



PT. BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

NOMOR  
DOKUMEN

P - FIT - 12

REVISI

03

JUDUL :

**PENERBITAN DAN PEMBAYARAN NOTA  
PENJUALAN**

TANGGAL TERBIT

26-Mei-17

HALAMAN

1 dari 7

**PEMILIK PROSES**

Divisi Finance & Accounting

**DIKETAHUI OLEH**

Management Representative

**DISETUJUI OLEH**

Direktur Keuangan, SDM dan Umum

**Tanda Tangan**

EKO MUNADI

**Tanda Tangan**

STEFANUS KASAROE

**Tanda Tangan**

HOT RUDOLF MARIHOT

**I. SEJARAH**

REVISI	TANGGAL	URAIAN
00	01 September 2015	Penggunaan aplikasi e-Nota untuk penerbitan Nota Penjualan
01	12 Mei 2016	Penambahan batas waktu untuk pengajuan klaim nota oleh pengguna jasa dan pembaharuan daftar nota yang masih menggunakan proses manual
02	15 Maret 2017	Waktu pelaksanaan restitusi setelah nota penjualan yang akan dikonsesi telah lunas

**II. TUJUAN**

Menjelaskan alur proses penerbitan dan pembayaran Nota Penjualan agar proses tersebut dapat berjalan secara efektif sesuai dengan peraturan yang berlaku

**III. RUANG LINGKUP**

- 3.1 Penerbitan Nota Penjualan (Via Aplikasi)
- 3.2 Pengendalian Nota Kembali
- 3.3 Penerbitan dan Pembayaran Nota Penjualan (Manual)

**IV. REFERENSI**

- 4.1 Persyaratan ISO 9001:2008 elemen 7.5 Produksi dan Penyediaan Jasa
- 4.2 Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012

**V. DOKUMEN TERKAIT**

NO	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN
1	FORMULIR	Pra Nota	
2	FORMULIR	Nota Penjualan	
3		Bukti Pelunasan Nota	
4		Surat Pemberitahuan atas Koreksi	
5	FORMULIR	Jurnal Penjualan	
6	FORMULIR	Jurnal Kas Masuk	

**VI. Definisi**

- 6.1 Penerbitan Nota Penjualan terbagi dalam 2 metode : E Nota dengan menggunakan aplikasi dan Nota Penjualan.

Dokumen ini sepenuhnya milik PT. BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya oleh/kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Direksi PT. BERLIAN JASA TERMINAL INDONESIA

*Handwritten signature*

## PENERBITAN DAN PEMBAYARAN NOTA PENJUALAN

No. Dokumen : P - FIT - 12

Tanggal terbit : 26 Mei 2017

Revisi : 03

Halaman 2 dari 7

### VII. 1. Penerbitan Nota Penjualan (via Aplikasi)

Penanggung Jawab	Alur Proses	Uraian Proses	Target	Keterangan
Spv Billing		Keuangan mendapatkan notifikasi pada Aplikasi e nota mengenai pra nota yang telah dibuat oleh bagian operasional, Teknik, Komersial, Cabang dan bagian lain berdasarkan kegiatan yang telah selesai dikerjakan (untuk kegiatan / hal yang bisa ditagihkan)		
Spv Billing		Spv Billing melakukan review terhadap kesesuaian tarif dan konsistensi data pendukung yang tercantum pada aplikasi e nota		
Spv Billing		Jika tidak sesuai, untuk kekeliruan tarif maka Spv Billing menginformasikan via email kepada dinas IT untuk melakukan perbaikan terhadap Master Tarif sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Dinas IT				
Spv Billing		Jika sesuai, maka Spv Billing akan menekan tombol release dimana secara otomatis Nota Penjualan akan terkirim ke Pengguna Jasa via email	1 hari kerja	
Pengguna Jasa		Pengguna Jasa melakukan kroscek terhadap nominal tagihan pada Nota Penjualan yang diterima dengan bukti kerja		
Pengguna Jasa		Pengguna jasa akan melakukan proses pembayaran dan menginformasikan ke bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan		*Berdasar informasi pembayaran yang diterima dari pengguna jasa atau hasil monitoring rekening koran atas pelunasan nota, Spv Hutang Piutang akan memproses LUNAS untuk Nota Penjualan pada Aplikasi dimana akan terbentuk Nota Penjualan dengan identifikasi LUNAS yang otomatis terkirim ke Pengguna jasa via email / dicetak untuk diberikan ke pengguna jasa.
Hutang Piutang		Untuk pembayaran via transfer Pengguna Jasa melakukan transfer ke rekening yang ditentukan & bukti setor diinformasikan ke Bagian Hutang Piutang. Untuk pembayaran via BG / Cek, maka BG / Cek diserahkan ke Bagian Hutang Piutang. Berdasar pembayaran yang dilakukan oleh pengguna jasa, bagian Hutang Piutang membuat Jurnal Kas Masuk (JKM). Spv Hutang Piutang memintakan validitas JKM ke Manager Treasury dan VP Finance & Accounting kemudian diarsip.		Pembayaran via tunai dihindari sebagai salah upaya alat kontrol Perusahaan.
Divisi Keuangan				
Divisi Keuangan		Apabila Nota Penjualan dinyatakan NO oleh pengguna jasa maka pengguna jasa menginformasikan ketidaksesuaian Nota Penjualan disertai dengan data pendukung via email resmi perusahaan ditujukan ke Vice president Finance & Acc, cc ke Billing.		Media komunikasi untuk proses komplain dari pengguna jasa hanya melalui email resmi perusahaan. Surat resmi dari pengguna jasa di attachment pada saat pengiriman email tersebut

