

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Lampiran A
F 10.1

Standard Operating Procedure Perhitungan dan Pelaporan Billing Hours

Kode Dokumen : SOP 1.3.1
Revisi : 1
Nomor Kopi : 0

Jakarta, 16 Januari 2024
Disahkan oleh

Handi Putranto Wilamarta
Pemilik

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Lampiran B
F 10.3

Daftar Distribusi Dokumen Terkendali

Kode Dokumen : SOP 1.3.1
Nama Dokumen : Standard Operating Procedure
Perhitungan dan Pelaporan Billing Hours

Revisi Ke	Nomor Kopi	Nama Penerima Dokumen	Tanggal Terima	Tanda Tangan
0	0	Mardiana S. Merlina	22 Juli 2013	
1	0	Mardiana S. Merlina	16 Jan 2024	

Didistribusi oleh

Mardiana Setyo Merlina
Quality System Officer

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Lampiran C
F 10.4

Sejarah Revisi Dokumen

Kode Dokumen : SOP 1.3.1

Nama Dokumen : Standard Operating Procedure

Perhitungan dan Pelaporan Billing Hours

Nomor Kopi : 0

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
0	22 Juli 2022	SOP baru
1	16 Jan 2024	Penegasan waktu pengiriman laporan billing hours setiap bulan

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Disusun Oleh : Mardiana Setyo M.	Perhitungan dan Pelaporan Billing Hours	Halaman 1 Dari 5
		No Dokumen : SOP 1.3.1 Revisi : 1
Disetujui Oleh : Handi Putranto W.		Tanggal Terbit : 22 Juli 2022 Tanggal Revisi : 16 Januari 2024
		Divisi : Finance, Sales, Legal

1. Tujuan :
 1. Klien mendapatkan laporan penggunaan waktu & biaya atas jasa yang dibayar klien;
 2. Klien menyetujui perhitungan penggunaan waktu dan invoice yang diberikan;
 3. Klien mendapatkan laporan Billing Hours setiap akhir bulan.
2. Ruang Lingkup : Divisi Finance, Sales, Legal, Project Manager, PIC Project, Sekretaris.
3. Definisi :
 1. Sales Order (SO) atau Engagement Letter (EL) adalah surat/proposal penawaran harga yang diberikan kepada klien atas jasa/pekerjaan yang ditawarkan oleh kantor Putranto Alliance;
 2. Invoice adalah tagihan biaya yang telah disetujui oleh klien atas jasa Putranto Alliance;
 3. Billing Hours adalah laporan penggunaan waktu dan biaya atas jasa Putranto Alliance yang dihitung berdasarkan waktu efektif para pihak yang terlibat dalam penyelesaian pekerjaan.
4. Referensi : -
5. Instruksi Kerja/SOP :
 - a. SOP 3.2 (Konsultasi);
 - b. SOP 3.2.1 (Penerbitan FSK);
 - c. SOP 1.2 (Penerbitan SO / EL);
 - d. SOP 1.3 (Penerbitan Invoice);
 - e. SOP 1.6 (Penagihan).
6. Lampiran :
 - a. F 3.1 (Formulir Service Klien);
 - b. F 1.1 (Daftar Standar Harga);
 - c. F 1.2 (Formulir Sales Order);
 - d. F 2.22 (Formulir Tanda Penerimaan atau Penyerahan);
 - e. F 1.19 (Formulir Sales Order Batal).

**Manullang & Putranto
Law Firm**
Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**
Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

