PowerOn

Back-office PT Karya Mitra Nusantara

Materi pelatihan PowerOn: Staf keuangan

Menerbitkan tagihan ke klien, mencatat pembayaran, nota kredit, dan memantau piutang

Peserta	Staf keuangan (bagian tagihan dan piutang). Akun latihan: Johan Pranata
Pintu aplikasi	Back-office (web, laptop atau komputer kantor)
Perkiraan durasi workshop	4 jam (setengah hari): 30 menit pengenalan, 3 jam skenario latihan, 30 menit latihan mandiri dan pembahasan
Tanggal	17 November 2026
Fasilitator	Diisi saat workshop: _____

Semua data di materi ini data tiruan. Nama orang, klien, nomor invoice, NPWP, rekening, dan angka rupiah hanya contoh untuk latihan. Rumus pajak di aplikasi juga masih contoh dan belum divalidasi konsultan pajak.

Isi materi

1. Tujuan dan peserta
2. Akses latihan
3. Mengenal layar
4. Skenario latihan (15 skenario)
5. Aturan penting untuk staf keuangan
6. Latihan mandiri
7. Kunci jawaban untuk fasilitator
8. Ringkasan cepat

1 Tujuan dan peserta

Tujuan pelatihan

Sesudah workshop ini, peserta bisa:

- masuk ke back-office dan membaca **Kotak masuk** setiap pagi: invoice yang lewat jatuh tempo dan kabar invoice yang terbit;
- membaca **Dashboard** keuangan: nilai tagihan, piutang per umur, dan tren margin;
- mengetahui kapan sebuah invoice **bisa dibuat** (rekap periode sudah disetujui klien dan dikunci, perjanjian dan tarifnya aktif);
- membuat **draf invoice**, memeriksa asal setiap angka, lalu **mengajukan** ke manajemen;
- menanggapi invoice yang **dikembalikan** manajemen, lalu **mengirim** invoice yang sudah terbit ke portal klien;
- mencatat **pembayaran** (sebagian atau lunas) beserta PPh 23 yang dipotong klien dan nomor bukti potongnya;
- membuat **nota kredit** untuk mengoreksi invoice yang sudah terbit;
- mencetak invoice dan mengunduh **ekspor akuntansi** (jurnal dan data faktur pajak);
- memahami batas peran: apa yang hanya bisa dibaca, dan keputusan apa yang dipegang peran lain.

Siapa pesertanya

Staf keuangan perusahaan alih daya yang mengurus tagihan ke klien dan piutang. Peserta tidak perlu paham teknis. Cukup terbiasa memakai browser dan paham istilah dasar tagihan: DPP, PPN, PPh 23, jatuh tempo, dan nota kredit.

Posisi staf keuangan di alur besar

PowerOn satu sistem dari pelamar sampai tagihan. Staf keuangan bekerja di ujung alur, memakai angka yang sudah dikunci di tahap sebelumnya.

Tahap	Siapa	Hubungannya dengan staf keuangan
1. Melamar	Pelamar, petugas input	Tidak langsung. Staf keuangan hanya bisa membagikan link **Formulir pelamar**.
2. Seleksi	Recruiter, manajer rekrutmen	Tidak ada.

Tahap	Siapa	Hubungannya dengan staf keuangan
3. Kontrak dan penempatan	Admin HR, pengelola klien	Pengelola klien mengisi **perjanjian dan tarif**. Tarif itulah yang dibaca invoice.
4. Bekerja	Pekerja, koordinator, staf operasional	Absensi, izin, dan lembur menjadi isi rekap periode.
5. Disetujui klien	Admin HR, PIC klien di portal	Rekap periode **dikirim ke klien**, **disetujui klien**, lalu **dikunci** admin HR. Baru sesudah itu invoice bisa dibuat.
6. Gaji	Staf payroll, manajemen	Untuk klien dengan model "biaya pekerja + management fee", invoice menunggu payroll dikunci.
7. Tagihan	**Staf keuangan**, manajemen, PIC klien	Staf keuangan membuat dan mengajukan invoice. Manajemen menyetujui dan menerbitkan. Staf keuangan mengirim ke portal dan mencatat pembayaran. Klien melihat invoice di portal.

Ingat

Staf keuangan **tidak** mengubah absensi, rekap, tarif, atau gaji. Kalau angkanya salah, sumbernya yang dibetulkan oleh peran yang berwenang (admin HR untuk rekap, pengelola klien untuk tarif, staf payroll untuk payroll). Invoice yang sudah terbit dikoreksi dengan nota kredit.

2 Akses latihan

Akun latihan Anda

Alamat aplikasi	https://on.powerconnectplus.id/
Alamat masuk back-office	https://on.powerconnectplus.id/masuk
Username (email)	`johan.pranata@contoh.id` (Johan Pranata, Staf keuangan)
Kata sandi	`contoh123`
Kode OTP (6 angka)	`123456`

Akun rekan untuk skenario berpasangan

Beberapa skenario butuh orang lain: klien yang menyetujui rekap, admin HR yang mengunci periode, dan manajemen yang menyetujui invoice. Rekan atau fasilitator memakai akun berikut. Kata sandinya sama, `contoh123`, dan OTP back-office `123456`.

Peran di skenario	Nama	Pintu	Username
Manajemen (penyetuju invoice dan nota kredit)	Surya Halim	Back-office (/masuk)	`direksi@contoh.id`
Admin HR (mengunci rekap periode)	Wening Astuti	Back-office (/masuk)	`wening.astuti@contoh.id`
PIC HRD klien PT Sinar Timur Niaga	Rini Pakaya	Portal klien (/portal/masuk)	`rini.pakaya@sinartimur.contoh.id`
Staf payroll (hanya untuk tanya jawab)	Melinda Siregar	Back-office (/masuk)	`melinda.siregar@contoh.id`

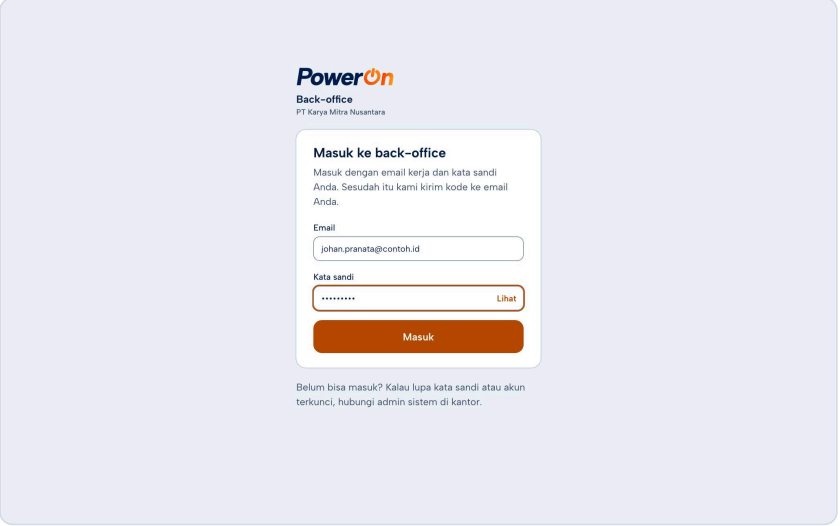
Alamat lengkap: back-office **https://on.powerconnectplus.id/masuk**, portal klien **https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk**. Portal klien cukup email dan kata sandi. Kalau diminta kode, isi `123456`. Aplikasi pekerja (https://on.powerconnectplus.id/app/masuk) tidak dipakai di materi ini.

Catatan untuk fasilitator

- **Data latihan dibagi bersama.** Semua peserta memakai server dan data contoh yang sama. Invoice yang dibuat, diajukan, atau dibayar satu peserta langsung terlihat oleh peserta lain.
- **Hanya ada satu rekap yang bisa ditagih di data awal**, yaitu PT Sinar Timur Niaga periode 26 Juli sampai 25 Agustus 2026, dan baru sesudah skenario 5. Jalankan skenario 5 sampai 11 sebagai satu alur: per kelompok bergantian, atau diperagakan fasilitator di layar besar lalu diulang peserta sesudah data diisi ulang.
- **Batas kode masuk per jam.** Backend membatasi permintaan kode OTP per akun per jam (pesan "Terlalu banyak permintaan kode. Coba lagi dalam satu jam."). Jangan keluar-masuk berulang kali. Kalau banyak peserta memakai akun yang sama, masuk sekali, lalu biarkan tetap masuk.
- **Minta fasilitator mengisi ulang data** kalau skenario sudah dikerjakan orang lain. Contohnya tombol **Buat invoice** sudah tidak ada, invoice sudah **Lunas**, atau nota kredit sudah terbit. Isi ulang mengembalikan semua data ke keadaan awal.
- Tanggal di aplikasi latihan mengikuti jam data contoh (**25 September 2026**). Semua tanggal di materi memakai jam itu.

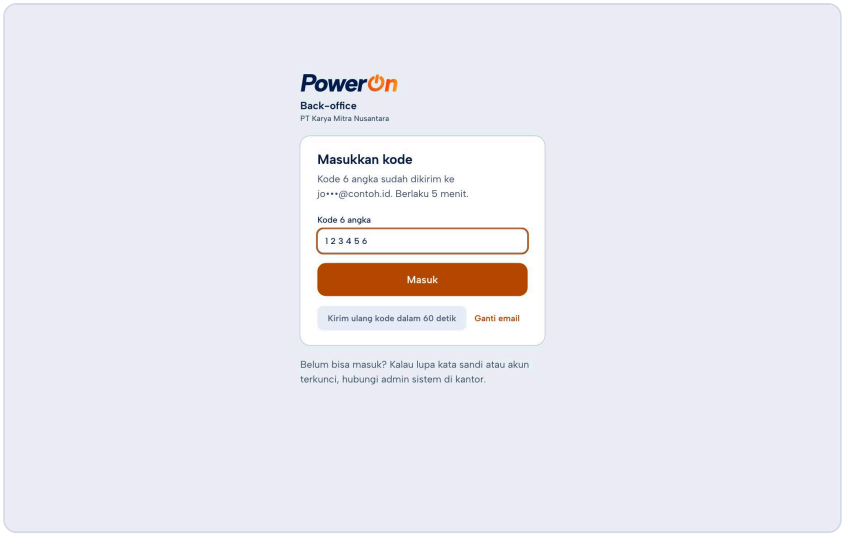
Langkah masuk

1. Buka **https://on.powerconnectplus.id/masuk**. Isi **Email** `johan.pranata@contoh.id` dan **Kata sandi** `contoh123`, lalu tekan **Masuk**.



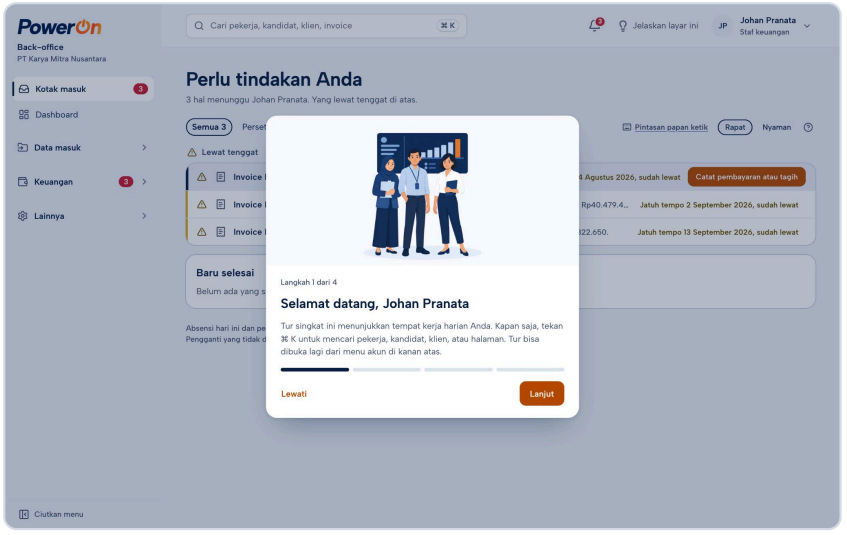
Layar "Masuk ke back-office": email kerja dan kata sandi.

2. Di layar **Masukkan kode**, isi **Kode 6 angka** `123456`, lalu tekan **Masuk**. Kode berlaku 5 menit. Jangan menekan "Kirim ulang kode" berkali-kali, karena ada batas per jam.



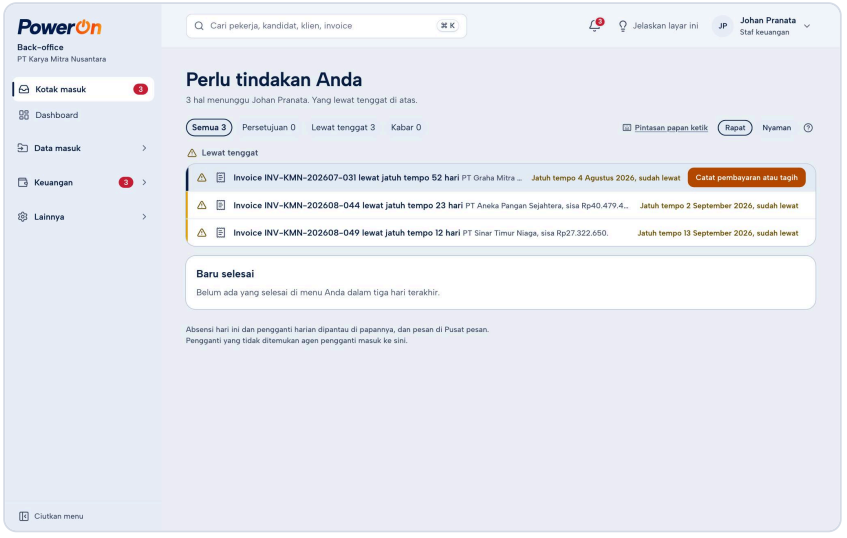
Kode dikirim ke email staf (di latihan selalu 123456).

3. Saat pertama masuk, tur singkat **Selamat datang, Johan Pranata** terbuka sendiri. Ikuti dengan **Lanjut**, atau tekan **Lewati**. Tur bisa dibuka lagi dari menu akun, lewat **Buka tur lagi**.



Tur singkat empat langkah.

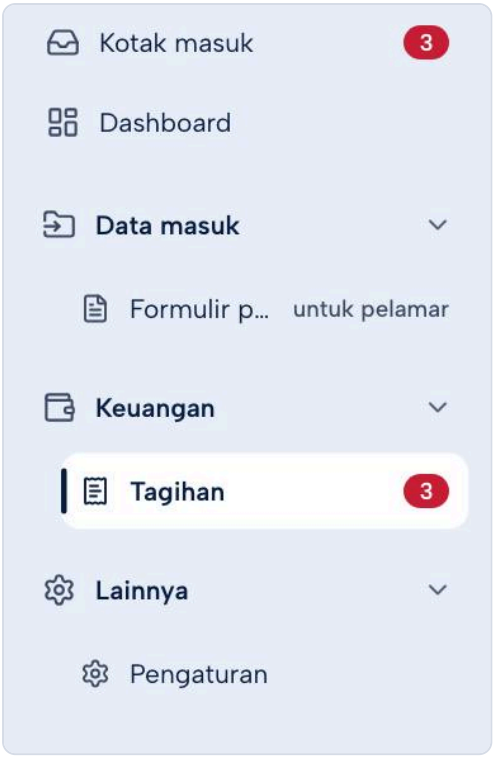
4. Sesudah masuk, Anda langsung dibawa ke **Kotak masuk** ("Perlu tindakan Anda").



Halaman pertama staf keuangan: Kotak masuk.

3 Mengenal layar

Menu yang tampil untuk staf keuangan



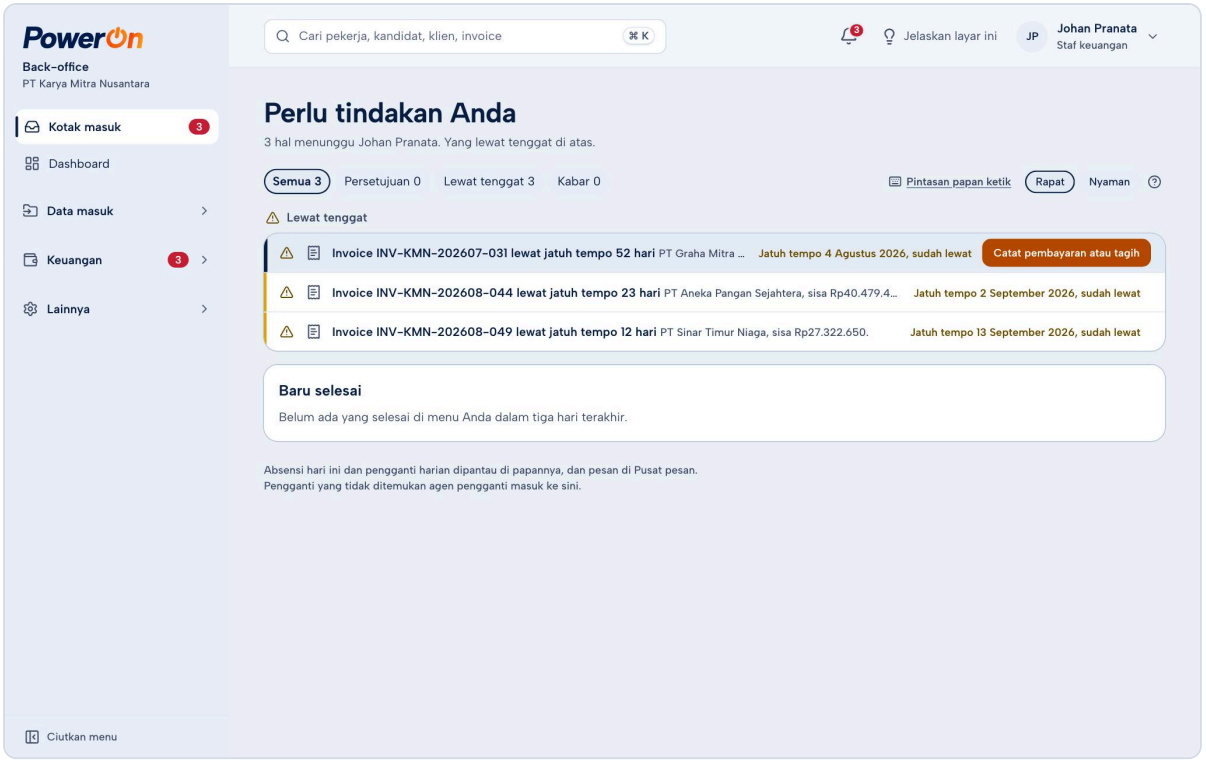
Menu samping staf keuangan (semua kelompok dibuka).

Menu	Gunanya
Kotak masuk	Daftar hal yang menunggu Anda: invoice lewat jatuh tempo dan kabar invoice terbit.
Dashboard	Angka utama keuangan: biaya pekerja, nilai tagihan, margin, piutang per umur, tren margin, dan Ringkasan AI.
Data masuk › Formulir pelamar	Link formulir pendaftaran publik (`/daftar`) untuk dibagikan ke pelamar.
Keuangan › Tagihan	Pekerjaan utama: tab **Per periode**, **Invoice**, **Ekspor**, dan **Tarif**, serta halaman rincian invoice.
Lainnya › Pengaturan	Pengaturan **Tagihan** (PPN, PPh 23, nomor invoice, rekening penerima, bagan akun). Hanya baca untuk staf keuangan.

Di bagian atas ada kotak **Cari pekerja, kandidat, klien, invoice** (pintasan **⌘ K** atau Ctrl K), ikon lonceng yang membuka Kotak masuk, **Jelaskan layar ini**, dan menu akun (**Buka tur lagi**, **Keluar**).

Menu lain, misalnya Payroll, Kandidat, Klien, dan Periode, **tidak tampil** untuk staf keuangan.

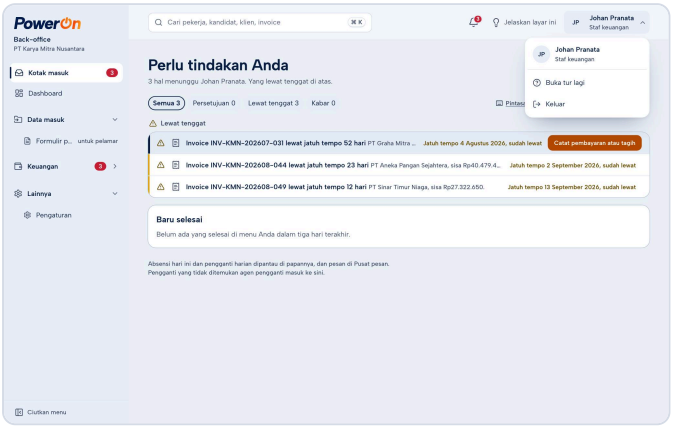
Kotak masuk



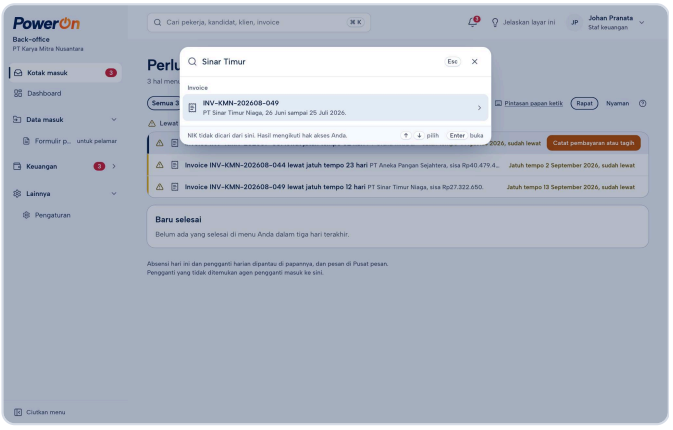
Kotak masuk: tiga invoice lewat jatuh tempo (data lama sebelum sistem), dengan tombol **Catat pembayaran atau tagih**.

Tab **Semua**, **Persetujuan**, **Lewat tenggat**, dan **Kabar** menyaring isinya. Yang lewat tenggat selalu di atas. **Rapat** dan **Nyaman** mengatur kerapatan baris. Bagian **Baru selesai** menunjukkan pekerjaan yang selesai tiga hari terakhir.

