatif, sportif, dan inspirati

- c. Mengetahui penerapan sistem pengendalian internal khususnya di PT. Swabina Gatra.
- d. Sarana mahasiswa berlatih untuk menghadapi dan menganalisa permasalahan riil yang terjadi di dunia kerja nyata.

Bagi Universitas :

- a. Menjalin jaringan kerja sama dengan instansi terkait.
- b. Membentuk calon tenaga kerja yang berkompeten melalui kuliah kerja praktik.

Mengetahui kompetensi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teori perkuliahan ke dunia kerja.

- c. Mengetahui kompetensi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teori perkuliahan ke dunia kerja.

Bagi Instansi :

- a. Bagi instansi dapat memanfaatkan tenaga kuliah magang kerja sesuai dengan kebutuhan unit kerjanya.
- b. Instansi bisa mendapatkan alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu, dedikasi dan kredibilitasnya.
- c. Membangun relasi dengan Universitas International Semen Indonesia Gresik

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi pengumpulan data merupakan suatu kegiatan dalam mengumpulkan, mengukur dan menganalisis wawasan yang akurat yang digunakan untuk mencari tahu suatu informasi yang dibutuhkan guna memenuhi suatu penelitian dengan menggunakan teknik standar yang divalidasi. Pengumpulan data merupakan aspek penting dari semua jenis studi penelitian. Pengumpulan data yang tidak akurat dapat memengaruhi hasil studi dan akhirnya mengarah pada hasil yang tidak valid. Metode pengumpulan data untuk evaluasi dampak bervariasi di sepanjang rangkaian. Di satu ujung kontinum adalah metode kuantitatif dan di ujung

lain kontinum adalah metode kualitatif untuk pengumpulan data. (*World bank*). Pengumpulan data yang kami gunakan yaitu dengan menggunakan beberapa metode untuk dijadikan sarana dalam mencari informasi yang berkaitan dengan pokok pembahasan. Metode yang digunakan adalah :

a. Metode Wawancara

Metode pengenalan berguna untuk membantu pekerja baru supaya dapat mengenali secara baik dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja pada suatu instansi atau perusahaan.

b. Metode Observasi

Metode observasi merupakan metode yang digunakan dalam mengamati dan mendeskripsikan tingkah laku subjek. Seperti namanya, observasi ini adalah cara mengumpulkan informasi dan data yang relevan dengan mengamati. Pada metode ini peneliti harus menjalin hubungan dengan responden atau dilakukan dengan terjun secara langsung ke lapangan untuk melakukan pengamatan, melihat, dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat penelitian yang dilakukan.

c. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan melalui website resmi, buku-buku, catatan-catatan transkrip, jurnal, makalah dan lain sebagainya yang dimiliki oleh tempat yang akan diteliti serta pengambilan foto kegiatan selama proses Kerja Praktik berlangsung. Hal ini bertujuan untuk menambah bahan-bahan pendukung yang dibutuhkan terkait laporan Praktik Kerja Praktik (KP).

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan Kerja Praktik sebagai berikut:

Tempat : PT. SWABINA GATRA

Alamat : Jl. RA Kartini No. 21 A Sidomoro, Kebomas, Gresik Jawa Timur

Waktu : 01 November – 31 Desember 2023

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Kerja Praktik

Unit Kerja: Penagihan (*Billing*)

BAB II

PROFIL PT. SWABINA GATRA

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Swabina Gatra, Gresik



Gambar 2.1 Logo PT. Swabina Gatra

PT. Swabina Gatra atau yang lebih dikenal dengan nama SWA merupakan perusahaan swasta nasional dan merupakan bagian dari Semen Indonesia Group. Berdiri sejak tahun 1988, SWA memiliki kisah sukses yang Panjang dan terus bertumbuh menjadi perusahaan modern, professional dan bereputasi prima. SWA juga memiliki lini bisnis utama yaitu Penyediaan Tenaga Kerja, Produksi Air Minum dalam kemasan, Jasa Agen Perjalanan, Solusi Teknologi Informasi serta serta Lembaga Diklat dan Sertifikasi.

Mengikuti perkembangan jaman pasar domestik akan kebutuhan pokok masyarakat dan konsumen lainnya, pada tahun 2000 PT. Swabina Gatra membuat terobosan dengan mendirikan bidang usaha manufaktur berupa “ Air Minum dalam kemasan “ dengan merk “ SWA “ produk bermutu dan terakreditasi oleh Lembaga Sertifikasi Sistem Mutu melalui ISO 2015.

Dalam pengalaman selama lebih dari 3 dekade,SWA telah dipercaya oleh pelanggan dari beragam segmen yang terbesar di berbagai kota di Indonesia,mulai dari Aceh hingga Papua. Keberhasilan perusahaan ini tidak terlepas dari komitmen akan kualitas. SWA senantiasa berkomitmen untuk menjaga standar tertinggi dalam menjalankan bisnisnya.

PT. Swabina Gatra juga merupakan Pelaksanaan konstruksi berbentuk PT. PT.Swabina Gatra beralamat Jl. R. A Kartini No.21-A Kel. Sidomoro Kec.Kebomas Kabupaten Gresik. Badan usaha tersebut berpengalaman yang mengerjakan proyek nasional. PT. Swabina Gatra saat ini memiliki kualifikasi,dapat mengerjakan proyek – proyek dengan sub klasifikasi yaitu diantaranya, Jasa Pelaksana Instakasi Tenaga Listrik Gedung dan Pabrik, Jasa Pelaksana Konstruksi pemasangan pendinginan udara (Air Conditioner) pemanas dan ventilasi, Jasa pelaksana Konstruksi Pertambangan dan Manufaktur,Jasa pelaksana instalasi fasilitas produksi,penyimpanan minyak dan gas (pekerjaan rekayasa).

Kepercayaan pelanggan merupakan hal yang utama bagi SWA. Karena itulah SWA selalu menjaga melalui penyediaan produk dan layanan yang berkualitas. Usaha terbaik SWA dalam meraih standar mutu tertinggi demi kepuasan pelanggan,telah diakui dengan adanya penghargaan dan pencapaian yang bergengsi. Ke depannya,SWA akan terus berupaya untuk terus meningkatkan kualitas produk dan layanan yang dihasilkan,melalui berbagai kualitas produk dan layanan yang dihasilkan,melalui berbagai inovasi tiasa henti diikuti dengan pengawasan mutu yang ketat. Selama hampir 25 tahun PT. SWABINA GATRA berdiri, kami melayani semua kebutuhan pelanggan terkait dengan Penyediaan Jasa Tenaga Kerja untuk ditempatkan diwilayah yang ditentukan pelanggan. Hingga tahun 2013 kami telah menempatkan karyawan sebanyak 3.217 orang diberbagai kota dibelahan Pulau Jawa dan Luar Pulau Jawa yang meliputi kota:

1. Gresik Jawa Timur
2. Surabaya Jawa Timur
3. Sidoarjo Jawa Timur
4. Tretes Jawa Timur
5. Tuban Jawa Timur
6. Bojonegoro Jawa Timur
7. Bangkalan (Madura) Jawa Timur
8. Jombang Jawa Timur
9. Mojokerto Jawa Timur
10. Tulungagung Jawa Timur
11. Banyuwangi Jawa Timur
12. Ponorogo Jawa Timur
13. Malang Jawa Timur
14. Pati Jawa Tengah
15. Semarang Jawa Tengah
16. Solo Jawa Tengah
17. Klaten Jawa Tengah
18. Magelang Jawa Tengah
19. Tegal Jawa Tengah
20. Purwokerto Jawa Tengah
21. Jogjakarta D.I.Y Jogjakarta
22. Bandung Jawa Barat
23. Cilandak Jakarta
24. Bekasi Jakarta
25. Ciwandan Banten
26. Serang Banten
27. Kupang Nusa Tenggara Timur
28. Makassar Sulawesi Selatan
29. Sorong Papua

2.2 Visi dan Misi PT. Swabina Gatra, Gresik

2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan yang dapat tumbuh dan berkembang dengan sehat dan selalu unggul di bidangnya.

2.2.2 Misi

1. Meningkatkan dan mengembangkan bidang usaha utama (Core Business).
2. Meningkatkan dan mengembangkan bidang usaha penunjang sebagai usaha untuk mendukung pendapatan dari kegiatan bidang usaha utama.
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia yang berdayasaing tinggi guna mendukung penyediaan tenaga kerja yang profesional.
4. Menghasilkan laba yang wajar dan memberikan deviden yang memuaskan bagi Pemegang Saham.

2.2.3 BUDAYA

“ SIAP BISA ”

Makna “ SIAP ” adalah Semangat, Ikhlas, Akhlak, dan Profesional.