*Handwritten signature/initials*

## PENERBITAN DAN PEMBAYARAN NOTA PENJUALAN

No. Dokumen : P - FIT - 12

Tanggal terbit : 26 Mei 2017

Revisi : 03

Halaman 3 dari 7

### VII.2. Pengendalian Nota Kembali

Penanggung Jawab	Alur Proses	Uraian Proses	Target	Keterangan
VP Finance & IT		Pengguna jasa / mitra mengirimkan permintaan koreksi nota penjualan misal via email ke VP Fin & Acc disertai dengan data pendukung, (cc ke : Man Treasury & Spv. Billing & Staff Billing). Maks 20 hari sejak Tanggal Nota Penjualan	20 hari kerja sejak tanggal nota penjualan	*Atas nota kembali, proses administrasi bisa langsung diproses / ditindaklanjuti sedangkan penggunaan nilai restitusi hanya bisa dilakukan apabila pengguna jasa / mitra telah melakukan pembayaran berdasar nota penjualan yang telah diterbitkan. Hasil koreksi (selisih) akan menjadi dasar pengurangan nota tagihan berikutnya dan mekanisme permintaan koreksi dilakukan secara paperless via email resmi perusahaan pengguna jasa / mitra.
Billing		VP Fin & Acc, akan menginformasikan ke Tim Billing untuk melakukan pemeriksaan apakah sudah dilakukan pembayaran terkait dengan koreksi nota penjualan yang diajukan		Apabila permintaan koreksi diajukan oleh pengguna jasa / mitra yang bukan kategori tetap (hanya sekali nota) maka selisih atas hasil koreksi bisa dibayarkan ke customer / mitra bersangkutan berdasarkan approval dari Direksi BJTIPTORT / VP Finance & Accounting sesuai ketentuan
Hutang Piutang		Terhadap nota yang belum dibayar, Tim Billing akan memberitahukan Tim Hutang Piutang untuk menginfokan (bisa via email) ke pengguna jasa. Apabila terdapat pelunasan nota penjualan atas nota kembali maka Tim Hutang Piutang akan menginformasikan kepada Tim Billing.		Pengajuan koreksi nota dari pelayaran wajib menyerahkan data pendukung
Hutang Piutang		Atas Nota Kembali maka Man. Treasury dan Tim Billing akan melihat penyebab koreksi Nota (Kesalahan Tarif/ Permintaan Diskon (Tarif) atau Kesalahan Data produksi		Dilanjutkan ke halaman 4
Billing		Untuk salah tarif, Tim Billing akan melakukan unconfirm terhadap Nota Penjualan dan berkoordinasi dengan Divisi Komersial untuk dilakukan koreksi tarif	2 hari kerja	Jika koreksi nota terkait tarif oleh Tim Billing dinyatakan tidak terdapat kesalahan maka Tim Billing akan mengirimkan email pemberitahuan ke Pelayaran bahwa permintaan mereka ditolak. Batas waktu penyelesaian koreksi nota sejak
Billing		Untuk permintaan diskon, Divisi Fin & Acc akan berkoordinasi dengan komersial untuk diproses. Divisi Fin & Acc akan menerima dari Divisi Komersial Berita Acara perihal Diskon untuk customer yang disetujui Direksi, sebagai dasar untuk melakukan proses restitusi		permintaan koreksi dinyatakan lengkap maksimal 5 hari kerja, jika melewati 5 hari kerja, maka permintaan koreksi otomatis disetujui dan langsung bisa dikoreksi, sistem akan mengirim email ke pengguna jasa bahwa permintaan mereka disetujui dan hari ke 6 nota koreksi telah di emailkan ke customer.
Billing		*Tim Billing melakukan perhitungan atas BA Diskon yang diterima dari Komersial, dimana hasil perhitungan dijadikan faktor pengurang tagihan berikutnya.	3 hari kerja	Pembagian adalah 3 hari kerja di operasi dan atau komersial dan 2 hari kerja di Billing Keuangan dan atau total 5 hari kerja
Hutang Piutang		*apabila sudah OK (koreksi tarif OK dan Nota Lunas) maka Spv Billing melakukan perhitungan biaya atas koreksi, selisih atas koreksi akan dijadikan faktor pengurang tagihan berikutnya, atas koreksi tersebut akan diinformasikan ke pengguna jasa via email.	3 hari kerja	
Billing				
Billing				