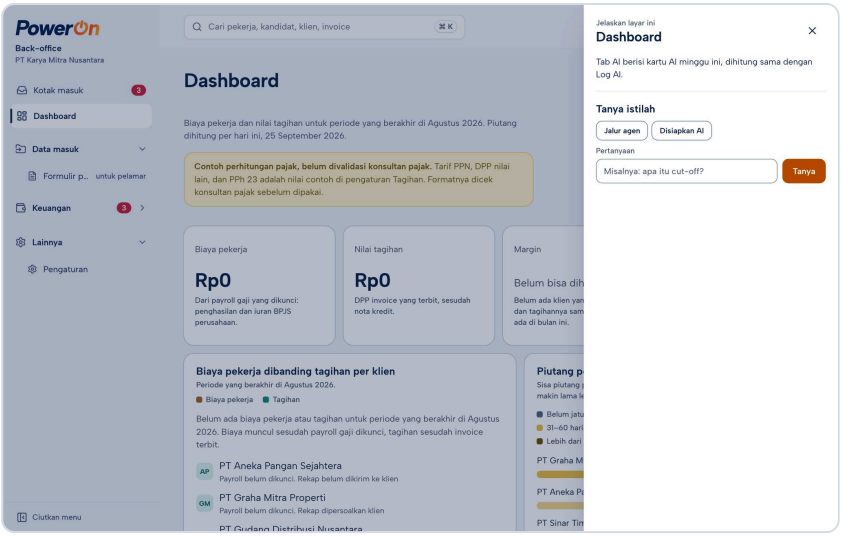
Menu akun, pencarian, dan Jelaskan layar ini



Menu akun: **Buka tur lagi** dan **Keluar**.

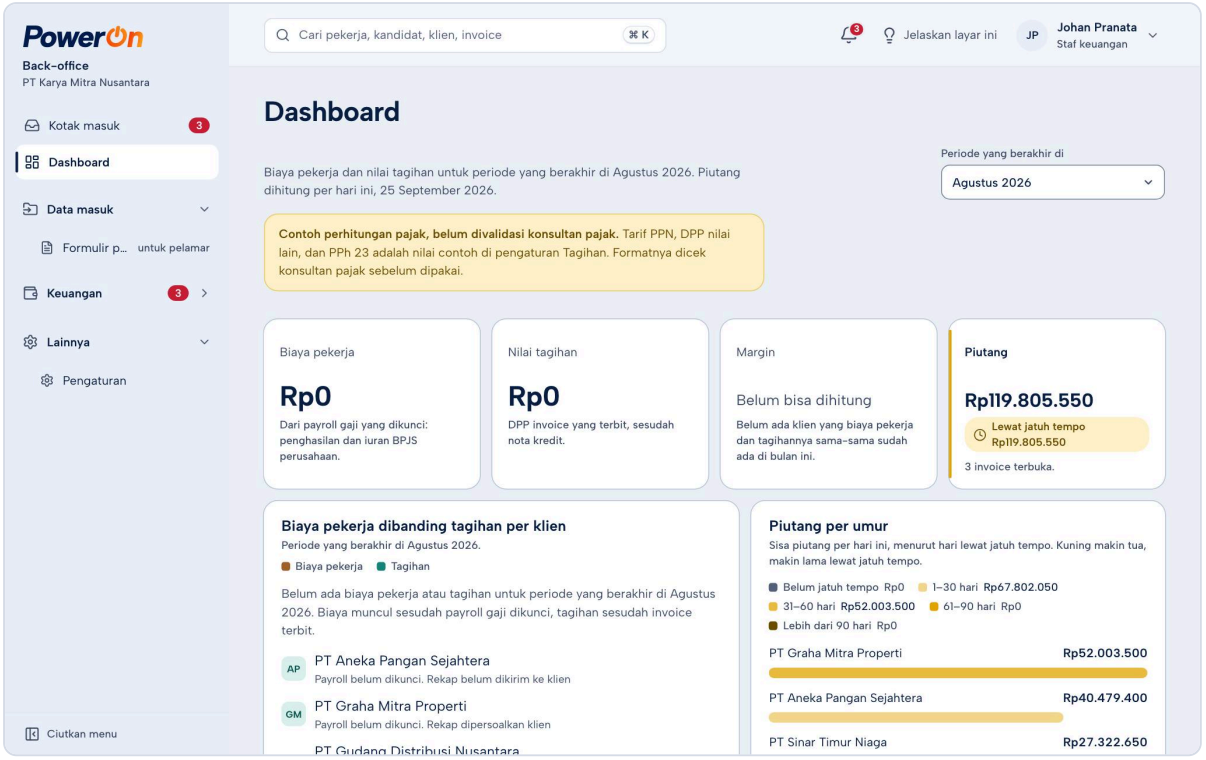


Pencarian: ketik nama klien atau nomor invoice. NIK tidak bisa dicari dari sini.

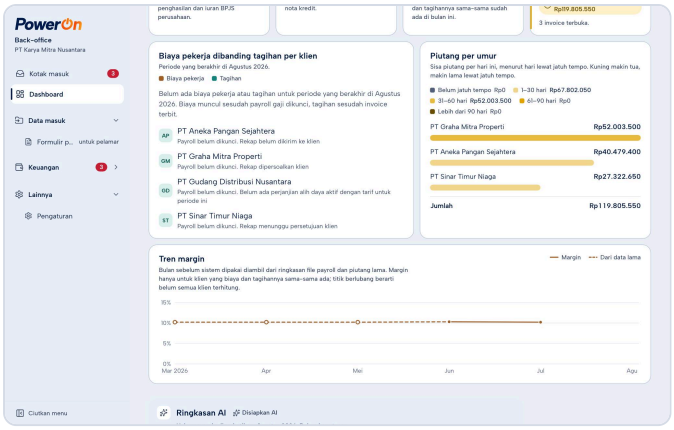


Jelaskan layar ini membuka panel bantuan dengan penjelasan layar dan **Tanya istilah**.

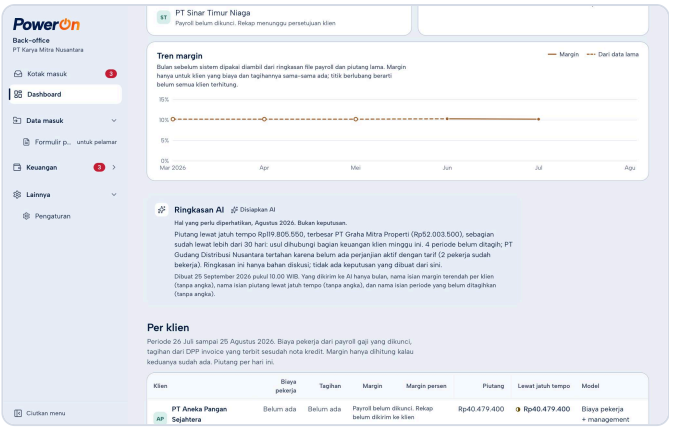
Dashboard



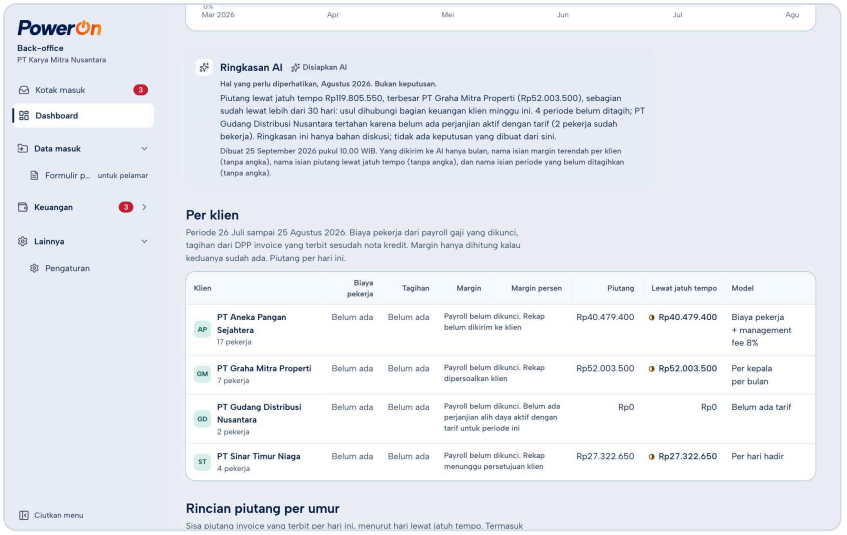
Dashboard keuangan: Biaya pekerja, Nilai tagihan, Margin, dan Piutang. Pilih bulan di **Periode yang berakhir di**.



Piutang per umur: makin tua kuningnya, makin lama lewat jatuh tempo.

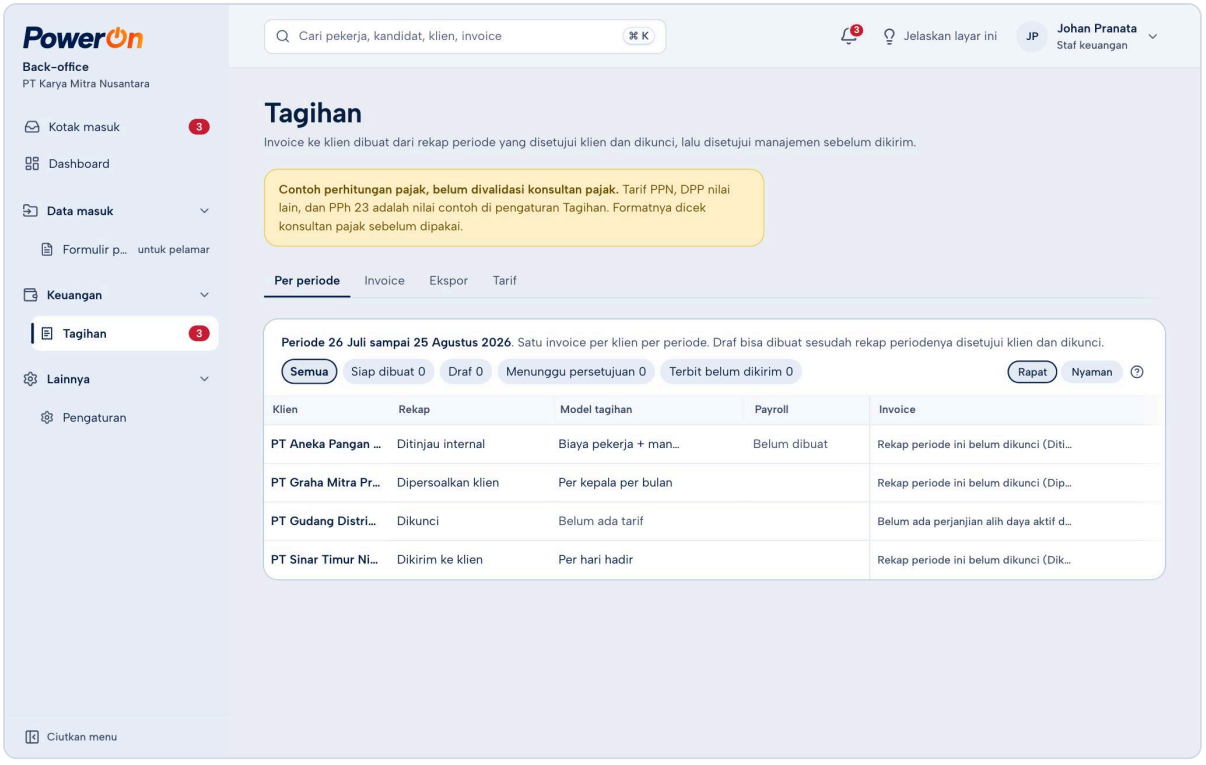


Tren margin enam bulan. Garis putus-putus berasal dari data lama.

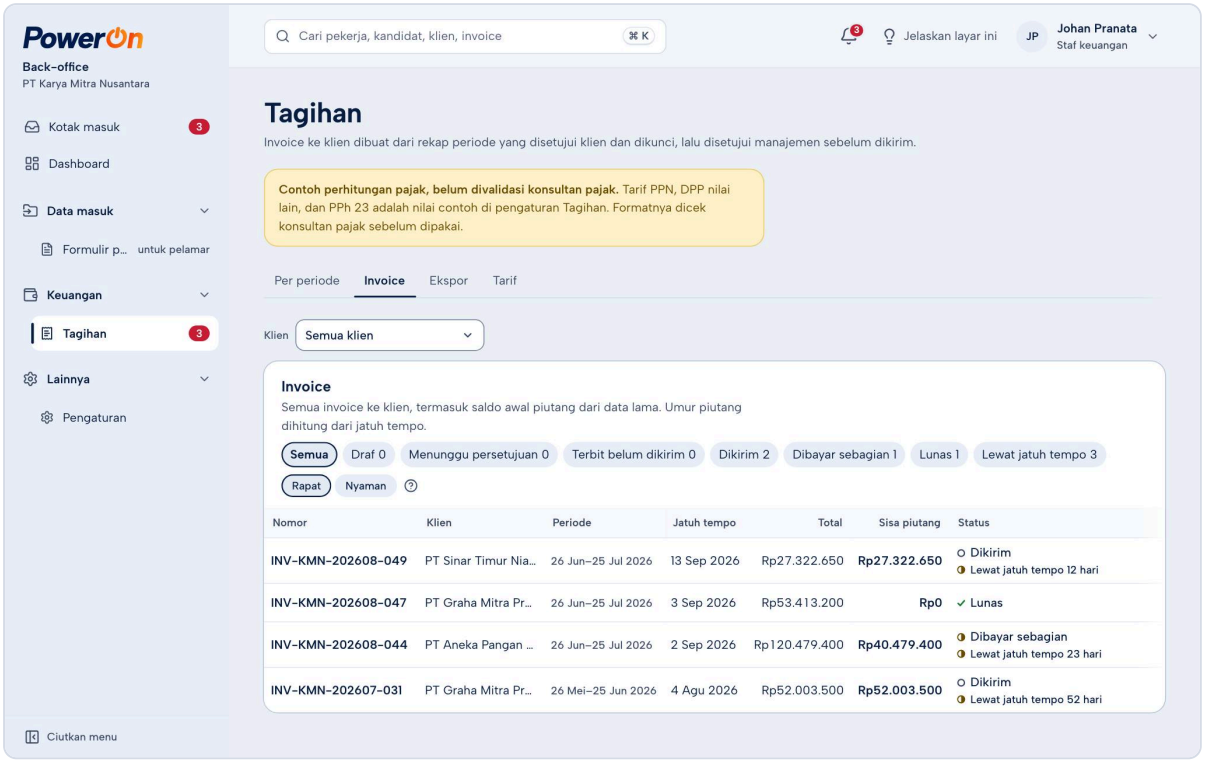


Ringkasan AI (Disiapkan AI, "Bukan keputusan") dan tabel **Per klien**.

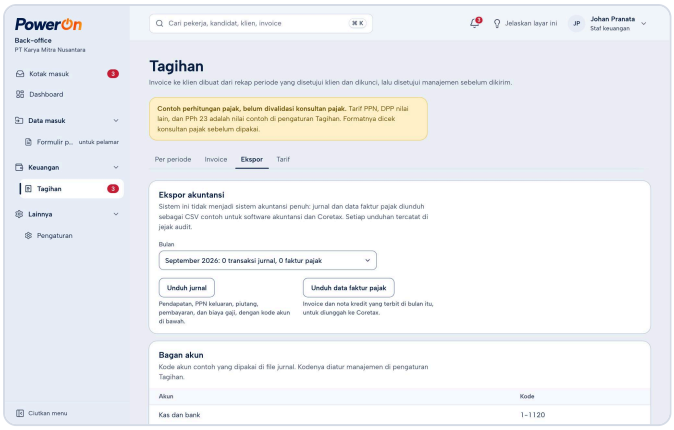
Tagihan: empat tab



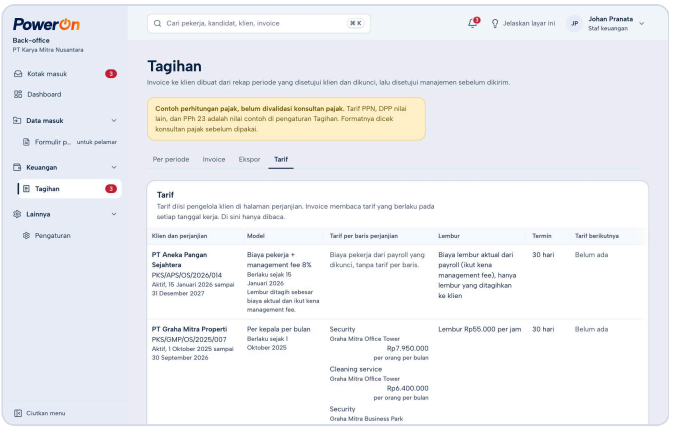
Per periode: satu baris per klien untuk periode terakhir, dengan status rekap, model tagihan, payroll, dan invoice. Kolom Invoice menjelaskan kenapa invoice belum bisa dibuat.



Invoice: semua invoice dan saldo awal piutang dari data lama. Saring per klien atau per status: Draf, Menunggu persetujuan, Terbit belum dikirim, Dikirim, Dibayar sebagian, Lunas, Lewat jatuh tempo.

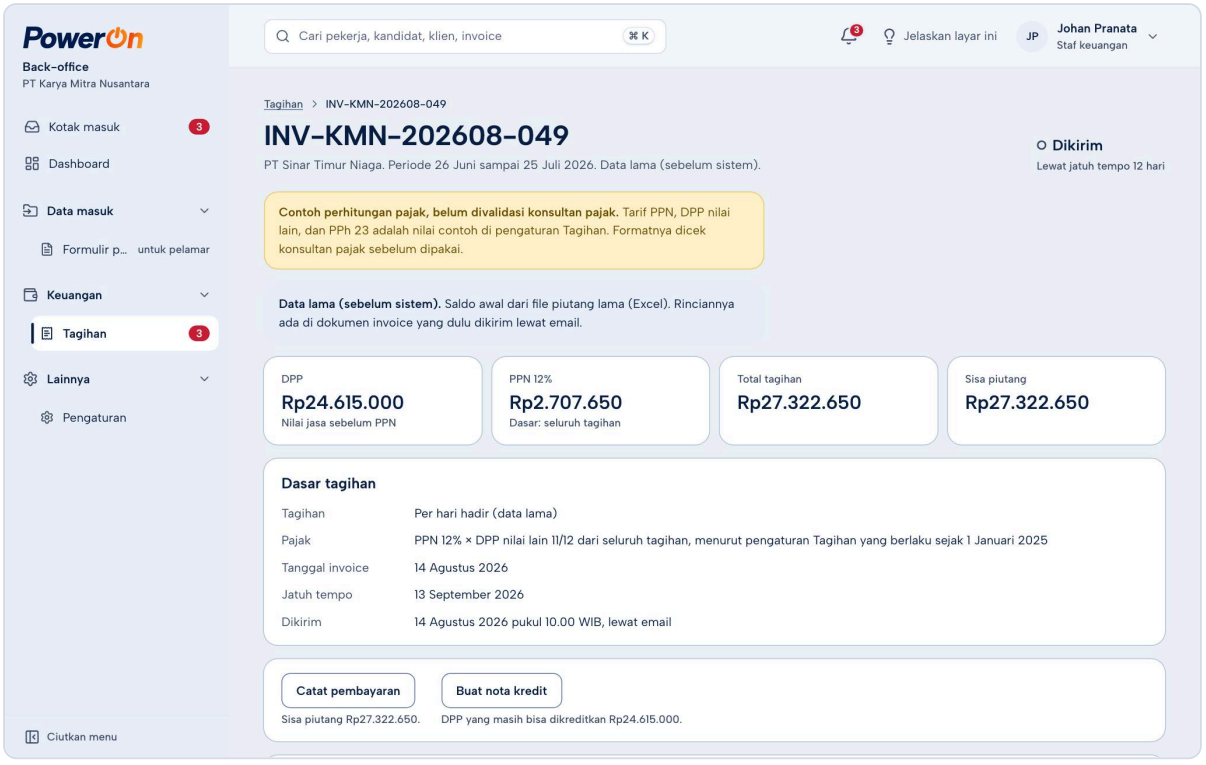


Ekspor: **Unduh jurnal** dan **Unduh data faktur pajak** per bulan, serta **Bagan akun**.

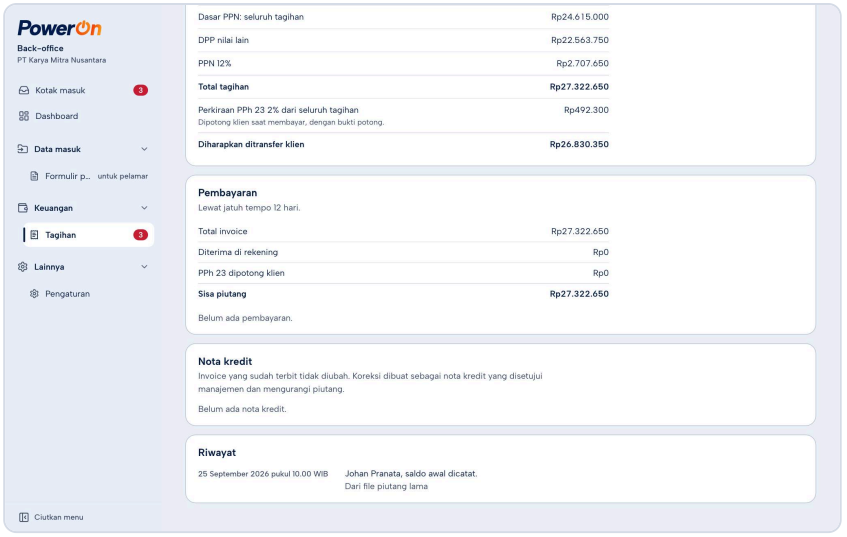


Tarif: tarif per perjanjian. Hanya dibaca. Tarif diisi pengelola klien.

Rincian invoice

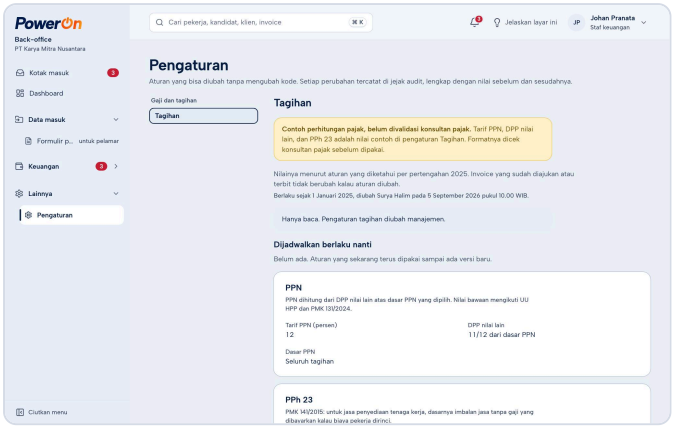


Rincian invoice: kartu DPP, PPN, Total tagihan, dan Sisa piutang; **Dasar tagihan**; lalu **Tindakan invoice** (Catat pembayaran, Buat nota kredit).