Makna “ BISA ” adalah dengan Rahmat Allah S.W.T , PT. Swabina Gatra pasti bisa mewujudkan visi Perusahaan saat ini dan di masa selanjutnya

2.2.4 Nilai Perusahaan PT. Swabina Gatra

PT. Swabina Gatra menerapkan beberapa hal yang bisa mendukung untuk mewujudkan visi dan misi, dan juga upaya untuk mempertahankan kualitas dalam bisang usahanya, dengan tujuan meningkatkan kepuasan terhadap konsumen yang utama yaitu :

1. Competen

Untuk memenangkan persaingan bisnis di era kompetisi yang semakin ketat, SWA tidak pernah Lelah untuk belajar untuk mempertajam kompetensi dan keunggulan kompetitif yang dimiliki. Setiap karyawan SWA diwajibkan memahami dan mengimplementasikan 5 Kompetensi Dasar Karyawan, yaitu religi dan nasionalis, budaya SWA, budaya K3, program, 5R dan service Excellent. Untuk lebih memperkuat kepercayaan pelanggan, SWA juga harus berupaya meningkatkan kualitas melalui berbagai sertifikasi.

2. Intergrity

SWA selalu keteguhan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai integritas dan telah menjadi budaya kerja sehari-hari. Dengan integritas, SWA secara konsisten mampu menjaga kredibilitas perusahaan melalui primayang terpercaya.

3. Excellent

Menjaga produk dan layanan berada pada kualitas yang excellent adalah prioritas utama bagi SWA. Melalui pengawasan mutu yang dilakukan secara berkala. SWA memastikan pelanggan mendapatkan produk dan layanan terbaik melebihi ekspektasi mereka.

4. Innovative

Inovasi selalu menjadi jiwa dari setiap insan SWA. SWA menerapkan inovatif berkelanjutan untuk membangun bisnis yang efektif dan efisien demi kenyamanan pelanggan. Melalui inovasi, SWA tumbuh menjadi perusahaan kompetitif dan mampu beradaptasi dengan berbagai perubahan.

5. Professional

Profesionalisme kerja menjadikan SWA mampu memelihara loyalitas pelanggan. Dalam melaksanakan pekerjaan, setiap insan SWA dibekali tanggung jawab yang besar untuk proaktif dalam menjawab kebutuhan pelanggan senantiasa memberikan hasil kerja

yang berkualitas.

2.3 Surat – Surat Perizinan dan Nomer Surat

1. Lokasi PT. Surat Perijinan yang diperoleh:

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Sistem Pemantauan Kapal Perikanan (SPKP)
4. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
5. Surat Izin Operator Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (SIOPPJP)
6. Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas (TDPPT)
7. Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)
8. Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia (GAPENSI)

2. Nomer Surat Perijinan:

- a. SIUP : 19-01PI/403.56/SIUP-B/VI/2006
- b. NPWP : 01.480.112.0-612.000 dan 01.480.112.0-641.000
- c. SPKP : PEM-27.B/WPJ.11/KP.1903/2002 dan PEM
00701/WPJ.24/KP.0803/2007
- d. SIUJK : 1325.2.88.88.4380
- e. SIOPPJP : 567/058/403.58/2005
- f. TDPPT : 13.02.1.62.00105
- g. KADIN : 20509 & 000006
- h. GAPENSI : 13/25/0383

2.4 Lokasi PT. Swabina Gatra Gresik

Kantor Pusat & Pabrik :

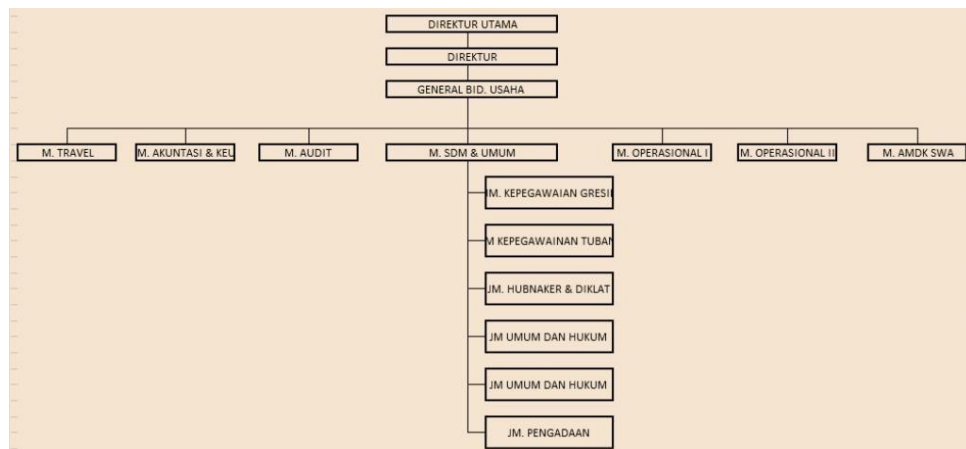
Jl. R.A. Kartini No.21 A Gresik 61122, Jawa

TimurTelp : +62 31 3984719,3981732 Psw.

3642-3644,

Fax. +62 31 3985794

2.5 Struktur Organisasi PT. Swabina Gatra, Gresik



Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. Swabina Gatra, Gresik

2.6 Produk PT. Swabina Gatra, Gresik

PT. Swabina Gatra, Gresik ini menyediakan berbagai layanan terkait dengan produk-produk dalam bidang jasa, diantaranya adalah:

a. SWA Facility Management

Sejak tahun 1988, SWA Facility Management telah berpengalaman menyediakan tenaga kerja berkualitas yang dikelola sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga mampu mendukung kinerja bisnis mitra kerja. Layanan tenaga kerja yang disediakan oleh SWA Facility Management meliputi cleaning service, driver, tenaga pengamanan, tenaga pemeliharaan, tenaga pengantongan, staff administrasi, operator, resepsionis, dan sebagainya.

Keunggulan SWA Facility Management terletak pada penyediaan dan pengelolaan tenaga kerja yang berkualitas. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kualifikasi dan standar yang diinginkan oleh mitra kerja, SWA Facility Management memilih individu melalui sistem rekrutmen yang dilengkapi dengan alat tes lengkap yang terjamin akurasi. Selain itu tenaga kerja juga akan dibekali pelatihan komprehensif serta diberikan sistem penilaian dan evaluasi kerja secara

berkala untuk menjamin kepuasan mitra kerja.

b. SWA Segar

Untuk memenuhi kebutuhan akan air minum dalam kemasan yang bermutu tinggi, SWA menghadirkan produk air segar higienis SWA Segar yang bahan bakunya diambil dari mata air alami di Pandaan. Diproduksi dengan peralatan modern dan sistem pengawasan mutu yang ketat, menjadikan SWA Segar memiliki kualitas prima dan sehat untuk dikonsumsi sehari-hari. Untuk menjamin kualitas dan keamanannya, air minum SWA Segar telah mendapatkan sertifikasi Halal dan ISO 9001:2015, serta telah memenuhi standar mutu yang ditentukan oleh BPOM dan SNI.

c. SWA Tour & Event Organizer

Layanan yang disediakan oleh SWA Tour & Event Organizer meliputi perjalanan wisata dengan tujuan baik ke dalam maupun luar negeri, MICE, pemesanan tiket pesawat, bus, kapal laut dan kereta api, ekspedisi serta pengurusan berbagai dokumen. Selain itu SWA Tour & Event Organizer juga menyediakan layanan event organizer untuk berbagai acara, baik yang diselenggarakan oleh korporasi seperti outbond, launching, gathering, anniversary party dan lain-lain atau acara pribadi seperti pernikahan, ulang tahun, baby shower dan sebagainya.

1. SWA Digital Solution

SWA Digital Solution memberikan solusi teknologi informasi inovatif dan komprehensif serta aman, sesuai dengan kebutuhan Pelanggan. Produk dan layanan yang dihasilkan meliputi Human Resources Information System (HRIS), Enterprise Resource Planning (ERP) dan sebagainya. Dengan didukung tim yang lengkap dan profesional, SWA Digital Solution siap

mempersembahkan hasil terbaik yang dapat diandalkan.

2. SWA Academy

Menjawab kebutuhan akan pentingnya sertifikasi profesi, SWAAcademy menyediakan berbagai program diklat dan pelatihan bersertifikat dan telah mendapatkan lisensi dari BNSP. SWA Academy menghadirkan layanan diklat profesi, lembaga sertifikasi profesi, lembaga psikologi korporasi dan sebagainya. Dikelola secara profesional dan didukung oleh tenaga ahli dan berkualitas, SWA Academy berkomitmen memberikan jaminan kualitas dengan menjaga proses sertifikasi sesuai dengan standar yang berlaku.

3. SWA Assessment Center

SWA Assessment Center adalah sebuah unit usaha dari PT Swabina Gatra yang siap membantu anda untuk mengenali dan menggali potensi calon karyawan serta karyawan anda untuk menduduki jabatan serta posisi tertentu. SWA Assessment Center akan memetakan kompetensi, Minat, bakat dan karakter melalui beberapa metodologi yang di tuangkan dalam Pre- Test, Post Test dan Simulasi serta pengamatan personal yang obyektif.