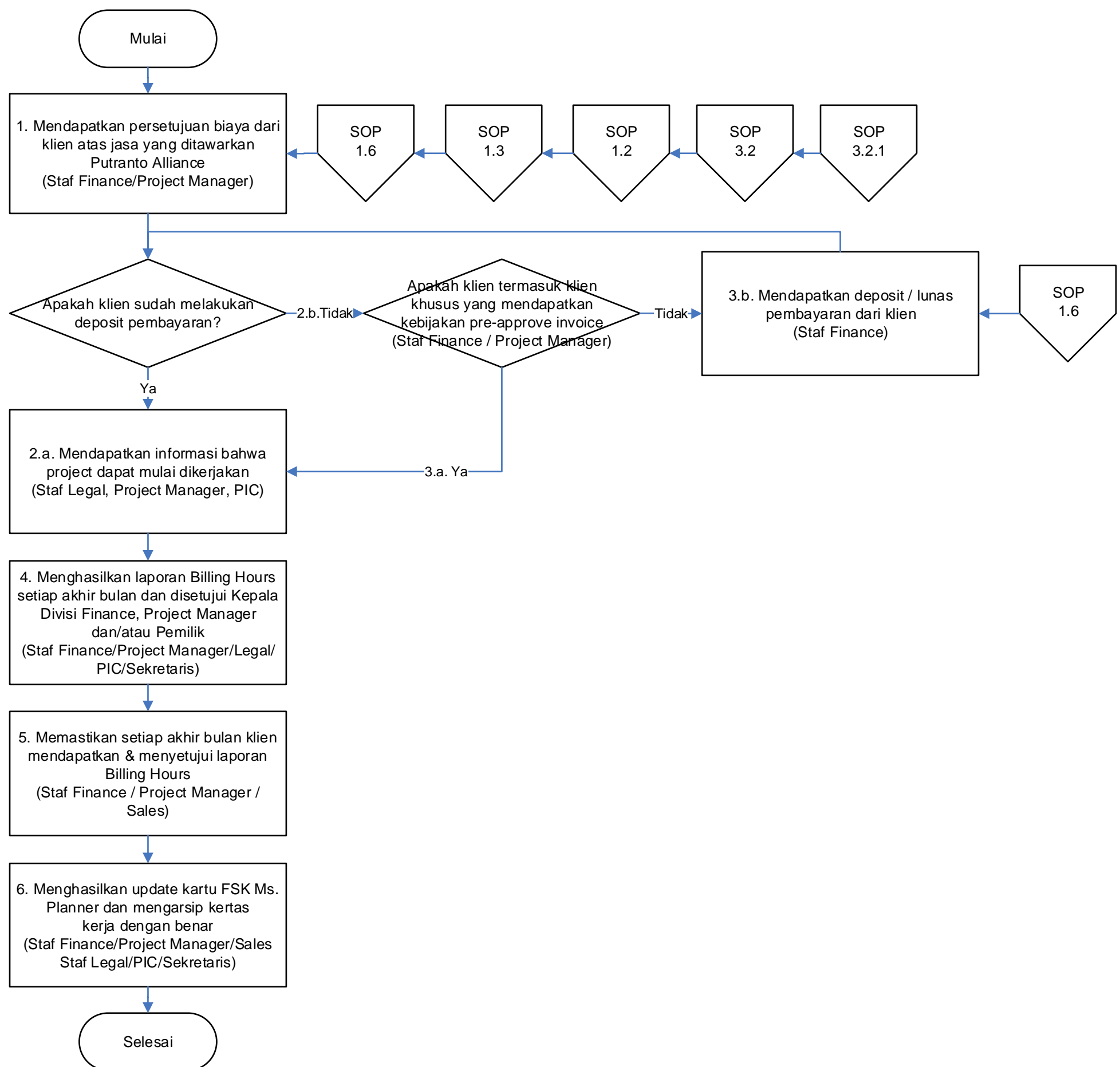
**Peluang
Financial**
Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**
Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**
Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Disusun Oleh : Mardiana Setyo M.	Perhitungan dan Pelaporan Billing Hours	Halaman 2 Dari 5
		No Dokumen : SOP 1.3.1 Revisi : 1
Disetujui Oleh : Handi Putranto W.		Tanggal Terbit : 22 Juli 2022 Tanggal Revisi : 16 Januari 2024
		Divisi : Finance, Sales, Legal

Sebab : Mendapatkan persetujuan biaya atas jasa Putranto Alliance yang ditawarkan kepada klien.
Hasil : Laporan Billing Hours setiap akhir bulan.
Ukuran Hasil : Klien mendapatkan dan menyetujui laporan Billing Hours yang Putranto Alliance berikan setiap akhir bulan.



**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Disusun Oleh : Mardiana Setyo M.	Perhitungan dan Pelaporan Billing Hours	Halaman 3 Dari 5
		No Dokumen : SOP 1.3.1 Revisi : 0
Disetujui Oleh : Handi Putranto W.		Tanggal Terbit : 22 Juli 2022 Tanggal Revisi : 16 Januari 2024
		Divisi : Finance, Sales, Legal

Prosedur dalam melakukan Perhitungan dan Pelaporan Billing Hours yaitu:

- Staf Finance mendapatkan persetujuan biaya atas penawaran jasa yang diberikan kepada klien.
 - FSK dibuat secara online melalui Ms. Teams dan otomatis menghasilkan kartu FSK pada Ms. Planner (SOP 3.2 & 3.2.1)
 - Staf Finance mengirimkan penawaran biaya atas jasa yang ditawarkan dalam bentuk Sales Order / Engagement Letter (SOP 1.2);
 - Staf Finance melakukan follow up atas penawaran tersebut untuk memastikan klien menyetujui penawaran biaya yang diberikan dan menerbitkan Invoice/tagihan/laporan Billing Hours (SOP 1.3);
 - Staf Finance melakukan penagihan atas penawaran biaya yang telah disetujui baik pembayaran down payment, deposit, atau lunas (SOP 1.6).
- Staf Finance melakukan pengecekan status pembayaran FSK masing-masing project.
 - Jika klien telah melakukan pembayaran (deposit/down payment/lunas), maka Staf Finance akan menginformasikan kepada Staf Legal/PIC melalui kartu FSK Ms. Planner bahwa project dapat mulai dikerjakan (proses lanjut ke no. 4).
 - Jika klien belum melakukan pembayaran (deposit/down payment/lunas), maka Staf Finance melakukan pengecekan daftar klien apakah klien tersebut masuk ke dalam daftar klien yang mendapatkan kebijakan pre-approved Invoice.
- Staf Finance menganalisa apakah klien yang belum melakukan pembayaran masuk ke dalam daftar klien yang mendapatkan kebijakan khusus tentang waktu dimulainya pekerjaan (pre-approve pekerjaan sebelum pembayaran).
 - Jika klien termasuk ke dalam daftar klien khusus yang mendapat pre-approve Invoice, maka Staf Finance menginformasikan hal tersebut ke Staf Legal/PIC/Project Manager secara langsung dan melalui komentar Planner, serta checklist pre-approve Invoice agar item pekerjaan dapat mulai dikerjakan (proses ke no. 2.a. dan lanjut ke no. 4).
 - Jika klien tidak termasuk ke dalam daftar klien khusus yang mendapat pre-approve Invoice, maka Staf Finance melakukan penagihan dan memastikan klien melakukan pembayaran (deposit/down payment/lunas) sebelum Staf Legal/PIC/Project Manager memulai pekerjaan (SOP 1.6)
- Staf Finance/Project Manager/PIC/Legal/Sekretaris membuat laporan Billing Hours atas waktu yang digunakan oleh tim untuk mengerjakan project yang tercantum dalam FSK dengan ketentuan:
 - Laporan Billing Hours dibuat dengan menggunakan template versi terakhir yang berlaku;
 - Pengisian Laporan Billing Hours harus sesuai dengan standard yang ditetapkan;
 - Laporan Billing Hours berisi informasi mengenai klien, contract, serta rincian dari setiap penggunaan waktu team Putranto Alliance antara lain mengenai tanggal, participants, durasi waktu yang digunakan, waktu efektif, para pihak, lokasi/mechanisme, serta hasil pekerjaan;
 - Setiap item dalam pengisian Billing Hours harus mendapat persetujuan dari orang yang melakukan pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa data yang diinput benar dan akurat, terutama mengenai durasi waktu pekerjaan, waktu efektif yang digunakan serta hasil dari setiap penggunaan waktu;
 - Laporan Billing Hours dibuat dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - Laporan Billing Hours harus disetujui oleh Kepala Divisi Finance, Project Manager dan/atau Pemilik;
 - Laporan Billing Hours wajib diterima klien setiap akhir bulan.

Manullang & Putranto Law Firm

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

Prudenta Business Advisory

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

Peluang Financial

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

Allied Notaries & Conveyancers

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

Cipta Peluang Property

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Disusun Oleh : Mardiana Setyo M.	Perhitungan dan Pelaporan Billing Hours	Halaman 4 Dari 5
		No Dokumen : SOP 1.3.1 Revisi : 1
Disetujui Oleh : Handi Putranto W.		Tanggal Terbit : 22 Juli 2022 Tanggal Revisi : 16 Januari 2024
		Divisi : Finance, Sales, Legal

4.1. Petunjuk Pengisian Template Billing Hours yaitu:

4.1.1. Informasi Klien & Contract

- Client : diisi dengan nama client;
- Contact Person : diisi dengan nama contact person atas project yang dimaksud;
- Contact Number : diisi dengan nomor telepon yang dapat dihubungi untuk penagihan Invoice;
- Email : diisi dengan alamat email yang digunakan untuk komunikasi pengiriman laporan Billing Hours;
- Address : diisi dengan alamat client terkait project yang dimaksud;
- Engagement Contract/SO/Invoice : diisi dengan nomor EL/SO/Invoice;
- Beginning Date : Tanggal dimulainya pekerjaan;
- Ending Date : Tanggal dibuatnya laporan Billing Hours.

