

MAGANG INDUSTRI
di
PT.MBJ GROUP

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Yunda Gusfariza

3112111013



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN MANAGEMEN BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BATAM
BATAM
2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :



Yunda Gusfariza 3112111013

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT.Maju Bersama Jaya Group**

mulai tanggal **17 Juli 2023** sampai dengan **18 Maret 2024**

Batam 18 Maret 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Afriani, S.A. MBJ Manager Purchasing</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Afriyanti Hasanah, S.S.T.,M 199102022019032018</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan ridho dan rahmat-Nya sehingga selesainya proses magang industri penulis di perusahaan PT.Maju Bersama Jaya Group.

Laporan magang adalah tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Magang jurusan Management Bisnis program studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Magang industri ini telah penulis laksanakan dengan baik selama 8 bulan di PT.Maju Bersama Jaya yang berlokasi di Telaga Punggur-Kabil RT 001 RW 001, Batam-Indonesia. Capaian yang ingin di dapat dari magang industri adalah agar teori yang telah dipelajari di kampus sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Oleh karena itu, saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya disampaikan dengan hormat kepada:

1. Almarhumah Ibu penulis ibu Lilis Suryani yang menjadi motivasi terbesar penulis hingga saat ini sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan magang ini.
2. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.AK. selaku dosen kordinator magang penulis yang sudah selalu memberikan informasi dan arahan kepada penulis selama penulis menjalankan Magang industri.
3. Ibu Afriani, S.Ak dan Ibu Slyvia Buntoro selaku Supervisor serta pembimbing magang penulis yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk bergabung dan belajar di Divisi Purchasing PT.MBJ Group.
4. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc. selaku dosen pembimbing penulis yang telah menyediakan waktu, tenaga dan fikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang ini.
5. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si. selaku dosen wali penulis yang telah memberikan arahan dan motivasi dari awal penulis berada dibangku kuliah hingga sampai akhirnya penulis mampu menyelesaikan Laporan magang ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen program studi akuntansi yang telah memberikan ilmu serta bimbingannya selama penulis menjadi mahasiswa di Politeknik Negeri Batam.

7. PT.MBJ Group serta segenap staff dan karyawan yang telah banyak membantu penulis dalam mendapatkan data yang diperlukan dalam menyusun laporan magang ini.
8. Rekan-rekan Mahasiswa Jurusan Manajemen Bisnis Program Studi D3 Akuntansi angkatan 2021 yang telah belajar bersama dan selalu memberikan dorongan selama penulis menjalankan studi di Politeknik Negeri Batam.
9. Teruntuk teman-teman penulis yang tidak bisa penulis tulis satu persatu yang telah memberikan dukungan dalam bentuk materi, semangat, motivasi dan kasih sayang kepada penulis sehingga penulis mampu merampungkan Laporan magang ini.
10. Serta terima kasih kepada yang terkasih adik perempuan penulis Suci Nur Hidayati yang selalu memberikan doa dan semangat kepada penulis.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa laporan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, dengan segala kekurangan penulis harapkan kepada semua pihak terutama para pembaca memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan Laporan magang ini. Penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan semua pihak yang telah memberikan bantuan dan kemudahan. Semoga Laporan magang ini memberikan manfaat bagi semua pihak terutama kampus tercinta Politeknik Negeri Batam.

Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamua'laikum Wr. Wb.

Batam, 18 Maret 2024

Penulis

Yunda Gusfariza

Daftar Isi

1. Gambaran Umum Perusahaan.....	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
1.2 Visi, Misi Perusahaan	7
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
1.4 Fungsi-fungsi organisasi secara umum,adalah sebagai berikut:.....	8
1.5 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan	9
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	10
2.1 Deskripsi Kerja	10
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	10
2.1.2 Rincian Tugas	10
2.1.3 Tanggung Jawab	10
2.1.4 Target yang Diharapkan	11
2.2 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	11
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	11
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	11
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	12
2.3 Hal-Hal Lain.....	15
2.3.1 Latar belakang masalah	15
2.3.2 Identifikasi Masalah.....	16
2.3.3 Metode Pengumpulan Data	16
2.3.4 Solusi.....	16
2.3.5 Kajian Teori.....	17
2.3.6 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP).....	19
2.3.7 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)	19
2.3.8 Langkah-langkah membuat Standar Operasional Prosedur :	20
2.3.9 Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan <i>invoice</i>	22
2.3.10 Rancangan <i>flowchart</i> Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan <i>invoice</i>	22
2.3.11 Narasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Invoice.	23
3. Kesimpulan dan Saran	29

3.1 Kesimpulan.....	29
3.2 Saran	30
Daftar pustaka	31
4. Lampiran	32
4.1 Lampiran A Log Book.....	32
4.1.1 Bulan Juli.....	32
Bulan Agustus	32
Bulan September.....	33
Bulan Oktober	33
Bulan November.....	34
Bulan Desember	34
Bulan Januari.....	35
Bulan Februari.....	35
Bulan Maret.....	36
Lampiran B (Narasi dan Flowchar SOP Penanganan Invoice).....	37
Narasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Invoice.....	37

1. Gambaran Umum Perusahaan

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Maju Bersama Jaya, merupakan perusahaan kontraktor yang didirikan tahun 2003 dan merupakan anggota pertama MBJ Group. Perusahaan awalnya dimulai sebagai cabang dari PT. Kantor Maju Bersama Jaya di Tanjung Pinang. Dengan letak pulau Batam yang strategis dibandingkan dengan negara Singapore dan Malaysia, Batam telah menjadi lokasi utama untuk pembangunan dan pengembangan. Dalam 20 tahun terakhir Batam telah berkembang dari yang didominasi hutan dan tempat penyimpanan pemerintah menjadi kota metropolitan yang berkembang pesat dengan populasi 1,2 juta jiwa.

PT. Maju Bersama Jaya telah memainkan peran besar dalam pembangunan Provinsi Kepulauan Riau (Kepri) di Indonesia selama 12 tahun terakhir dalam hal pembangunan infrastruktur jalan dan proyek konstruksi dan pengembangan lainnya. PT. Maju Bersama Jaya didirikan di pulau Batam pada tahun 2014 yang saat ini beralamat di Telaga Punggur-Kabi RT 001 RW 001, Batam-Kepulauan Riau. Operasi utama perusahaan adalah di industri pelayaran, kontraktor dan pemasok. Batam memiliki lokasi yang strategis serta memiliki pelabuhan internasional menjadikan Batam pilihan yang tepat bagi PT. MBJ Group untuk mengembangkan usaha. PT. MBJ Group telah memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun di bidang operasi kami masing-masing dan berharap dapat bertahun-tahun lagi dengan sukses melayani klien dan mitra kami dengan produk dan layanan berkualitas tinggi.

1.2 Visi, Misi Perusahaan

VISI

Visi dari PT. MBJ Group adalah menciptakan warisan dalam industri kontraktor baik lokal maupun internasional, mengembangkan destinasi berkualitas dan infrastruktur yang andal untuk kota dan wilayah di masa depan.

MISI

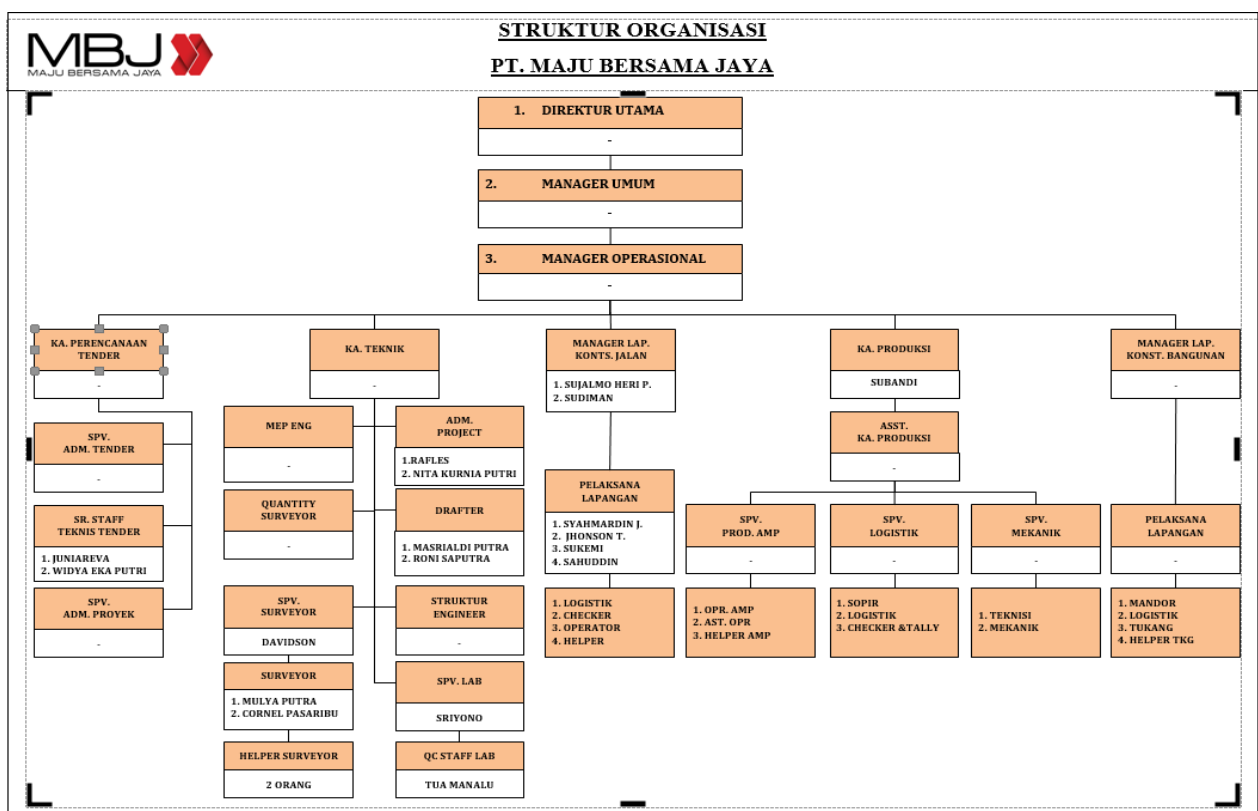
Misi dari PT. MBJ Group adalah membangun warisan dan merek yang kuat dalam industri kontraktor dengan menyediakan produk dan layanan berkualitas tinggi, aman dan

andal, menciptakan kemitraan strategis, dan mengupayakan ekspansi yang konsisten ke area operasi baru.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah sistem yang mendefinisikan hierarki dalam suatu perusahaan. Idealnya, setiap perusahaan memiliki struktur organisasi agar dapat berjalan dengan baik.