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5), pengertian sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari kedua pengertian tersebut, maka diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan dan prosedur, sedangkan prosedur yaitu urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar dimana kegiatan tersebut meliputi menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

3.2 Sistem Penagihan (*Billing System*)

Billing System, atau sistem penagihan merupakan suatu sistem yang digunakan oleh perusahaan atau organisasi untuk membantu pengelolaan dan memproses proses penagihan kepada pelanggan mereka. *Billing system* ini bertanggung jawab dalam menghitung jumlah tagihan berdasarkan layanan atau produk yang digunakan oleh pelanggan, menghasilkan tagihan tersebut, mengirimkan tagihan kepada pelanggan, hingga memproses pembayaran yang diterima.

Pada dasarnya, billing system adalah bagian penting dalam siklus pendapatan perusahaan. Sistem ini membantu mereka mengotomatisasi proses penagihan, memastikan akurasi perhitungan biasa dengan mempercepat pengiriman tagihan kepada pelanggan. Dengan menggunakan billing system ini, perusahaan dapat menciptakan kinerja secara efisien mengelola keuangan mereka dengan monitor pendapatan yang masuk dari penjualan produk ataupun jasa.

Billing system juga dapat memiliki fungsi tambah seperti pengelolaan data pelanggan, pelacakan, bahkan menyediakan laporan keuangan yang berkaitan dengan pendapatan. Fungsionalitas tersebut memudahkan perusahaan dalam memantau dan mengelola status keuangan pelanggan, serta mengidentifikasi potensi masalah atau risiko yang terjadi dalam proses penagihan.

Dalam beberapa perusahaan, billing system juga dapat terintegrasi dengan sistem lain, seperti pengelolaan pelanggan (Customer Management System), sistem akuntansi, atau sistem inventaris, guna untuk memastikan informasi yang relevan terkait dengan penagihan tersedia secara real-time dan sejalan dengan sistem yang berkaitan.

Secara umum, billing system dirancang untuk memudahkan proses penagihan, mengoptimalkan produktivitas dan efisiensi, serta meningkatkan pengalaman pelanggan dengan menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu terkait dengan penagihan, tagihan mereka.

3.3 Metode dan Algoritma Penagihan

Ada beberapa metode algoritma yang digunakan dalam proses penagihan pada *billing system*. Berikut merupakan beberapa jenis di antaranya :

1. Metode Flat Rate : Metode ini adalah metode sederhana dimana pelanggan dikenakan biaya tetap atau tarif tetap untuk layanan yang mereka gunakan. Tidak ada variabel lain yang mempengaruhi.
2. Metode Tarif Per panggilan : Metode ini merupakan khusus untuk layanan telekomunikasi, dimana pelanggan dikenakan biaya berdasarkan jumlah panggilan yang mereka buat atau durasi panggilan tersebut. Algoritma yang digunakan untuk menghitung biaya penagihan dapat berbeda seperti metode tarif per detik atau tarif per menit.
3. Metode tarif Paket : Metode ini digunakan ketika pelanggan memilih paket atau bundel layanan tertentu. Biaya penagihan didasarkan pada paket yang dipilih, yang mungkin termasuk beberapa layanan atau fitur. Algoritma yang

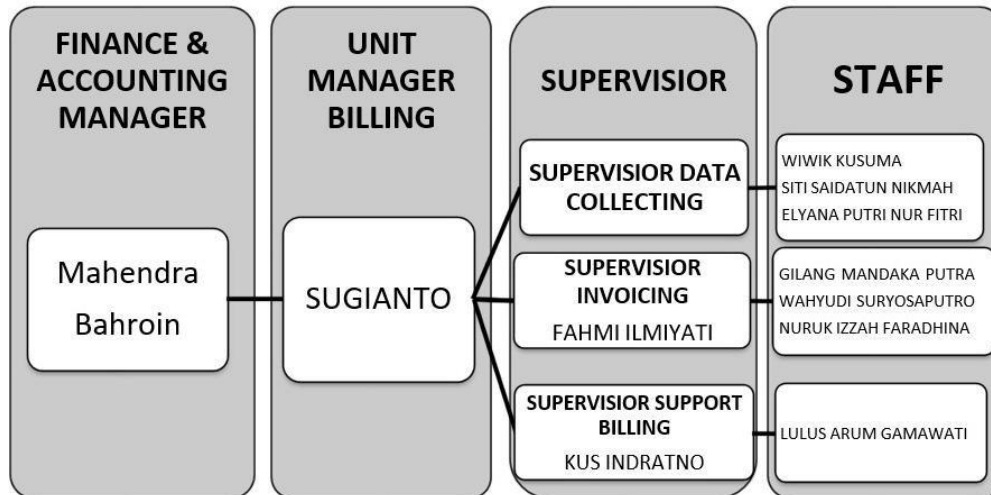
digunakan akan menghitung biaya berdasarkan paket yang dipilih dan variabel lain yang terkait dengan penggunaan layanan.

4. Metode Tarif Diferensial : Metode ini mempertimbangkan variabel lain, seperti waktu penggunaan atau tingkat penggunaan tertentu, dalam menghitung biaya penagihan. Misalnya, dalam layanan telekomunikasi. Penggunaan telepon pada waktu puncak dapat dikenai tarif yang lebih tinggi daripada penggunaan pada waktu lain.
5. Metode Tarif Volume : Metode ini digunakan ketika biaya penagihan bergantung pada jumlah atau volume penggunaan layanan. Pada umumnya, semakin banyak layanan digunakan oleh pelanggan, semakin tinggi biaya penagihan yang mereka terima. Algoritma yang digunakan akan menghitung biaya berdasarkan volume atau jumlah penggunaan.
6. Metode Tarif Dinamis : metode ini kemungkinan perusahaan untuk menyesuaikan tarif atau biaya penagihan berdasarkan parameter atau kondisi tertentu atau memberikan diskon kepada pelanggan yang menggunakan layanan dalam jumlah tertentu.
7. Metode Tarif yang Ditentukan oleh pelanggan : Metode ini memungkinkan pelanggan untuk menentukan tarif atau harga yang mereka inginkan untuk layanan yang mereka gunakan. Pelanggan dapat menyesuaikan tarif sesuai dengan kebutuhan dan memilih berbagai opsi yang ditawarkan oleh perusahaan.

Jadi, metode dan algoritma penagihan tersebut yang digunakan pada *billing system* tergantung pada jenis layanan yang ditawarkan dan kebutuhan perusahaan. Setiap metode mempunyai kelebihan dan kekurangan yang berbeda-beda, dan perusahaan butuh mempertimbangkan faktor-faktor tersebut dalam memilih metode yang paling sesuai untuk mereka.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit Penagihan (*Billing*) PT. Swabina Gatra

4.2 Tugas Unit Kerja Penagihan (*Billing*)

1. Manajer Keuangan dan Akuntansi
 - Melaksanakan misi perusahaan diantaranya yaitu, menegembangkan filosofi kepuasan pelanggan kami dengan mengurangi biaya dan mengalihkan pendapatan dan dari klien melalui produk kami.
 - Mengatur dan mengontrol segala pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh staff.
 - Melakukan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan rutin kepada direktur dan komisaris.
2. Unit Manager Penagihan (*Billing*)

Merencanakan, Menyusun mengkoordinasikan, Megarahkan, Melaksanakan dan mengevaluasi Percepatan proses pena gihan yang efektif dan efisien sesuai ketentuan perusahaan.

- Membuat dan mengajukan RKAP Unit Debt collecting untuk disetujui Manager Marketing dan Sales.
- Membuat laporan dan program kerja secara periodik untuk dipertanggungjawabkan ke Manager Marketing & Sales
- Melaksanakan rekonsiliasi terkait data tagihan/invoice.
- Monitoring & evaluasi invoice/tagihan sesuai dengan perjanjian/kontrak kerja
- Mengkoordinasikan tagihan kepada user dengan tepat dan benar sesuai ketentuan.
- Merencanakan, Mengkoordinasikan, Mengevaluasi target invoice/tagihan.
- Memastikan kompetensi sumber daya manusia di Unit Debt Collection.
- Melakukan monitoring terhadap kinerja supervisor & staff di unit Debt Collection dan memberikan coaching.

3. SPV Penagihan (Billing) 1

Pengawasan dan Pengendalian Pemenuhan target pendukung tagihan perusahaan.

- Melaksanakan RKAP Debt Collection untuk disetujui manager
- Membuat laporan dan program kerja secara periodic untuk di pertanggungjawabkan ke unit Manager Debt Collection
- Melakukan koordinasi, dan evaluasi berkas taguhan rutin (bulanan) & non rutin yang terdiri dari DN (Debet Nota) dan kwitansi
- Monitoring dan koordinasi tagihan atau invoice di pelanggan
- Menyusun dan monitoring Aging Piutang
- Monitoring, mengarahkan, melaksanakan di sub unit Billing 1
- Melaksanakan rencana kerja Debt Collecting sesuai RKAP yang telah ditetapkan.
- Monitoring agar terpenuhinya kompetensi sumber daya manusia di unit Debt Collection.

