




**PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS**


PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN *INVOICE (VENDOR)* DI SISTEM ERP

PCS.312/IK/0002

Tanggal	Terbitan	Revisi	Isi
31 Agustus 2020	1	0	3 halaman

Disiapkan oleh : Staff Akuntansi  Dewi Masito	Dikoreksi oleh : Karu Akuntansi  M. Noor Ady P	Diperiksa oleh : Kabid Akuntansi  Widiarti Kuswardani	Disahkan oleh: Kadiv Akuntansi & Keuangan  Arief Karsanto
--	---	---	---

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>KESEHATAN KARYA KARYA</small>	Nomor Dokumen : PCS.312/IK/0002	Tanggal : 31 Agustus 2020
	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN INVOICE (VENDOR) DI SISTEM ERP	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 1 dari 3

I. TUJUAN

Sebagai panduan dalam membuat *invoice (vendor)* di system ERP.

II. RUANG LINGKUP

Dimulai dari penginputan data sampai dengan terbentuknya jurnal akuntansi.

III. DEFINISI

Instruksi kerja pembuatan *invoice (vendor)* adalah sebuah panduan perusahaan dalam melakukan kegiatan input data, proses data hingga menjadi output berupa jurnal hutang.

IV. TANGGUNG JAWAB

Prosedur ini disiapkan (termasuk perubahannya) oleh staff pelaksana Akuntansi, Bidang Akuntansi, Divisi Akuntansi, Keuangan & Pengadaan.


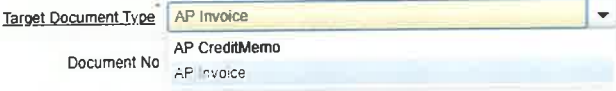





V. DOKUMEN TERKAIT


1. Dokumen Blue Print Bidang Akuntansi dan Keuangan (Proyek Implementasi Sistem ERP PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik) V.2
2. User Acceptance Test Sistem ERP bagian Akuntansi dan Keuangan

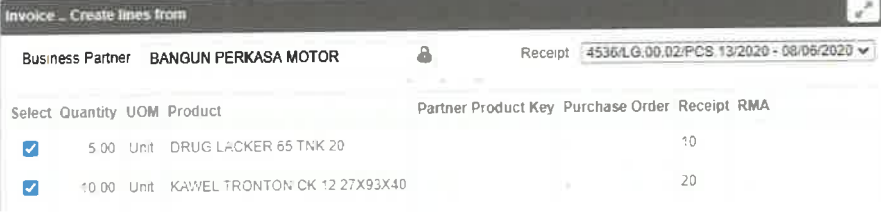
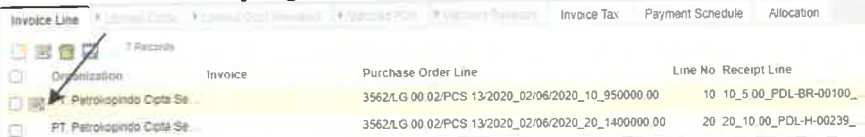




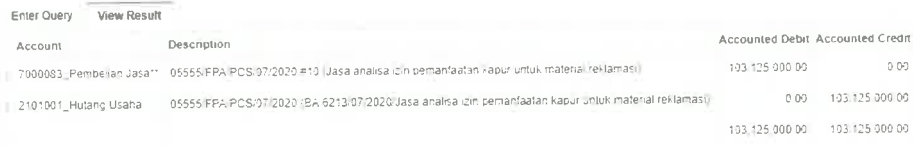
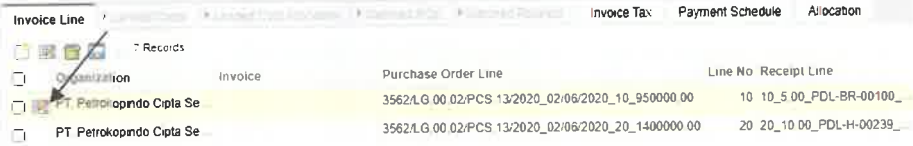
VI. Bidang Kerja Terkait


1. Bidang Akuntansi



VII. PROSEDUR

No.	Langkah yang dilakukan	Pelaku
1.	Click menu <i>invoice (vendor)</i>	Bag. Hutang
2.	Click icon  atau menggunakan keyboard alt+N	Bag. Hutang
3.	Mengisi target document type dengan "AP Invoice" 	Bag. Hutang
4.	Mengisi No. Invoice Rekanan 	Bag. Hutang
5.	Mengisi business partner sesuai dengan Berita Acara yang diserahkan oleh rekanan 	Bag. Hutang
6.	Mengisi cost center 	Bag. Hutang
7.	Click icon create lines from 	Bag. Hutang
8.	Click icon receipt lalu pilih nomer BAITB yang tertera di dokumen 	Bag. Hutang

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>BERSAMA SAMA BERSAMA</small>	Nomor Dokumen : PCS.312/IK/0002	Tanggal : 31 Agustus 2020
	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN INVOICE (VENDOR) DI SISTEM ERP	Terbitan : 1
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 3

9.	<p>Click kolom select lalu click icon centang dibawah</p> 	Bag. Hutang
10.	<p>Click icon edit yang berada di invoice line (jika ada PPN)</p> 	Bag. Hutang
11.	<p>Mengisi pajak sesuai dengan lampiran faktur pajak yang diberikan oleh rekanan.</p> 	Bag. Hutang
12.	<p>Mengisi nomer faktur pajak, tanggal faktur dan jenis pajak</p> 	Bag. Hutang
13.	<p>Click icon document action lalu click complete</p> 	Bag. Hutang
14.	<p>Menulis nomor invoice vendor di Berita Acara asli dan di buku tanda terima tagihan lalu menyerahkan kepada bagian pajak</p>	Bag. Hutang
15.	<p>Click icon posted</p> 	Bag. Hutang
16.	<p>Mengecek jurnal yang terposting sudah benar.</p> 	Bag. Hutang
17.	<p>Click icon edit yang berada di invoice line</p> 	Bag. Hutang

 PETROKOPINDO CIPTA SELARAS <small>SOLUSI SARANA LOGISTIK</small>	Nomor Dokumen : PCS.312/IK/0002		Tanggal : 31 Agustus 2020
	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN INVOICE (VENDOR) DI SISTEM ERP		Terbitan : 1
			Revisi : 0
			Halaman 3 dari 3

18.	Click Matched receipts lalu click icon posted. 	Bag. Hutang
19.	Mengecek jurnal "matching invoice" antara invoice (vendor) dengan material receipt (BA/TB) sudah terposting dengan benar. 	Bag. Hutang