**PENERBITAN DAN PEMBAYARAN NOTA PENJUALAN**

No. Dokumen : P - FIT - 12

Tanggal terbit : 26 Mei 2017

Revisi : 03

Halaman 4 dari 7

**VII.2. Pengendalian Nota Kembali**

Penanggung Jawab	Alur Proses	Uraian Proses	Target	Keterangan
Spv Billing	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Melakukan unconfirm Nota Penjualan]     A --&gt; B[Koordinasi untuk memeriksa koreksi]     B --&gt; C{OK?}     C -- Ya --&gt; D[Koreksi data]     C -- Tidak --&gt; F[Notifikasi via email untuk Koreksi Nota yang TIDAK OK]     D --&gt; E{OK?}     E -- Tidak --&gt; D     E -- Ya --&gt; G[Release data revisi]     G --&gt; H[Create Surat Pemberitahuan]     H --&gt; I[Verifikasi Surat Pemberitahuan, hasil koreksi data dan pelunasan nota]     I --&gt; J{OK?}     J -- Tidak --&gt; F     J -- Ya --&gt; K[Release ke Pelayaran]     K --&gt; F     F --&gt; End([SELESAI])                     </pre>	<p>Supervisor Billing melakukan unconfirm Nota Penjualan via aplikasi yang otomatis memberikan notifikasi ke bagian terkait sebagai informasi ada permintaan koreksi terkait produksi / data dari pengguna jasa / mitra kerja</p>		
Operasional / bag lain	Koordinasi untuk memeriksa koreksi	Operasional / bagian lain melakukan koordinasi internal untuk memeriksa data produksi terkait untuk menetapkan apakah koreksi OK atau TIDAK.		
Operasional / bag lain	OK?			
Operasional / bag lain	Koreksi data	Pihak operasional / bagian terkait akan melakukan koreksi terhadap produksi / data pada aplikasi dan ditindaklanjuti sesuai prosedur yang terkait		
Operasional / bag lain	OK?			
Operasional / bag lain	Release data revisi	Approval data / produksi yang telah direvisi secara otomatis akan memberikan notifikasi pada Spv Billing		
Operasional / bag lain	Create Surat Pemberitahuan	Approval dari pihak operasional atas revisi data akan secara otomatis membentuk Surat Pemberitahuan yang ditujukan pada pelayaran bahwa permintaan mereka telah terproses via email yang memuat informasi sebagai faktor pengurang atas tagihan kapal berikutnya.		
Spv Billing	Verifikasi Surat Pemberitahuan, hasil koreksi data dan pelunasan nota	Spv Billing akan melakukan pemeriksaan terhadap Surat Pemberitahuan dan pelunasan nota penjualan yang diajukan koreksinya, apabila sudah OK maka akan dilakukan release dan Surat Pemberitahuan otomatis akan terkirim ke pihak pelayaran via email perusahaan.		
Spv Billing	OK?			
Spv Billing	Release ke Pelayaran			
Operasional / bag lain	Notifikasi via email untuk Koreksi Nota yang TIDAK OK	Untuk permintaan koreksi nota yang diputuskan TIDAK oleh pihak operasional / bagian lain maka dapat meng unconfirm koreksi Nota dimana akan secara otomatis timbul notifikasi via email ke pengguna jasa.		
	SELESAI			