- Melakukan monitoring terhadap kinerja Staff Billing dan memberikan coaching.

4. SPV Penagihan (Billing) 2

Pengawasan dan Pengendalian Pemenuhan target pendukung tagihan perusahaan.

- Melaksanakan RKAP Debt Collection untuk disetujui Manager.
- Membuat laporan dan program kerja secara periodik untuk dipertanggungjawabkan ke Unit Manager Debt Collection.
- Melakukan collect data tagihan user.
- Monitoring & evaluasi tagihan sesuai dengan invoice/tagihan.
- Merencanakan, Mengkoordinasikan, Mengevaluasi target tagihan.
- Monitoring, mengarahkan, melaksanakan & evaluasi administrasi & dokumentasi di sub unit Billing 2.
- Melaksanakan rencana kerja Debt Collection sesuai RKAP yang telah ditetapkan.
- Monitoring agar terpenuhinya kompetensi sumber daya manusia di Unit Debt Collection.
- Melakukan monitoring terhadap kinerja Staff Billing 2 dan memberikan coaching.

4.3 Tugas Khusus

4.3.1 Tujuan Penelitian

Penelitian mengenai implementasi sistem penagihan ini bertujuan untuk mengetahui:

- a. Mengetahui implementasi kerja pada unit Penagihan (Billing) di PT.Swabina Gatra.
- b. Mengetahui prosedur penagihan kas di PT. Swabina Gatra
- c. Mempelajari web yang digunakan sistem penagihan (*Billing*) yaitu *ERP* dan yang lainnya yang dibutuhkan saat proses penagihan di PT.

Swabina Gatra.

4.3.2 Metodologi Penelitian

a. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung terhadap salah satu karyawan di setiap bagian yang ada dalam departemen keuangan PT. Swabina Gatra Gresik mengenai sistem serta prosedur penagihan .

b. Metode Observasi (Pengamatan Langsung)

Observasi yang dilakukan penulis disini yaitu dengan melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan keuangan setiap harinya di PT. Swabina Gatra khususnya untuk sistem serta prosedurnya penagihan.

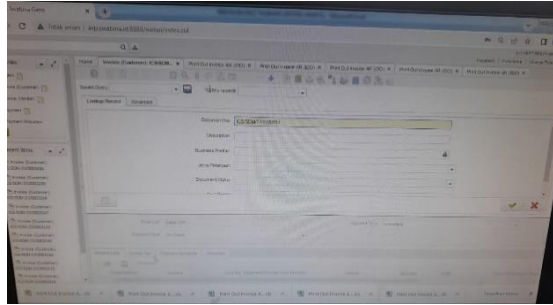
c. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan melalui website resmi, buku-buku, catatan-catatan transkrip, jurnal, makalah dan lain sebagainya yang dimiliki oleh tempat yang akan diteliti serta pengambilan foto kegiatan selama proses Kerja Praktik berlangsung. Hal ini bertujuan untuk menambah bahan-bahan pendukung yang dibutuhkan terkait laporan Praktik Kerja Praktik (KP).

4.4 Hasil dan Pembahasan

4.4.1 Implementasi terkait dengan sistem penagihan (*Billing*)

SWA Digital Solution



Gambar 4.4.1 Sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP)

Dalam mengoptimalkan penagihan dan manajemen persediaan, PT. Swabina Gatra telah berhasil memodernisasi operasionalnya melalui pengimplementasian sistem digital terkini, yakni *Enterprise Resource Planning* (ERP). Sebagai tonggak utama dalam pengelolaan ragam produk dan layanan unggulan, PT. Swabina Gatra membanggakan *SWA Digital Solution* - sebuah solusi teknologi informasi inovatif, komprehensif, dan terjamin keamanannya.

SWA Digital Solution telah terbukti menjadi mitra handal dalam memenuhi kebutuhan pelanggan, dengan fokus utama pada penerapan ERP. Sistem ini tidak hanya merangkul kecanggihan teknologi, tetapi juga mengintegrasikan seluruh aspek operasional perusahaan, mulai dari manajemen persediaan hingga proses penagihan. Dengan demikian, PT. Swabina Gatra dapat memberikan layanan yang lebih efisien dan responsif sesuai dengan tuntutan dinamika pasar.

Keunggulan *SWA Digital Solution* tidak hanya terletak pada inovasinya, tetapi juga pada kemampuannya untuk menyediakan solusi yang disesuaikan dengan kebutuhan unik pelanggan. ERP yang diterapkan secara efektif memastikan bahwa setiap langkah dalam rantai

nilai perusahaan dioptimalkan, menciptakan efisiensi, transparansi, dan ketepatan dalam proses penagihan.

Sebagai perusahaan yang terus berkomitmen pada kemajuan dan pelayanan terbaik, PT. Swabina Gatra dengan bangga menunjukkan dedikasinya untuk memenuhi standar keunggulan industri melalui penerapan SWA Digital Solution. Dengan demikian, PT. Swabina Gatra berada pada jalur yang tepat untuk mencapai performa operasional yang optimal, memperkuat posisinya sebagai pemimpin dalam industri ini.

Khususnya pada unit penagihan (*Billing*), PT. Swabina Gatra menerapkan dua jenis penagihan terkait dengan Variable dan Fix Cost :

1. Variabel (Tagihan Realisasi):

Dalam upaya untuk memberikan fleksibilitas kepada pelanggan, PT. Swabina Gatra mengimplementasikan sistem penagihan berbasis variabel. Tagihan Anda akan disesuaikan dengan penggunaan aktual, mencerminkan prinsip keadilan dan efisiensi. Mereka percaya bahwa dengan menyusun tagihan berdasarkan realisasi, pelanggan dapat mengontrol biaya mereka sesuai dengan kebutuhan dan pemanfaatan layanan.

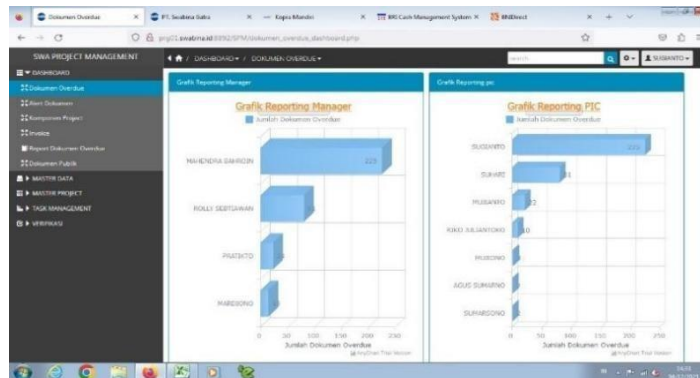
2. *Fix Cost* (Tagihan Tetap Bulanan):

Sejalan dengan komitmen perusahaan untuk memberikan kejelasan dan kemudahan perencanaan, PT. Swabina Gatra menyediakan opsi tagihan tetap bulanan. Dengan nominal yang telah ditentukan, pelanggan dapat dengan mudah mengatur anggaran mereka tanpa adanya fluktuasi biaya yang tidak terduga. Layanan berkualitas tinggi yang kami sediakan tetap stabil dalam tagihan bulanan ini, memberikan kepastian dan kenyamanan bagi pelanggan.

Dalam kedua jenis penagihan ini, PT. Swabina Gatra berusaha untuk menjaga keadilan, transparansi, dan kepuasan

pelanggan sebagai prioritas utama. Perusahaan tersebut berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik dengan opsi penagihan yang sesuai dengan kebutuhan dan preferensi individu pelanggan.

SWA Project Management



Gambar 4.4.1 sistem Swa Project Management

SPM atau SWA Project Management (aplikasi) merupakan sebuah program yang digunakan untuk mengontrol para manajemen atas dokumen penagihan di PT. Swabina Gatra, peran aplikasi ini untuk mengontrol apakah dokumen yang telah ditagihkan sudah sesuai deadline yang telah ditentukan.

Jadi, para kepala unit bisa mengontrol dari sistem jalannya dokumen tersebut dan memudahkan untuk mencari dokumen tersebut apabila dibutuhkan di kemudian hari. Contohnya yaitu, untuk keperluan audit atau keperluan lainnya. Pencarian dokumen apabila suatu saat dibutuhkan tidak perlu mencari arsip di file ataupun mencari hardfile di dalam kardus.

SPM atau aplikasi SWA Project Management ini juga bisa memantau seluruh dokumen via sistem yang bisa dilakukan dimanapun sepanjang ada akses jaringan internet dan jaringan yang memadai. Dan, dari program ini akan terlihat dokumen mana saja yang sudah jatuh tempo karena lengkap dengan tenggat waktu masing-masing project, sehingga bisa untuk fungsi

control le masing-masing mitra bisnis di PT. Swabina Gatra.

4.4.2 Proses Penerbitan Dokumen Penagihan di PT. Swabina Gatra

4.4.2.1 Proses Draft invoicing Non PT. Semen Indonesia Group

Tata cara proses tagihan jasa selain di PT. Semen Indonesia Gresik :

1. Unit Manager Debt Collecting

Berdasarkan data berupa soft copy dan file yang diterima maksimal tanggal 5 bulan berikutnya dari HRGA.