Pt Maju Bersama Jaya sendiri memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 1.1. Purchase Request Sumber: PT MBJ (2023)

1.4 Fungsi-fungsi organisasi secara umum, adalah sebagai berikut:

a. Direktur utama

Direktur utama adalah orang yang memiliki wewenang untuk merumuskan serta menetapkan kebijakan dan mengawasi berjalannya visi dan misi perusahaan.

b. Manager umum

Manager umum adalah orang yang memimpin beberapa unit manajemen. tugas dari manager umum memimpin beberapa atau seluruh manajer fungsional sehingga memiliki beberapa tanggung jawab terhadap seluruh bagian manajemen di perusahaan.

c. *Manager operasional*

manager operasional adalah orang yang bertanggung jawab dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi dan mengelola organisasi serta potensi risiko agar tidak terjadi serta melakukan kontrol terhadap efektivitas dan efisiensi yang sejalan dengan kebijakan di perusahaan.

d. *Human Resources Department*

Human Resources Department bertanggung jawab dalam melakukan perekrutan dan seleksi calon karyawan selain itu HRD juga bertugas memberikan informasi tentang kebijakan perusahaan, kondisi kerja, dan hal-hal yang berhubungan dengan pengupahan serta bertugas untuk melakukan perencanaan program yang melibatkan SDM.

e. *Finance Department*

Finance department bertanggung jawab mengatur keuangan perusahaan, melakukan pembayaran ke supplier bertanggung jawab dalam pemeriksaan dan pengendalian finansial dan pencatatan seluruh transaksi yang terjadi di PT. MBJ Group baik pemasukan maupun pengeluaran serta perhitungan laba rugi untuk dilaporkan ke manajemen.

1.5 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan

PT.MBJ Group didirikan di pulau Batam, Indonesia pada tahun 2014. Area operasi utama MBJ Group adalah di industri pelayaran, kontraktor, dan pemasok, membantu pengembangan Batam karena Batam sendiri memiliki lokasi strategis dengan pelabuhan internasional. MBJ Group menyediakan produk dan layanan berkualitas tinggi kepada semua klien dan mitra yang bekerja sama. MBJ Group sangat menyadari berada di pasar yang sangat kompetitif karena itu MBJ Group memberikan harga pada semua produk dan layanan secara kompetitif, tetap sesuai dengan anggaran klien potensial memperkuat pangsa pasar MBJ Group. MBJ Group adalah perusahaan dengan perspektif global dan menyadari bahwa lingkungan bisnis modern dan menjadi semakin internasional karena globalisasi dan MBJ Group berkomitmen untuk melayani klien dan mitra dengan baik.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melakukan magang di PT.MBJ Group yang berlokasi di Telaga Punggur-Kabil RT.001 RW.001, Batam mulai dari 17 Juli 2023 sampai dengan 18 Maret 2024. Selama magang penulis ditempatkan di divisi Purchasing.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama menjalankan magang di divisi purchasing penulis ditugaskan:

1. Menerima surat *request* barang/material dari logistik lapangan dan divisi asset.
2. Mengkategorikan pembelian barang/jasa beli putus atau langganan.
3. Mencari dan melakukan negosiasi kepada *supplier* dan cari perbandingan harga.
4. Meminta persetujuan pembelian kepada pihak manajemen
5. Membuat *Purchase order* pada Accurate Accounting software yang digunakan MBJ.
6. Mengirim dokumen pemesanan atau *Purchase order* ke supplier.
7. Memastikan kualitas barang yang dipesan.
8. Memantau pengiriman barang.
9. Menerima surat jalan dan surat bukti terima barang dari divisi asset dan logistic lapangan.
10. Memastikan bukti terima barang sesuai dengan PO yang sudah dibuat.
11. Menerima *Invoice* dari *supplier*.
12. Melengkapi dokumen lampiran untuk dokumen pengajuan pembayaran yaitu *Invoice Material reques, Purchase order, Surat jalan/timesheet, Surat bukti terima barang*.
13. Menyimpan dokumen PO pada GoBy purchasing serta menyimpan dokumen softcopy kedropbox.
14. Serahkan invoice dan dokumen lampiran ke *divisi Finance & Accounting*.
15. Menjaga hubungan baik dengan supplier dan divisi terkait.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama menjalankan magang di divisi *purchasing* penulis memiliki tanggung jawab :

1. Membuat rencana pembelian barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan yang di infokan logistic proyek dan kebutuhan divisi terkait.
2. Mencari supplier atau menghubungi supplier yang sudah bekerjasama.
3. Melakukan negosiasi dan perbandingan harga.
4. Memastikan pembelian yang dilakukan sudah disetujui manajemen.
5. Memantau pengiriman barang dan kualitas barang yang dipesan.
6. Menjaga hubungan baik dengan supplier untuk terus mampu memenuhi kebutuhan perusahaan dengan mendapatkan harga terbaik atau *term of payment* yang lebih panjang.
7. Mediasi pembayaran sebagian keuangan untuk mendapatkan pembayaran tetap waktu.
8. Menyimpan dengan terorganisasi semua dokumen terkait pemesanan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Mampu mengaplikasikan software *accurate* dengan lancar serta mampu mengoperasikan microsoft excel dan microsoft word. Mampu bekerja sama dengan baik dalam tim serta mampu berkomunikasi yang baik dalam dunia kerja sehingga bisa melakukan penghematan biaya dengan mendapat harga terbaik dan discount dengan tetap mementingkan kualitas barang yang akan dipesan. Mampu melakukan pencatatan, pembuatan PO serta tracking pembelian, dokumentasi pembelian untuk membantu finance dan manajemen untuk merekap pengeluaran perusahaan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama menjalankan magang di divisi purchasing di MBJ Group kendala personal yang penulis hadapi kurang nya kemampuan berbahasa mandarin sangat mempengaruhi kinerja penulis karna kesulitan berkomunikasi dengan para supplier untuk melakukan pemesanan barang negosiasi harga karna 40% supplier dari suku Cina.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

PT.MBJ Group menggunakan aplikasi Accurate sebagai software akuntansi untuk proses bisnis dan mengelola catatan keuangan perusahaan.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Purchase Request

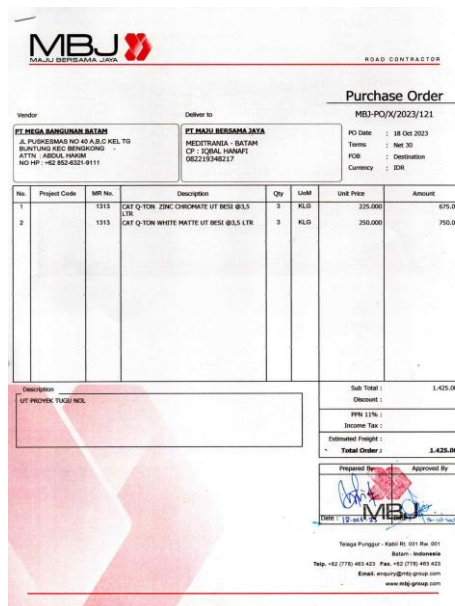
Purchase Request adalah surat permintaan barang yang dibuat atau diterima dari logistik dan divisi lain ketika ada nya permintaan barang atau jasa,serta sewa alat.



Gambar 2.1 Purchase Request Sumber: PT MBI (2023)

2. Purchase order

Purchase order adalah dokumen yang akan diserahkan kepada *supplier* dibuat untuk menunjukkan pesanan barang dan dokumen kesepakatan ke pada *supplier*.



Gambar 2.11 Purchase Order Sumber: PT MBI (2023)

3. Surat jalan

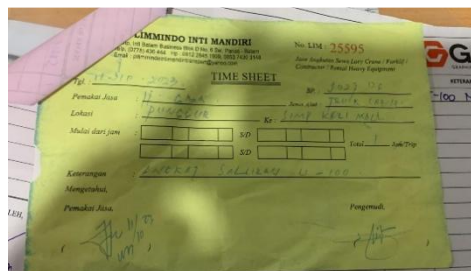
Surat jalan adalah dokumen yang diterima dari *supplier* ketika barang pesanan diantar.



Gambar 2.12 Surat Jalan Sumber: PT MBB (2023)

4. Timesheet

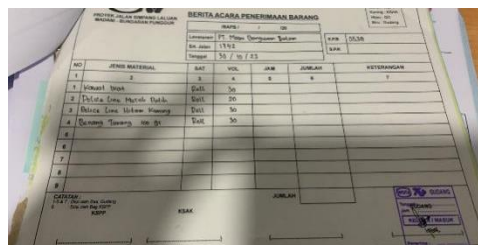
Timesheet adalah dokumen yang diterima dari lokasi proyek yang digunakan sebagai pencatatan jam kerja operator alat berat dilokasi proyek.



Gambar 2.13 Timesheet Sumber: PT LIM (2023)

5. Bukti Terima Barang/Tanda Terima Barang

Bukti Terima Barang/Tanda Terima Barang adalah surat yang dibuat sebagai tanda terima barang yang ditanda tangani oleh pihak yang menerima barang atau jasa dari *supplier*.



Gambar 2.14 Bukti Terima Barang Sumber: PT MBJ (2023)

6. Piutang Statemen

Piutang Statemen adalah dokumen yang dikeluarkan *supplier* terkait tagihan jumlah utang yang disertai dengan rinciannya.

PT. MEGA BANGUNAN BATAM
Jl. Bunga Raya RT. 02 / RW 11
SPBU BCL, Batam

PIUTANG STATEMENT
NO : 009/GES/5/10/2023

To : CV. Konstruksi Kawan Sejahtera
CV. Meya Jaya
Attn : Bu Wis & Pak Michael

No.	Date	Invoice	Qty	Price	Amount	Credit	Account Balance	Description
1	07/10/2023	0233	30	Drum Rp 2,000,000	Rp 60,000,000.00		Rp 60,000,000.00	Invoice CV. Konstruksi Kawan Sejahtera
2	09/10/2023	0237	19.890	Ton Rp 9,000,000	Rp 179,010,000.00		Rp 239,010,000.00	Invoice CV. Meya Jaya
3	12/10/2023	0239	18.300	Ton Rp 9,000,000	Rp 164,700,000.00		Rp 403,710,000.00	Invoice CV. Meya Jaya
Total					Rp 403,710,000.00			

Received by,

Your faithfully,
odion
PT. GLOBAL ENERGI SEJANTERA

Gambar 2.15 Piutang Statemen Sumber: PT MBJ (2023)

7. Invoice

Invoice adalah dokumen yang dikeluarkan *supplier* sebagai bukti penagihan atas pembelian yang telah dilakukan yang berisi rincian transaksi.

CV. MITSUKO UTAMA

CONTRACTOR - SUPPLIER - EQUIPMENT
Komp. Ruko Duta Mas Blok S No. 07 Telp. (0778) 474 539 Fax. (0778) 466 213 Batam - Indonesia
Email : mitsuko_utama@yahoo.com

INVOICE

Kepada Yth,
PT. Purwa Putra Agung
Batam.

No. Inv : INV-2310005
Tanggal : 12-Oct-2023
No. PO :

Perihal : Tagihan atas sewa alat berat di lokasi Batam Centre.