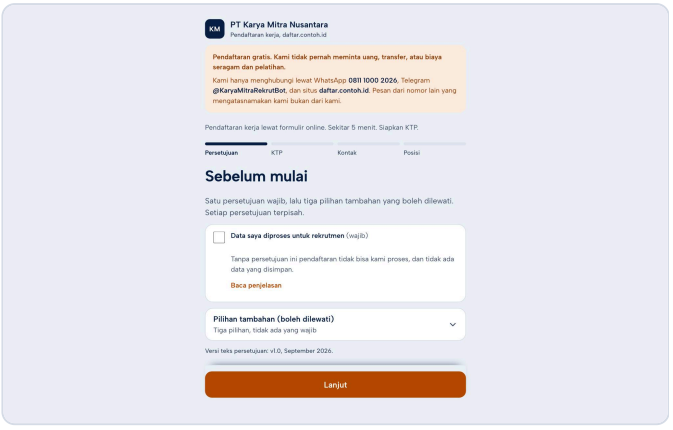


Bagian bawah: **Jumlah** (termasuk perkiraan PPh 23 dan yang diharapkan ditransfer klien), **Pembayaran**, **Nota kredit**, dan **Riwayat**.

Pengaturan dan Formulir pelamar



Pengaturan > **Tagihan**: "Hanya baca. Pengaturan tagihan diubah manajemen."



Formulir pelamar: formulir publik untuk dibagikan ke pelamar.

Status invoice dari awal sampai lunas

Status	Artinya	Siapa yang bertindak
Siap dibuat	Rekap sudah disetujui klien dan dikunci, perjanjian dan tarif aktif.	Staf keuangan: **Buat invoice**
Draf	Angka dihitung ulang dari data setiap dibuka.	Staf keuangan: **Ajukan untuk disetujui** atau **Hapus draf**
Menunggu persetujuan	Angka dibekukan.	Manajemen: **Setujui dan terbitkan** atau **Kembalikan ke staf keuangan**. Staf keuangan masih bisa **Tarik kembali ke draf**
Terbit, belum dikirim	Punya nomor urut (misalnya INV/KMN/2026/09/0001) dan tidak bisa diubah lagi.	Staf keuangan: **Kirim ke portal klien**

Status	Artinya	Siapa yang bertindak
Dikirim	PIC HRD klien melihatnya di menu Tagihan portal.	Staf keuangan: **Catat pembayaran**, **Buat nota kredit**
Dibayar sebagian Lunas	Dihitung dari pembayaran, PPh 23, dan nota kredit.	Otomatis dari catatan pembayaran

4 Skenario latihan

Kerjakan berurutan. Skenario 5 sampai 11 adalah satu alur invoice PT Sinar Timur Niaga, dari rekap dikunci sampai nota kredit. Skenario bertanda **Berpasangan** butuh rekan atau fasilitator dengan akun lain (lihat bagian 2).

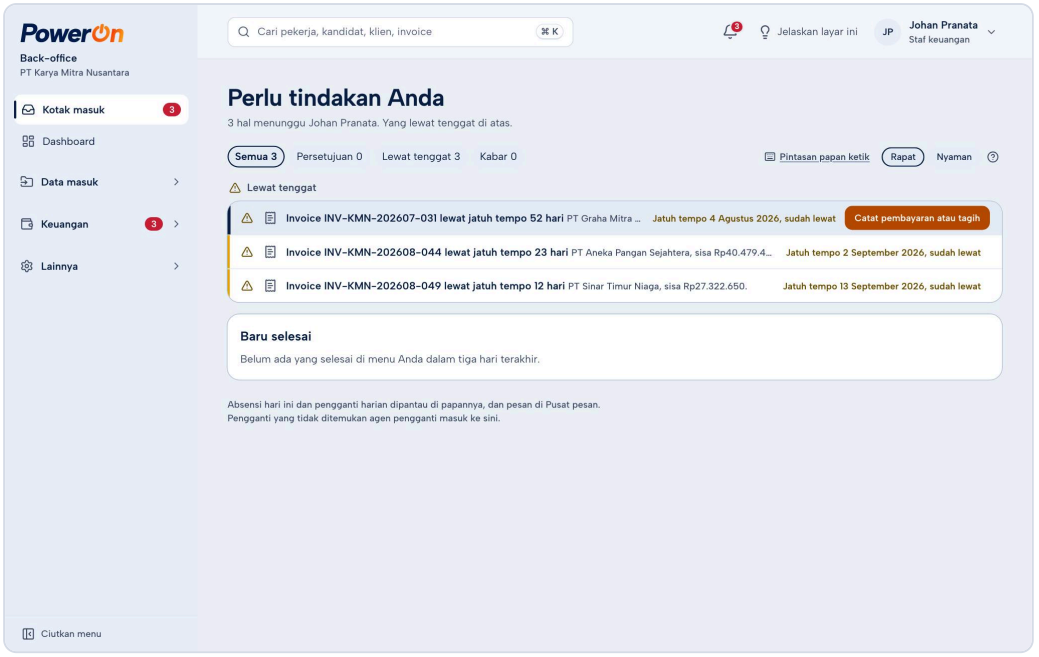
No	Skenario	Menu	Waktu
1	Memulai hari dari Kotak masuk	Kotak masuk	5 menit
2	Mencari invoice dan meminta penjelasan layar	Cari, Jelaskan layar ini, menu akun	5 menit
3	Membaca Dashboard keuangan dan Ringkasan AI	Dashboard	10 menit
4	Memeriksa kenapa invoice belum bisa dibuat	Tagihan > Per periode, Tarif	10 menit
5	Rekap disetujui klien dan dikunci **Berpasangan**	Portal Persetujuan, Periode (rekan)	10 menit
6	Membuat draf invoice dan memeriksa angkanya	Tagihan > Per periode, rincian invoice	15 menit
7	Mengajukan invoice dan menariknya kembali	Rincian invoice	10 menit
8	Invoice dikembalikan, diajukan lagi, lalu terbit **Berpasangan**	Rincian invoice	15 menit
9	Mengirim invoice ke portal klien	Rincian invoice, portal Tagihan	10 menit
10	Mencatat pembayaran sebagian dengan PPh 23	Rincian invoice	10 menit
11	Mengoreksi invoice terbit dengan nota kredit **Berpasangan**	Rincian invoice	15 menit
12	Mencatat pelunasan invoice data lama	Kotak masuk, rincian invoice	10 menit
13	Mencetak invoice atau menyimpannya sebagai PDF	Cetak invoice	5 menit
14	Mengunduh ekspor akuntansi	Tagihan > Ekspor	10 menit
15	Mengenal batas peran staf keuangan	Pengaturan, Formulir pelamar, alamat menu lain	10 menit

Skenario 1: Memulai hari dari Kotak masuk

Menu: Kotak masuk · Waktu: 5 menit

Situasi: Senin pagi. Sebelum mengerjakan yang lain, Anda ingin tahu invoice mana yang sudah lewat jatuh tempo dan perlu ditagih hari ini.

1. Masuk sebagai Johan Pranata (bagian 2). Halaman pertama adalah **Kotak masuk**.
2. Lihat bagian **Lewat tenggat**. Ada tiga invoice data lama: **INV-KMN-202607-031** (PT Graha Mitra Properti, lewat 52 hari), **INV-KMN-202608-044** (PT Aneka Pangan Sejahtera, lewat 23 hari, sisa Rp40.479.400), dan **INV-KMN-202608-049** (PT Sinar Timur Niaga, lewat 12 hari, sisa Rp27.322.650).



Butir paling atas paling lama lewat jatuh tempo.

3. Tekan tab **Lewat tenggat**, lalu **Kabar**, lalu kembali ke **Semua**. Perhatikan jumlah di setiap tab.
4. Coba **Rapat** dan **Nyaman** untuk mengatur kerapatan baris.
5. Tekan judul butir **INV-KMN-202608-049**. Anda dibawa ke rincian invoice itu. Kembali dengan menu **Kotak masuk**.

Hasil yang diharapkan: Anda tahu tiga invoice yang perlu ditagih, beserta sisa piutangnya, dan bisa membuka rinciannya langsung dari Kotak masuk.

Cek pemahaman: Invoice mana yang paling lama lewat jatuh tempo, dan berapa harinya? Apa beda tab "Lewat tenggat" dan "Kabar"?

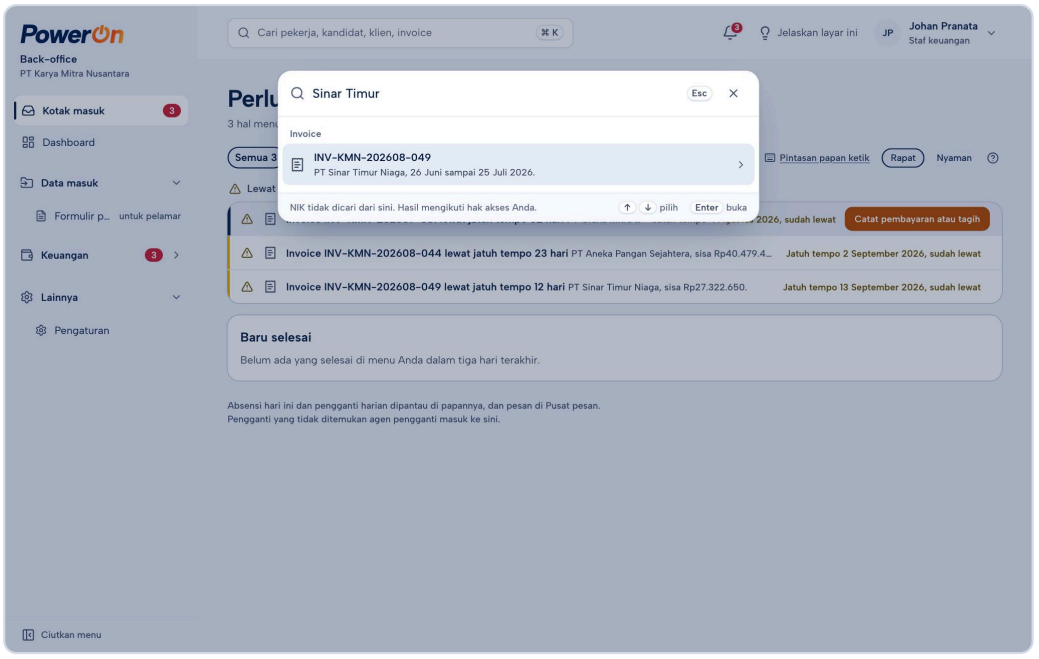
Skenario 2: Mencari invoice dan meminta penjelasan layar

Menu: kotak Cari, Jelaskan layar ini, menu akun · Waktu: 5 menit

Situasi: PIC PT Sinar Timur Niaga menelepon dan menanyakan invoice mereka. Anda ingin membukanya cepat tanpa menelusuri menu.

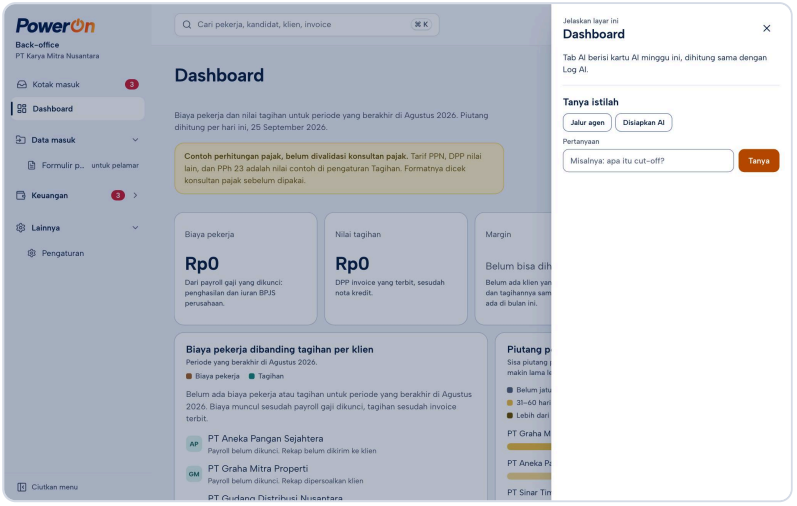
1. Tekan kotak **Cari pekerja, kandidat, klien, invoice** di atas, atau tekan **⌘ K** (Mac) atau **Ctrl K** (Windows).

2. Ketik `Sinar Timur`. Hasilnya muncul di kelompok **Invoice**: INV-KMN-202608-049.



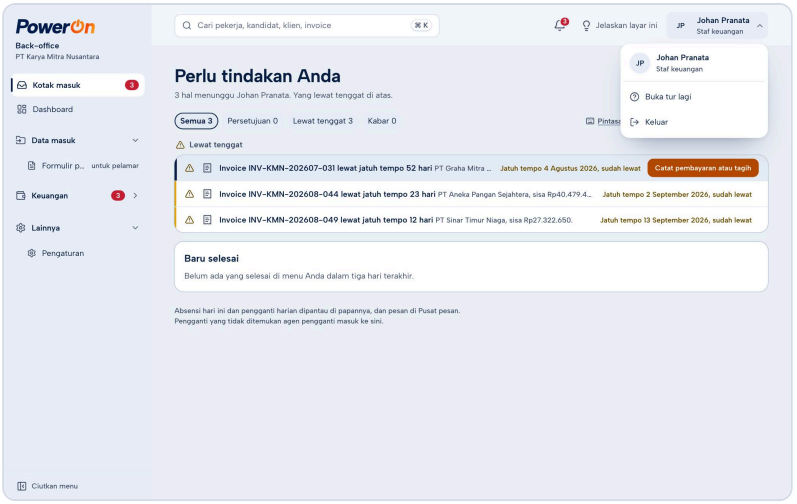
Gunakan panah atas atau bawah untuk memilih dan Enter untuk membuka. Hasil mengikuti hak akses Anda.

3. Tekan **Enter** untuk membuka invoice. Tutup pencarian dengan **Esc** kalau tidak jadi.
4. Buka **Dashboard**, lalu tekan **Jelaskan layar ini**. Baca penjelasannya, dan coba **Tanya istilah**, misalnya "Periode".



Panel bantuan di kanan layar.

5. Tekan nama Anda di kanan atas. Ada **Buka tur lagi** dan **Keluar**.



Jangan menekan Keluar saat latihan, karena masuk lagi memakai kode OTP yang dibatasi per jam.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa membuka invoice dari nama klien atau nomornya dalam beberapa detik, dan tahu cara membuka bantuan dan tur lagi.

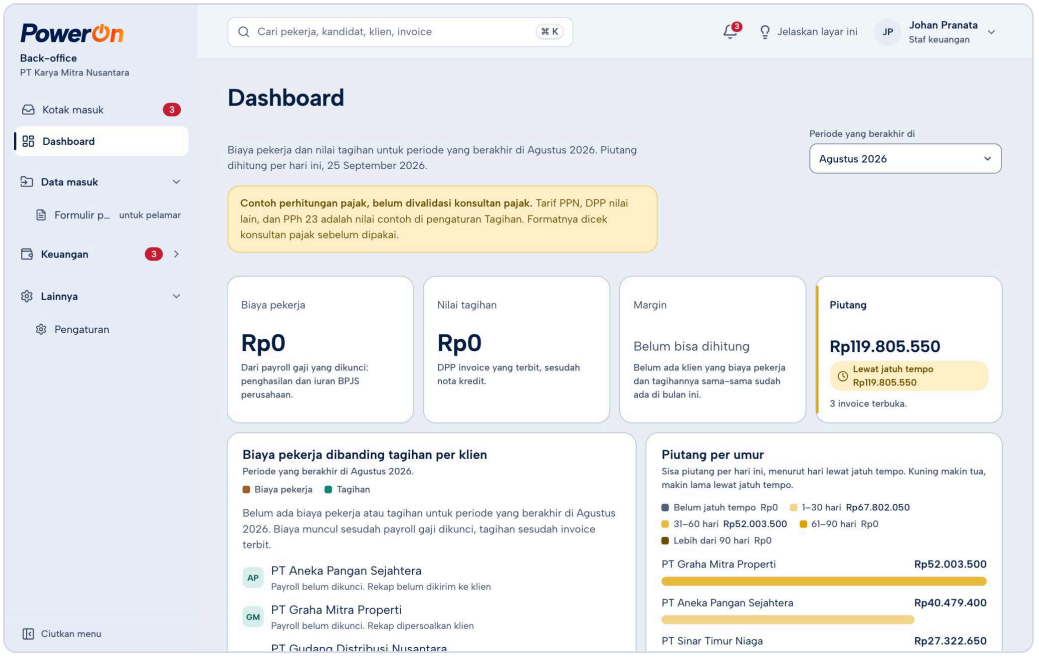
Cek pemahaman: Bisakah Anda mencari pekerja dengan NIK dari kotak Cari? (Lihat tulisan kecil di bawah hasil pencarian.)

Skenario 3: Membaca Dashboard keuangan dan Ringkasan AI

Menu: Dashboard · Waktu: 10 menit

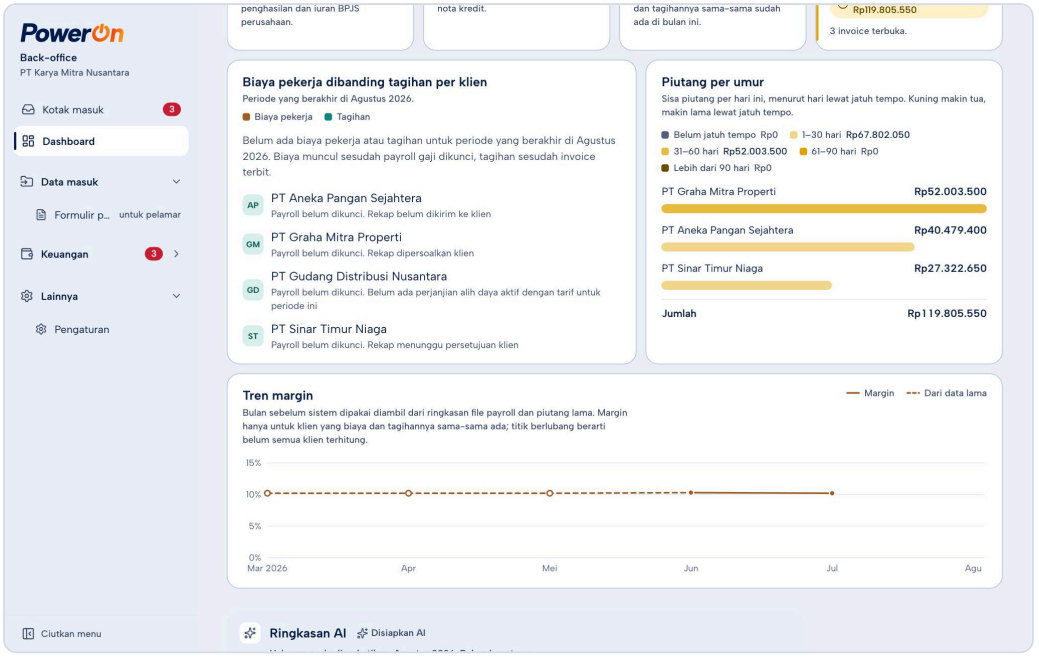
Situasi: Manajer keuangan meminta angka piutang hari ini, dan klien mana yang paling lama belum membayar, untuk rapat mingguan.

1. Buka **Dashboard**. Di **Periode yang berakhir di** pilih **Agustus 2026**.
2. Baca empat kartu: **Biaya pekerja** (Rp0, karena belum ada payroll gaji yang dikunci), **Nilai tagihan** (Rp0, karena belum ada invoice terbit untuk periode ini), **Margin** ("Belum bisa dihitung"), dan **Piutang** (Rp119.805.550, semuanya lewat jatuh tempo, 3 invoice terbuka).



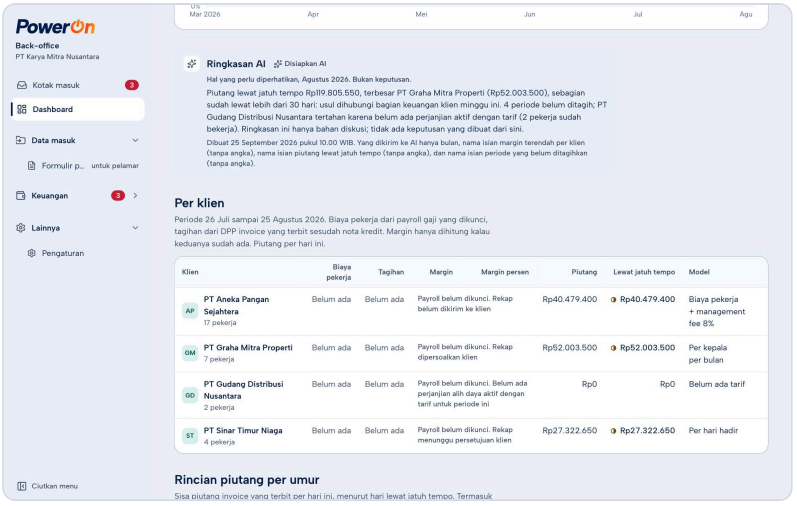
Angka utama keuangan per hari ini, 25 September 2026.

3. Gulir ke **Piutang per umur**. Catat isi setiap kolom umur: 1–30 hari Rp67.802.050, 31–60 hari Rp52.003.500. Klien dengan piutang terbesar adalah PT Graha Mitra Properti (Rp52.003.500).



Daftar klien di bawah grafik juga tersedia sebagai tabel.

4. Gulir ke **Tren margin**. Titik dari data lama ditandai garis putus-putus.
5. Baca **Ringkasan AI**. Perhatikan labelnya: **Disiapkan AI** dan "Bukan keputusan". Ringkasan bisa mengusulkan, misalnya "usul: dihubungi bagian keuangan klien minggu ini". Anda yang memutuskan apakah klien ditagih, dan kapan.



Ringkasan AI hanya bahan. Angka di dalamnya diisi sistem, bukan dikarang AI.

6. Baca tabel **Per klien**: setiap klien punya keterangan, misalnya "Payroll belum dikunci. Rekap dipersoalkan klien".

Hasil yang diharapkan: Anda bisa menyebutkan total piutang, pembagiannya per umur, dan klien dengan piutang terbesar, dan tahu bahwa Ringkasan AI hanya usulan.