2. Marketing Manager

Tanda tangan Daftar Tagihan (DT), Rekapitulasi Tagihan (RT), SPPD, Daftar Tagihan Lembur (DTL), Rekapitulasi Tagihan Lembur (RTL), Rekapitulasi Potongan Presensi (RPP) atau bukti pendukung lainnya yang ditentukan oleh pihak user

3. Supervisor Billing 2

3.1 Mendistribusikan berkas tagihan ke supervisor billing 1

3.2 Menerima dokumen pendukung tagihan.

3.3 Membuat Draft Invoice dan paraf.

4. Marketing Manager

Menandatangani Draft Invoice.

4.4.2.2 Dokumen yang terkait

1. Draft Invoice (DI)

2. Daftar Tagihan (DT)

3. Rekapitulasi Tagihan (RT)

4. Rekapitulasi Potongan Presensi (RPP)

5. Daftar Tagihan Lembur (DTL)

6. Rekapitulasi Tagihan Lembur (RTL)

7. Daftar Tagihan SPPD

8. Bukti Pendukung lainnya.

4.4.2.3 Ketentuan

1. Bukti pendukung diterima oleh Supervisor dari Unit HRGA tanggal 1 bulan berikutnya.
2. Bukti pendukung diterima oleh Supervisor Billing Support dari Unit Operational tanggal bulan berikutnya.
3. Bukti pendukung maksimal diterima oleh unit Billing Support maksimal 15 hari bulan berikutnya.

4.4.2.4 Proses Draft invoicing ke PT. Semen Indonesia Group (Persero) Tbk

Tata cara proses tagihan jasa di PT. Semen Indonesia Group (Persero) Tbk

1. Unit Manager Debt Collecting
Berdasarkan data berupa soft copy dan file yang diterima maksimal tanggal 5 bulan berikutnya dari HRGA.
2. Manager Marketing
Tandatangan Daftar Tagihan (DT), Rekapitulasi Tagihan (RT), SPPD, Daftar Tagihan Lembur (DTL), Rekapitulasi Tagihan Lembur (RTL), Rekapitulasi Potongan Presensi (RPP).
3. Supervisor Billing 2
 - 3.1 Mendistribusikan berkas tagihan ke Supervisor *Billing 1*
 - 3.2 Menerima dokumen pendukung tagihan dari unit-unit terkait.
 - 3.3 Membuat Draft *Invoice*
4. *Marketing Manager*
Menandatangani Draft *Invoice*
5. Supervisor *Billing 2*
Mendistribusikan Draft *Invoice* beserta bukti pendukung ke supervisor *billing 1*

4.4.2.5 Dokumen yang terkait

1. Draft *Invoice* (DI)
2. Daftar Tagihan (DT)

-
- Memeriksa kebenaran draft *Invoicing*, BASTP, Rekap Tagihan yang sudah di tandatangani, Perintah Kerja atau Surat Perjanjian. Apabila tidak benar maka draft invoice kembali ke supervisor pemasaran. Apabila benar di *completed* di dalam sistem *ERP*
 - Mencetak *invoice* tanpa nomor pajak untuk dimintakan nomor faktur pajak.
 - Menyerahkan Invoice, BASTP, Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, PK dan atau SP ke supervisor *Tax & Insurance*
2. Supervisor *Tax & Insurance*
 - Menerima invoice, BASTP, Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, PK dan atau SP yang sudah di *completed*.
 - Memeriksa Invoice, BASTP, Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, PK dan atau SP
 - Memberikan nomor faktur pajak dan menyerahkan kembali ke Supervisor *Billing*.
 3. Supervisor *Billing*
 - Menerima *invoice*, BASTP, Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, PK dan atau SP dengan nomor Faktur Pajak.
 - Mencetak blanko *invoice* lengkap dengan nomor faktur pajak serta paraf.
 4. Supervisor *Tax & Insurance*
 - Menerima *invoice* lengkap dengan nomor faktur dan faktur pajak serta paraf
 - Menyerahkan faktur pajak beserta bukti pendukung ke Unit Manager *Finance* untuk di tanda tangani.
 5. Unit Manager *Finance* dan atau *Finance & Accounting Manager* memerikasi *invoice* dan upload faktur pajak dan paraf atau tanda tangan sesuai batas kewenangan.
 6. Supervisor *Billing*
 - Melakukan penagihan kepada pelanggan dengan dilengkapi

Invoice, Faktur Pajak rangkap 3, fotocopy Surat Perjanjian (SP), Poin K3, NPWP, Spesimen Tanda Tangan, E-NOFA dan bukti pendukung lainnya.

- Mendistribusikan *Invoice* rangkap 5 :
Lembar pertama samapi dengan ketiga (putih, biru, hijau)
 - untuk pelanggan sebagai dasar tagihan.
 - Lembar keempat (kuning) dan kelima (merah) untuk arsip.

4.4.2.8 Dokumen yang Terkait

1. Rekap Tagihan (RT)
2. BASTP/BAPP



Bukti Pendukung lainnya (BASTP) khusus PT. Semen Indonesia Group (Persero) Tbk.



BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
Nomor : 0026/BASTP/50040527/10.2023

Pada hari ini **Rabu** tanggal **Sebelas** bulan **Oktober** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga** (11-10-2023), Berita Acara ini dibuat dan disepakati oleh dan antara :

1. Nama : **DIDIET JOKO SUSHILO, IR.**
Jabatan : **SM OF TECHNICAL PLANNING**
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama : **PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) TBK.**
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**; dan
2. Nama : **PRATIKTIO**
Jabatan : **MANAGER OPERATION 2, SIG & HSE...**
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama : **PT SWABINA GATRA**
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**; dan

Dengan berdasarkan :
Surat Perintah Kerja Nomor 605000035 perihal **JASA PEMASANGAN BRICK KILN DAN PATCH JOB PABRIK TUBAN 1-4**

Kedua belah pihak secara bersama - sama sepakat bahwa :

- a). **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan dan menyerahkan kepada **PIHAK KESATU** hasil pelaksanaan pekerjaan :
PERIODE 05 OKTOBER 2023 S/D 11 OKTOBER 2023
Nilai tagihan : IDR 71.571.800 (Tujuh puluh satu juta lima ratus tujuh puluh satu ribu delapan ratus rupiah)
Tidak ada denda
- b). **PIHAK KESATU** menerima dengan baik penyelesaian dan penyerahan hasil pelaksanaan pekerjaan dari **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dengan huruf a) di atas.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU
PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) TBK.
Yang Menerima

PIHAK KEDUA
PT SWABINA GATRA
Yang Menyerahkan




Bukti Pendukung (BAPP) khusus Non PT. Semen Indonesia Group (Persero) Tbk.

3. Perintah kerja (PK)

4. Bukti Pendukung (BP) lain berupa *Resume* Realisasi

5. *Invoice*


6. Faktur Pajak (FP)

Faktur Pajak

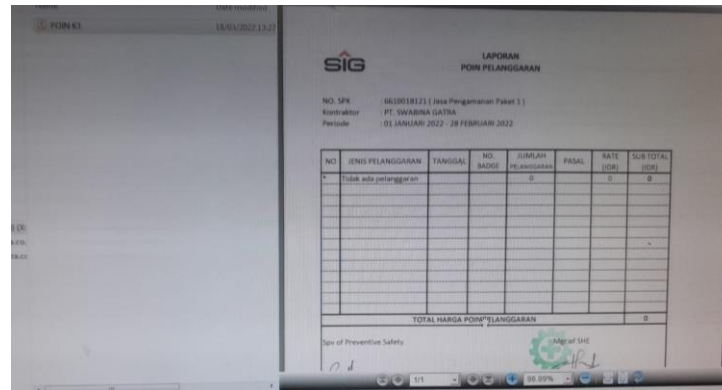
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SWABINA GATRA		
Alamat : J. RA. KARTINI NO 21 A, KAB. GRESIK		
NPWP : 01.480.112.0-041.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama		
Alamat		
NPWP		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Pengertian/Uang Muka/Termin
1		
2		
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPN		
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Ceklist, and/or Pajak mengacu bahwa Faktur Pajak ini telah diterbitkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KAB. GRESIK, 15 November 2023



7. Point K3



8. Copy Surat Perjanjian (SP)

4.4.2.9 Proses Invoicing ke Non PT. Semen Indonesia Group (Persero) Tbk.

Tata cara penagihan ke PT. Semen Indonesia Group (Persero) Tbk

- Invoice* dan Faktur Pajak (FP) \leq Rp 250.000.000,- ditandatangani oleh Unit *Manager Finance*.
- Invoice* dan FP $>$ Rp 250.000.000,- ditandatangani oleh *Manager Finance & Accounting*.