No	Tanggal	Keterangan	Quantity	Satuan harga	Jumlah
1		Excavator SK 200 / M-14 (07-09-2023 s/d 06-10-2023)	237.00	Jam 155,000	36,735
Sub Total					36,735
PPH 23 (2%)					Rp (734)
Grand Total					Rp 36,000

Gambar 2.16 Invoice Sumber: CV MU(2023)

8. Form Pengajuan Pembayaran

Form yang dibuat oleh finance kepada direktur untuk pengajuan pembayaran invoice.

NO	INVOICE	DATE	DUPLICATE	DESCRIPTION	AMOUNT
1	KIB-	27/02/2024	27/04/2024	INVOICE 26/02/24 - BAKULING 0.35MM 0.35MM 0.35MM @ 10.000, 112 MTR MENGO.	Rp1.260.000
2	KIB-	27/02/2024	27/04/2024	INVOICE 26/02/24 - SSP RTU BALI BANGKALAN 1 @ 54.000	Rp5.970.000
3	KIB-	27/02/2024	27/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 25 KTR BAUT SPANDEK 1" 12500 PCS @ 30.000, 20 KTR BAUT	Rp1.800.000
4	KIB-	27/02/2024	27/04/2024	INVOICE 27/02/24 - SSP RTU BALI BANGKALAN 1 @ 54.000	Rp5.970.000
5	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 02/02/24 - 1 TON KAT PAKON REKORDER @ 45.000, 40 PCS	Rp1.800.000
6	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 2 KTR TRIPLE 15MM @ 330.000	Rp660.000
7	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 02/02/24 - 1 KTR KOP PFC 1.8 @ 200.000, 1 BOKL KABEL	Rp200.000
8	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 02/02/24 - 4 KTR KERANJAN 20 X 20 PLTWH @ 75.000, 20 MTR TALI	Rp1.500.000
9	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 02/02/24 - 10 KTR PERANGKAP BUKAN @ 80.000, 2 BKS PERANGKAP	Rp1.600.000
10	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 02/02/24 - 45 MTR SPANDEK BIRU 0.35 MM (PROMA SURYAY) @ 15 KTR X 3	Rp1.350.000
11	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
12	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
13	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
14	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
15	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
16	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
17	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
18	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
19	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
20	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
21	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
22	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
23	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
24	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
25	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
26	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
27	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
28	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
29	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
30	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
31	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
32	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
33	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
34	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
35	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
36	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
37	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
38	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
39	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
40	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
41	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
42	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
43	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
44	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
45	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
46	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
47	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
48	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
49	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
50	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
51	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
52	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
53	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
54	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
55	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
56	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
57	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
58	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
59	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
60	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
61	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
62	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
63	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
64	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
65	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
66	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
67	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
68	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
69	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
70	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
71	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
72	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
73	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
74	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
75	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
76	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
77	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
78	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
79	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
80	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
81	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
82	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
83	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
84	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
85	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
86	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
87	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
88	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
89	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
90	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
91	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
92	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
93	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
94	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
95	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
96	KI-	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 1 PCS PINTU PVC - ALUMINUM @ 340.000, 1 PCS GILDIR	Rp1.040.000
97	K				

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar belakang masalah

Pengadaan barang dan jasa pada perusahaan merupakan kegiatan yang pasti dilakukan suatu perusahaan untuk memenuhi kegiatan operasional perusahaan baik untuk pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan produksi maupun kegiatan administratif. Proses pengadaan barang dan jasa pada suatu perusahaan memiliki prinsip dan prosedur yang berbeda, tergantung pada kebijakan masing-masing perusahaan. Namun pada umumnya menganut beberapa prinsip dasar diantaranya efisiensi, efektif, transparan dan akuntabel.

Kegiatan pengadaan barang dan jasa ini dipenuhi dengan melakukan kerja sama dengan pihak ketiga yaitu *vendor* atau *supplier* dengan dilakukannya transaksi pembelian atau sewa dari pihak ketiga perusahaan akan mengalami utang untuk transaksi yang dilakukan secara kredit berupa utang jangka panjang serta utang jangka pendek. Dari pengadaan barang dan jasa tersebut akan menimbulkan tagihan berupa *invoice*. *Invoice* merupakan dokumen penagihan yang dikeluarkan *supplier* yang berisikan mengenai keterangan jumlah dan harga barang atau jasa yang dipesan agar pembeli dapat melakukan pembayaran sesegera mungkin atau sesuai waktu yang telah disepakati kedua belah pihak.

Setiap perusahaan memerlukan suatu panduan kerja bagi karyawan untuk memastikan karyawan mengerjakan pekerjaan dengan hasil yang efektif dan mengurangi risiko kesalahan dan tidak saling lempar tanggung jawab yang membuat organisasi berjalan lambat serta sesuai dengan visi dan misi perusahaan yang sudah ditetapkan. Standar dan acuan kerja yang ditetapkan juga mampu menjaga konsistensi kerja setiap karyawan, tim dan semua unit kerja. Perusahaan yang mampu bertahan dan terus berkembang adalah yang memiliki pedoman dan standar yang jelas dan dipahami oleh seluruh anggotanya. Beberapa perusahaan mengalami kesulitan ketika skala usahanya semakin membesar. Menyusun prosedur operasional standar (SOP) yang efektif pada dasarnya menunjukkan bahwa perusahaan mempunyai kemauan memperbaiki standar perusahaan serta memperbaruinya sesuai dengan tuntutan perubahan yang dialami perusahaan. Semakin besar suatu perusahaan, semakin besar pula tuntutan untuk mempunyai perangkat kontrol yang memadai.

2.3.2 Identifikasi Masalah

Selama menjalankan magang di divisi purchasing penulis menemukan terjadinya masalah tidak adanya prosedur dan waktu yang ditentukan untuk alur penanganan *invoice* mulai dari penagihan yang masuk dari *supplier* hingga dilakukannya *payment* sehingga terjadi keterlambatan dalam pembayaran dan lamanya penanganan *invoice* yang mengakibatkan penumpukan dokumen dan hilangnya *invoice* dan dokumen terkait. Sehingga menimbulkan resiko kesalahan, penumpukan dokumen, potensi hilangnya *invoice*, keterlambatan pembayaran *invoice* penting, serta rusaknya hubungan dengan *supplier* sehingga tim purchasing akan mengalami kesulitan dalam melakukan *Repeat Order* akibat tagihan yang belum dibayar.

2.3.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Dalam mengumpulkan data penulis melakukan wawancara dengan bagian yang terkait dengan proses penanganan *invoice*.

b. Observasi

Dalam metode ini penulis melakukan observasi langsung pada departemen *logistic, purchasing, accounting & finance* untuk mengamati bagaimana prosedur yang berlangsung dalam melaksanakan proses pengadaan barang hingga proses pembayaran *invoice*.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi berbentuk, arsip, dokumen, tulisan angka, gambaran yang berupa laporan serta keterangan yang mendukung penelitian. Dalam metode ini penulis melakukan dokumentasi untuk memperoleh dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem prosedur penanganan *invoice*.

2.3.4 Solusi

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis uraikan dan selama menjalankan magang di *divisi purchasing* penulis juga terlibat langsung dalam *divisi* terkait dalam proses penanganan *invoice* PT Maju Bersama Jaya sehingga penulis memutuskan

untuk membuat laporan tugas akhir ini dengan mengemukakan solusi “**Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan invoice pada PT Maju Bersama Jaya**”. Solusi ini penulis harapkan bisa menjadi bahan masukan untuk meningkatkan efisiensi kerja serta menjaga kelangsungan bisnis dan membantu mempersingkat waktu yang digunakan untuk penanganan *invoice* agar *staff* dan *divisi* terkait memiliki acuan yang baku dalam menjalankan pekerjaan (*workflow*) dengan demikian juga secara langsung mengurangi penumpukan dokumen. Prosedur kerja yang jelas juga dapat meningkatkan performa karyawan dan meningkatkan tingkat pengendalian *internal* di perusahaan. Proses pembuatan SOP ini memerlukan persiapan yang cermat, karena akan menjadi peraturan baku yang harus dipatuhi oleh semua karyawan perusahaan.

2.3.5 Kajian Teori

Pengertian Invoice.

Invoice adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli sebagai permintaan pembayaran atas barang atau jasa yang sudah atau akan disepakati. Dokumen ini mencatat secara rinci informasi seperti jumlah, jenis, dan harga barang atau jasa yang dibeli oleh pembeli.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), *invoice* merupakan daftar barang yang dikirim yang mencantumkan detail seperti nama, jumlah, dan harga yang harus di bayarkan oleh pembeli atau pelanggan .

Menurut Siswosoediro (2008) mengatakan bahwa “*Invoice* adalah dokumen yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli yang mencantumkan tanggal pengeluaran *invoice*, tanggal pengiriman barang, uraian barang 7 (berat, ukuran), harga, biaya-biaya lain, jumlah total yang harus dibayar pembeli, syarat penyerahan barang dan syarat pembayaran”.

Menurut Himayati (2008) mengatakan bahwa “*Invoice* adalah fasilitas transaksi yang digunakan untuk mengimput dan menjurnal barang/jasa yang diterima oleh perusahaan berdasarkan atas sales order (SO) yang sudah diterima”.

Menurut Haryanto (2006) mengatakan bahwa “*Invoice* adalah suatu catatan yang menggambarkan barang-barang yang dikirim kepada pembeli beserta harga untuk meminta

pembayaran atau hanya untuk menginformasikan tagihan apabila pembayaran akan dilakukan dengan dasar kredit”.

Jenis-jenis *Invoice*

Menurut Siswosoediro (2008) Jenis *invoice* menjadi 3 macam:

1. Proforma *invoice* yaitu dokumen perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut.
2. *Commercial invoice* yaitu dokumen perincian tentang keterangan barang-barang yang dijual dan harga dari barang-barang tersebut.
3. *Consular invoice* yaitu *invoice* yang dikeluarkan oleh instalasi resmi yakni kedutaan atau konsulat.

Poin Dalam *Invoice*

Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan pasti akan ditemukan format serta ketentuan *invoice* yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Berikut ini adalah beberapa komponen di dalam *invoice* tersebut secara umum:

1. Nomor urut *invoice*
2. Nomor order
3. *Delivery Order*/Surat Jalan
4. Detail deskripsi barang
5. Sub Total
6. Diskon (Jika ada)
7. Biaya pengiriman (Jika ada)
8. Biaya PPN (Jika ada)
9. Total Biaya
10. Tanda tangan

Pengertian Prosedur

Prosedur atau tata cara adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau di eksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

Adapun menurut Mulyadi (2016) ”prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”

Selanjutnya menurut Rasto (2015) ”suatu prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu”

2.3.6 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja dalam suatu perusahaan. SOP diartikan sebagai pedoman bagaimana karyawan mengerjakan pekerjaannya.