## PENERBITAN DAN PEMBAYARAN NOTA PENJUALAN

No. Dokumen : P - FIT - 12

Tanggal terbit : 26 Mei 2017

Revisi : 03

Halaman 5 dari 7

### VII. 3. Penerbitan dan Pembayaran Nota Penjualan (manual/cetak kertas)

Penanggung Jawab	Alur Proses	Uraian Proses	Target	Keterangan
Divisi Terkait		Divisi terkait menyerahkan / melakukan revisi Pranota atau data ke Divisi keuangan. Berdasarkan Pranota dan atau data pendukung yang diterima, Spv Billing melakukan verifikasi berdasar ketentuan yang ditetapkan (tarif, konsistensi data pendukung, pengecekan aritmatik)		
Spv Billing				
Spv Billing		Jika tidak sesuai, maka Spv Billing menyerahkan pranota ke Divisi Operasi / bagian lain untuk dilakukan perbaikan terhadap Pranota / data		Apabila terdapat kesalahan Pra nota yang berasal dari divisi yang mengajukan maka data akan dikembalikan ke divisi tersebut
Spv Billing		Jika sesuai, maka Tim Billing akan menerbitkan Nota Rampung via aplikasi rangkap 4 dan meminta validitas ke Manajer Treasury		Spv Nota memastikan nilai nominal yang tercantum pada Nota Rampung / Penjualan sesuai dengan ketentuan
Manager Treasury		Berdasarkan Nota Rampung yang sudah ditandatangani, Spv Billing membuat Jurnal Penjualan (JPJ). Selanjutnya Tim Billing mendistribusikan Nota Rampung		
Billing		Nota Rampung Asli / Lunas disampaikan ke Spv Hutang Piutang untuk proses penagihan dan pembayaran.		
Billing		Copy Nota Rampung disampaikan ke Pengguna Jasa untuk dilakukan pembayaran.		
		Untuk JPJ yang telah dientry ke dalam data base otomatis dapat diakses oleh Manager Treasury untuk proses pembukuan. Manager Treasury menverifikasi JPJ dengan data pendukung. Kemudian menyimpan data pembukuan yang nantinya akan digunakan oleh Manager Akuntansi sebagai bahan pembuatan Laporan Keuangan.		Untuk selisih / ketidaksesuaian yang disampaikan oleh pengguna jasa maka pengguna jasa perlu melampirkan data pendukung
Pengguna Jasa				
Pengguna Jasa		Pengguna Jasa melakukan kroscek terhadap data yang tercantum pada Copy Nota Rampung dengan bukti kerja		
				Dilanjutkan ke halaman 6