1. Supervisor *Billing*.

- Menerima *draft Invoice*, BASTP, Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, Perintah Kerja (PK) dan atau Surat Perjanjian (SP) dari PEB.
- Memeriksa kebenaran *draft invoice*, BASTP, Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, PK dan atau SP. Apabila tidak benar maka *draft invoice* kembali ke Supervisor PEB. Apabila benar dicompleted dalam sistem *ERP*.
- Mencetak *invoice* tanpa nomor pajak untuk dimintakan nomor faktur pajak.
- Menyerahkan *Invoice*, BASTP, Rekap Tagihan

Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, PK dan atau SP ke Supervisor *Tax & Insurance*.

2. Supervisor *Tax & Insurance*.

- Menerima *Invoice*, BASTP, Rekap Tagihan Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, PK dan atau SP yang sudah di Completed.
- Memeriksa *Invoice*, BASTP, Rekap Tagihan Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, PK dan atau SP
- Memberikan nomor faktur pajak dan menyerahkan kembali ke Supervisor *Billing*.

3. Supervisor *Billing*

- Menerima *Invoice*, BASTP, Rekap Tagihan Rekap Tagihan yang sudah ditandatangani, PK dan atau SP dengan nomor Faktur Pajak.
- Mencetak blanko *invoice* lengkap dengan nomor faktur pajak serta Paraf.

4. Supervisor *Tax & Insurance*

- Menerima *invoice* lengkap dengan nomor faktur pajak dan Faktur pajak serta paraf.
- Menyerahkan faktur pajak beserta bukti pendukung ke Unit *Manager Finance* untuk di tanda tangani.

5. Unit *Manager Finance* dan atau *Finance & Accounting Manager* Memeriksa *Invoice* dan Upload Faktur Pajak dan paraf atau tanda tangan sesuai batas kewenangan.

6. Supervisor *Billing*

- Melakukan penagihan kepada pelanggan dengan dilengkapi Rekap tagihan yang sudah ditandatangani, *Invoice*, Faktur pajak rangkap 3, foto copy Surat Perjanjian (SP) beserta Bukti Pendukung yang lain.

7. Mendistribusikan Invoice rangkap 5 :

- Lembar pertama sampai dengan ketiga (putih, biru hijau) untuk pelanggan sebagai dasar tagihan.
- Lembar keempat (kuning) dan Kelima (merah) untuk Arsip.

4.4.2.10 Dokumen Yang terkait

1. Rekap Tagihan
2. BASTP/BAPP
3. Perintah Kerja (PK)
4. Bukti Pendukung (BP) lain.
5. Invoice.
6. Faktur Pajak (FP).
7. Copy Surat Perjanjian (SP)

4.4.3 Prosedur penagihan pada PT. Swabina Gatra

Sebelum melaksanakan penagihan, biasanya terdapat beberapa dokumen yang perlu dilengkapi untuk memastikan proses penagihan berjalan dengan lancar. Beberapa dokumen umumnya melibatkan informasi terkait transaksi, penerimaan barang/jasa, dan persetujuan pembayaran. Dalam proses penagihan pada PT Swabina Gatra, penggunaan dua jenis output, yaitu hardfile dan softfile , dapat memberikan fleksibilitas dan kemudahan dalam penanganan dokumen penagihan.

4.4.3.1 Prosedur Penagihan (*Billing*) Langsung



Gambar 4.4.4.1 *Flowchart* Prosedur Penagihan Langsung

Prosedur *billing* dalam bentuk hardfile yang telah disebutkan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Pengumpulan Database:

- Ambil database secara manual dari setiap unit terkait.
- Dokumen untuk penagihan diperoleh dari departemen marketing.
- Pengumpulan Dokumen Pelengkap:

Data pelengkap diperoleh dari user, termasuk rincian daftar presensi dari Unit Manager. Resum atau BASTP didapatkan dari aplikasi (Management BASTP) *E-Procurement* Semen Indonesia.

Khusus dari project Semen Indonesia, dalam setiap proses penagihan membutuhkan dokumen pelengkap BASTP dan resum.

- Membuat *Data Collecting* untuk *Draft Invoice* sesuai ketentuan tiap

perusahaan.

Contoh :

Persiapan Dokumen (Non PT. SIG) PT. CIPUTRA:

BAP dan sertifikat pembayaran khusus untuk pekerjaan PT.

CIPUTRA.

Perusahaan XXX membutuhkan BASTP, verifikasi ke SPV dan tanda tangan dari Unit Manager.

-
- Unit Manager dan SPV Billing Verifikasi dan Persetujuan:

Verifikasi dokumen oleh Supervisor (SPV) dan mendapatkan persetujuan dan mendapatkan tanda tangan dari Unit Manager (UM).

- Pencetakan *Invoice*:

Cetak *invoice* dengan mencantumkan nomor faktur pajak yang sudah tersedia di unit pajak. Setiap perusahaan memiliki data pelengkap yang berbeda.

- Impor ke E-Faktur Pajak:

Nama instansi dan nominal transaksi diimport ke e-faktur pajak. Verifikasi di aplikasi e-faktur pajak (jika sudah di-*approved*). Jika terdapat perbedaan tagihan, dapat direvisi kembali.

- Pengesahan Pajak :

Setelah revisi, jika sudah di-*approved* oleh bagian pajak, faktur pajak dapat dicetak.

- Dilakukannya penagihan ke user atau perusahaan yang terkait

- Penerbitan surat Tanda Terima

Setelah dokumen tagihan setiap perusahaan tersebut yang telah di terima oleh user, akan diterbitkan tanda terima.

Seluruh proses ini membutuhkan koordinasi antara departemen marketing, unit-unit terkait, supervisor, unit manager, dan bagian pajak untuk memastikan bahwa dokumen yang dibutuhkan telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan masing-masing perusahaan.

4.4.3.2 Prosedur Penagihan (*Billing*) Online



Gambar 4.4.4.2 Flow Chart Penagihan secara Online

Prosedur Penagihan secara online yang telah disebutkan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pengumpulan *Database* :
Data user didapatkan dari Unit *Manager*, yang diolah
- Pembuatan *Data Collecting* dan *Draft Invoice*:
Data user yang telah diolah Unit *Manager*, akan diserahkan ke staff dan dibuatkan data *collecting* dan *Draft Invoice* (Pengumpulan dokumen yang diperlukan saat proses penagihan, untuk setiap *project* akan berbeda dokumen yang dilampirkan)
- Unit *Manager* & *SPV Billing* Verifikasi dan Persetujuan :
Setelah dibuatkan *Draft Invoice* lengkap dengan dokumen yang dibutuhkan, lalu dokumen tersebut ditandatangani oleh Unit *Manager* dan memperoleh verifikasi dari *SPV Billing*.
- Pencetakan *Invoice*:
Cetak *invoice* dengan mencantumkan nomor faktur pajak yang sudah tersedia di unit pajak. Setiap perusahaan memiliki data pelengkap yang berbeda.
- Impor ke E-Faktur Pajak:

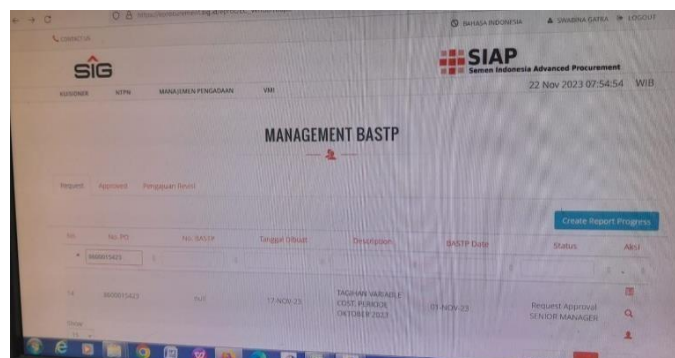
Nama instansi dan nominal transaksi diimpor ke e-faktur pajak. Verifikasi di aplikasi e-faktur pajak (jika sudah di-*approved*). Jika terdapat perbedaan tagihan, dapat direvisi kembali.

- Pengesahan Pajak:
Setelah revisi, jika sudah di-*approved* oleh bagian pajak, faktur pajak dapat dicetak.
- Verifikasi SPV *Billing* :
Pengecekan kembali Pajak yang telah di Approved oleh Unit Pajak.
- Pengiriman ke User melalui *Online* :

Project perusahaan tertentu yang perlu penagihan secara *online*

4.4.3.3 Dokumen Pendukung yang diperlukan saat Penagihan

1. BASTP



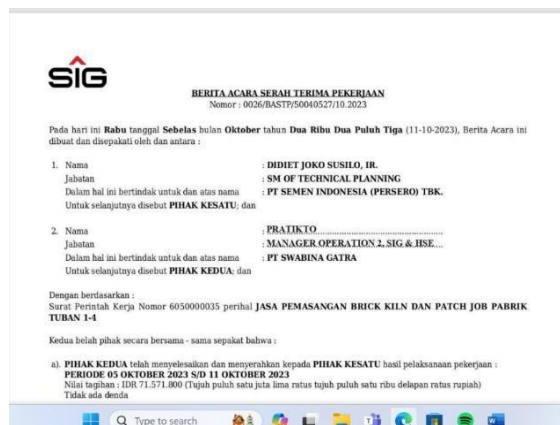
Gambar 1. 4.4.3.3. BASTP (Berita Acara Serah Terima Pekerjaan)

Merupakan sebagai dokumen pendukung atas tagihan, untuk setiap *project* berbeda dokumen pendukungnya. Penerbitan tanda bukti yang sudah dilakukan jenis yang *project* yang telah selesai khusus pada PT.