Pengertian Standar Operasional Prosedur Menurut Para Ahli

1. Menurut Budiharjo (2014), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu perangkat lunak yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah prosedur tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis ini selanjutnya dijadikan standar bagi pelaksanaan prosedur kerja tertentu tersebut.
2. Menurut Moekijat (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.
3. Menurut Tjipto Atmoko (2011), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah suatu panduan atau pedoman yang dipakai untuk mengerjakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

2.3.7 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut penjelasan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

2.3.8 Langkah-langkah membuat Standar Operasional Prosedur :

1. Membentuk Anggota Tim

Human Resources Department (HRD) merupakan salah satu *divisi* yang terlibat dan anggota tim lain nya berasal dari masing-masing kepala *departemen*,karna secara langsung bertanggung jawab atas bawahan dan mengetahui proses kerja yang terjadi. Pihak lain atau pihak ketiga yaitu konsultan sebagai bantuan external perusahaan. Anggota tim merupakan orang-orang yang mengenal cara kerja atau prosedur perusahaan dengan baik.

2. Pemetaan Proses Bisnis

Semua tim harus mempelajari seluruh proses yang berlangsung dalam perusahaan,apa saja yang terjadi sejak dilakukan nya permintaan material/jasa hingga terjadi pembelian dan masuk nya *invoice*. Setiap departemen dianalisa secara mendetail

untuk mendapatkan gambaran yang jelas. Hubungan antar departemen dilihat melalui dokumen dan proses yang ada.

3. Pengumpulan Data Dokumentasi

Setelah mendapatkan gambaran dari proses-proses yang terjadi dalam perusahaan, semua data dan dokumen dicatat dengan detail serta pihak atau departemen yang terlibat perlu diketahui untuk mengetahui harus informasi dan mendeteksi kemungkinan kebocoran.

4. *Flowchar* dan Narasi

Data yang telah terkumpul divisualisasikan dengan flowchart sehingga memudahkan untuk melihat hubungan antar proses/departemen. Setiap alur kerja dinarasikan sehingga jelas siapa PIC yang bertanggung jawab, personel yang melakukan, jenis dokumen yang dibutuhkan, dan apa yang bisa terjadi dalam setiap kemungkinan beserta solusinya.

5. *Review Flochart* dan Narasi

FlowChart dan Narasi yang sudah selesai diperiksa ulang dengan cara membagikannya ke masing-masing departemen untuk diperiksa, karena mereka yang sehari-harinya bekerja sesuai dengan aturan SOP tersebut. Dipimpin oleh kepala departemen, mereka bisa memberikan koreksi, penambahan, atau masukan sebelum hasil akhir nantinya.

6. Simulasi *Flowchart* dan Narasi

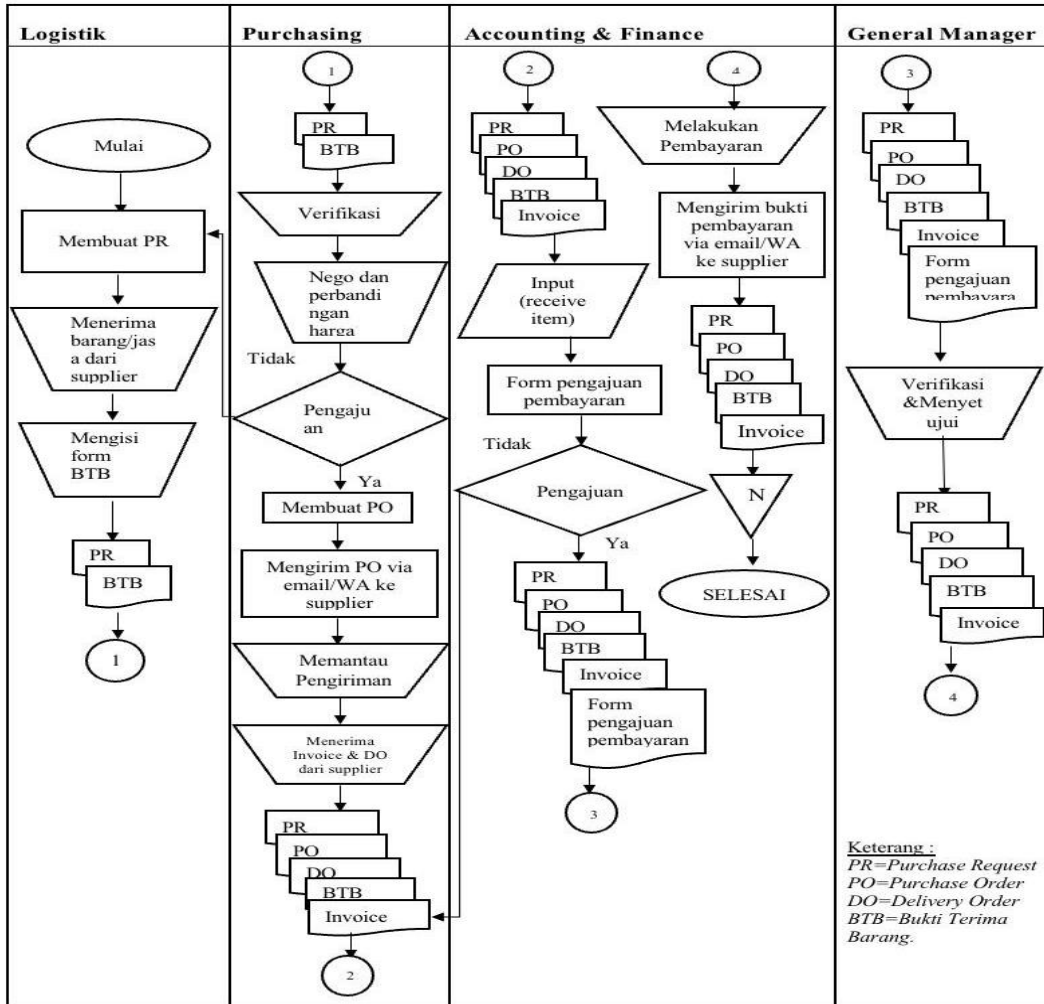
Setelah proses perbaikan dan feedback telah selesai dilakukan, saatnya untuk uji coba. Setiap bagian SOP dilakukan dan harus sesuai dengan yang sudah ditetapkan. Bila terjadi ketidak samaan dalam pelaksanaan dan kondisi sebenarnya, maka SOP harus diperbaiki sebelum disetujui.

7. Penempatan SOP

Setelah melewati tahap simulasi berkali-kali, Standar Operasional Prosedur siap untuk ditetapkan menjadi proses baku dalam operasional perusahaan. Salinan kemudian bisa diberikan ke masing-masing departemen. Finalisasi Standar Operasional Prosedur harus diimplementasikan dengan segera untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Dengan memiliki sistem (SOP) yang baik, karyawan dapat.

2.3.9 Perancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan *invoice*.

2.3.10 Rancangan *flowchart* Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan *invoice*.



Gambar 2.9 Rancangan Flowchart Penanganan Invoice
Sumber: Diolah sendiri (2024)

Keterangan singkatan dalam *flowchart*:

- a. PR = Purchase Request
- b. PO = Purchase Order
- c. BTB = Bukti Terima Barang
- d. DO = Delivery Order
- e. N = Arsip Berdasarkan Nomor

2.3.11 Narasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Invoice.

2.3.11.1 Proses Pengadaan Barang dan Jasa

1. *Purchasing section* menerima *purchase request* dari *logistic* untuk material/jasa yang diperlukan. Poin yang ada di *material request* antara lain nama barang, model, jenis dan material *spec* dan tanda tangan user dan pelaksana lapangan.
2. *Purchasing section* melakukan verifikasi terhadap *purchase request* kemudian meforward *purchase request* ke *whatsapp* group dan mencari *supplier* dengan ketentuan.
 - *ISO Certified company* (jika ada)
 - *Best Price of product or service*
 - *On Time Delivery*
 - *Good Quality of Product or Service*
3. Untuk pembelian material atau kebutuhan jasa *purchasing section* akan mengirimkan permintaan penawaran harga minimal 3 *supplier* sebagai perbandingan harga.
4. *Purchasing section* menerima dan menverifikasi *quotation* dari calon *supplier* dalam hal ini *point* yang perlu diperhatikan adalah *speck, delivery, term*.
5. *Purchasing section* melakukan penawaran harga kepada *supplier* dan nego untuk mendapatkan *discount* serta *term* pembayaran.
6. Setelah harga sesuai *purchasing section* meminta persetujuan *manager purchasing* dan direktur untuk proses pembelian barang atau jasa via group *whatsapp*.
7. Setelah disetujui oleh direktur, *purchasing section* menyiapkan dokumen PO dan melakukan pembelian barang dan jasa pada *supplier* yang telah disetujui.
8. *Purchasing section* mengirim dokumen PO kepada *supplier* sebagai dokumen pembelian.
9. *Purchasing section* melakukan pemantauan pengiriman dan memastikan orderan sampai tepat waktu dan memastikan barang yang diterima *logistic* sesuai permintaan.
10. setelah barang diterima *logistic*, *user logistic* akan membuka dokumen BTB (bukti terima barang) yang didalamnya dituliskan tanggal, lokasi proyek, nama *supplier*, nama barang yang diterima, *quantity* barang, nomor BMB (boni minta barang) serta nomor *delivery order*, serta tanda tangan *user* dan pengantar.

2.3.11.2 Proses Penanganan Invoice

1. Setelah proses pengiriman selesai dan barang yang diterima sudah sesuai dengan spek permintaan *supplier* akan mengirimkan dokumen *invoice* kepada *purchasing section* dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
2. *Purchasing section* akan meminta dokumen BTB (bukti terima barang) dan surat jalan dari tim *logistic* untuk melengkapi dokumen *invoice*.
3. *Purchasing section* akan melengkapi lampiran dokumen *invoice* berupa PO,BMB,*Invoice,Timesheet/Delivery Order,BTB.purchasing section* akan menyerahkan dokumen *invoice* dengan lampiran yang sudah dilengkapi menggunakan *form* tanda terima.
4. *Accounting section* menerima *invoice* yang telah dilengkapi dokumen lampiran nya dari *purchasing section* dan menandatangani *form* tanda terima.
5. *Accounting section* akan melakukan *double* cek pada kelengkapan dokumen lampiran yang diserahkan tim *purchasing*.
6. Setelah dokumen lengkap *accounting section* mengimput data di *accurate (receive items + purchase invoice)*.
7. Setelah melakukan penginputan data pada *accurate accounting section* menyerahkan dokumen *finance section*.
8. *Finance* membuat *form* pengajuan pembayaran serta melampirkan *invoice* yang diberikan *accounting section*.
9. *Finance* meminta persetujuan direktur untuk melakukan pembayaran setelah dokumen pengajuan dan lampiran di setujui direktur maka *finance* akan melakukan pembayaran.
10. Seluruh *invoice* yang layak dibayar adalah yang sudah jatuh tempo dan sudah lewat termin, dan memiliki kelengkapan termasuk *invoice *ASLI** (bukan foto)
11. *Finance* akan menginfokan *supplier* dan *purchasing section* untuk *invoice* yang sudah dibayar dan mengirimkan bukti pembayaran kepada *supplier* dan group *whatsapp*.
12. Selesai

2.3.11.3 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam proses penanganan *invoice* yang timbul dari proses pengadaan barang dan jasa sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pembayaran

akibat lamanya penanganan *invoice* yang mengakibatkan penumpukan dokumen dan hilangnya *invoice* dan dokumen terkait.