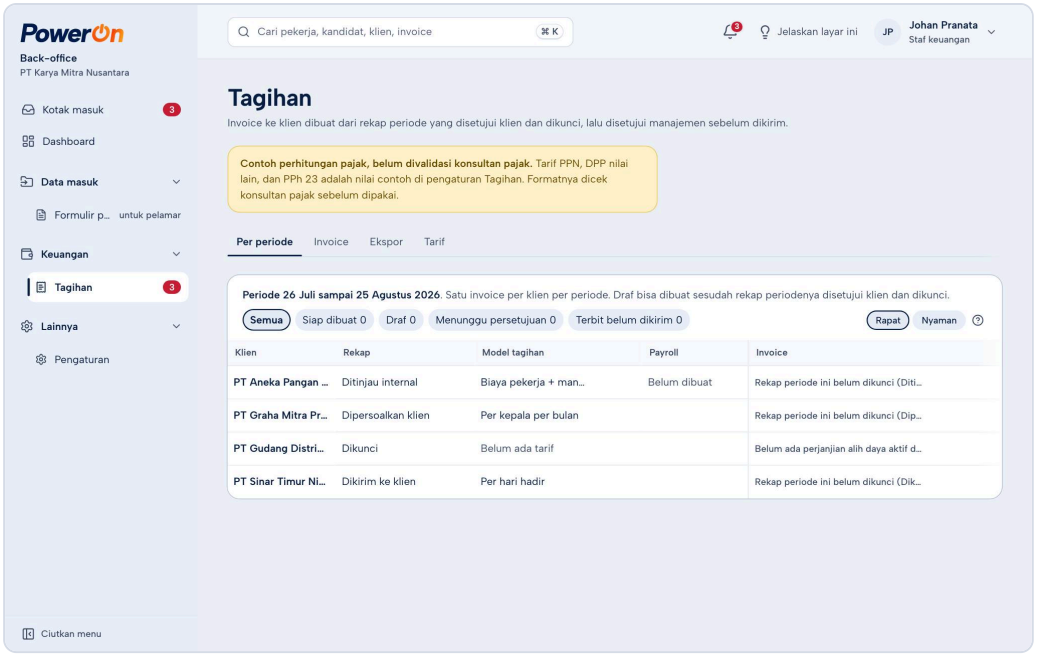
Cek pemahaman: Kenapa kartu Nilai tagihan masih Rp0 padahal piutangnya besar? Siapa yang memutuskan tindak lanjut atas usulan di Ringkasan AI?

Skenario 4: Memeriksa kenapa invoice belum bisa dibuat

Menu: Keuangan > Tagihan, tab Per periode dan Tarif · Waktu: 10 menit

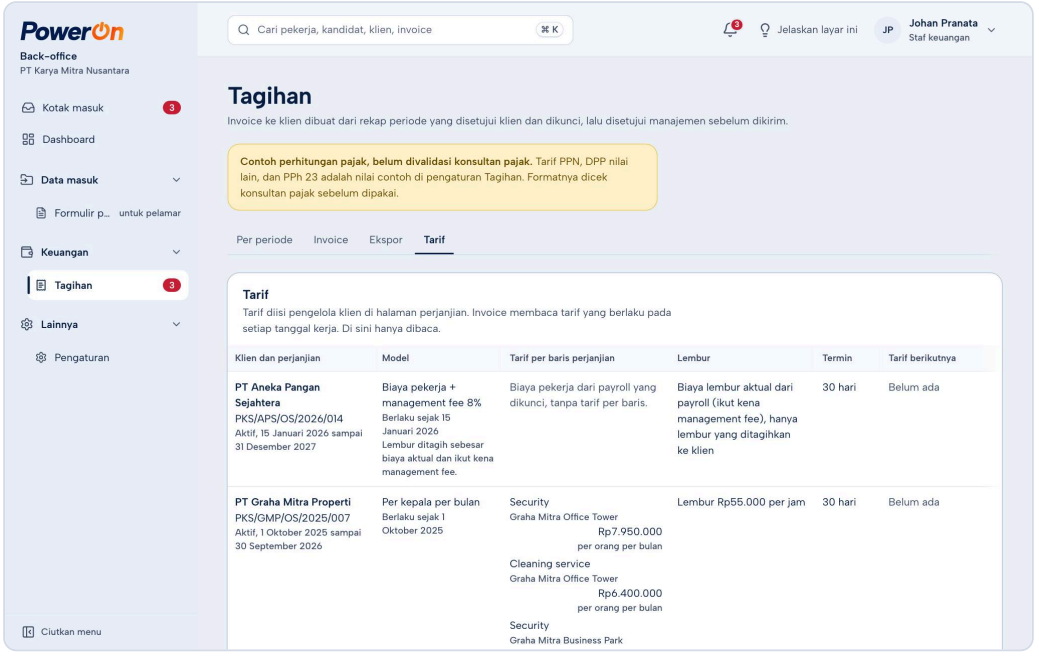
Situasi: Tanggal 25 September. Periode 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 seharusnya sudah ditagih. Anda ingin tahu klien mana yang sudah bisa ditagih, dan apa yang menahan klien lainnya.

1. Buka **Keuangan > Tagihan**. Tab **Per periode** terbuka.



Semua saringan bernilai 0: belum ada yang **Siap dibuat**.

2. Baca kolom **Rekap** dan **Invoice** untuk setiap klien:
   - **PT Aneka Pangan Sejahtera**: rekap **Ditinjau internal**, dan model "Biaya pekerja + management fee 8%" juga menunggu payroll (**Belum dibuat**).
   - **PT Graha Mitra Properti**: rekap **Dipersoalkan klien**.
   - **PT Gudang Distribusi Nusantara**: rekap sudah **Dikunci**, tetapi "Belum ada perjanjian alih daya aktif dengan tarif".
   - **PT Sinar Timur Niaga**: rekap **Dikirim ke klien**, masih menunggu jawaban klien.
3. Buka tab **Tarif**. Lihat perjanjian PT Gudang Distribusi Nusantara: statusnya **Draf**, berlaku 1 Oktober 2026, catatan "Menunggu perjanjian final dari legal klien".



"Tarif diisi pengelola klien di halaman perjanjian. … Di sini hanya dibaca."

4. Cari tarif PT Sinar Timur Niaga: Rp215.000 per hari hadir untuk SPG / merchandiser, Rp260.000 untuk Operator pabrik, dan lembur Rp40.000 per jam. Angka ini dipakai di skenario 6.

Hasil yang diharapkan: Anda bisa menjelaskan per klien siapa yang harus bertindak dulu: admin HR (Aneka Pangan, Graha Mitra), klien (Sinar Timur), dan pengelola klien (Gudang Distribusi, perjanjian dan tarif). Staf keuangan tidak bisa mengunci rekap atau mengisi tarif.

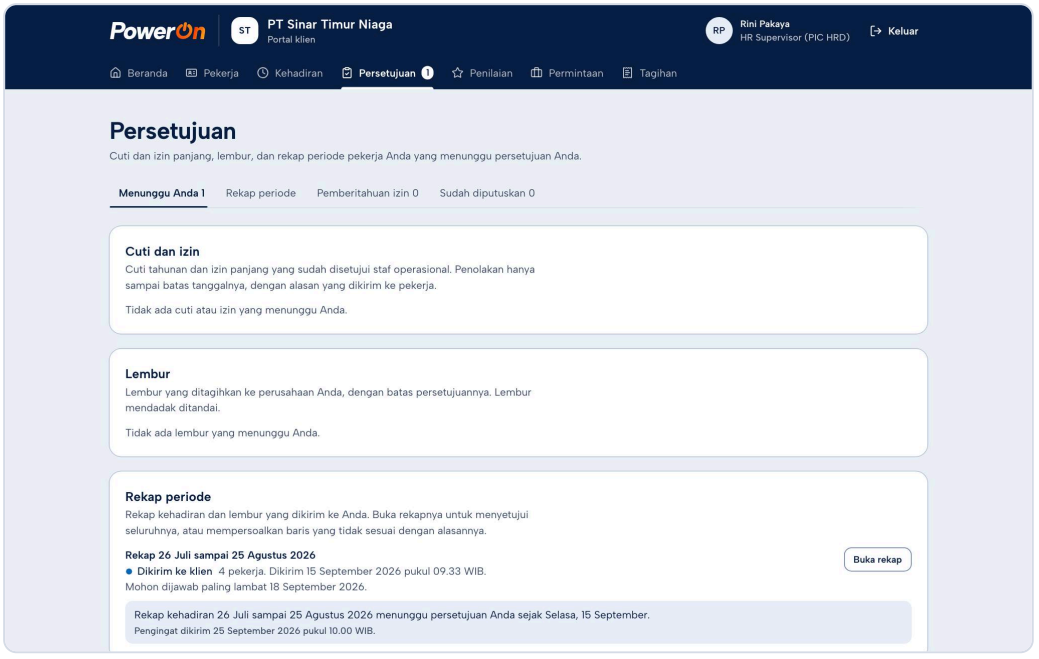
Cek pemahaman: Rekap PT Gudang Distribusi Nusantara sudah dikunci. Kenapa invoicenya tetap belum bisa dibuat, dan siapa yang harus Anda hubungi?

Skenario 5: Rekap disetujui klien dan dikunci Berpasangan

Menu: portal klien Persetujuan (rekan Rini Pakaya), Periode (rekan Wening Astuti), lalu Tagihan (Anda) · Waktu: 10 menit

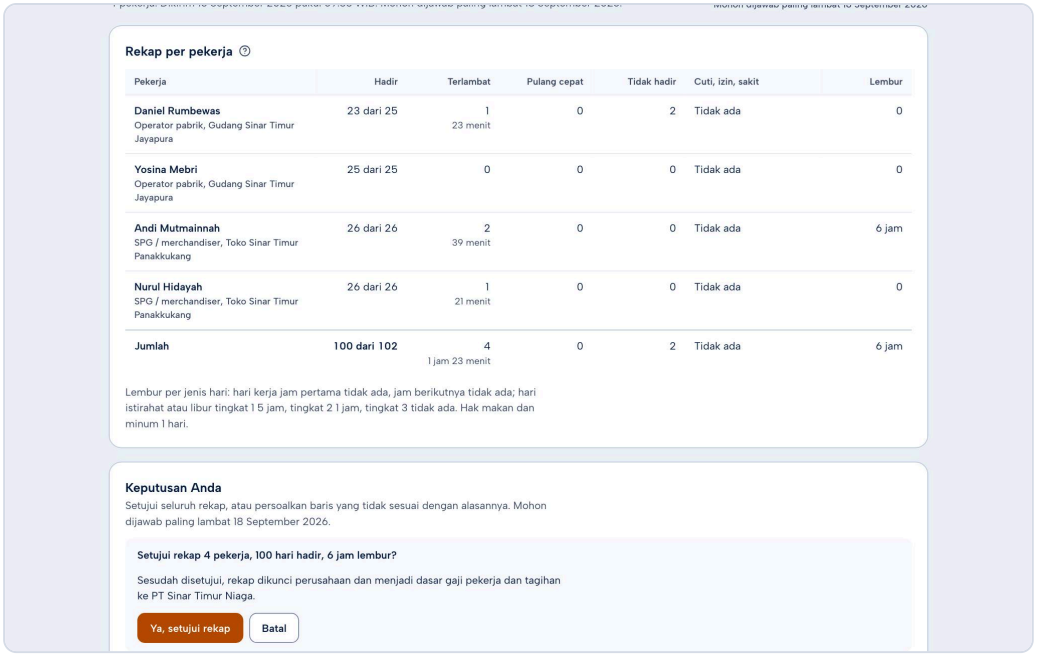
Situasi: Anda mengingatkan PIC HRD PT Sinar Timur Niaga bahwa rekap Juli–Agustus belum dijawab. PIC menyetujuinya di portal, lalu admin HR mengunci periodenya. Skenario ini memperlihatkan langkah di **luar** wewenang Anda, supaya Anda tahu dari mana invoice berasal.

1. **Rekan (Rini Pakaya, portal):** masuk di https://on.powerconnectplus.id/portal/masuk, buka menu **Persetujuan**. Di bagian **Rekap periode** ada "Rekap 26 Juli sampai 25 Agustus 2026". Tekan **Buka rekap**.

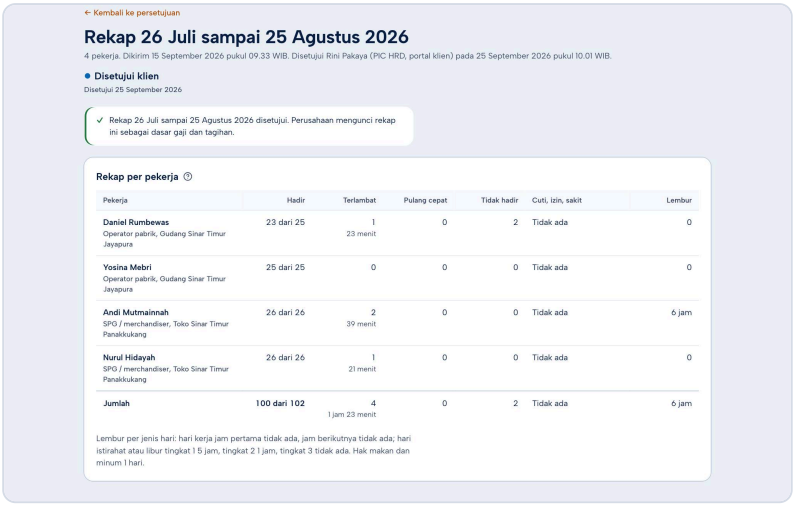


Portal klien, menu Persetujuan.

2. **Rekan:** tekan **Setujui rekap**. Muncul pertanyaan "Setujui rekap 4 pekerja, 100 hari hadir, 6 jam lembur?". Tekan **Ya, setujui rekap**.

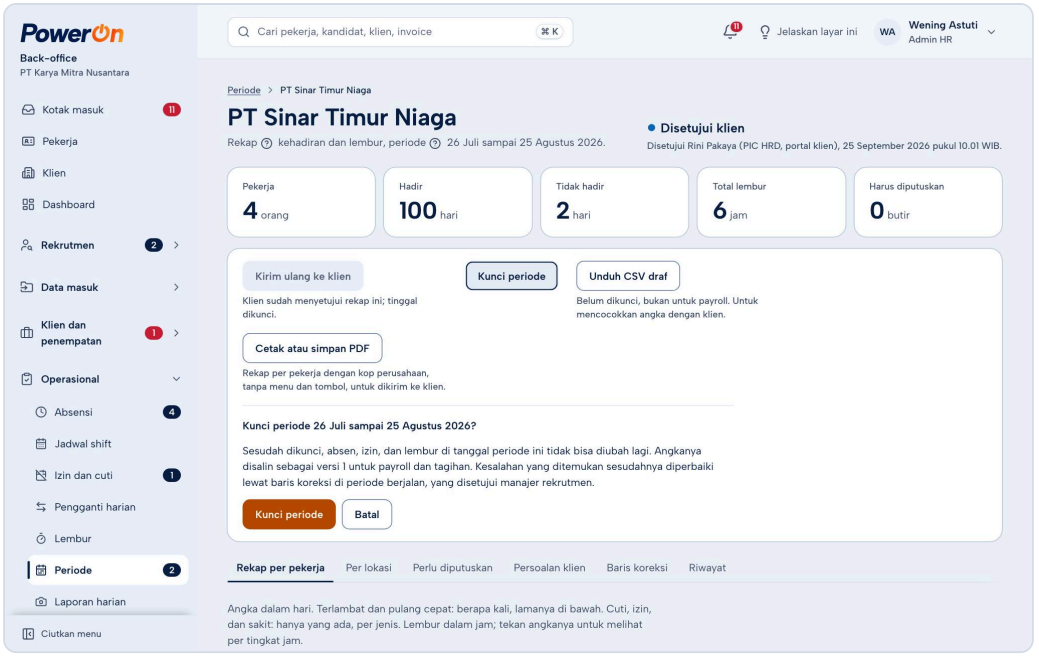


Konfirmasi di bagian "Keputusan Anda".

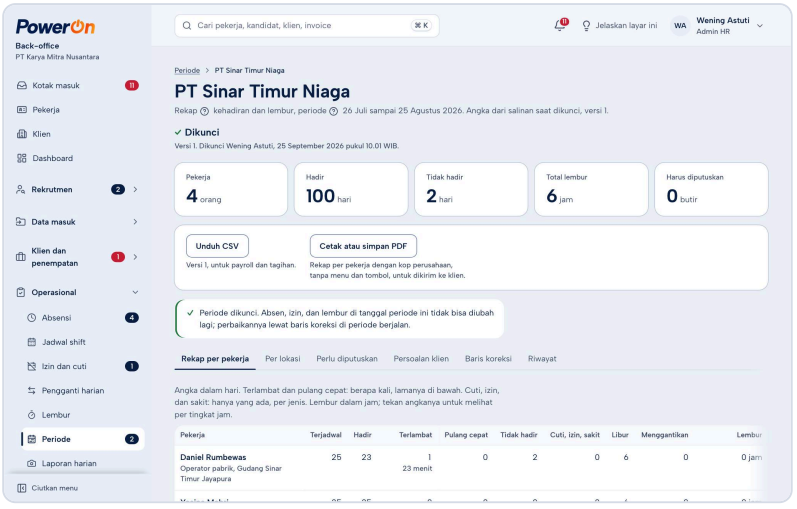


Status menjadi **Disetujui klien**.

3. **Rekan (Wening Astuti, back-office):** buka **Operasional > Periode**, pilih PT Sinar Timur Niaga. Tekan **Kunci periode**, baca pertanyaannya, lalu tekan **Kunci periode** sekali lagi.

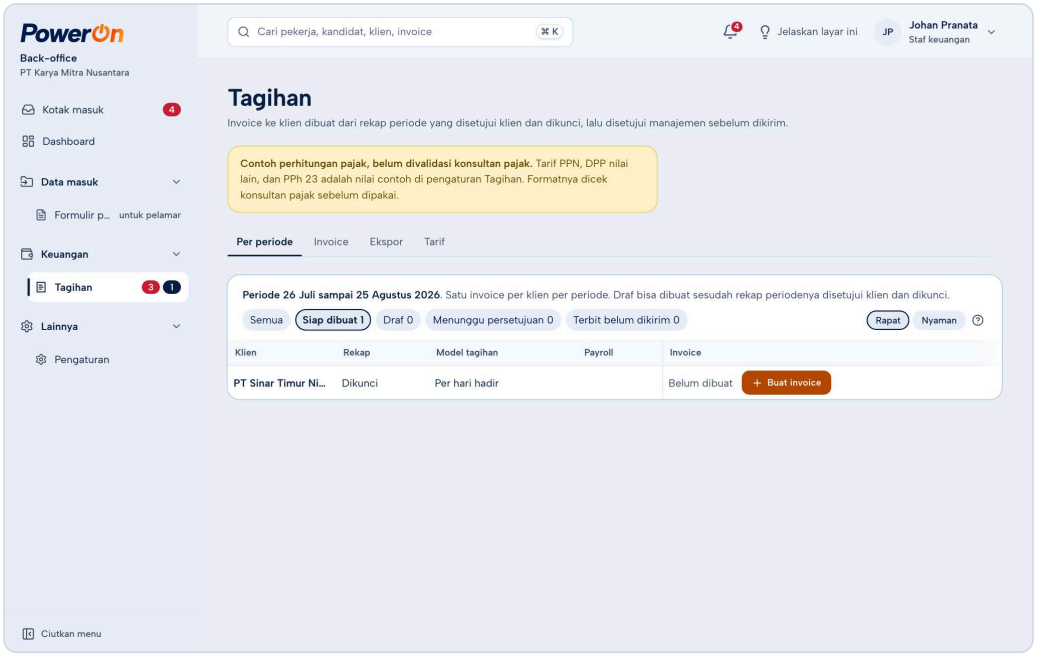


Sesudah dikunci, absen, izin, dan lembur di periode itu tidak bisa diubah lagi.



Status **Dikunci**, versi 1.

4. **Anda:** buka **Tagihan > Per periode**, tekan saringan **Siap dibuat**. PT Sinar Timur Niaga sekarang punya tombol **Buat invoice**.



"Siap dibuat 1": rekap Dikunci, model Per hari hadir, invoice Belum dibuat.

Hasil yang diharapkan: PT Sinar Timur Niaga muncul di saringan **Siap dibuat** dengan tombol **Buat invoice**.

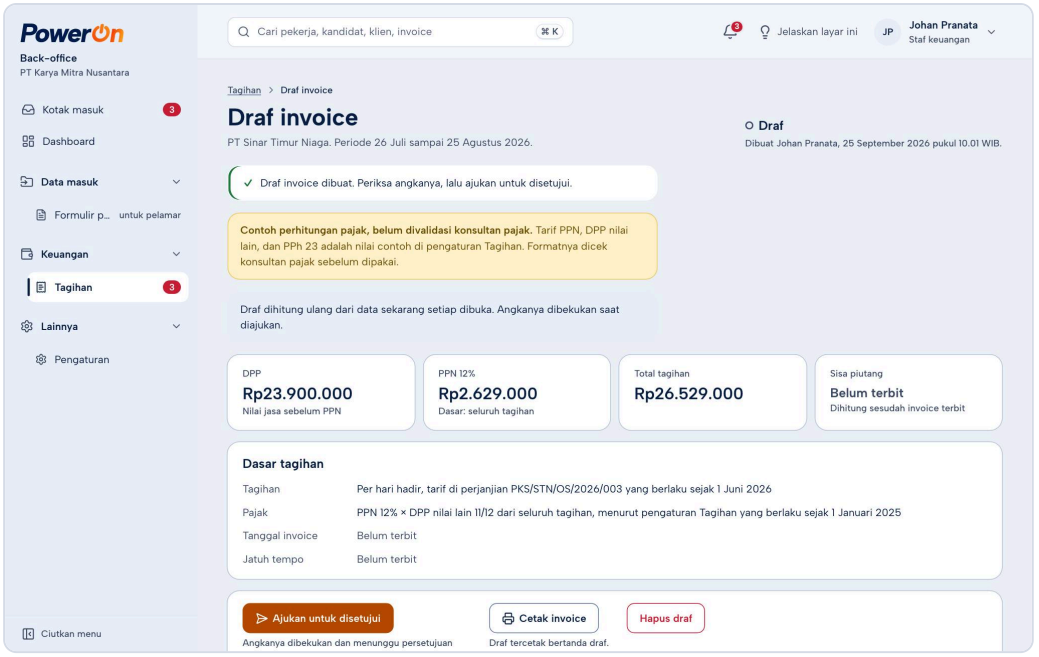
Cek pemahaman: Kenapa staf keuangan tidak boleh menyetujui rekap atas nama klien atau mengunci periode sendiri?