Semen Indonesia *Group*. Untuk penguploadan BASTP mempunyai sistem yang bernama management BASTP yang

merupakan salah satu fitur yang terdapat pada aplikasi *E-Procurement* Semen Indonesia. E-BASTP ini berfungsi untuk proses penerbitan dokumen BASTP yang saat ini masih menggunakan proses manual. Mulai dari proses pengajuan serah terima pekerjaan berupa Laporan Progres Pekerjaan dari Vendor sampai dengan proses approval Pengawas Pekerjaan dapat dilakukan secara online dalam sistem E-BASTP ini.

2. BAPP



Gambar 2. 4.4.3.3 BAPP (Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)

Merupakan dokumen legalitas untuk bukti pekerjaan telah selesai sesuai kontrak, sebagai dokumen pendukung atas tagihan, untuk setiap project berbeda dokumen pendukungnya. Penerbitan tanda bukti pekerjaan yang sudah dilaksanakan atau project yang telah selesai khusus pada Non PT. Semen Indonesia Group.

4.5. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu tugas bagi mahasiswa semester akhir guna melengkapi persyaratan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dengan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang tertuju pada PT. Swabina Gatra di tanggal 01 Novevember 2023 – 31 Desember 2023. Selanjutnya diberikan penempatan di

bagian Penagihan (*Billing*) sesuai dengan bidang keilmuan. Dimana bertugas mencetak *Invoice* yang akan ditagihkan kepada perusahaan yang diambil pada sistem *ERP* , mengecek dokumen penagihan yang perlu dilampirkan , dan membantu staff bagian Billing. Di hari pertama, dijelaskan mengenai profil perusahaan, dan dikenalkan dengan para staff di Billing. Selain itu, penulis juga diarahkan mengenai tugas- tugas yang akan dikerjakan selama Praktik Kerja Lapangan dan dijelaskan mengenai peraturan dan tata tertib yang ada di PT. Swabina Gatra.

Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Sistem penagihan pada PT. Swabina Gatra secara umum sudah berjalan dengan baik. Sejauh ini proses penagihan cukup baik dilihat dari efisiensi operasional yang dilakukan secara pengihan langsung dan secara online. yang menunjukkan perusahaan telah menjalankan proses yang efisien untuk mengurangi risiko keterlambatan saat penagihan. Namun, sebaiknya penagihan dilakukan secara online saja, dikarenakan penagihan secara langsung rawan dengan ketidakpahaman dalam penyampaian berkas dokumen antara kedua belah pihak user dan pihak swabina, jika secara online penagihan tersebut tersampaikan langsung dengan pihak user dan pastinya akan menindaklanjuti. Selain itu dari segi sistem rekapan tagihan sudah berjalan dengan baik dikarenakan setiap pelaksanaan tagihan dan yang sudah tertagih sudah melakukan rekapan agar terhindar dari kesalahan dalam pencatatan. Untuk terkait sistem ERP sudah baik aplikasinya memudahkan pegawai dalam menerbitkan invoice serta memproses dokumen penagihan.

4.6 Kegiatan Kerja Praktik

Suatu kegiatan studi lapangan dalam penagihan (*Billing*) yang mencakup aktivitas antara lain:

- Pengenalan lingkungan perusahaan, safety induction.
- Pengenalan tentang proses kerja di unit Billing
- Pemberian materi proses kerja di unit Billing.

Pelaksanaan tugas di unit Billing seperti:

1. Mencetak Invoice di sistem ERP
2. Menginput tagihan yang telah tertagih
3. Mengecek kelengkapan dokumen penagihan
4. Penulisan laporan kerja praktik

4.7 Jadwal Kerja Praktik

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktik

NO.	Kegiatan	Bulan November				Bulan Desember			
		Ming gu ke 1	Min ggu ke 2	Min ggu ke 3	Min ggu ke 4	Ming gu ke 1	Ming gu ke 2	Ming gu ke 3	Ming gu ke 4
1	Pengenalan unit kerja dan Study Literatur								
2	Pelaksanaan Tugas Unit Kerja								
3	Observasi dan Pengumpulan Data								
4	Pelaksanaan Asistensi ke Dosen Pembimbing								
5	Penulisan Laporan								

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya serta dari hasil penelitian selama kerja praktik di PT. Swabina Gatra dapat disimpulkan bahwa :

1. Impelementasi sistem serta prosedur penagihan yang dilaksanakan pada PT. Swabina Gatra secara umum berjalan dengan baik.
2. Mempelajari pengimplementasian proses penagihan secara langsung dan secara online serta mempelajari sistem yang digunakan dalam proses penagihan.
3. Melakukan pengamatan mulai dari penggunaan sistem penagihan yang digunakan sampai dengan pengamatan proses penagihan pada PT. Swabina Gatra.
4. Adanya pengalaman bekerja di Instansi dengan memperoleh pengetahuan tentang teori dan praktek yang belum pernah dipelajari diperkuliahan.

5.2 Saran

1. Saran kepada pihak PT. Swabina Gatra yaitu merancang dan menyesuaikan Kembali tugas yang dapat diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik.
2. Sebaiknya penagihan secara langsung tidak lagi dilakukan dikarenakan salah satu contoh ketidakefisienan dalam melakukan penagihan secara langsung ke masing-masing perusahaan, risikonya adalah memakan waktu jam kerja. Perlu dipertahankan penagihan secara online saja karena sangat efektif dan efisien.
3. Perlu dipertahankan dalam penagihan secara online karena lebih efektif dan efisien. Dikarenakan penagihan secara langsung mengakibatkan rawan kesalahpahaman antara kedua pihak, antara user dan pihak penagihan.


DAFTAR PUSTAKA

Sejarah dan profil PT Swabina Gatra, <https://swabina.id> (diakses pada 24 Juli 2023).

Mulyadi, 2010. Sistem akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Kerja Praktik



pt. Swabina Gatra
SEMIEN INDONESIA GROUP

SWA FACILITY MANAGEMENT - SWA SEGAR - SWA DIGITAL SOLUTION
SWA ACADEMY - SWA ASSESSMENT CENTER - SWA TRAVEL & EVENT ORGANIZER

Nomor : 2654/KH.00/2350/10.2023
Lamp. : -
Perihal : **Pemberitahuan**

Gresik, 31 Oktober 2023

Kepada Yth. :
KOORDINATOR KERJA PRAKTIK
Universitas International Semen Indonesia
Kompleks PT. Semen Indonesia, Jl. Veteran, Gresik
G R E S I K

Dengan hormat,

Menunjuk surat Bapak/Ibu Nomor : 0230/KI.05/03-01.01.01.01/08.23 Tanggal 23 Agustus 2023 perihal Perpanjangan Magang

Menindak lanjuti surat Perpanjangan Magang, maka kami beritahukan bahwa Perusahaan memberi kesempatan (1) Satu orang Mahasiswa/i guna melaksanakan magang di PT. Swabina Gatra sebagai berikut :


No	Nama Mahasiswa	NPM	Keterangan
1	Salwa Elvira Rahmadina	1022010041	2 Bulan

Pelaksanaan magang terhitung mulai **1 November 2023 s.d. 31 Desember 2023.**

Adapun hal – hal teknis lainnya diatur kemudian oleh pegawai kami di jajaran unit kerja Business Training & Development.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.


PT. SWABINA GATRA
An. Manager HRGA
Unit Manager of Business Training & D.



WIWIT SETIYAWAN S.PdI.,SE.,MPd.
Nopeg: 792128

Head Office : Jl. R.A. Kartini No.21 A Gresik 61122, East Java

+62 31 3984719 +62 31 3974396 kontak@swabina.id
+62 356 711992 +62 356 711966 https://swabina.id/



Lampiran 2. Lembar Evaluasi Kerja Praktik

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen
Pembimbing

Nama : Salwaa Elvira Rahmadina

NIM 1022010041

Judul Magang : Implementasi terkait Sistem serta Prosedur Penagihan (*Billing System*) Pada PT. Swabina Gatra

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12,75
JUMLAH	100%	JUMLAH	85

Gresik, 15 Januari 2024

Dosen Pembimbing



(Alfiana Fitri, S.A.,M.A.,CERA.)

NIP.9319324



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT.Semen Indonesia(Persero)Tbk.