2.3.11.4 Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku untuk tim *purchasing* sebagai *section* yang melakukan pengadaan barang dan jasa dan penerimaan *invoice* dari *supplier* serta tim *Accounting & finance* sebagai *section* yang melakukan pengimputan dan pembayaran *invoice*.

2.3.11.5 Tanggung Jawab Jobdesc dari masing-masing Entitas

1. Departemen *Logistic*

- Membuat *Purchase Requisition* (PR)
- Menerima barang dari *supplier*
- Mengisi *form* Bukti Terima Barang

2. *Head Purchasing*

- Meninjau kembali dan menyetujui permintaan pembelian.
- Bertanggung jawab untuk pembelian yang dilakukan *purchasing section*.

3. Bagian *Purchasing*

- Menerima PR dari *logistic*
- Mengecek kelengkapan PR (apakah form PR sudah diisi dengan lengkap terkait spesifikasi, *quantity*, kemudian *user* harus memberikan foto barang yang mau dibeli)
- Membuat permintaan penawaran (*quotation*) dari *supplier*.
- Melakukan negosiasi harga
- Melakukan pengajuan pembelian ke pada *General Manager*
- Membuat PO dan melakukan proses pembelian.
- Mengirim PO via email/*whatsapp* ke pada *supplier*.
- Memantau pengiriman barang hingga barang sampai kepada *logistic*
- Menerima *invoice, delivery order lampiran kedua* dari *supplier*.
- Menerima dokumen Bukti Terima Barang dari *logistic*
- Mendistribusikan salinan PO, PR asli, *Invoice* asli, Bukti Terima Barang asli, *timesheet* asli dan *delivery order lampiran kedua* dari *supplier* kepada *accounting*.

4. *Head Accounting & Finance*

- Meninjau kembali dan menyetujui pengajuan pembayaran.

5. Bagian *Accounting & Finance*

- Menginput *receive item* dan *purchase invoice*.
- Melakukan pengajuan pembayaran.
- Melakukan pembayaran setelah disetujui *General Manager*
- Mengirim bukti pembayaran
- Mengarsip dokumen

6. *General Manager*

- Menyetujui Pembelian
- Memeriksa dan Menyetujui Pembayaran *Invoice*.

2.3.11.6 Dokumen-dokumen yang digunakan terkait prosedur penanganan *invoice* di PT Maju Bersama Jaya

Dalam melakukan aktivitas penanganan *invoice* PT Maju Bersama Jaya memerlukan dokumen yang dikelola untuk dilakukannya pembayaran dokumen-dokumen tersebut ialah:

1. *Purchase Request*

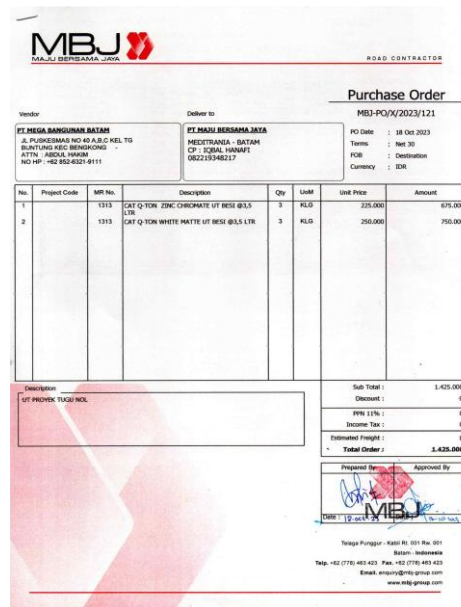
Purchase Request adalah surat permintaan barang yang dibuat atau diterima dari logistik dan divisi lain ketika ada nya permintaan barang atau jasa,serta sewa alat.



Gambar 2.10 *Purchase Request* Sumber: PT MBI (2023)

2. *Purchase order*

Purchase order adalah dokumen yang akan diserahkan kepada *supplier* dibuat untuk menunjukkan pesanan barang dan dokumen kesepakatan ke pada *supplier*.



MBJ
MAJU BERSAMA SAMA ROAD CONTRACTORS

Purchase Order
MBJ-PO/2023/121

Vendor: **PT MEGA BANGUNAN BATAM**
JL. PUSKESMAS NO.40 A.B.C KEL. TG. BINTARO KEC. BENDOWASE -
ATTN: ABDUL RAHMAN
NO.HP: +62 8535219111

Deliver to: **PT MBB BERSAMA JAYA**
MEDITERANJA - BATAM
CF. ZENAL HANAFI
082213348217

PO Date: 18 Oct 2023
Terms: Net 30
FOB: Destination
Currency: IDR

No.	Project Code	MR No.	Description	Qty	Unit	Unit Price	Amount
1		1313	GAT Q-10N ZINC CHROMATE UT BESI Ø3.5 LTR	3	KLG	225,000	675,000
2		1313	GAT Q-10N WHITE MATTE UT BESI Ø3.5 LTR	3	KLG	250,000	750,000

Description: UT PROJEK TUGAS NOL

Sub Total: 1,425,000
Discount: 0
PPN 11%: 0
Income Tax: 0
Estimated Freight: 0
Total Order: 1,425,000

Prepared By: [Signature] Approved By: [Signature]

MBJ
Yoga Punggor - Kallit Rt. 001 Ruc. 001
Batam - Indonesia
Telp. +62 (778) 463 423 Fax. +62 (778) 463 423
Email. mbb@mbbgroup.com
www.mbbgroup.com

Gambar 2.11 Purchase Order Sumber: PT MBB(2023)

3. Surat jalan

Surat jalan adalah dokumen yang diterima dari *supplier* ketika barang pesanan diantar.



PT MEGA BANGUNAN BATAM

ON AJAL TARUB

NO	Uraian	QTY	UNIT	AMOUNT
1
2

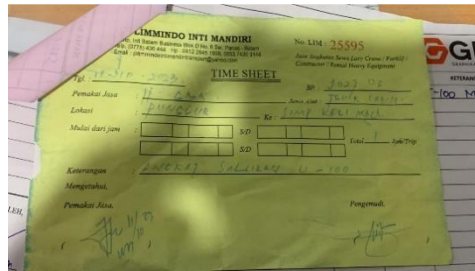
Penyedia: PT MBB BERSAMA JAYA
Alamat: MEDITERANJA - BATAM
No. HP: +62 8535219111

Resepan: [Signature]
Nama: [Name]

Gambar 2.3 Surat Jalan Sumber: PT MBB (2023)

4. Timesheet

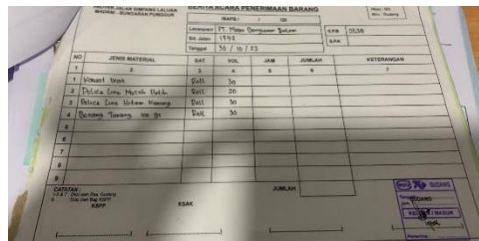
Timesheet adalah dokumen yang diterima dari lokasi proyek yang digunakan sebagai pencatatan jam kerja operator alat berat dilokasi proyek.



Gambar 2.4 Timesheet Sumber: PT LIM (2023)

5. Bukti Terima Barang/Tanda Terima Barang

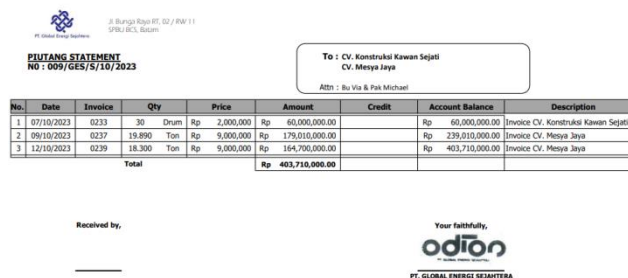
Bukti Terima Barang/Tanda Terima Barang adalah surat yang dibuat sebagai tanda terima barang yang ditanda tangani oleh pihak yang menerima barang atau jasa dari *supplier*.



Gambar 2.5 Bukti Terima Barang Sumber: PT MBJ (2023)

6. Piutang Statemen

Piutang Statemen adalah dokumen yang dikeluarkan *supplier* terkait tagihan jumlah utang yang disertai dengan rincian nya.



Gambar 2.6 Piutang Statemen Sumber: PT MBJ (2023)

7. Invoice

Invoice adalah dokumen yang dikeluarkan *supplier* sebagai bukti penagihan atas pembelian yang telah dilakukan yang berisi rincian transaksi.

CV. MITSUKO UTAMA					
CONTRACTOR - SUPPLIER - EQUIPMENT					
Komp. Ruko Duta Mas Blok S No. 07 Telp. (0778) 474 539 Fax. (0778) 466 213 Batam - Indonesia					
Email : mitsuko_utama@yahoo.com					
Kepada Yth, PT. Purwa Putra Agung Batam.			No. Inv : INV-2310005 Tanggal : 12-Oct-2023 No. PO :		
Perihal : Tagihan atas sewa alat berat di lokasi Batam Centre.					
No	Tanggal	Keterangan	Quantity	Satuan harga	Jumlah
1		Excavator SK 200 / M-14 (07-09-2023 s/d 06-10-2023)	237.00	Jam 165,000	36,731
Sub Total					36,735
PPH 23 (2%)					Rp (734
Grand Total					Rp 36,000

Gambar 2.7 Invoice Sumber: CV MU (2023)

8. Form Pengajuan Pembayaran

Form yang dibuat oleh finance kepada direktur untuk pengajuan pembayaran invoice.