4.1.2. Rincian Pekerjaan

- No : diisi dengan nomor urut;
- Date : diisi dengan tanggal setiap kelompok pekerjaan;
- Participants : diisi dengan nama setiap orang yang terlibat dalam setiap jenis pekerjaan, termasuk klien, atau pihak ketiga yang terlibat pada tanggal pekerjaan tersebut dilakukan;
 - * Urutan nama dari Participants dimulai dari Nama Klien terlebih dahulu, kemudian Nama Staf Putranto Alliance.
 - * Jika durasi "Start" dan "End" waktu pekerjaan di antara para Staff Putranto Alliance sama dengan pemahaman bahwa pekerjaan tersebut dikerjakan bersama-sama / berdampingan, maka urutan nama Staf dimulai dari nama yang jabatannya lebih tinggi.
 - * Jika durasi "Start" dan "End" waktu pekerjaan di antara para Staff Putranto Alliance berbeda, maka urutan nama dimulai dari urutan pekerjaan yang dikerjakan terlebih dahulu.
- Parties : diisi dengan title para pihak yang terlibat (Client/Partner/Manager/Sr. Associate/Jr. Associate);
- Duration "Start" : diisi dengan jam/waktu dimulainya pekerjaan;
- Duration "End" : diisi dengan jam/waktu berakhirnya pekerjaan;
- Duration "Period" : secara otomatis akan terisi dengan akumulasi jumlah jam/waktu yang digunakan untuk mengerjakan suatu pekerjaan (End – Start);
- Effective Period : diisi dengan justifikasi dan perhitungan waktu efektif dari orang yang mengerjakan pekerjaan secara profesional dan dapat dipertanggung jawabkan;
- Location / Mechanism : diisi dengan lokasi pekerjaan dilakukan atau mekanisme komunikasi / koordinasi saat dilakukannya pekerjaan;
- Deliverables : diisi dengan hasil pekerjaan berdasarkan pedoman jasa yaitu Advisory, Reviewing, Drafting, Revision, Representing, atau Finalizing, kemudian cantumkan hasil pekerjaan dengan jelas. Penulisan detail dilakukan per baris pada kotak baris yang tersedia, jika lebih dari 1 baris maka lanjut ke baris berikutnya (tidak boleh menggunakan fungsi "wrap text").

Setelah semua baris dan kolom pada tabel dilengkapi, maka bagian bawah tabel secara otomatis akan menampilkan akumulasi jumlah durasi pekerjaan sebagai "Total Worked Time" dan jumlah waktu efektif sebagai "Total Billed Time" dengan perincian waktu kerja tim Putranto Alliance berdasarkan jabatan masing-masing.

Bagian bawah dari tabel laporan Billing Hours akan menampilkan:

- Equivalent to : merupakan nilai uang dari jumlah waktu yang digunakan oleh tim Putranto Alliance;
- Previous Outstanding : merupakan nilai tagihan sebelumnya;
- Paid : merupakan jumlah tagihan yang sudah dibayarkan (deposit/down payment/lunas);
- Outstanding : merupakan jumlah tagihan yang belum dibayarkan oleh klien.

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Receiver & Administrator
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Customs & Immigration
Estate Planning

**Peluang
Financial**

Financing
Bridging Loans
Business Valuation

**Allied Notaries &
Conveyancers**

Property Transactions
Loan & Mortgage Deeds
Corporate Action Deeds
Capital Market Deeds

**Cipta Peluang
Property**

Property Brokerage
Property Management
Property Appraisal
Auction House

Disusun Oleh : Mardiana Setyo M.	Perhitungan dan Pelaporan Billing Hours	Halaman 5 Dari 5
		No Dokumen : SOP 1.3.1 Revisi : 1
Disetujui Oleh : Handi Putranto W.		Tanggal Terbit : 22 Juli 2022 Tanggal Revisi : 16 Januari 2024
		Divisi : Finance, Sales, Legal

- Setiap akhir bulan selama periode pekerjaan, Staf Finance/Project Manager mengirimkan laporan Billing Hours yang telah disetujui oleh Kepala Divisi Keuangan dan/atau Pemilik kepada klien, sebagai bentuk laporan pertanggung jawaban penggunaan waktu tim Putranto Alliance dalam memberikan hasil pekerjaan.
Jika ada data yang tidak disetujui klien, maka PIC dan Staf Finance mendiskusikan hal tersebut dengan klien hingga tercapai kesepakatan kedua pihak dan klien mendapatkan laporan Billing Hours yang telah disetujui.
- Staf Finance/Project Manager/Staf Legal/PIC/Sekretaris melakukan pengkinian informasi project pada kartu FSK di Ms. Planner agar segala informasi dan perkembangan project dapat diketahui oleh seluruh anggota tim yang terlibat.
Staf Finance/Sekretaris mengarsipkan laporan Billing Hours yang telah dibuat ke dalam sistem pengarsipan baik fisik maupun file elektronik.

Proses selesai.