Skenario 6: Membuat draf invoice dan memeriksa angkanya

Menu: Tagihan > Per periode, rincian invoice · Waktu: 15 menit

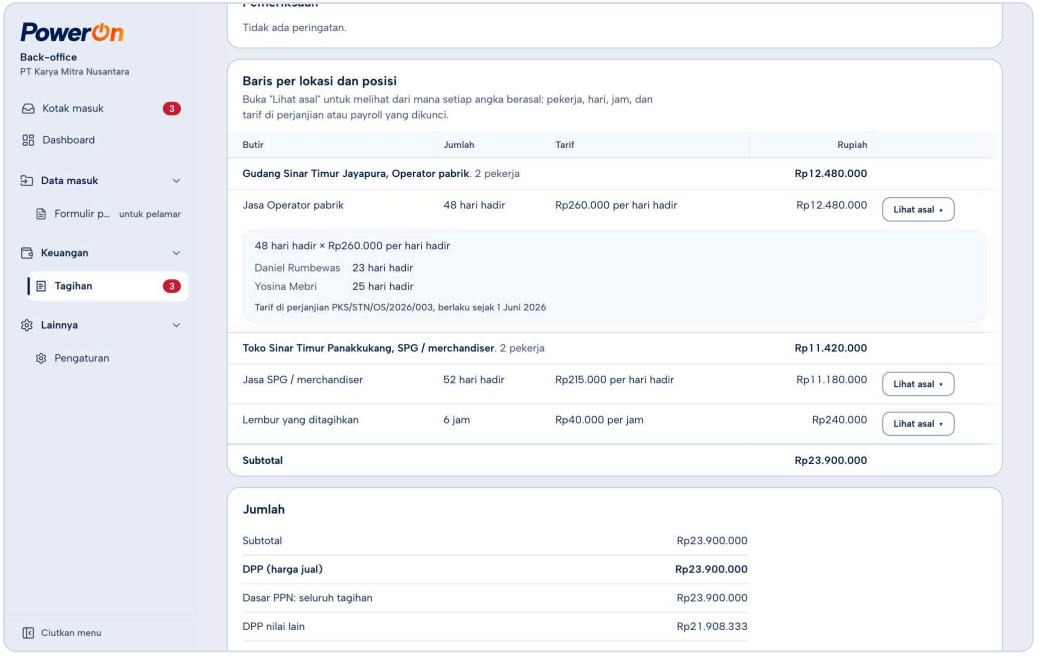
Situasi: Rekap PT Sinar Timur Niaga sudah dikunci. Anda membuat draf invoice dan memeriksa angkanya sebelum diajukan ke manajemen.

1. Di **Per periode**, pada baris PT Sinar Timur Niaga, tekan **Buat invoice**. Halaman **Draf invoice** terbuka dengan pesan "Draf invoice dibuat. Periksa angkanya, lalu ajukan untuk disetujui."



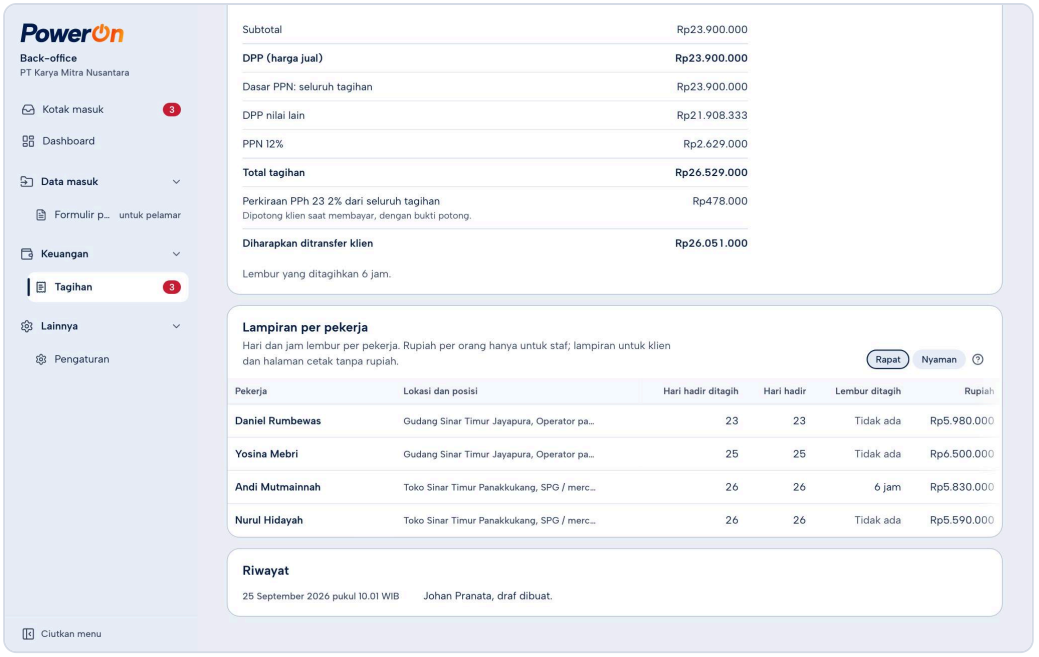
DPP Rp23.900.000, PPN 12% Rp2.629.000, Total tagihan Rp26.529.000. Tanggal invoice dan jatuh tempo "Belum terbit".

2. Baca **Dasar tagihan**: "Per hari hadir, tarif di perjanjian PKS/STN/OS/2026/003 yang berlaku sejak 1 Juni 2026".
3. Periksa **Pemeriksaan**. Di latihan tertulis "Tidak ada peringatan". Kalau ada peringatan, baca dan pastikan penyebabnya sebelum mengajukan.
4. Di **Baris per lokasi dan posisi**, tekan **Lihat asal** pada baris "Jasa Operator pabrik". Terlihat 48 hari hadir × Rp260.000: Daniel Rumbewas 23 hari dan Yosina Mebri 25 hari.



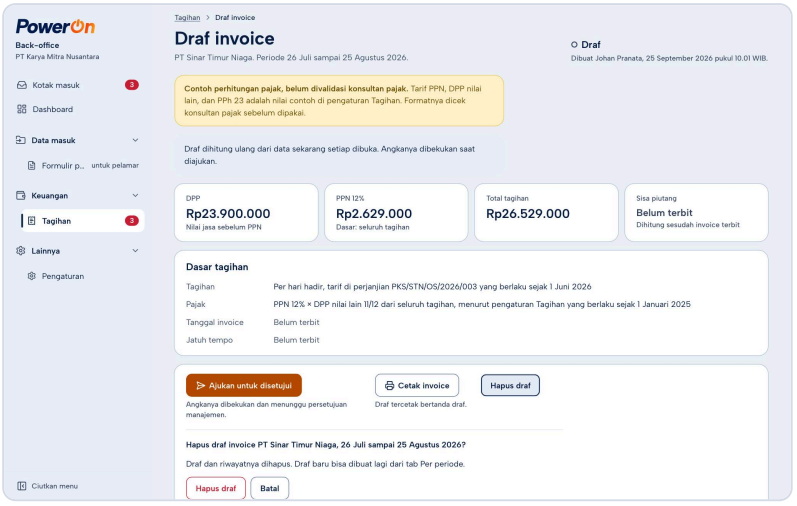
Setiap angka bisa ditelusuri ke pekerja, hari, dan tarifnya.

5. Cocokkan baris lainnya: Jasa SPG / merchandiser 52 hari × Rp215.000 = Rp11.180.000, dan Lembur yang ditagihkan 6 jam × Rp40.000 = Rp240.000. Subtotal Rp23.900.000.
6. Gulir ke **Jumlah** dan **Lampiran per pekerja**. Perhatikan Perkiraan PPh 23 (2%) Rp478.000 dan "Diharapkan ditransfer klien" Rp26.051.000.



Rupiah per orang hanya untuk staf. Lampiran yang dilihat klien dan halaman cetak tanpa rupiah per orang.

7. Coba **Hapus draf**. Muncul pertanyaan "Hapus draf invoice PT Sinar Timur Niaga, 26 Juli sampai 25 Agustus 2026?". Tekan **Batal**. Jangan dihapus, karena draf ini dipakai di skenario berikutnya.



Draf yang dihapus bisa dibuat lagi dari tab Per periode.

Hasil yang diharapkan: Draf invoice PT Sinar Timur Niaga ada dengan total Rp26.529.000, dan Anda tahu asal setiap barisnya.

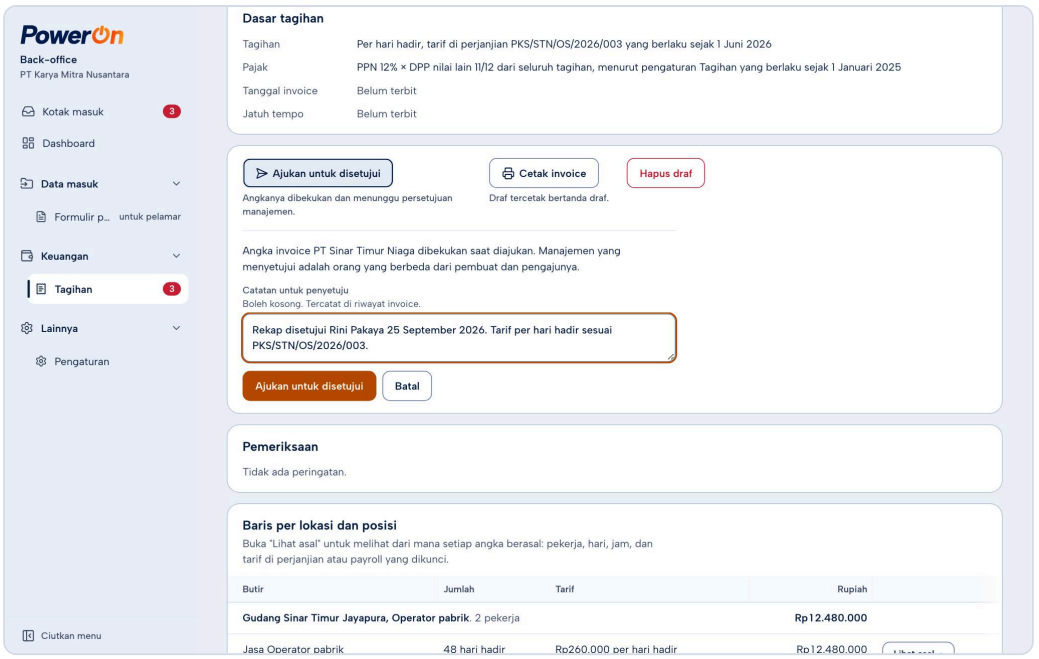
Cek pemahaman: Kalau jumlah hari hadir di draf terasa salah, apakah Anda bisa mengetiknya langsung di invoice? Kalau tidak, ke mana koreksinya?

Skenario 7: Mengajukan invoice dan menariknya kembali

Menu: rincian invoice · Waktu: 10 menit

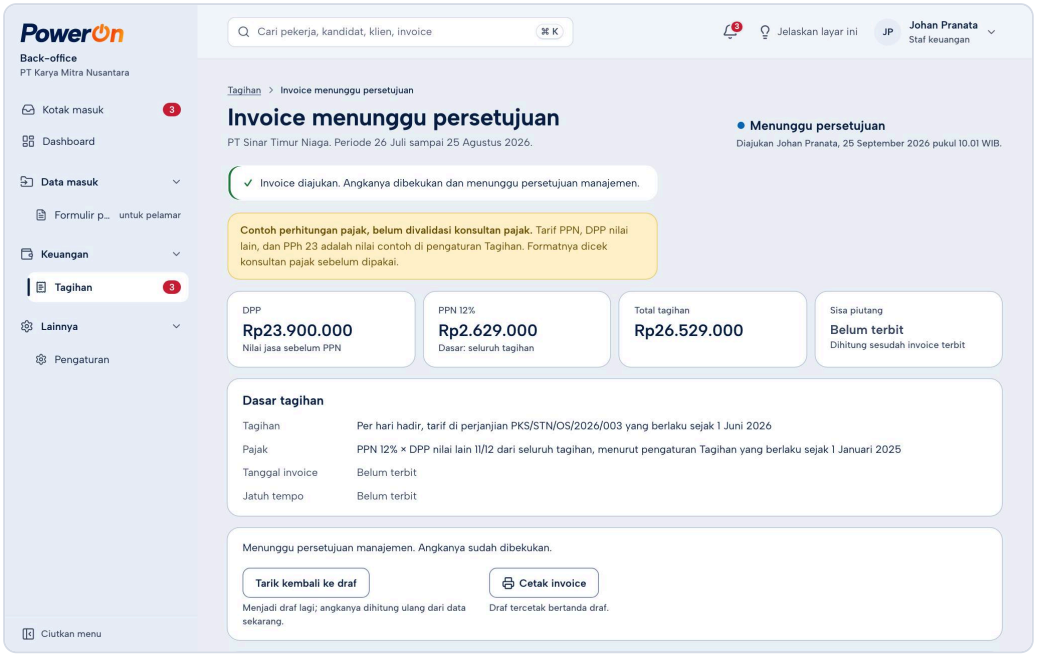
Situasi: Angka sudah cocok. Anda mengajukan invoice ke manajemen, lalu teringat ingin mengecek ulang jumlah hari hadir, jadi invoice ditarik kembali sebentar.

1. Tekan **Ajukan untuk disetujui**. Isi **Catatan untuk penyetuju**, misalnya "Rekap disetujui Rini Pakaya 25 September 2026. Tarif per hari hadir sesuai PKS/STN/OS/2026/003.", lalu tekan **Ajukan untuk disetujui** di bawahnya.



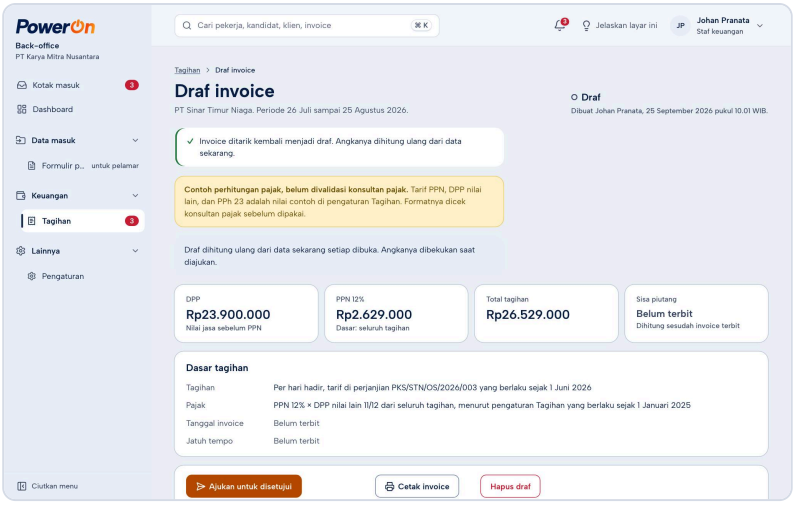
"Manajemen yang menyetujui adalah orang yang berbeda dari pembuat dan pengaju."

2. Judul berubah menjadi **Invoice menunggu persetujuan**: "Invoice diajukan. Angkanya dibekukan dan menunggu persetujuan manajemen."



Tidak ada tombol Setujui untuk Anda. Yang ada **Tarik kembali ke draf** dan **Cetak invoice**.

3. Tekan **Tarik kembali ke draf**. Pesannya "Invoice ditarik kembali menjadi draf. Angkanya dihitung ulang dari data sekarang."



Status kembali **Draf**.

4. Ajukan lagi dengan catatan "Diajukan ulang sesudah dicek ulang jumlah hari hadir."

Hasil yang diharapkan: Invoice berstatus **Menunggu persetujuan**. Di **Riwayat** tercatat: draf dibuat, diajukan, ditarik kembali, diajukan lagi.

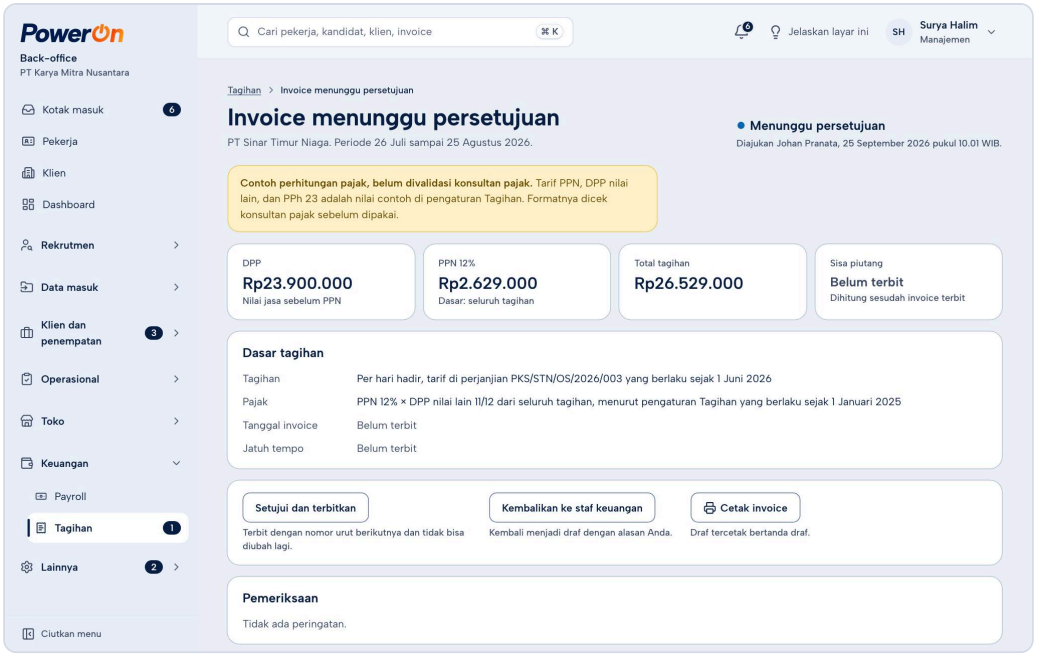
Cek pemahaman: Apa beda angka di status Draf dan di status Menunggu persetujuan?

Skenario 8: Invoice dikembalikan, diajukan lagi, lalu terbit Berpasangan

Menu: rincian invoice (Anda dan rekan Surya Halim, manajemen) · Waktu: 15 menit

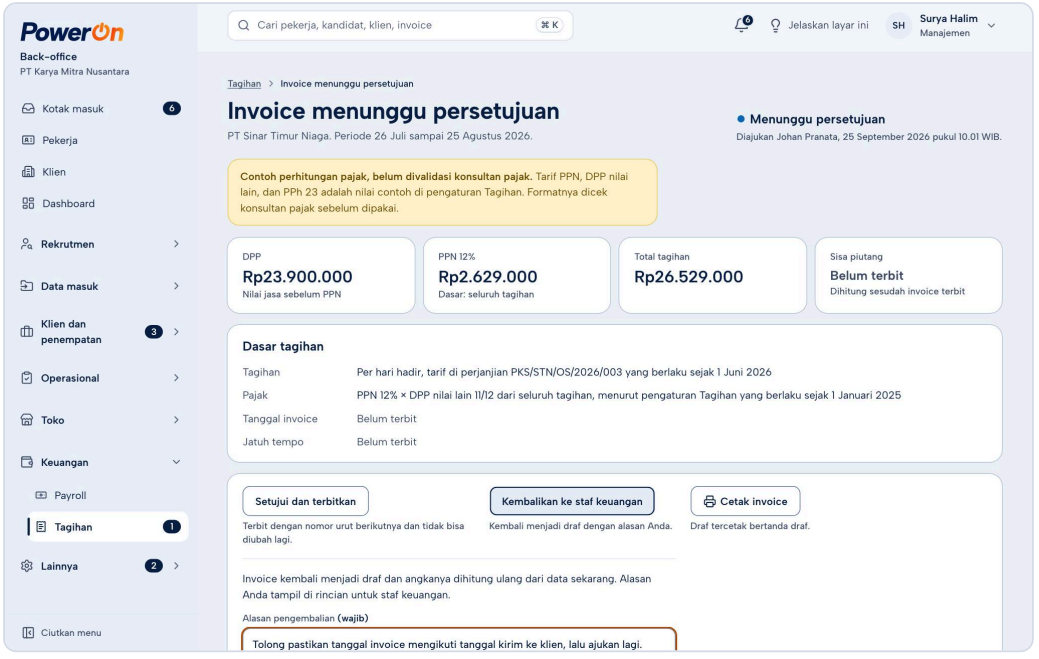
Situasi: Manajemen memeriksa invoice Anda dan meminta satu hal dipastikan dulu. Sesudah Anda menjawab, manajemen menyetujuinya dan invoice terbit dengan nomor resmi.

1. **Rekan (Surya Halim):** buka invoice yang sama (Keuangan > Tagihan > Invoice, saringan **Menunggu persetujuan**). Tombolnya **Setujui dan terbitkan**, **Kembalikan ke staf keuangan**, dan **Cetak invoice**.



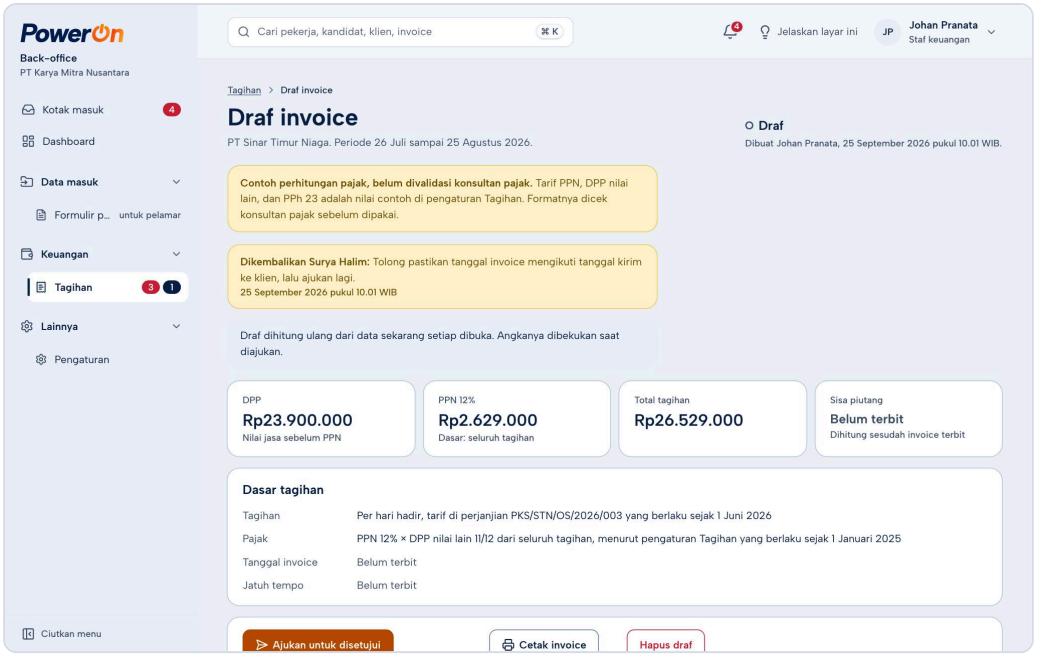
Tampilan manajemen.