PT MAJU BERSAMA JAYA						TGL : 27/02/2024	
PENGAJUAN PEMBAYARAN HUTANG SUPPLIER						PAYMENT VIA :	
NAMA VENDOR : PT MEGA BANGUNAN BATAM						PROYEK : BANGUNAN	
TANGGAL : 01							
NO	INVOICE	DATE	DUPLICATE	DESCRIPTION	AMOUNT		
1	KIR	27/02/2024	27/04/2024	INVOICE 26/02/24 - BAHAN 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.300.000		
2	KIR	27/02/2024	27/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 300 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp4.830.000		
3	KIR	27/02/2024	27/04/2024	INVOICE 26/02/24 - 200 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp3.180.000		
4	KIR	27/02/2024	27/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 300 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp4.830.000		
5	KI	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
6	KI	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
7	KI	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
8	KI	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
9	KI	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
10	KI	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
11	004/16/CA/MBJ/02/2024	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
12	004/16/CA/MBJ/02/2024	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
13	004/16/CA/MBJ/02/2024	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
14	004/16/CA/MBJ/02/2024	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
15	004/16/CA/MBJ/02/2024	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
16	004/16/CA/MBJ/02/2024	12/02/2024	11/04/2024	INVOICE 27/02/24 - 1.000 RTU BAKA NINGAN 1 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000 0.5000	Rp1.624.000		
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
TOTAL					Rp48.853.500		
PPH					Rp0		
TOTAL PENYALINAN					Rp48.853.500		
TOTAL HUTANG NET		Rp48.853.500	Rp48.853.500				
BESARAN 1/1							
1/1 1 - 30 HARI							
1/1 31 - 60 HARI							
1/1 61 - 90 HARI							
1/1 91 - 120 HARI							
1/1 121 - 180 HARI							
1/1 181 - 360 HARI							
1/1 361 - 540 HARI							
1/1 541 - 720 HARI							
1/1 721 - 900 HARI							
1/1 901 - 1080 HARI							
1/1 1081 - 1260 HARI							
1/1 1261 - 1440 HARI							
1/1 1441 - 1620 HARI							
1/1 1621 - 1800 HARI							
1/1 1801 - 2160 HARI							
1/1 2161 - 2520 HARI							
1/1 2521 - 2880 HARI							
1/1 2881 - 3240 HARI							
1/1 3241 - 3600 HARI							
1/1 3601 - 4320 HARI							
1/1 4321 - 5040 HARI							
1/1 5041 - 5760 HARI							
1/1 5761 - 6480 HARI							
1/1 6481 - 7200 HARI							
1/1 7201 - 7920 HARI							
1/1 7921 - 8640 HARI							
1/1 8641 - 9360 HARI							
1/1 9361 - 10080 HARI							
1/1 10081 - 10800 HARI							
1/1 10801 - 11520 HARI							
1/1 11521 - 12240 HARI							
1/1 12241 - 12960 HARI							
1/1 12961 - 13680 HARI							
1/1 13681 - 14400 HARI							
1/1 14401 - 15120 HARI							
1/1 15121 - 15840 HARI							
1/1 15841 - 16560 HARI							
1/1 16561 - 17280 HARI							
1/1 17281 - 18000 HARI							
1/1 18001 - 18720 HARI							
1/1 18721 - 19440 HARI							
1/1 19441 - 20160 HARI							
1/1 20161 - 20880 HARI							
1/1 20881 - 21600 HARI							
1/1 21601 - 22320 HARI							
1/1 22321 - 23040 HARI							
1/1 23041 - 23760 HARI							
1/1 23761 - 24480 HARI							
1/1 24481 - 25200 HARI							
1/1 25201 - 25920 HARI							
1/1 25921 - 26640 HARI							
1/1 26641 - 27360 HARI							
1/1 27361 - 28080 HARI							
1/1 28081 - 28800 HARI							
1/1 28801 - 29520 HARI							
1/1 29521 - 30240 HARI							
1/1 30241 - 30960 HARI							
1/1 30961 - 31680 HARI							
1/1 31681 - 32400 HARI							
1/1 32401 - 33120 HARI							
1/1 33121 - 33840 HARI							
1/1 33841 - 34560 HARI							
1/1 34561 - 35280 HARI							
1/1 35281 - 36000 HARI							
1/1 36001 - 36720 HARI							
1/1 36721 - 37440 HARI							
1/1 37441 - 38160 HARI							
1/1 38161 - 38880 HARI							
1/1 38881 - 39600 HARI							
1/1 39601 - 40320 HARI							
1/1 40321 - 41040 HARI							
1/1 41041 - 41760 HARI							
1/1 41761 - 42480 HARI							
1/1 42481 - 43200 HARI							
1/1 43201 - 43920 HARI							
1/1 43921 - 44640 HARI							
1/1 44641 - 45360 HARI							
1/1 45361 - 46080 HARI							
1/1 46081 - 46800 HARI							
1/1 46801 - 47520 HARI							
1/1 47521 - 48240 HARI							
1/1 48241 - 48960 HARI							
1/1 48961 - 49680 HARI							
1/1 49681 - 50400 HARI							
1/1 50401 - 51120 HARI							
1/1 51121 - 51840 HARI							
1/1 51841 - 52560 HARI							
1/1 52561 - 53280 HARI							
1/1 53281 - 54000 HARI							
1/1 54001 - 54720 HARI							
1/1 54721 - 55440 HARI							
1/1 55441 - 56160 HARI							
1/1 56161 - 56880 HARI							
1/1 56881 - 57600 HARI							
1/1 57601 - 58320 HARI							
1/1 58321 - 59040 HARI							
1/1 59041 - 59760 HARI							
1/1 59761 - 60480 HARI							
1/1 60481 - 61200 HARI							
1/1 61201 - 61920 HARI							
1/1 61921 - 62640 HARI							
1/1 62641 - 63360 HARI							
1/1 63361 - 64080 HARI							
1/1 64081 - 64800 HARI							
1/1 64801 - 65520 HARI							
1/1 65521 - 66240 HARI							
1/1 66241 - 66960 HARI							
1/1 66961 - 67680 HARI							
1/1 67681 - 68400 HARI							
1/1 68401 - 69120 HARI							
1/1 69121 - 69840 HARI							
1/1 69841 - 70560 HARI							
1/1 70561 - 71280 HARI							
1/1 71281 - 72000 HARI							
1/1 72001 - 72720 HARI							
1/1 72721 - 73440 HARI							
1/1 73441 - 74160 HARI							
1/1 74161 - 74880 HARI							
1/1 74881 - 75600 HARI							
1/1 75601 - 76320 HARI							

1. Kesempatan magang di PT Maju Bersama Jaya merupakan kesempatan yang sangat baik bagi penulis untuk belajar dan mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu Management Bisnis serta *soft skill*.
2. Penulis dapat melihat dan mengaplikasikan secara langsung beberapa mata kuliah yang telah dipelajari khususnya pada mata kuliah Akuntansi, Aplikasi bisnis akuntansi, serta Akuntansi perpajakan.
3. Sebagai bahan evaluasi bagi PT Maju Bersama Jaya untuk prosedur penanganan *invoice* yang mana dalam hal ini penulis memberikan saran perbaikan prosedur penanganan *invoice* di kemudian hari dengan menerapkan SOP pada proses penanganan *invoice* pada PT Maju Bersama Jaya.

Hambatan yang dihadapi pada prosedur penanganan *invoice* pada PT Maju Bersama Jaya

1. Tidak ada tracking termin yang akurat dan spesifik.
2. Tertundanya pembayaran karena *invoice* asli masih di Natuna.
3. Tertundanya pembayaran karena dokumen lampiran pendukung *invoice* tidak lengkap.
4. Tertundanya pembayaran karena *invoice* hilang.
5. *Supplier* terus menghubungi *Staff purchasing* dalam proses penagihan.

3.2 Saran

Setelah penulis menjalankan magang di divisi *Purchasing* dan melakukan wawancara dengan *Staff Accounting & Finance* PT Maju Bersama Jaya, sehingga penulis ingin mengemukakan beberapa saran yang penulis harapkan dapat menjadi bahan masukan untuk kemajuan perusahaan dan kualitas pelayanan diantaranya sebagai berikut :

1. *Staff Accounting* seharusnya membuat data Excel/Spreadsheet Excel untuk termin *invoice* agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran.
2. PT Maju Bersama Jaya seharusnya memberikan sosialisasi kepada tim logistik Natuna untuk segera mengirimkan *Invoice* asli kepada divisi *Accounting & Finance* agar segera bisa dilakukannya pengajuan pembayaran.
3. *Staff Accounting* seharusnya tetap menyediakan tempat dokumen khusus untuk menempatkan dokumen *invoice* yang diserahkan *staff purchasing*, agar *invoice*

yang masuk tidak tercampur dengan dokumen lain nya. Sehingga dapat segera diproses dan dilakukan pembayaran.

4. *Staff accounting & finance* seharusnya memberikan pengertian kepada *supplier* terkait pembayaran *invoice*.

Daftar pustaka

Accounting.binus.ac.id/2021/12/01/Mengenal Manfaat dan Cara Pembuatan SOP yang

Baik. Diakses pada 1 November 2023, dari <https://accounting.binus.ac.id/>

Budihardjo. (2014). *Paduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Aksa Sukses.

Mulyadi. (2013). *System Akuntansi*. (Edisi ke-3). Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.

Menurut penjelasan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), *Manfaat SOP Secara Umum Bagi Organisasi*.

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Adminitrasi Perkantoran* (Edisi Revisi). Yogyakarta: PT Kanisius.

Nur'aini. (2019). *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.

Soemohadiwidjojo. (2014). *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Plus.

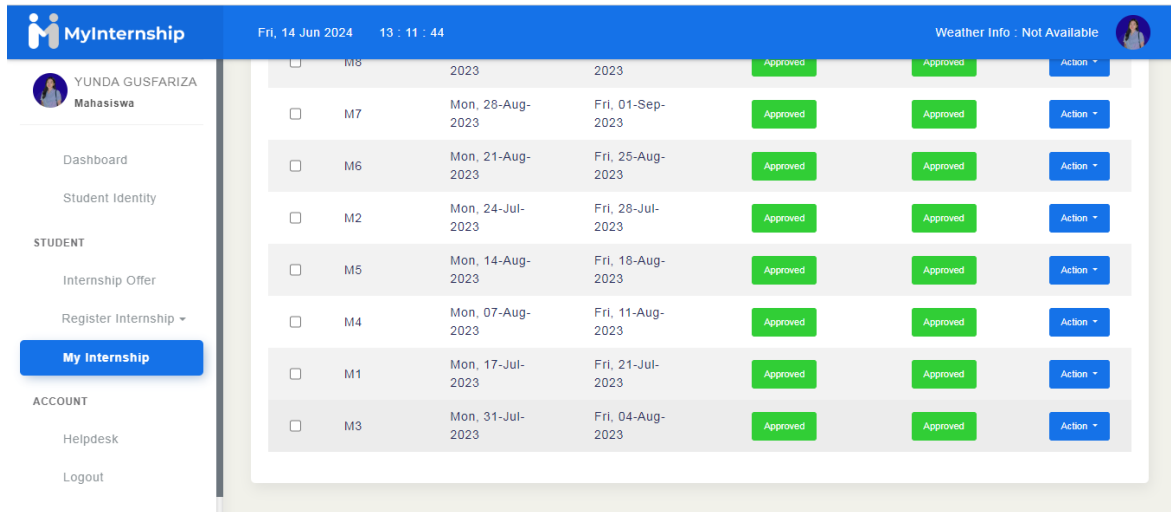
Sumarna, A. D. N. F. N. (2022). *COSO Framework Sebagai Basis Penilaian Efektifitas Pengendalian Internal Penerimaan Kas* (Studi Kasus PT LEP). Jurnal Akun Nabelo: Jurnal Akuntansi Netral, Akuntabel, Objektif, 4, 656–670.