Jl. Veteran,GresikJawaTimur 61122

Telp:(031)3985482, (031)3981732ext. 3662Fax: (031)3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Salwa Elvira Rahmadina
 NIM : 1022010041
 Judul Magang : Implementasi terkait Sistem serta Prosedur Penagihan (*Billing System*) pada PT. Swabina Gatra

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	NXB
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10%	96	9.6
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25%	95	23.75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	97	48.5
Kerajinan dan Sikap	15%	98	14.7
JUMLAH	100%	JUMLAH	96.55

Gresik, 29 Desember 2023
 Pembimbing Lapangan



(Fahmi Ilmiyati, S.E. Ak)
 NIP. 83E117

Lampiran 4. Lembar Kehadiran Kerja Praktik







UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT.Semen Indonesia(Persero) Tbk.
 Jl. Veteran,Gresik JawaTimur 61122
 Telp:(031)3985482,(031) 3981732 ext.3662 Fax:(031)3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Salwa Elvira Rahmadina
 NIM : 1022010041
 Judul Magang : Implementasi terkait Sistem serta Prosedur Penagihan (*billing system*) pada pt. Swabina gatra

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1.	<u>NOVEMBER 2023</u> 01 - 09	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Safety Induction - Perekenalan staff di ruang Billing - Menscan Surat KORIN (Koresponden Intern) - Mengetik dokumen surat pengadaan - Menginput rekapitulasi gaji lembur karyawan - Mengantarkan berkas ke pihak marketing - Mengantarkan berkas ke pihak operasional - Menginput rekapitulasi gaji lembur karyawan - Menulis data absen tagihan - Membuat berita acara invoice tagihan - Mencari data yang diperlukan terkait dengan billing - Membuat dan print berita acara (JCN) invoice - Mencatat ID project draft invoice ke buku rekapan - Kroscek draft invoice draft invoice yang telah dicatat (centang) - Menstempel dokumen draft invoice - Menggabungkan JCN dengan masing-masing invoice - Membuat rekapan surat pengiriman barang - Merekap REKON INVOICE setiap perusahaan - Menerbitkan faktur dari aplikasi ERP.swabina, mendownload masing-masing faktur,serta menggabungkan - Menempelkan materai pada lembar invoice - Menggabungkan faktur yang telah di print ke dokumen pelengkap - Menginput harga pengiriman barang - Membantu memisahkan kwitansi - Merevisi daftar harga barang pengiriman barang - Pengambilan berkas marketing di lobby 		
2.	10 - 20	<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan lembar invoice ke satu dokumen pelengkap penagihan - Menempelkan materai pada lembar invoice - Mencatat ID project draft invoice ke buku rekapan - Menscan dokumen pemasaran,surat pesanan,dan invoice - Mengantarkan berkas - Mencari data untuk keperluan laporan akhir kerja praktik - Kroscek harga surat pengiriman barang - Print surat pengiriman barang 		









UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT.Semen Indonesia(Persero) Tbk.

Jl. Veteran,Gresik JawaTimur 61122

Telp:(031)3985482,(031) 3981732 ext.3662 Fax:(031)3985481

		<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan invoice ke satu dokumen pelengkap penagihan - Menempel materai pada lembar invoice, dan menstempel di lembar invoice - Mencatat ID project draft invoice ke buku rekapan - Menscan lembar invoice - Menscan KORIN - Menggabungkan faktur ke satu dokumen pelengkap - Mengeinput nominal total di lembar invoice dan kroscek tanda terima - Memfotocopy surat perjanjian - Menscan bukti kwitansi - Mendownload faktur dari aplikasi ERP.Swabina - Kroscek jam lembur pada surat penagihan lembur (SPL) - Mengantarkan berkas - Mencatat ID project draft invoice ke buku rekapan - Mengeinput rekapitulasi reward insentif - Mengetik surat pengadaan jasa administrasi 		
3.	21 - 28	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mengetik surat pengadaan jasa administrasi - Melanjutkan mengeinput rekapitulasi reward insentif - Mencatat ID project draft invoice ke buku rekapan - Melanjutkan input nominal invoice dan rekap tanda terima - Mengantarkan berkas - Acara kunjungan dari univ. Magelang - Mencatat ID project draft invoice ke buku rekapan - Menerbit Faktur billing di apk ERP Swabina - Melanjutkan input nominal invoice dan rekap tanda terima - Mengantarkan berkas - Menggabungkan faktur ke satu dokumen pelengkap - Menstempel dan menempelkan materai di lembar invoice - Mencatat ID project draft invoice ke buku rekapan - Menscan berkas invoice - Menggabungkan faktur ke satu dokumen pelengkap - Menstempel draft invoice - Checklist tanggal di dokumen invoice (tahap yang telah dilaksanakan) 		
4.	29 - 30	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan berkas invoice - Menggabungkan ke dalam satu dokumen invoice - Masuk absen di kantor swabina - Menjadi pengganti karyawan di PT. KIG 		
DESEMBER 2023				
5.	01-08	<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan faktur ke dalam satu dokumen invoice - Memfotocopy dan mengurutkan halaman dokumen perjanjian pengadaan - Mengambil berkas berkas di lobby dan mengantarkan berkas - Print data rekap presensi di masing-masing wilayah atau tagihan bulan November - Menggabungkan presensi dan faktur dedalam satu dokumen invoice. Serta memisahkan faktur invoice - Scan invoice 		









UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT.Semen Indonesia(Persero) Tbk.

Jl. Veteran,Gresik JawaTimur 61122

Telp:(031)3985482,(031) 3981732 ext.3662 Fax:(031)3985481

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencari data untuk keperluan laporan akhir kerja praktik - Scan tanda terima pengambilan berkas Tuban - Scan berkas invoice - Scan surat Bill Of Quantity - Input gaji lembur karyawan - Merekap data REKON INVOICE nominal total di invoice dan tanda terima - Mengantarkan berkas - Scan dokumen marketing - Merekap data REKON INVOICE nominal total di invoice dan tanda terima - Minta nomor surat ke lobby - Mengantarkan berkas - Meminta nomor surat 		
6.	11-18	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan berkas - Menggabungkan Faktur pajak di satu dokumen penagihan - Fotocopy dokumen - Memfotocopy surat perjanjian pengadaan - Acara penutupan GADA PRATAMA SATPAM - Membantu IR - Ambil berkas marketing - Scan dokumen pelengkap tagihan - Membantu unit IR - Memfotocopy surat perjanjian pengadaan - Mengantarkan berkas - Print dokumen pendukung tagihan - Input barang consumble PT. JINDAN - Scan berkas input barang - Melanjutkan Input barang consumble PT. JINDAN - Kroscek rekap reward insentif bukti transfer 	 	
7.	19-22	<ul style="list-style-type: none"> - Scan berkas - Melanjutkan Input barang consumble PT. JINDAN - Kroscek reward insentif bukti transfer - Secan berkas - Menggabungkan faktur pajak - Mengantarkan berkas - Scan dokumen - Membuat JCN (Berita Acara penyelesaian pekerjaan) - Mengantarkan dokumen - Mencari data untuk laporan magang 	 	
8.	26-29	<ul style="list-style-type: none"> - Scan dokumen - Mengantarkan berkas - Membuat lembar routing PRJ - Scan dokumen - Mengantarkan berkas - Mencetak daftar presensi lembur - Scan dokumen invoice - Menantarkan berkas - Menginput harga di E-KATALOG - Menempel materai di invoice - Penutupan akhir magang 	 	

Lampiran 5. Lembar Asistensi Kerja Praktik







LEMBAR ASSISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Salwaa Elvira Rahmadina
 NIM : 1022010041
 Program Studi : Akuntansi
 Judul Kerja Praktik : Implementasi terkait Sistem serta Prosedur
 Penagihan (*Billing System*) pada PT. Swabina
 Gatra

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 01 November 2023 s/d
 31 Desember 2023

Laporan harus sudah dikumpul : 20 Januari 2024

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	05 Juni 2023	Konfirmasi Pemiligan Dosen Pembimbing	
2.	03 Juni 2023	Mulai Asistensi Pembuatan Proposal Magang	
3.	28 Juni 2023	Persetujuan Proposal Kerja Praktik dan TTD kepada Dosen Pembimbing Kaprodi	
4.	09 Agustus 2023	Meminta surat pengantar dari SSC	
5.	24 Agustus 2023	Pengajuan Proposal Kerja Praktik di PT. Swabina Gatra, Gresik dan konfirmasi penerimaan	

6.	31 Agustus 2023	Konfirmasi penerimaan Kerja Praktik di PT. Swabina Gatra, Gresik ke dosen pembimbing dan pihak SSC	
7.	01 November 2023	Mulai Pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Swabina Gatra, Gresik	
8.	08 November 2023	Mulai asistensi ke dosen pembimbing terkait laporan kerja praktik	
9.	20 November 2023	Mulai untuk penyusunan laporan Kerja Praktik	
10.	29 Desember 2023	Penutupan pelaksanaan kerja praktik	
11.	15 Januari 2024	Penyelesaian Laporan Kerja Praktik	

Pembimbing Magang



(Alfiana Fitri, S.A.,M.A.,CERA) NIP. 9017

Lampiran 6. Sertifikat