2. **Rekan:** tekan **Kembalikan ke staf keuangan**, isi **Alasan pengembalian** (wajib), misalnya "Tolong pastikan tanggal invoice mengikuti tanggal kirim ke klien, lalu ajukan lagi.", lalu tekan **Kembalikan ke staf keuangan**.



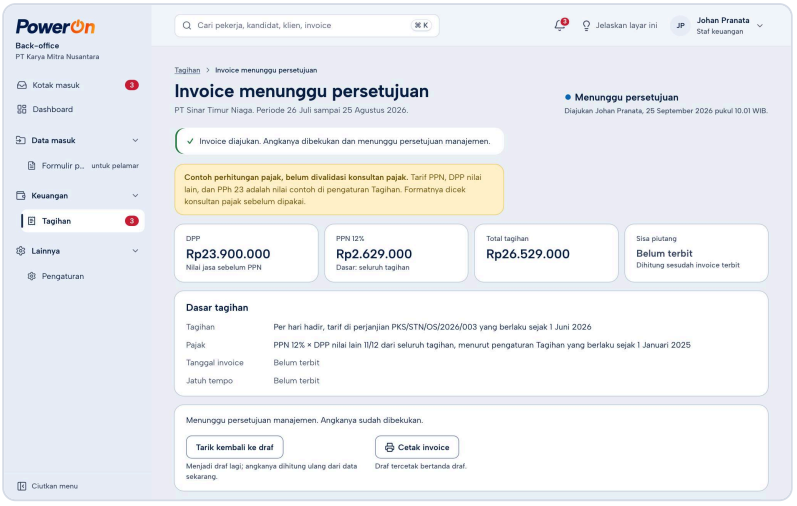
Alasan tampil di rincian untuk staf keuangan.

3. **Anda:** muat ulang halaman invoice. Statusnya **Draf**, dengan kotak "Dikembalikan Surya Halim: ...". Kotak masuk juga mendapat butir baru.



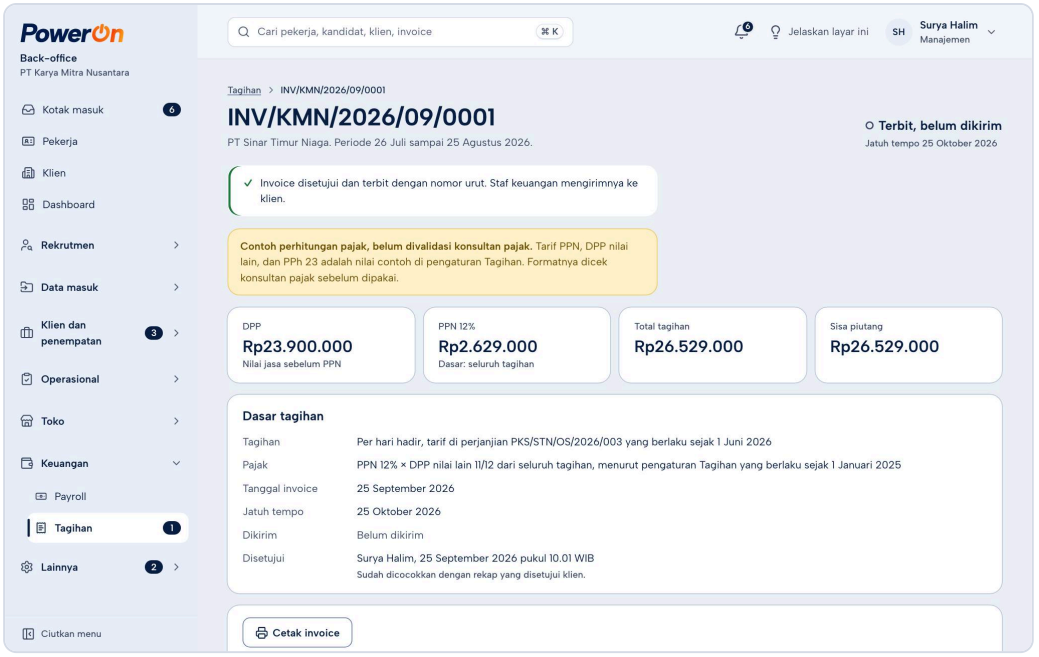
Baca alasannya, periksa, lalu ajukan lagi.

4. **Anda:** tekan **Ajukan untuk disetujui** dengan catatan "Tanggal invoice sudah dicek, sama dengan tanggal kirim."



Sekali lagi, staf keuangan tidak punya tombol Setujui.

5. **Rekan:** tekan **Setujui dan terbitkan**, isi **Catatan persetujuan** "Sudah dicocokkan dengan rekap yang disetujui klien.", lalu tekan **Setujui dan terbitkan**.



Invoice terbit dengan nomor **INV/KMN/2026/09/0001**, tanggal 25 September 2026, jatuh tempo 25 Oktober 2026.

Hasil yang diharapkan: Invoice berstatus **Terbit, belum dikirim**, dengan nomor urut tanpa loncat. Penyetujunya Surya Halim, bukan pembuatnya.

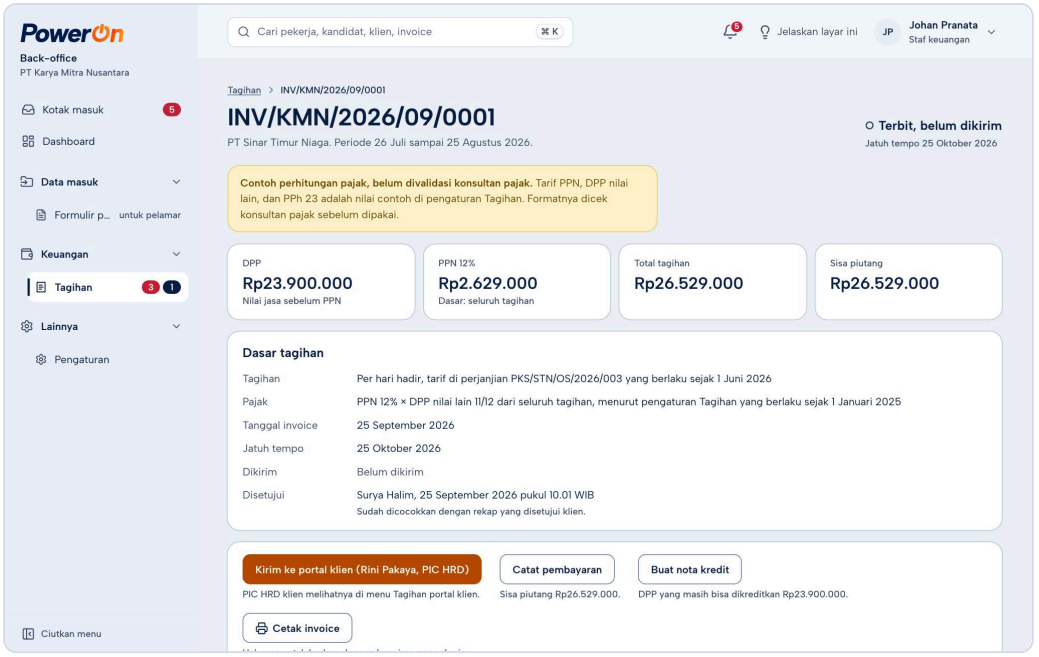
Cek pemahaman: Kenapa nomor invoice baru dipasang saat disetujui, bukan saat draf dibuat? Bolehkah Johan menyetujui invoice buatannya sendiri?

Skenario 9: Mengirim invoice ke portal klien

Menu: rincian invoice, portal Tagihan (rekan Rini Pakaya) · Waktu: 10 menit

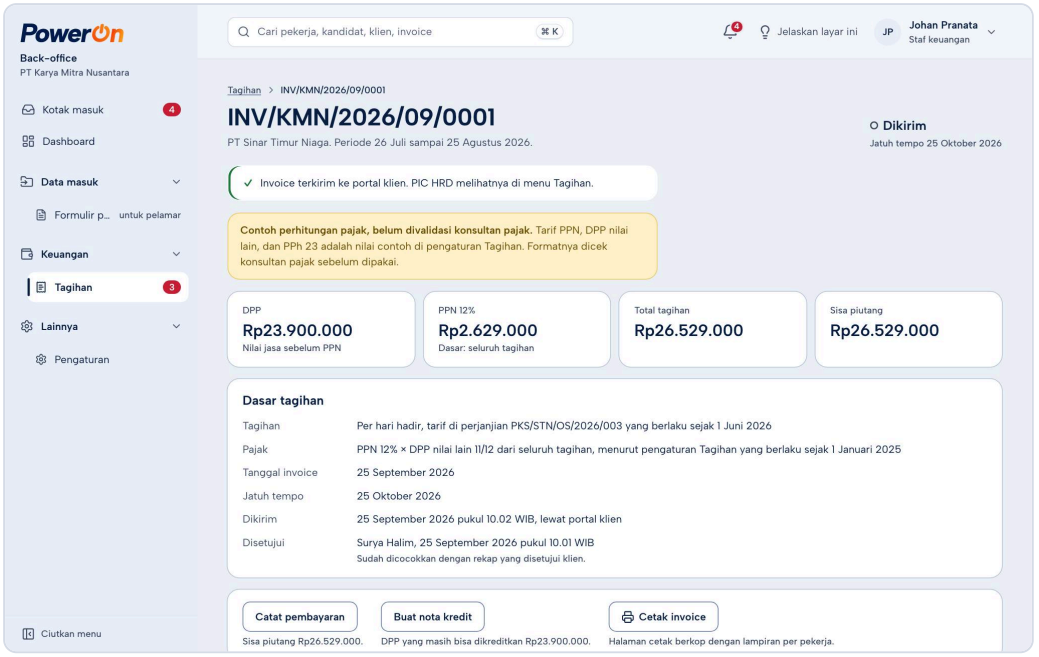
Situasi: Invoice sudah terbit. Klien harus menerimanya supaya jatuh tempo bisa ditagih.

1. Buka invoice INV/KMN/2026/09/0001. Di **Tindakan invoice** ada tombol **Kirim ke portal klien (Rini Pakaya, PIC HRD)**.



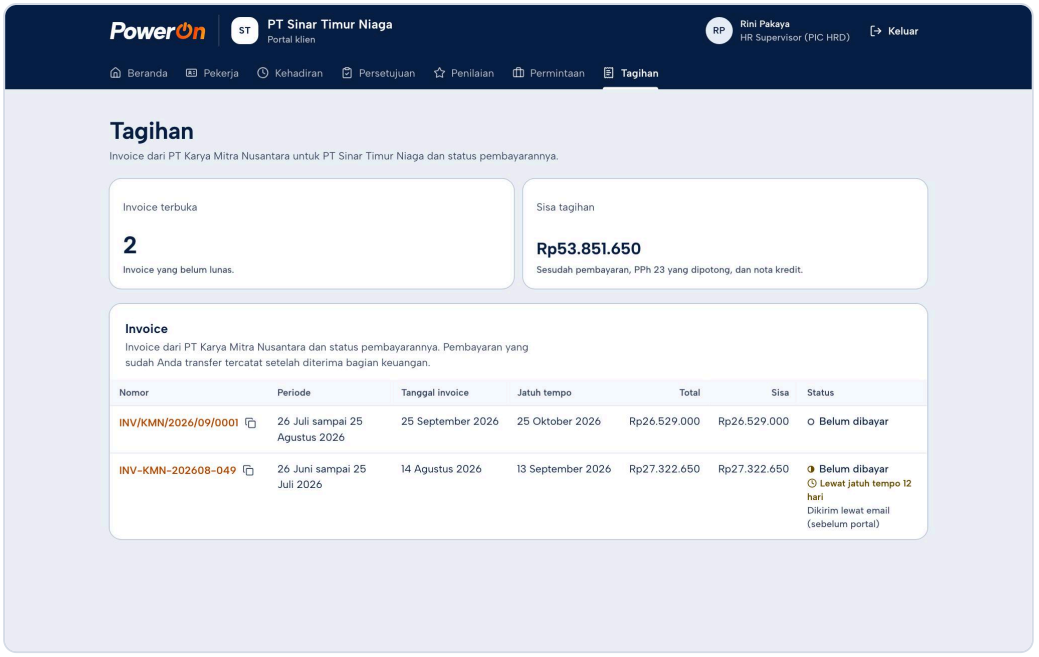
"PIC HRD klien melihatnya di menu Tagihan portal klien."

2. Tekan tombol itu. Pesannya "Invoice terkirim ke portal klien. PIC HRD melihatnya di menu Tagihan." Status menjadi **Dikirim**.



Di Dasar tagihan tercatat jam kirim, "lewat portal klien".

3. **Rekan (Rini Pakaya):** buka menu **Tagihan** di portal. Invoice baru tampil di atas invoice data lama.



Klien melihat total, sisa, dan status, tanpa rupiah per pekerja.

Hasil yang diharapkan: Invoice berstatus **Dikirim** dan terlihat di portal klien PT Sinar Timur Niaga.

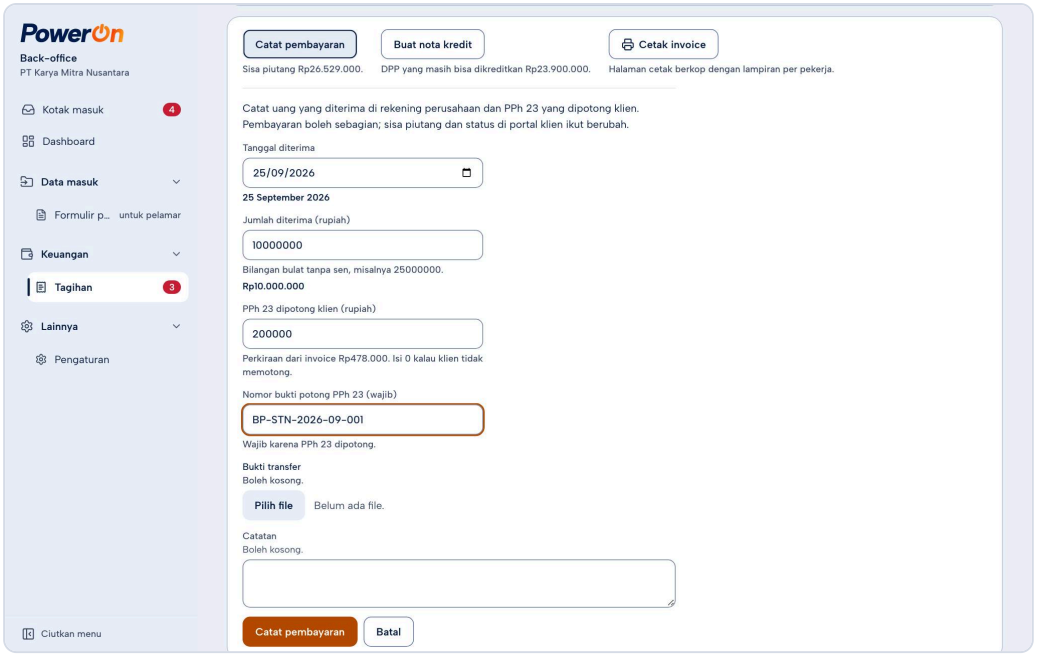
Cek pemahaman: Apakah invoice yang masih "Menunggu persetujuan" bisa dikirim ke klien? Apa yang dilihat klien di portal, dan apa yang tidak?

Skenario 10: Mencatat pembayaran sebagian dengan PPh 23

Menu: rincian invoice · Waktu: 10 menit

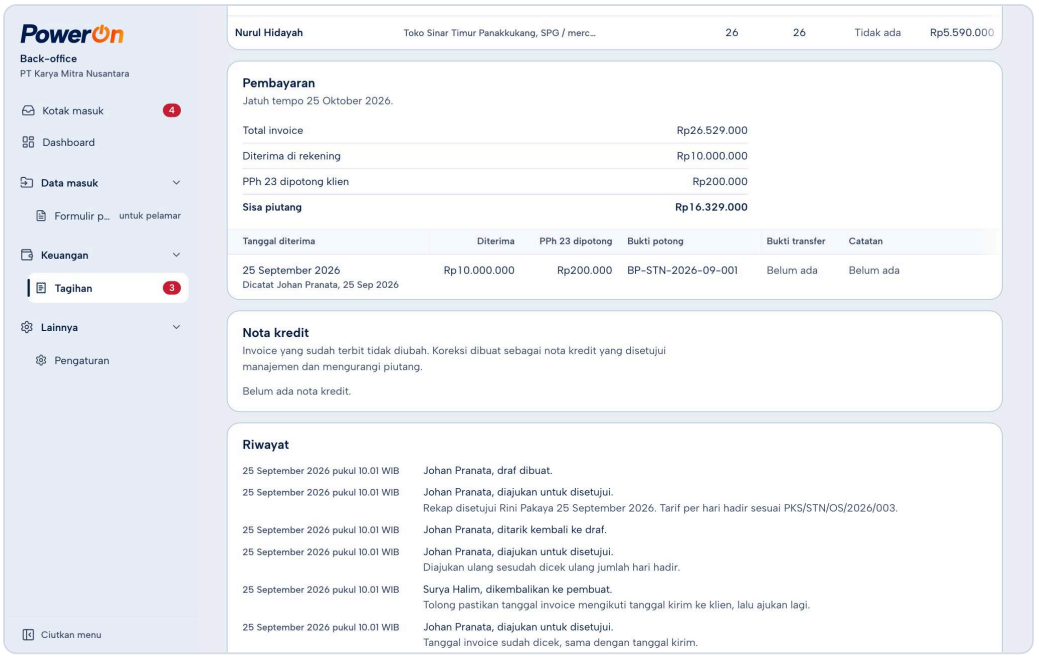
Situasi: Mutasi rekening hari ini menunjukkan transfer Rp10.000.000 dari PT Sinar Timur Niaga. Klien juga mengirim bukti potong PPh 23 senilai Rp200.000 dengan nomor BP-STN-2026-09-001.

1. Buka invoice INV/KMN/2026/09/0001, tekan **Catat pembayaran**.
2. Isi formulir:
   - **Tanggal diterima**: 25/09/2026
   - **Jumlah diterima (rupiah)**: `10000000` (bilangan bulat tanpa titik dan sen)
   - **PPh 23 dipotong klien (rupiah)**: `200000`
   - **Nomor bukti potong PPh 23 (wajib)**: `BP-STN-2026-09-001` (wajib kalau PPh 23 dipotong)
   - **Bukti transfer** dan **Catatan** boleh kosong.



Di bawah kolom PPh 23 ada perkiraan dari invoice (Rp478.000). Isi sesuai bukti potong yang diterima.

3. Tekan **Catat pembayaran**.



Diterima di rekening Rp10.000.000, PPh 23 Rp200.000, sisa piutang Rp16.329.000.

Hasil yang diharapkan: Status invoice menjadi **Dibayar sebagian**, sisa piutang Rp16.329.000, dan sisa di portal klien ikut berubah.

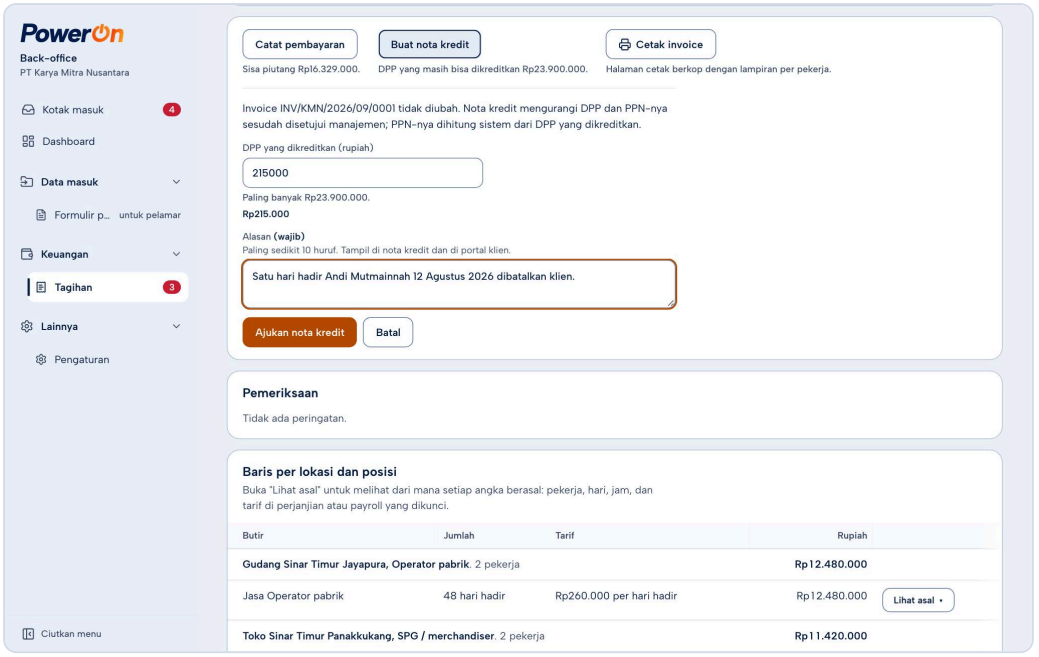
Cek pemahaman: Kenapa sisa piutang Rp16.329.000 dan bukan Rp16.529.000? Apa yang terjadi kalau PPh 23 diisi tanpa nomor bukti potong?