Supriyatno, E. (2014). *Metode dan Teknik Penyusunan SOP*. Jakarta: Pratama Indomitra

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

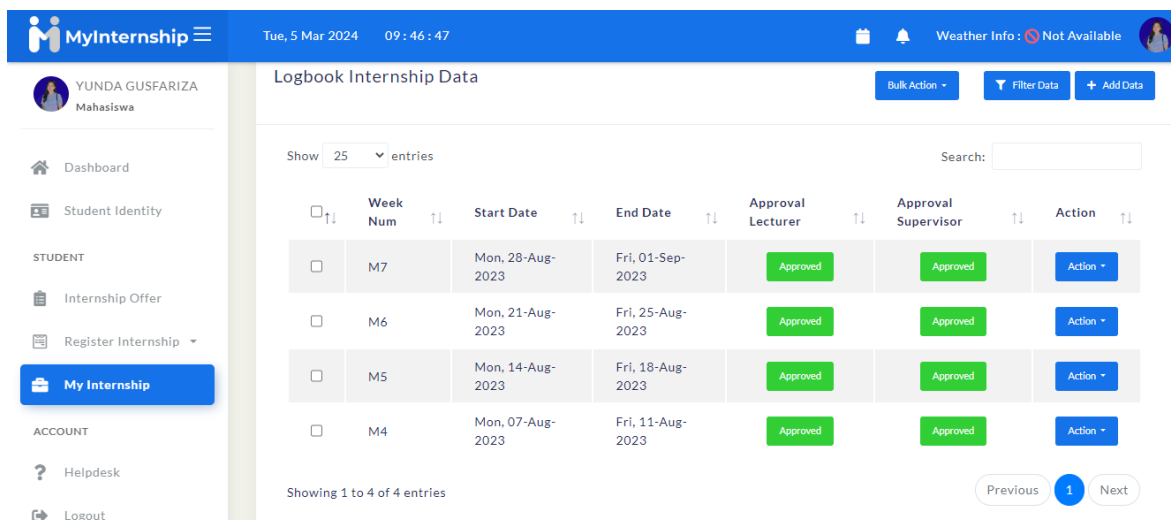
4.1.1 Bulan Juli



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	2023	2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 24-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 17-Jul-2023	Fri, 21-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 31-Jul-2023	Fri, 04-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.1 Screenshot Logbook Sumber: MyInternship (2023)

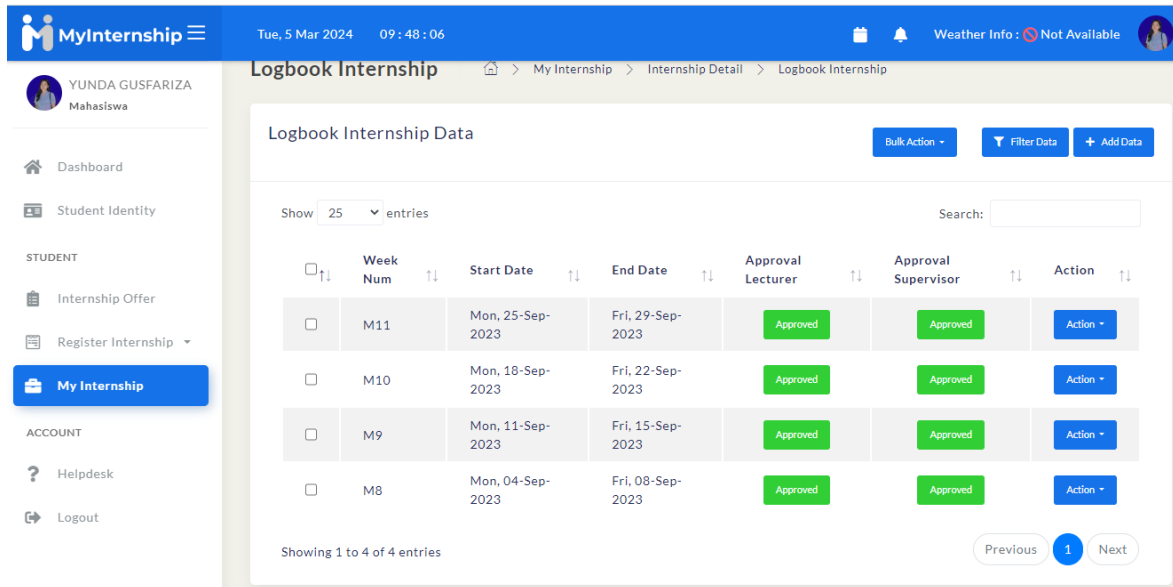
4.1.2 Bulan Agustus



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M7	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.2 Screenshot Logbook Sumber: MyInternship (2023)

4.1.3 Bulan September

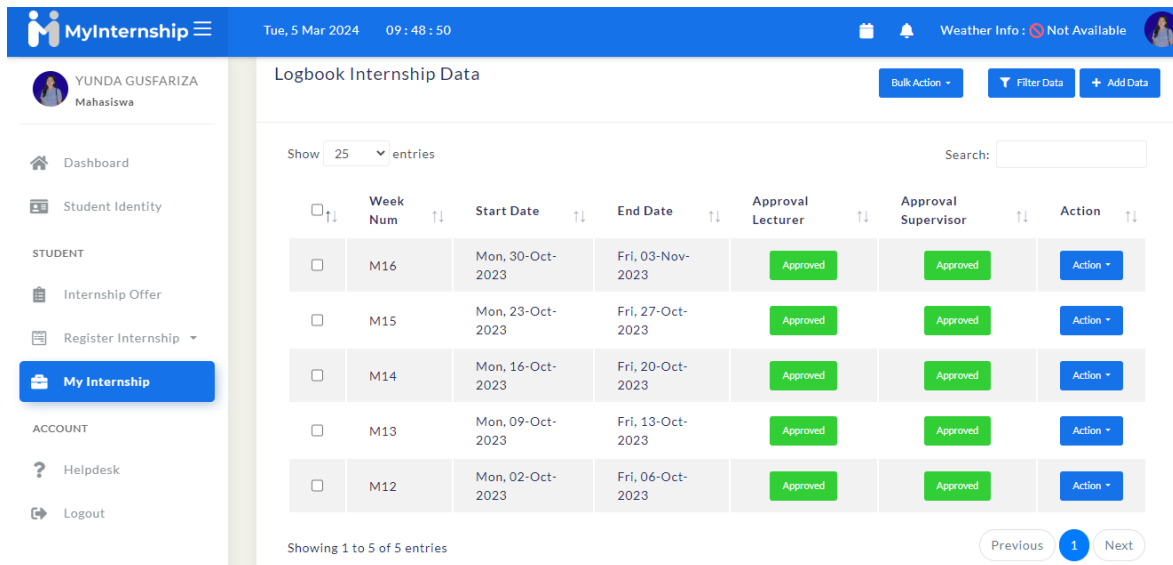


The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the month of September 2023. The user is YUNDA GUSFARIZA, a student. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for the month of September 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M11	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.3 Screenshot Logbook Sumber: MyInternship (2023)

4.1.4 Bulan Oktober

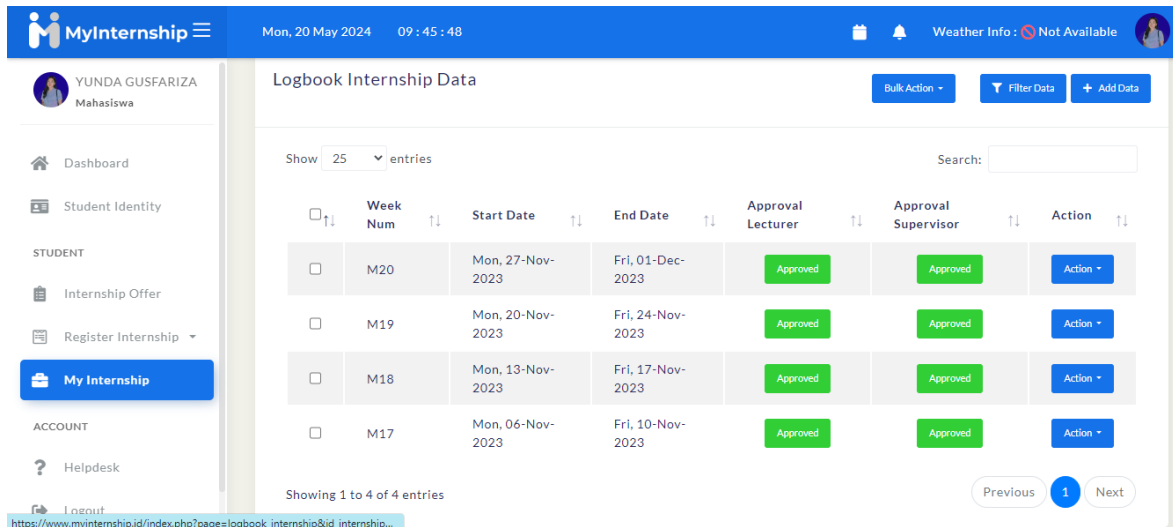


The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the month of October 2023. The user is YUNDA GUSFARIZA, a student. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for the month of October 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.4 Screenshot Logbook Sumber: MyInternship (2023)

4.1.5 Bulan November

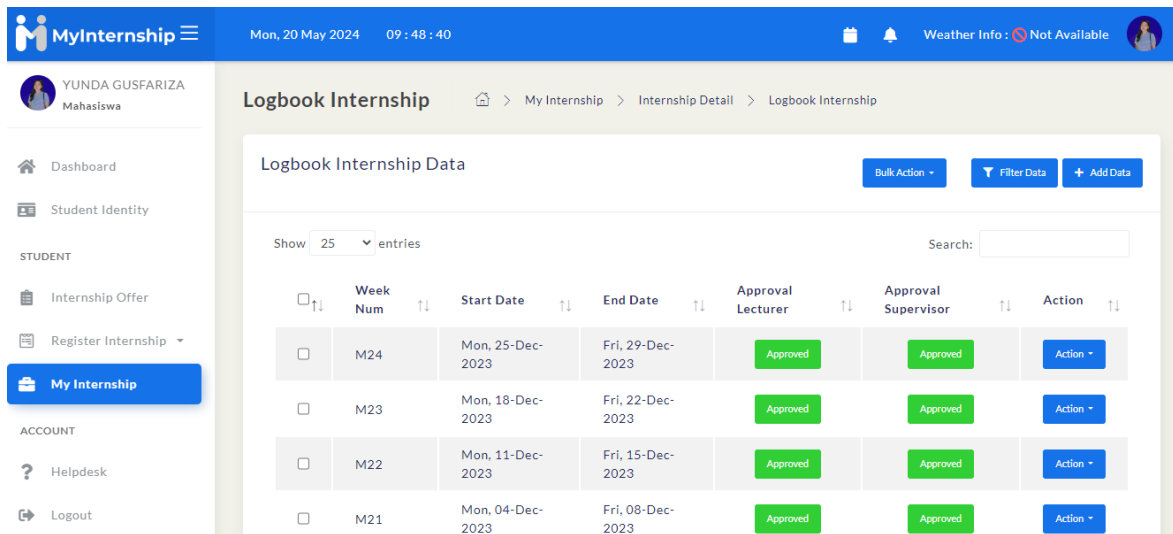


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for a student named YUNDA GUSFARIZA. The page displays a table with 4 entries for the month of November 2023. Each entry is marked as 'Approved' by both the Approval Lecturer and the Approval Supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M20	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.5 Screenshot Logbook Sumber: MyInternship (2023)