*Handwritten signature*

**PENERBITAN DAN PEMBAYARAN NOTA PENJUALAN**

No. Dokumen : P - FIT - 12

Tanggal terbit : 26 Mei 2017

Revisi : 03

Halaman 6 dari 7

**VII. 3. Penerbitan dan Pembayaran Nota Penjualan (manual/cetak kertas)**

Penanggung Jawab	Alur Proses	Uraian Proses	Target	Keterangan
Pegguna Jasa		<p>Jika menurut Pengguna Jasa terdapat selisih atau ketidaksesuaian, maka Customer bisa mengajukan permintaan koreksi Nota ke Divisi Keuangan sesuai dengan syarat pengajuan koreksi nota. Mekanisme sama seperti di e nota.</p>		<p>Guna kontrol dan tranparansi transaksi, pembayaran tunai dihindari</p>
Pegguna Jasa		<p>Jika sudah sesuai, maka Pengguna Jasa melakukan pembayaran ke PT. BJTJ dan menginformasikan pelunasan ke Divisi Keuangan</p>		
Spv Hutang Piutang		<p>Untuk pembayaran via transfer atau Bilyet Giro/Cek, Pengguna Jasa membawa Cek / BG atau Bukti Transfer Bank dan diserahkan kepada SPV Hutang Piutang, kemudian SPV Hutang Piutang memberikan Nota Rampung Asli / Lunas sebagai bukti pelunasan pembayaran, setelah itu SPV Hutang Piutang membuat Jurnal Kas Masuk (JKM). Spv Hutang Piutang memintakan validitas Jurnal Kas Masuk ke Manager Treasury dan VP Finance &amp; Acc kemudian diarsip beserta data pendukung.</p>		<p>*Informasi mengenai pelunasan oleh pengguna jasa (lewat transfer) bisa diperoleh dari monitoring rekening koran oleh Dinas Hutang Piutang</p>
Manager Treasury VP Finance & Acc				
Spv Hutang Piutang				
Spv Hutang Piutang				

*201 A*

**PENERBITAN DAN PEMBAYARAN NOTA PENJUALAN**

No. Dokumen : P - FIT - 12

Tanggal terbit : 26 Mei 2017

Revisi : 03

Halaman : 7 dari 7

**VIII. IDENTIFIKASI DAN PENILAIAN TERHADAP RESIKO DAN PELUANG**

**(IDENTIFICATION AND ASSESEMENT OF RISK AND OPPORTUNITY)**

NO KODE	AKTIFITAS	VARIABEL RISIKO	PENILAIAN RISIKO & PELUANG			KLASIFIKASI RISIKO
			NILAI DAMPAK (IMPACT)	NILAI KEMUNGKINAN TERJADI (Probability)	NILAI LEVEL RISIKO	
	Aktifitas Administrasi	Ergonomic : pekerja sakit punggung, sakit pinggang, tangan dan kaki kram, sakit leher-- Radiasi : mata lelah, kepala pusing	1	3	3	Medium

**KRITERIA EVALUASI**

NILAI DAMPAK (IMPACT)	KONDISI	NILAI KEMUNGKINAN TERJADI (Probability)	KONDISI
5	Sesuai dengan aspek dan juga kategori (Resiko atau Peluang) yang tercantum pada Identifikasi dan Penilaian terhadap Resiko dan Peluang serta Pedoman Pengisian untuk tingkat dampak yang ditimbulkan	5	Sering terjadi / Hampir pasti Terjadi
4		4	Kemungkinan besar terjadi
3		3	Mungkin / Dapat Terjadi
2		2	Kemungkinan Kecil terjadi
1		1	Jarang terjadi

**KLASIFIKASI RISIKO**

NILAI	KLASIFIKASI	TINDAKAN YANG DIPERLUKAN
1 - 2	Low	Dilakukan controlling untuk menjaga kesesuaian pelaksanaan Pertimbangkan upaya pencegahan / tindakan lain untuk pengurangan resiko masuk kedalam program kerja Wajib ada upaya pencegahan / tindakan lain untuk dapat mengurangi resiko yang dapat terjadi secepatnya Dipertimbangkan untuk menghentikan kegiatan dan atau melakukan proses eliminasi / substitusi untuk memastikan kondisi aman
3 - 4	Medium	
5 - 10	Serius	
12 - 25	High	

**KLASIFIKASI PELUANG**

NILAI	KLASIFIKASI	TINDAKAN YANG DIPERLUKAN
1 - 2	Low	Perlu lebih banyak data untuk dapat dipertimbangkan pelaksanaannya
3 - 4	Medium	Dipertimbangkan melakukan inovasi / perubahan selama proses untuk meningkatkan nilai peluang Memastikan peraturan yang terkait telah dipenuhi untuk pelaksanaan dan masuk kedalam program kerja jangka pendek Membuat perencanaan kerja untuk proses pelaksanaan sesegera mungkin disesuaikan kebijakan yang ada
5 - 10	Serius	
12 - 25	High	

**RENCANA PENGENDALIAN**

NO	URAIAN
1	Eliminasi
2	Substitusi
3	Rekayasa Engineering
4	Pembuatan prosedur
5	Pengadaan Infrastruktur
6	Sosialisasi pelatihan
7	Sasaran dan program Manajemen
8	Pemantauan dan Pengukuran