Skenario 11: Mengoreksi invoice terbit dengan nota kredit Berpasangan

Menu: rincian invoice (Anda dan rekan Surya Halim) · Waktu: 15 menit

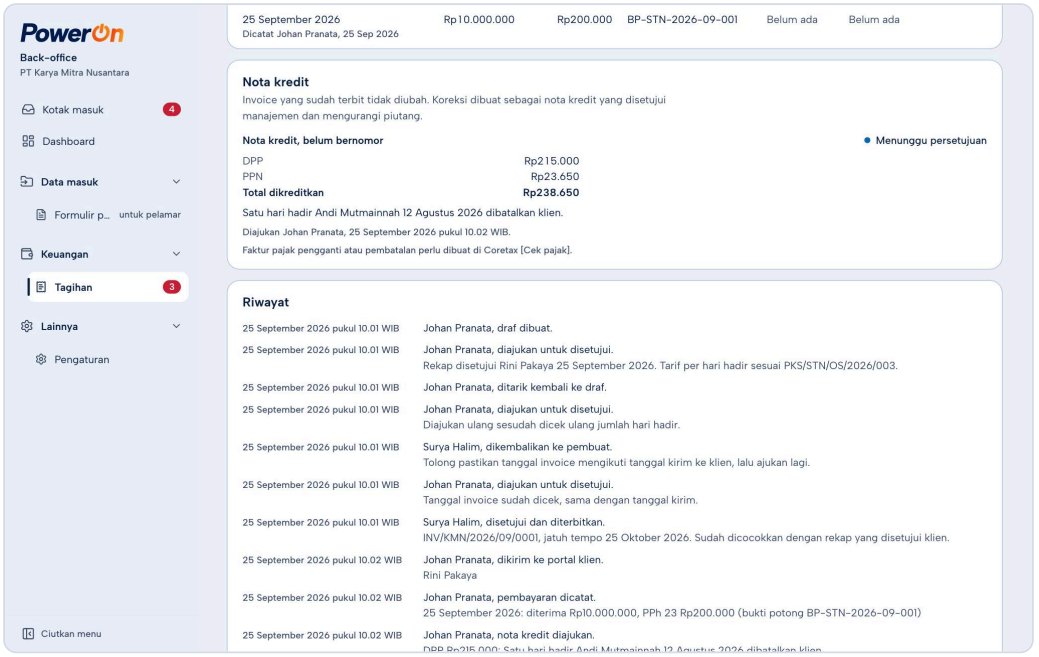
Situasi: Klien memberi tahu lewat email bahwa satu hari hadir Andi Mutmainnah pada 12 Agustus 2026 dibatalkan. Invoice sudah terbit, jadi tidak bisa diubah. Koreksinya lewat nota kredit senilai satu hari SPG (DPP Rp215.000).

1. Buka invoice INV/KMN/2026/09/0001, tekan **Buat nota kredit**.
2. Isi **DPP yang dikreditkan (rupiah)**: `215000` (paling banyak Rp23.900.000). Isi **Alasan (wajib)**, paling sedikit 10 huruf: "Satu hari hadir Andi Mutmainnah 12 Agustus 2026 dibatalkan klien." Alasan tampil di nota kredit dan di portal klien, jadi tulislah dengan sopan dan jelas.



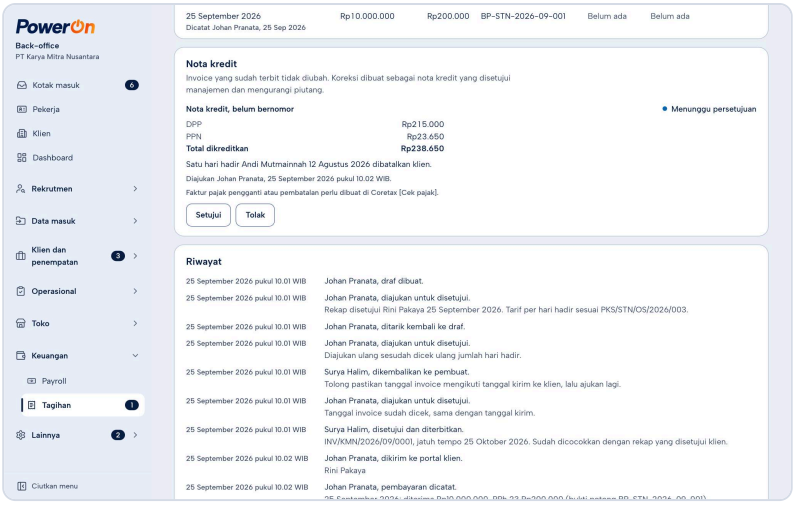
"Nota kredit mengurangi DPP dan PPN-nya sesudah disetujui manajemen; PPN-nya dihitung sistem."

3. Tekan **Ajukan nota kredit**. Di bagian **Nota kredit** tampil "Nota kredit, belum bernomor", **Menunggu persetujuan**: DPP Rp215.000, PPN Rp23.650, Total dikreditkan Rp238.650.



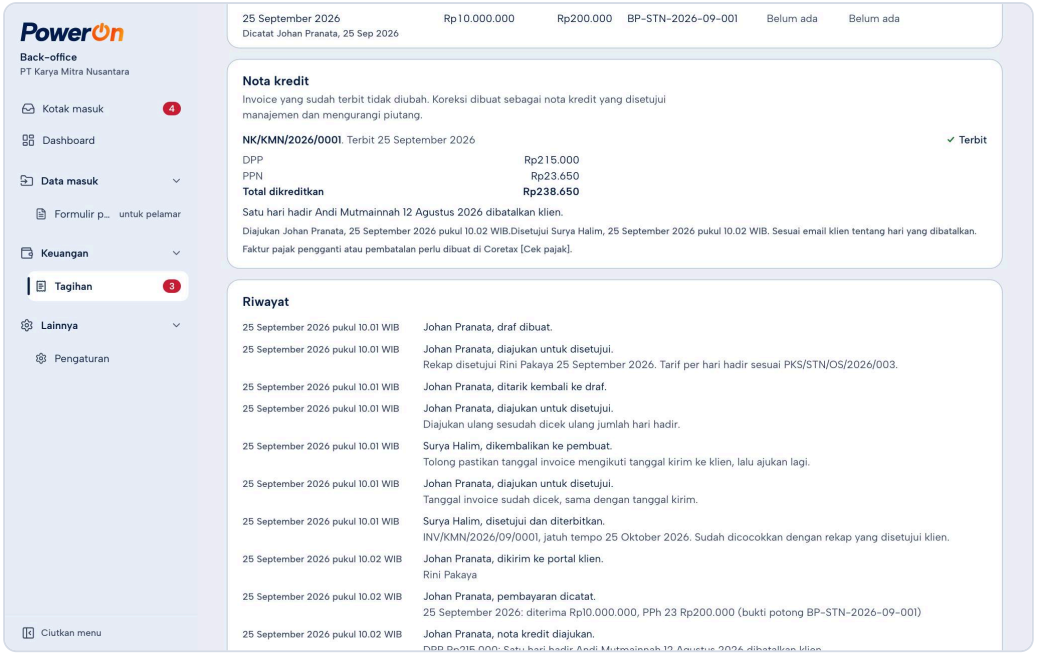
Catatan "Faktur pajak pengganti atau pembatalan perlu dibuat di Coretax [Cek pajak]".

4. **Rekan (Surya Halim):** buka invoice yang sama. Di bagian Nota kredit tekan **Setujui** (atau **Tolak**).



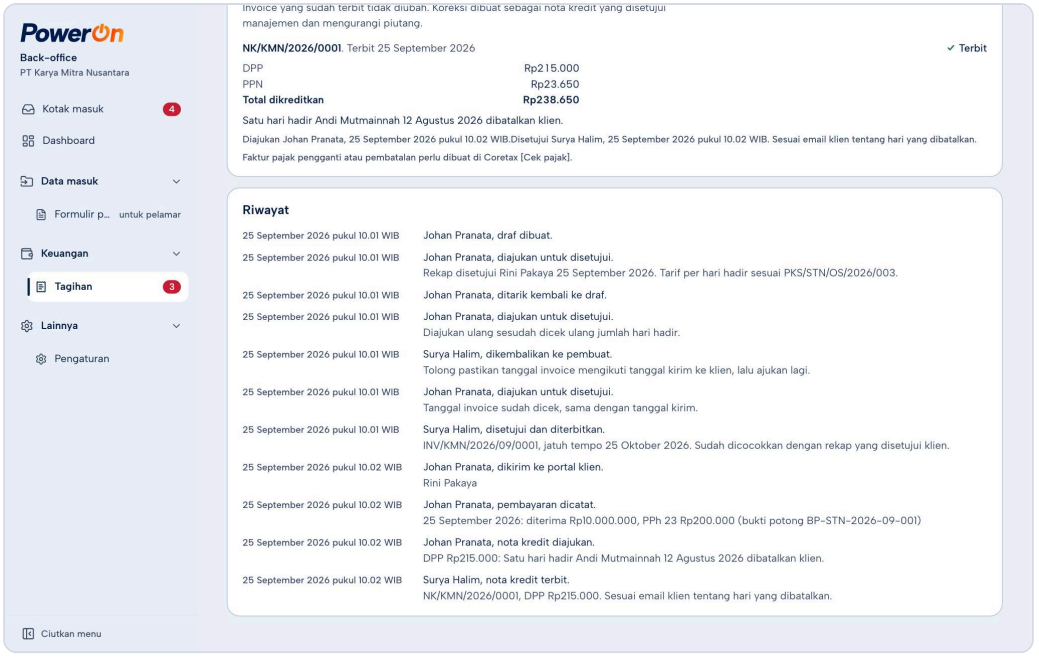
Tampilan manajemen: tombol Setujui dan Tolak.

5. **Anda:** muat ulang. Nota kredit sekarang bernomor **NK/KMN/2026/0001**, berstatus **Terbit**. Sisa piutang menjadi Rp16.090.350.



Invoice aslinya tidak berubah. Nota kredit mengurangi piutang.

6. Gulir ke **Riwayat**. Semua langkah dari skenario 6 sampai 11 tercatat dengan nama dan jamnya.



Riwayat invoice adalah jejak audit untuk pemeriksa.

Hasil yang diharapkan: Nota kredit NK/KMN/2026/0001 terbit sesudah disetujui manajemen. Sisa piutang invoice Rp16.090.350, dan Nilai tagihan di Dashboard menjadi Rp23.685.000.

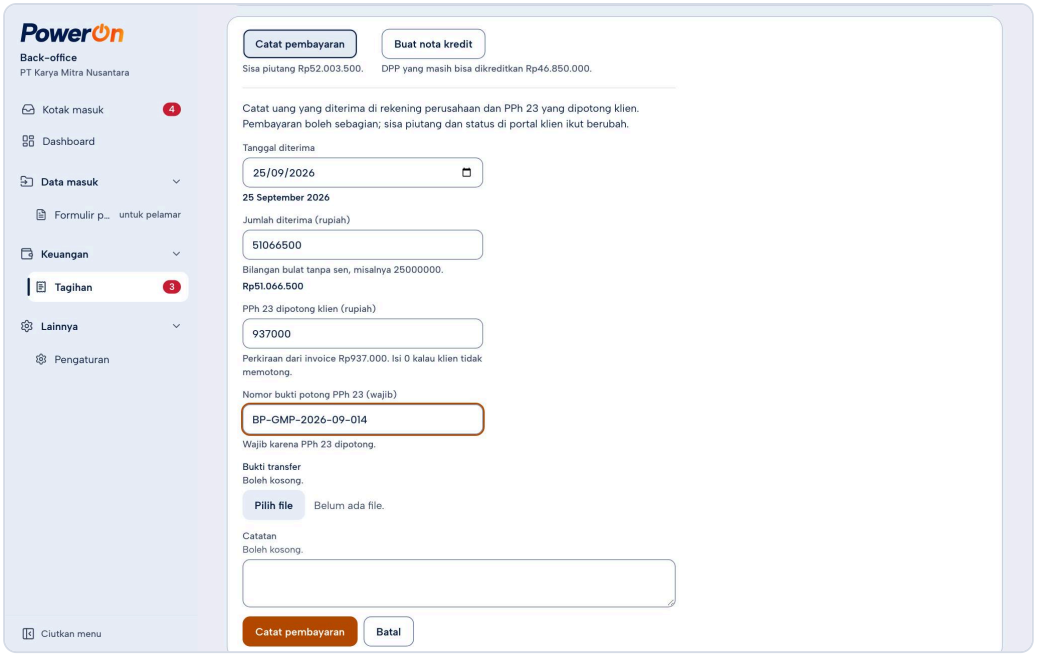
Cek pemahaman: Kenapa invoice terbit tidak diubah langsung, tetapi dibuatkan nota kredit? Siapa yang menyetujui nota kredit?

Skenario 12: Mencatat pelunasan invoice data lama

Menu: Kotak masuk, rincian invoice · Waktu: 10 menit

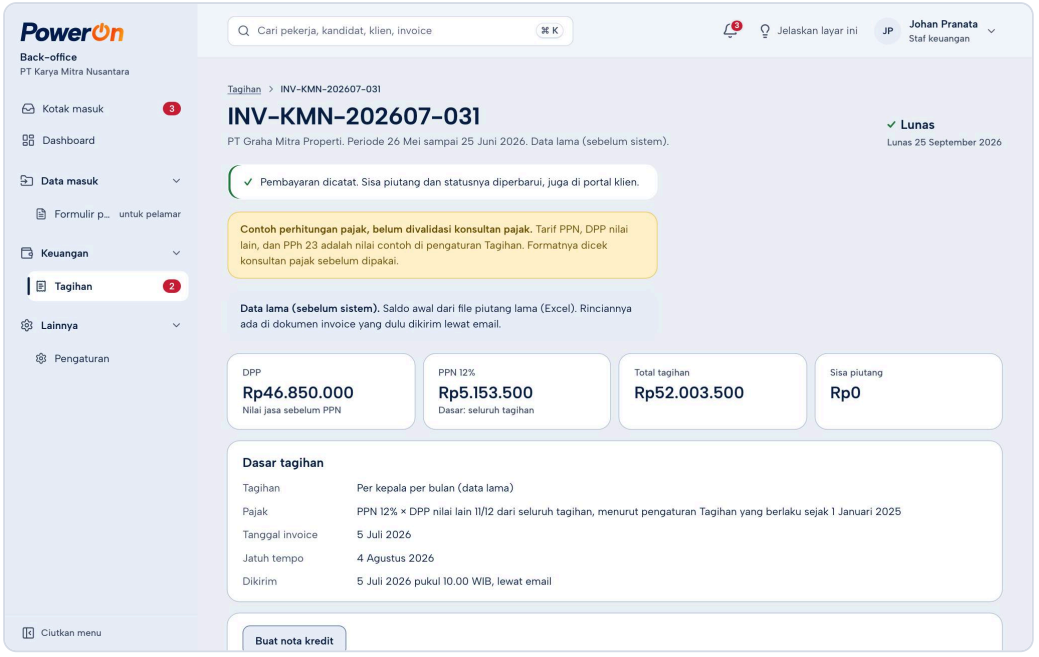
Situasi: PT Graha Mitra Properti akhirnya melunasi invoice lama INV-KMN-202607-031 (sisa Rp52.003.500). Uang yang masuk Rp51.066.500, dan klien memotong PPh 23 Rp937.000 dengan bukti potong BP-GMP-2026-09-014.

1. Di **Kotak masuk**, pada butir "Invoice INV-KMN-202607-031 lewat jatuh tempo 52 hari", tekan **Catat pembayaran atau tagih**.
2. Tekan **Catat pembayaran**. Isi **Tanggal diterima** 25/09/2026, **Jumlah diterima** `51066500`, **PPh 23 dipotong klien** `937000`, dan **Nomor bukti potong PPh 23** `BP-GMP-2026-09-014`.



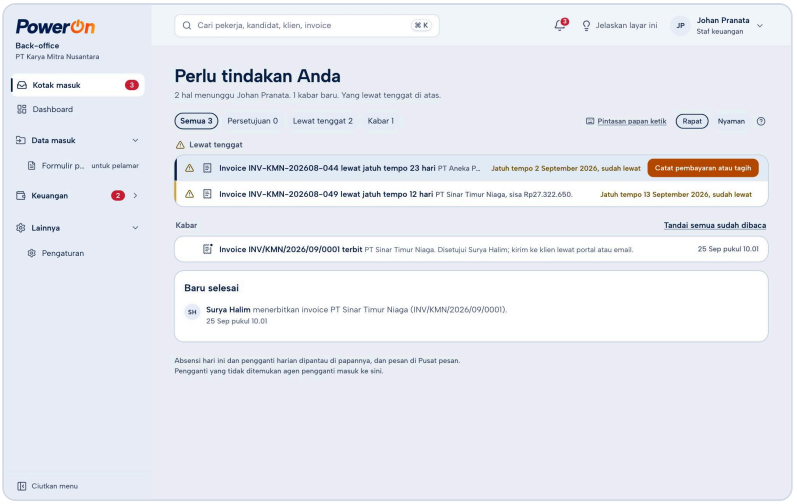
Rp51.066.500 + Rp937.000 = Rp52.003.500, sama dengan sisa piutang.

3. Tekan **Catat pembayaran**.



Status **Lunas**, Sisa piutang Rp0. "Pembayaran dicatat. Sisa piutang dan statusnya diperbarui, juga di portal klien."

4. Kembali ke **Kotak masuk**. Butir Graha Mitra sudah hilang dari **Lewat tenggat**, dan di **Kabar** ada "Invoice INV/KMN/2026/09/0001 terbit".



Lewat tenggat tinggal 2. Tekan **Tandai semua sudah dibaca** untuk membersihkan Kabar.

Hasil yang diharapkan: Invoice INV-KMN-202607-031 **Lunas**. Piutang di Dashboard turun, dan klien Graha Mitra tidak lagi muncul di Piutang per umur.

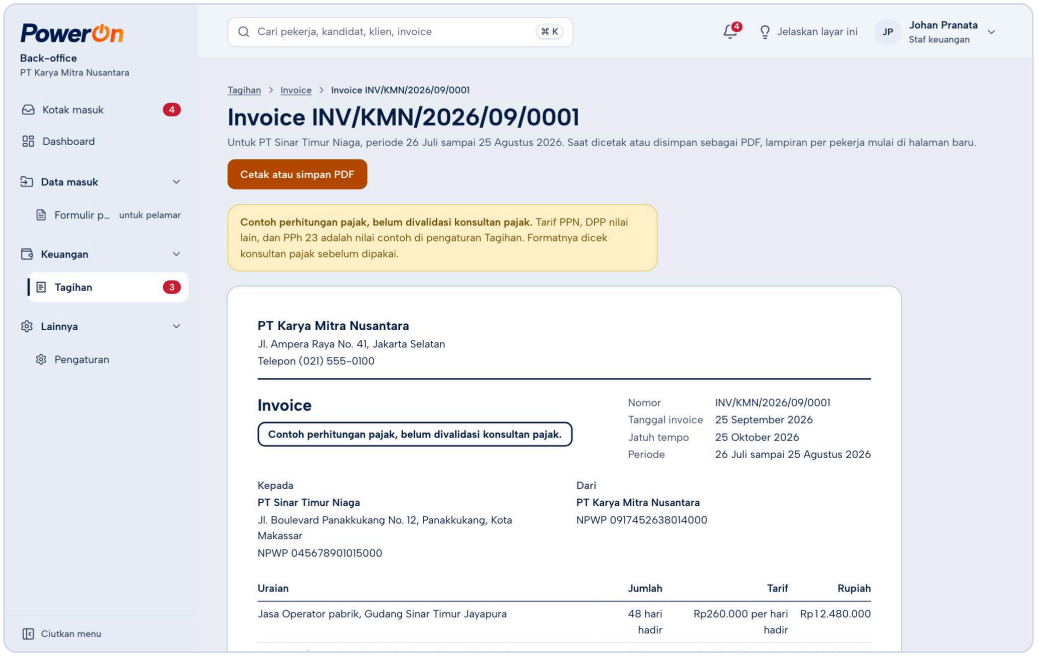
Cek pemahaman: Invoice data lama ini dibuat sebelum sistem dipakai. Bisakah Anda tetap membuat nota kredit untuk invoice seperti ini? (Lihat tombol di bagian Tindakan invoice.)

Skenario 13: Mencetak invoice atau menyimpannya sebagai PDF

Menu: rincian invoice > Cetak invoice · Waktu: 5 menit

Situasi: Bagian keuangan klien meminta invoice dalam bentuk PDF berkop untuk arsip mereka.

1. Buka invoice INV/KMN/2026/09/0001, tekan **Cetak invoice**.
2. Periksa halaman cetak: kop PT Karya Mitra Nusantara, nomor, tanggal invoice, jatuh tempo, periode, alamat dan NPWP klien, uraian, dan tanda "Contoh perhitungan pajak, belum divalidasi konsultan pajak".



Lampiran per pekerja dimulai di halaman baru.

3. Tekan **Cetak atau simpan PDF**, lalu pilih printer atau "Simpan sebagai PDF" di jendela cetak browser.

Hasil yang diharapkan: Berkas PDF invoice berkop tersimpan. Draf juga bisa dicetak, tetapi tercetak bertanda draf.

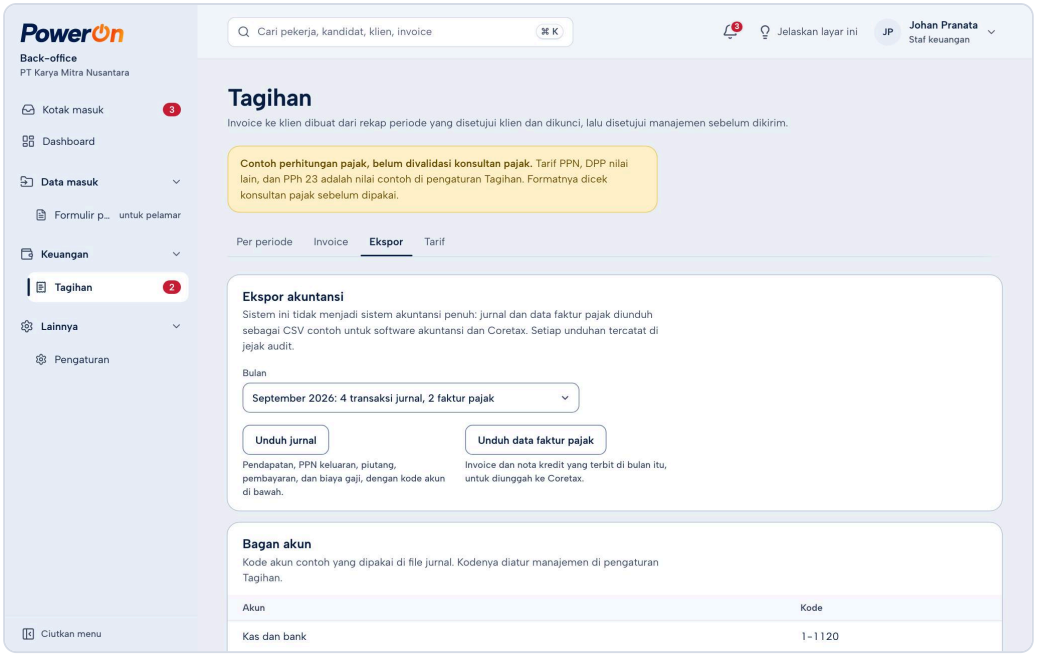
Cek pemahaman: Kenapa draf yang dicetak diberi tanda draf? Bolehkah draf dikirim ke klien sebagai tagihan?