4.1.6 Bulan Desember



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for a student named YUNDA GUSFARIZA. The page displays a table with 4 entries for the month of December 2023. Each entry is marked as 'Approved' by both the Approval Lecturer and the Approval Supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M24	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 4.6 Screenshot Logbook Sumber: MyInternship (2023)

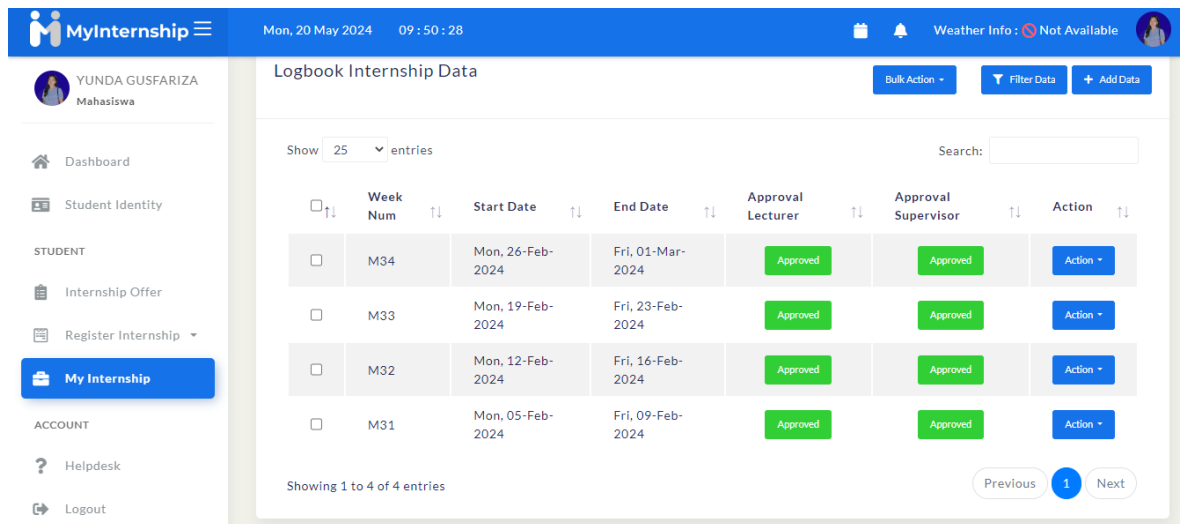
4.1.7 Bulan Januari



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 4.3 Screenshot Logbook Sumber: MyInternship (2024)

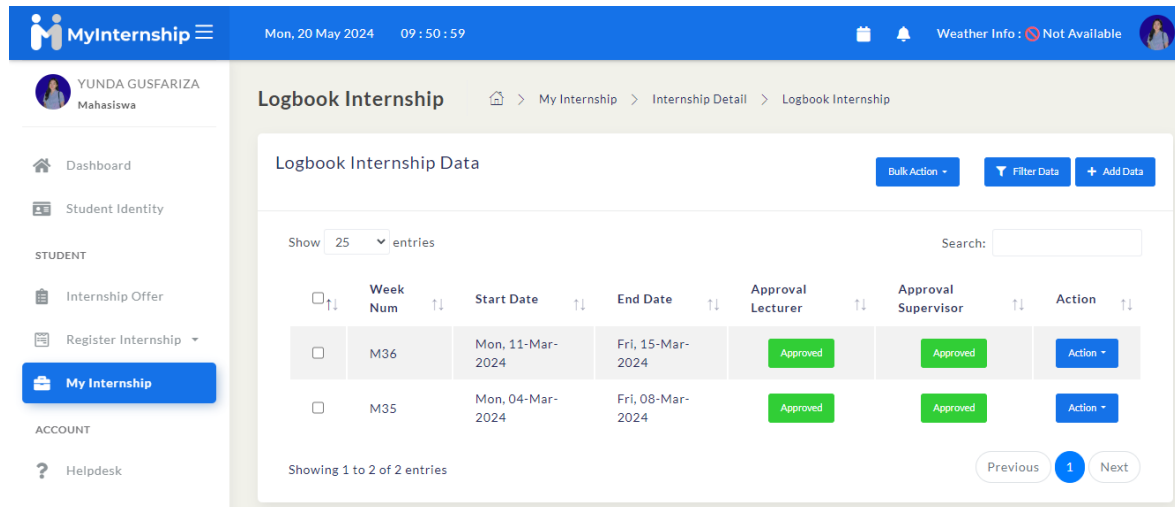
4.1.8 Bulan Februari



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 4.8 Screenshot Logbook Sumber: MyInternship (2024)

4.1.9 Bulan Maret



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The page header includes the user profile 'YUNDA GUSFARIZA Mahasiswa' and the date 'Mon, 20 May 2024 09:50:59'. The main content area is titled 'Logbook Internship Data' and features a table with two entries. The table columns are: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Both entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M36	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M35	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 4.9 Screenshot Logbook Sumber: MyIntership (2023)

4.2 Lampiran B (Narasi dan Flowchar SOP Penanganan Invoice)

4.2.1 Narasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Invoice.

1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam proses penanganan *invoice* yang timbul dari proses pengadaan barang dan jasa sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pembayaran akibat lamanya penanganan *invoice* yang mengakibatkan penumpukan dokumen dan hilangnya *invoice* dan dokumen terkait.

2.0 Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku untuk tim *purchasing* sebagai *section* yang melakukan pengadaan barang dan jasa dan penerimaan *invoice* dari supplier serta tim *Accounting & finance* sebagai *section* yang melakukan pengimputan dan pembayaran *invoice*.

3.0 Tanggung Jawab

3.1 Presiden Direktur

3.1.1 Menyetujui Pembelian

3.1.2 Memeriksa dan Menyetujui Pembayaran *Invoice*.

3.2 Head Purchasing

3.2.1 Meninjau kembali dan menyetujui permintaan pembelian.

3.2.2 Bertanggung jawab untuk pembelian yang dilakukan *purchasing section*.

3.3 Bagian Purchasing

3.3.1 Membuat permintaan penawaran (*quotation*) dari supplier

3.3.2 Membuat PO dan melakukan proses pembelian.

3.3.3 Menerima *invoice* dari *supplier*.

3.4 Head Accounting & Finance

3.4.1 Meninjau kembali dan menyetujui pengajuan pembayaran.

3.5 Bagian Accounting & Finance

3.5.1 Mengimput *receive item* dan *purchase invoice*.

3.5.2 Melakukan pengajuan pembayaran.

4.0 Rinjian Prosedur

4.1 Proses Pengadaan Barang dan Jasa

4.1.1 *Purchasing section* menerima *purchase request* dari *logistic* untuk material/jasa yang diperlukan. Poin yang ada di *material request* antara lain nama barang, model, jenis dan material *spec* dan tanda tangan user dan pelaksana lapangan.

4.1.2 *Purchasing section* melakukan verifikasi terhadap purchase request kemudian meforward *purchase request* ke *whatsapp* group dan mencari *supplier* dengan ketentuan.

- *ISO Certified company* (jika ada)
- *Best Price of product or service*
- *On Time Delivery*
- *Good Quality of Product or Service*

4.1.3 Untuk pembelian material atau kebutuhan jasa *purchasing section* akan mengirimkan permintaan penawaran harga minimal 3 *supplier* sebagai perbandingan harga.

4.1.4 *Purchasing section* menerima dan menverifikasi *quotation* dari calon *supplier* dalam hal ini *point* yang perlu diperhatikan adalah *speck,delivery,term*.

4.1.5 *Purchasing section* melakukan penawaran harga kepada *supplier* dan nego untuk mendapatkan *discount* serta *term* pembayaran.

4.1.6 Setelah harga sesuai *purchasing section* meminta persetujuan *manager purchasing* dan direktur untuk proses pembelian barang atau jasa via group *whatsapp*.

4.1.7 Setelah disetujui oleh direktur, *purchasing section* menyiapkan dokumen PO dan melakukan pembelian barang dan jasa pada *supplier* yang telah disetujui.

4.1.8 *Purchasing section* mengirim dokumen PO kepada *supplier* sebagai dokumen pembelian.

4.1.9 *Purchasing section* melakukan pemantauan pengiriman dan memastikan orderan sampai tepat waktu dan memastikan barang yang diterima *logistic* sesuai permintaan.

4.1.10 setelah barang diterima *logistic,user logistic* akan membuka dokumen BTB (bukti terima barang) yang didalamnya dituliskan tanggal,lokasi proyek,nama *supplier*,nama barang yang diterima,*quantity* barang,nomor BMB (bon minta barang) serta nomor *delivery order*,serta tanda tangan *user* dan pengantar.

4.2 Proses Penanganan Invoice

4.2.1 Setelah proses pengiriman selesai dan barang yang diterima sudah sesuai dengan spek permintaan *supplier* akan mengirimkan dokumen *invoice* kepada *purchasing section* dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

4.2.2 *Purchasing section* akan meminta dokumen BTB (bukti terima barang) dan surat jalan dari tim *logistic* untuk melengkapi dokumen *invoice*.

4.2.3 *Purchasing section* akan melengkapi lampiran dokumen *invoice* berupa PO,BMB,*Invoice,Timesheet/Delivery Order,BTB.purchasing section* akan menyerahkan dokumen *invoice* dengan lampiran yang sudah dilengkapi menggunakan *form* tanda terima.

4.2.4 *Accounting section* menerima *invoice* yang telah dilengkapi dokumen lampiran nya dari *purchasing section* dan menandatangani *form* tanda terima.

4.2.5 *Accounting section* akan melakukan *double* cek pada kelengkapan dokumen lampiran yang diserahkan tim *purchasing*.

4.2.6 Setelah dokumen lengkap *accounting section* menginput data di *accurate (receive items + purchase invoice)*.

4.2.7 Setelah melakukan penginputan data pada *accurate accounting section* menyerahkan dokumen *finance section*.

4.2.8 *Finance* membuat *form* pengajuan pembayaran serta melampirkan *invoice* yang diberikan *accounting section*.

4.2.9 *Finance* meminta persetujuan direktur untuk melakukan pembayaran setelah dokumen pengajuan dan lampiran di setujui direktur maka *finance* akan melakukan pembayaran.

4.2.10 Seluruh *invoice* yang layak dibayar adalah yang sudah jatuh tempo dan sudah lewat termin, dan memiliki kelengkapan termasuk *invoice *ASLI** (bukan foto)

4.2.11 *Finance* akan menginfokan *supplier* dan *purchasing section* untuk *invoice* yang sudah dibayar dan mengirimkan bukti pembayaran pada group *whatsapp*.

Flowchart Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Invoice.