Skenario 14: Mengunduh ekspor akuntansi

Menu: Tagihan > Ekspor · Waktu: 10 menit

Situasi: Akhir bulan. Bagian akuntansi meminta file jurnal dan data faktur pajak September 2026 untuk dimasukkan ke software akuntansi dan Coretax.

1. Buka **Tagihan > Ekspor**. Di **Bulan**, pilih **September 2026**. Sesudah skenario 6 sampai 12, jumlahnya menjadi "4 transaksi jurnal, 2 faktur pajak".



Sebelum latihan, September 2026 berisi "0 transaksi jurnal, 0 faktur pajak".

2. Tekan **Unduh jurnal**. Browser menyimpan file CSV berisi pendapatan, PPN keluaran, piutang, pembayaran, dan biaya gaji, dengan kode akun.
3. Tekan **Unduh data faktur pajak**. File berisi invoice dan nota kredit yang terbit di bulan itu, untuk diunggah ke Coretax.
4. Baca tabel **Bagan akun**, misalnya Piutang usaha 1-1310 dan PPN keluaran 2-1410. Kodenya diatur manajemen di pengaturan Tagihan.

Hasil yang diharapkan: Dua file CSV terunduh. Setiap unduhan tercatat di jejak audit atas nama Anda.

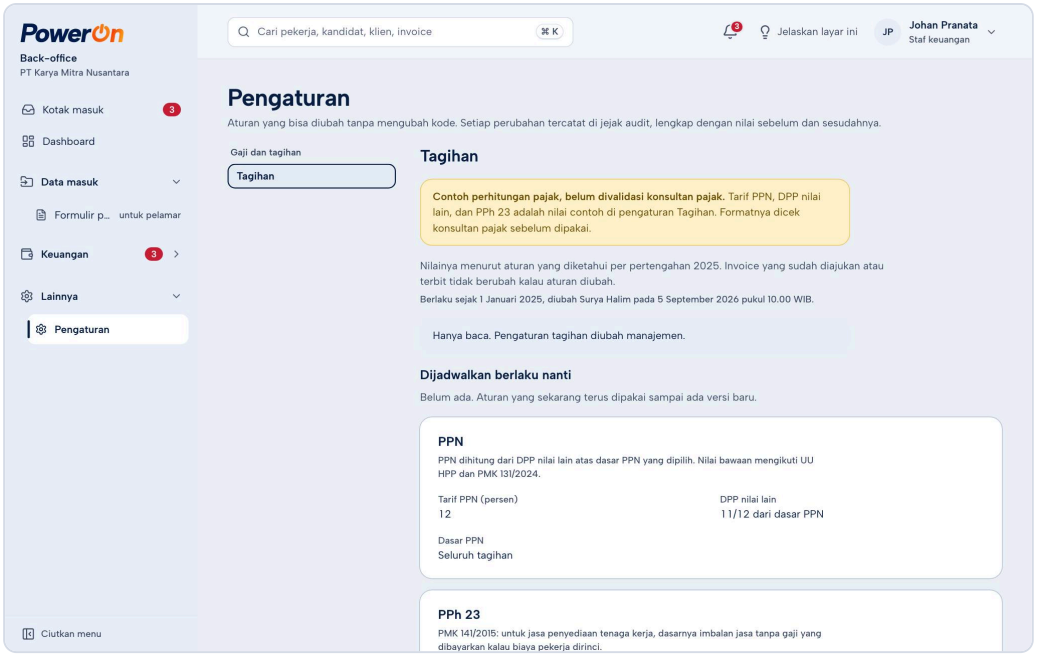
Cek pemahaman: Apakah PowerOn menggantikan software akuntansi? Siapa yang mengubah kode akun kalau berbeda dengan software akuntansi perusahaan?

Skenario 15: Mengenal batas peran staf keuangan

Menu: Pengaturan, Formulir pelamar, alamat menu lain · Waktu: 10 menit

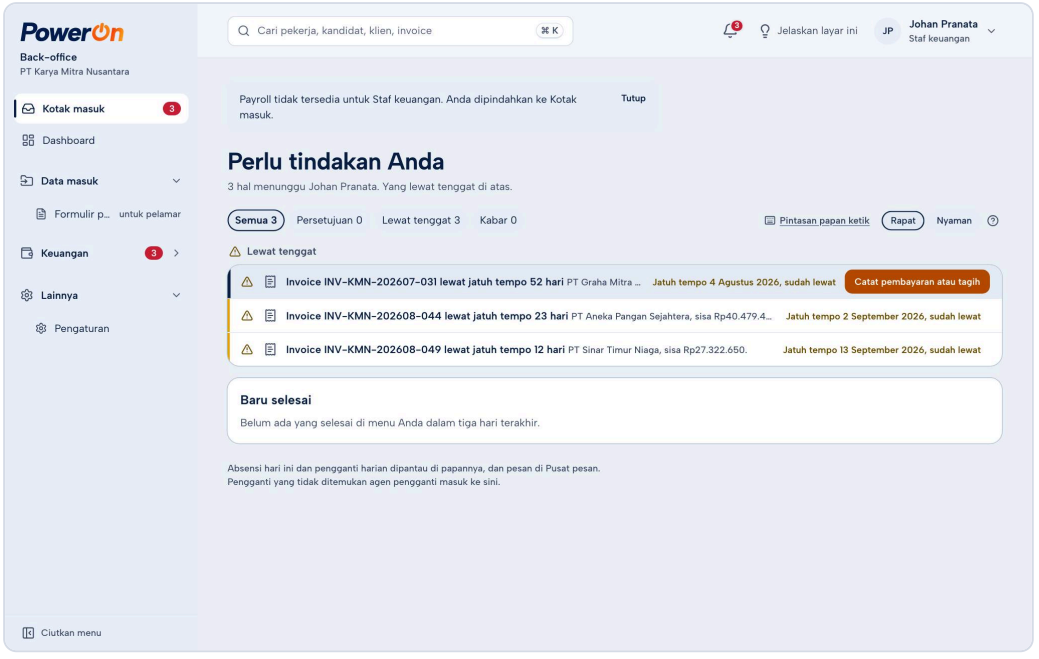
Situasi: Seorang rekan bertanya kenapa Anda tidak bisa langsung mengubah tarif PPN, melihat gaji pekerja, atau membuka data kandidat. Anda memeriksanya sendiri.

1. Buka **Lainnya > Pengaturan**. Hanya ada bagian **Tagihan**, dengan tulisan "Hanya baca. Pengaturan tagihan diubah manajemen." Lihat nilainya: Tarif PPN 12, DPP nilai lain 11/12, Tarif PPh 23 2, Awalan nomor invoice INV/KMN, Awalan nomor nota kredit NK/KMN, rekening Bank Central Asia atas nama PT Karya Mitra Nusantara.



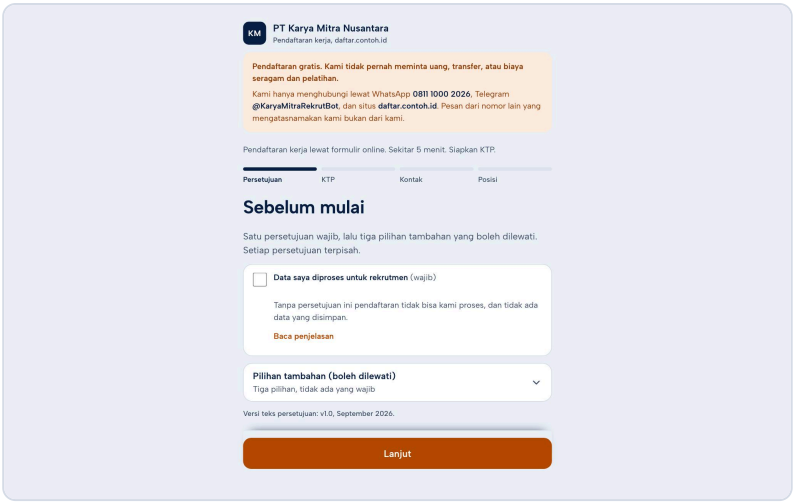
Kalau aturan diubah, invoice yang sudah diajukan atau terbit tidak berubah.

2. Ketik alamat `https://on.powerconnectplus.id/payroll` di browser. Muncul pesan "Payroll tidak tersedia untuk Staf keuangan. Anda dipindahkan ke Kotak masuk." Coba juga `/kandidat` dan `/klien`.



Menu peran lain tertutup. Biaya pekerja tetap terlihat sebagai angka ringkas di Dashboard.

3. Buka **Data masuk > Formulir pelamar**. Ini formulir publik untuk pelamar. Anda hanya membagikan link-nya, tidak mengisi data pelamar.



"Pendaftaran gratis. Kami tidak pernah meminta uang..."

Hasil yang diharapkan: Anda bisa menjelaskan: pengaturan tagihan diubah manajemen, tarif diubah pengelola klien, rekap dikunci admin HR, payroll dipegang staf payroll, dan invoice serta nota kredit disetujui manajemen.

Cek pemahaman: Klien meminta PPh 23 dihitung dari management fee saja. Apa yang Anda lakukan? (Petunjuk: lihat siapa yang mengubah pengaturan Tagihan.)

5 Aturan penting untuk staf keuangan

1. Rumus pajak masih contoh

Setiap layar tagihan menampilkan "Contoh perhitungan pajak, belum divalidasi konsultan pajak". Tarif PPN, DPP nilai lain, dan PPh 23 adalah nilai contoh di pengaturan Tagihan. Sebelum invoice sungguhan diterbitkan, rumus dan format harus dicek konsultan pajak, dan hasilnya diuji paralel dengan cara lama (Excel).

2. Empat mata untuk invoice dan nota kredit

- Staf keuangan membuat dan mengajukan. Manajemen yang menyetujui dan menerbitkan. Pembuat dan pengaju tidak bisa menyetujui invoicenya sendiri.
- Nota kredit juga baru mengurangi piutang sesudah disetujui manajemen.
- Pengembalian oleh manajemen selalu disertai alasan, dan alasannya tampil di rincian invoice.

3. Angka berasal dari sumber yang dikunci

- Invoice hanya dibuat dari rekap periode yang **disetujui klien dan dikunci**. Tarif dibaca dari perjanjian aktif pada setiap tanggal kerja.
- Staf keuangan tidak mengetik angka hari, jam, atau tarif. Angka yang salah dibetulkan di sumbernya: baris koreksi periode (admin HR) atau perjanjian (pengelola klien).
- Invoice terbit tidak bisa diubah. Koreksi selalu lewat **nota kredit**. Nomor invoice urut tanpa loncat.

4. AI mengusulkan, manusia memutuskan

- **Ringkasan AI** di Dashboard bertanda "Disiapkan AI" dan "Bukan keputusan". AI tidak menghitung angka uang. Angka di ringkasan diisi sistem, dan ke AI hanya dikirim nama bulan dan nama isian tanpa angka.
- AI tidak menerbitkan, mengirim, atau menghapus invoice, dan tidak mengubah pengaturan. Keputusan menagih, mengirim, dan mencatat pembayaran selalu di tangan staf.

5. Data sensitif dan jejak audit

- Tarif perjanjian adalah rahasia dagang. Staf keuangan boleh membacanya di tab **Tarif**, tetapi jangan meneruskannya ke pihak yang tidak berhak.
- Rupiah per pekerja di lampiran hanya untuk staf. Klien melihat lampiran dan halaman cetak tanpa rupiah per orang.
- Setiap langkah invoice tercatat di **Riwayat**. Setiap unduhan ekspor tercatat di jejak audit. Bekerjalah hanya dengan akun Anda sendiri, dan jangan meminjamkan akun.
- Nomor rekening di invoice adalah rekening perusahaan untuk pembayaran klien, bukan rekening pekerja.

6. Pembagian wewenang

Hal	Siapa	Staf keuangan
Menyetujui rekap periode	PIC klien di portal (atau dicatat admin HR dengan bukti)	Hanya mengingatkan
Mengunci periode	Admin HR	Tidak bisa
Mengisi tarif dan perjanjian	Pengelola klien, manajer rekrutmen	Hanya baca (tab Tarif)
Payroll dan slip	Staf payroll, disetujui manajemen	Tidak bisa membuka
Membuat, mengajukan, mengirim invoice, mencatat pembayaran, membuat nota kredit	**Staf keuangan**	Ya
Menyetujui invoice dan nota kredit	Manajemen	Tidak bisa
Mengubah pengaturan Tagihan (PPN, PPh 23, nomor, rekening, bagan akun)	Manajemen	Hanya baca

6 Latihan mandiri

Kerjakan sendiri tanpa melihat skenario. Waktu: 20 menit. Tulis jawaban di kolom kosong.

1. Buka **Dashboard**. Berapa total **Piutang** sekarang, dan berapa yang **lewat jatuh tempo**?
   Jawaban: _____
2. Di tab **Invoice**, pakai saringan **Klien** untuk PT Aneka Pangan Sejahtera. Apa nomor invoicenya, statusnya, dan berapa sisa piutangnya?
   Jawaban: _____
3. Buka invoice INV-KMN-202608-044. Berapa **Perkiraan PPh 23**, dan berapa yang **Diharapkan ditransfer klien**?
   Jawaban: _____
4. PT Aneka Pangan Sejahtera memakai model "Biaya pekerja + management fee 8%". Dua hal apa yang harus selesai sebelum invoice periode 26 Juli sampai 25 Agustus 2026 bisa dibuat? (Lihat tab Per periode.)
   Jawaban: _____
5. Klien PT Sinar Timur Niaga mentransfer Rp5.000.000 lagi untuk INV/KMN/2026/09/0001 tanpa memotong PPh 23. Isian apa saja yang Anda isi di **Catat pembayaran**? Apakah nomor bukti potong wajib?
   Jawaban: _____
6. Manajemen mengembalikan invoice Anda dengan alasan tertentu. Di mana Anda membaca alasannya? Sebutkan dua tempat.
   Jawaban: _____
7. Klien menemukan tarif SPG di invoice yang sudah terbit salah Rp5.000 per hari untuk 52 hari. Apa langkah yang benar? Siapa yang memperbaiki tarif di perjanjian untuk periode berikutnya?
   Jawaban: _____
8. Cari "Graha" di kotak **Cari**. Berapa invoice yang muncul? Buka masing-masing: apa statusnya?
   Jawaban: _____
9. Sebutkan tiga hal di layar staf keuangan yang hanya bisa dibaca dan tidak bisa diubah.
   Jawaban: _____
10. Ringkasan AI mengusulkan "dihubungi bagian keuangan klien minggu ini" untuk satu klien. Apakah sistem akan mengirim pengingat ke klien itu sendiri? Apa yang Anda lakukan?
    Jawaban: _____

7 Kunci jawaban untuk fasilitator

Halaman ini untuk fasilitator. Jangan dibagikan ke peserta sebelum latihan mandiri selesai. Angka di bawah berlaku kalau skenario 1 sampai 15 sudah dikerjakan sekali di data yang sama. Kalau data sudah diisi ulang, angkanya kembali ke keadaan awal (lihat keterangan dalam kurung).

1. Piutang **Rp83.892.400**, lewat jatuh tempo **Rp67.802.050** (Aneka Pangan Rp40.479.400 dan invoice lama Sinar Timur Rp27.322.650). Invoice baru Sinar Timur Rp16.090.350 belum jatuh tempo. (Data awal: Rp119.805.550, semuanya lewat jatuh tempo.)
2. **INV-KMN-202608-044**, status **Dibayar sebagian**, lewat jatuh tempo 23 hari, sisa piutang **Rp40.479.400** dari total Rp120.479.400.
3. Perkiraan PPh 23 **Rp160.800** ("2% dari management fee") dan Diharapkan ditransfer klien **Rp120.318.600**. Bahas bedanya dengan invoice Sinar Timur (2% dari seluruh tagihan): untuk model biaya pekerja + management fee, dasar PPh 23 hanya management fee. Tekankan bahwa angka ini perkiraan; yang dicatat adalah angka di bukti potong.
4. Rekap periode harus **disetujui klien dan dikunci** (sekarang Ditinjau internal), dan **payroll gaji harus dikunci** (sekarang Belum dibuat), karena biaya pekerja diambil dari payroll yang dikunci.
5. Tanggal diterima, Jumlah diterima `5000000`, PPh 23 dipotong klien `0`. Nomor bukti potong **tidak wajib**, karena hanya wajib kalau PPh 23 dipotong. Bukti transfer dan Catatan boleh kosong.
6. Di rincian invoice, pada kotak "Dikembalikan <nama>: <alasan>", dan di **Riwayat** invoice. Kotak masuk juga mendapat butirnya.
7. Buat **nota kredit** dengan DPP `260000` (52 × Rp5.000) dan alasan yang jelas, lalu minta manajemen menyetujuinya. Invoice terbit tidak diubah. Tarif di perjanjian diperbaiki **pengelola klien**.
8. **2 hasil**: INV-KMN-202607-031 (periode 26 Mei sampai 25 Juni 2026) dan INV-KMN-202608-047 (26 Juni sampai 25 Juli 2026). Statusnya dilihat sesudah dibuka: keduanya **Lunas** sesudah skenario 12. (Data awal: INV-KMN-202607-031 Dikirim, lewat jatuh tempo 52 hari.) Pastikan peserta memakai kotak Cari, bukan menelusuri tabel.
9. Contoh jawaban: tab **Tarif**; **Pengaturan > Tagihan**; **Bagan akun** di Ekspor; rekap periode (status di Per periode); invoice yang sudah terbit; Ringkasan AI.
10. **Tidak.** Ringkasan AI hanya bahan dan "Bukan keputusan". Staf keuangan yang memutuskan: menghubungi klien sendiri (telepon atau email sesuai kebiasaan kantor), lalu mencatat pembayaran kalau sudah diterima.

Kunci cek pemahaman skenario

Skenario	Jawaban singkat
1	INV-KMN-202607-031, lewat 52 hari. Lewat tenggat berisi pekerjaan yang harus ditindaklanjuti. Kabar berisi pemberitahuan, misalnya invoice terbit.
2	Tidak. "NIK tidak dicari dari sini. Hasil mengikuti hak akses Anda."
3	Nilai tagihan dihitung dari DPP invoice yang terbit untuk periode itu, sedangkan piutang berasal dari invoice lama. Tindak lanjut diputuskan staf, bukan AI.

Skenario	Jawaban singkat
4	Perjanjian Gudang masih Draf dan belum ada tarif yang berlaku untuk periode itu. Hubungi pengelola klien (Bagus Prakoso).
5	Persetujuan rekap adalah keputusan klien, dan penguncian adalah wewenang admin HR. Pemisahan ini mencegah tagihan dari angka yang belum disepakati.
6	Tidak. Koreksi hari kerja lewat admin HR (baris koreksi periode). Draf dihitung ulang dari data setiap dibuka.
7	Draf dihitung ulang dari data setiap dibuka. Sesudah diajukan, angkanya dibekukan.
8	Nomor urut tanpa loncat hanya untuk invoice yang benar-benar terbit. Johan tidak bisa menyetujui, karena penyetuju harus manajemen dan orangnya berbeda dari pembuat dan pengaju.
9	Tidak, hanya invoice terbit yang punya tombol kirim. Klien melihat nomor, periode, tanggal, total, sisa, dan status, tetapi tidak melihat rupiah per pekerja.
10	Rp26.529.000 − Rp10.000.000 − Rp200.000 (PPh 23) = Rp16.329.000. Kalau PPh 23 diisi, kolom nomor bukti potong menjadi wajib ("Wajib karena PPh 23 dipotong"), jadi pembayaran tidak bisa dicatat tanpa nomornya.
11	Invoice terbit punya nomor resmi, dan mungkin sudah masuk faktur pajak. Koreksinya dicatat terpisah supaya jejaknya utuh. Nota kredit disetujui manajemen.
12	Ya. Invoice data lama juga punya tombol **Buat nota kredit** selama masih ada DPP yang bisa dikreditkan.
13	Supaya draf tidak dianggap tagihan resmi. Tidak boleh. Yang dikirim hanya invoice terbit, lewat tombol kirim.
14	Tidak. PowerOn hanya mengekspor CSV contoh untuk software akuntansi dan Coretax. Kode akun diubah manajemen di pengaturan Tagihan.
15	Teruskan ke manajemen (dan konsultan pajak). Staf keuangan tidak bisa mengubah dasar PPh 23. Invoice yang sudah terbit tidak ikut berubah.

8 Ringkasan cepat

Kalau mau ...	Buka ...
melihat invoice yang harus ditagih hari ini	**Kotak masuk** > Lewat tenggat
membuka invoice dengan cepat	Kotak **Cari** (⌘ K atau Ctrl K), ketik nama klien atau nomor invoice
melihat piutang, umur piutang, dan margin	**Dashboard**, pilih Periode yang berakhir di
tahu klien mana yang sudah bisa ditagih	**Tagihan > Per periode**, saringan Siap dibuat
membuat draf invoice	Per periode > **Buat invoice** pada baris klien
memeriksa asal angka di invoice	Rincian invoice > Baris per lokasi dan posisi > **Lihat asal**
mengajukan invoice ke manajemen	Rincian invoice > **Ajukan untuk disetujui**
membetulkan invoice yang sudah diajukan	**Tarik kembali ke draf**, lalu ajukan lagi
menghapus draf yang salah dibuat	Rincian draf > **Hapus draf** (draf bisa dibuat lagi)
mengirim invoice terbit ke klien	Rincian invoice > **Kirim ke portal klien (...)**
mencatat uang masuk dan PPh 23	Rincian invoice > **Catat pembayaran**
mengoreksi invoice yang sudah terbit	Rincian invoice > **Buat nota kredit** > Ajukan nota kredit
mencetak atau menyimpan PDF invoice	Rincian invoice > **Cetak invoice** > Cetak atau simpan PDF
mengirim file ke akuntansi atau Coretax	**Tagihan > Ekspor** > Unduh jurnal, Unduh data faktur pajak
membaca tarif klien	**Tagihan > Tarif** (hanya baca)
membaca tarif PPN, PPh 23, nomor invoice, rekening	**Pengaturan > Tagihan** (hanya baca)
membagikan formulir pendaftaran ke pelamar	**Data masuk > Formulir pelamar**
tahu arti sebuah layar atau istilah	**Jelaskan layar ini** > Tanya istilah; menu akun > **Buka tur lagi**

Tiga hal yang perlu diingat

1. Invoice hanya dari rekap yang disetujui klien dan dikunci. Angkanya tidak diketik, tetapi ditelusuri dengan **Lihat asal**.
2. Manajemen yang menyetujui. Invoice terbit tidak diubah, dan koreksinya lewat nota kredit.
3. Rumus pajak masih contoh. AI hanya meringkas, dan keputusan tetap di tangan Anda.