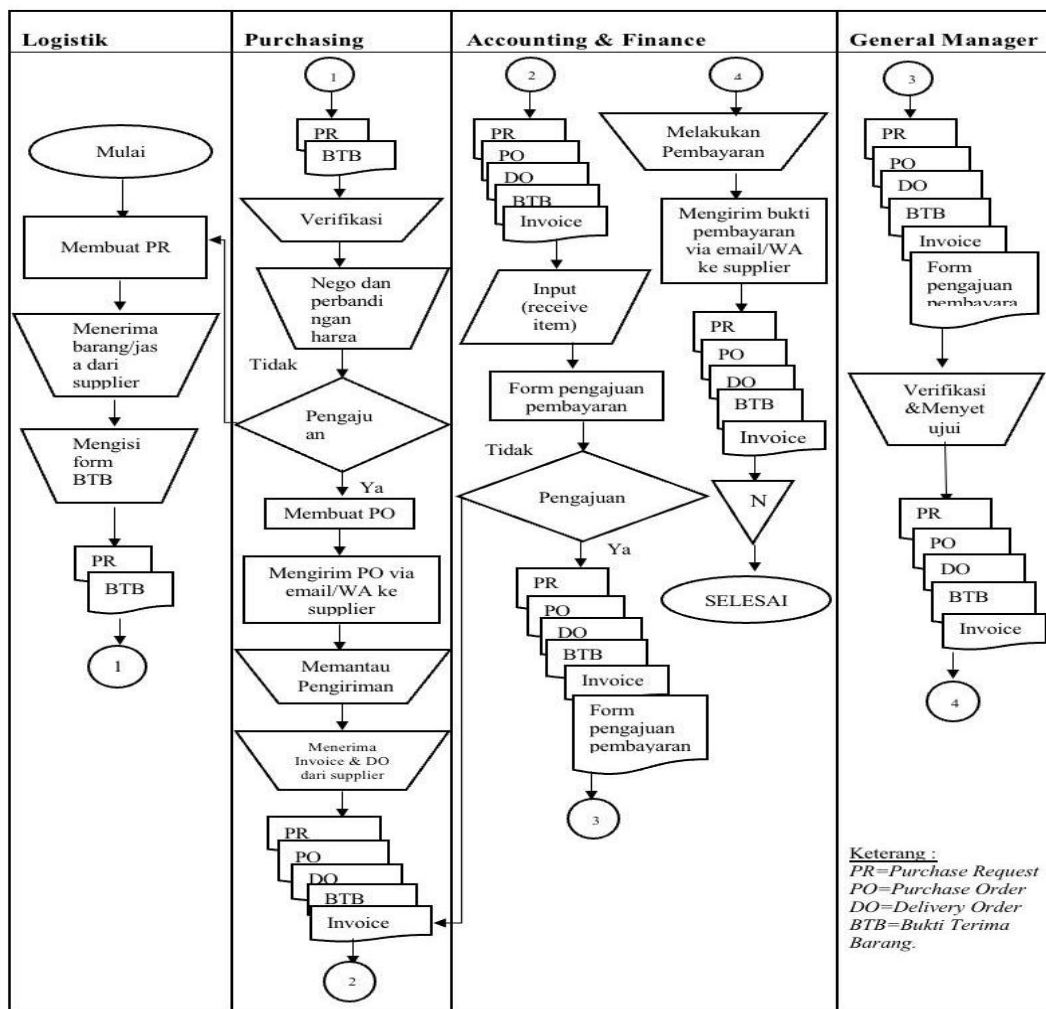


**Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan invoice pada PT Maju Bersama Jaya.**

**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

## I. 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*
1. Untuk pembelian material atau kebutuhan jasa *purchasing section* akan mengirimkan permintaan penawaran harga minimal 3 *supplier* sebagai perbandingan harga.
2. *Purchasing section* menerima dan menverifikasi *quotation* dari calon *supplier* dalam hal ini *point* yang perlu diperhatikan adalah *speck, delivery, term*.
3. *Purchasing section* melakukan penawaran harga kepada *supplier* dan nego untuk mendapatkan *discount* serta *term* pembayaran.
4. Setelah harga sesuai *purchasing section* meminta persetujuan *manager purchasing* dan direktur untuk proses pembelian barang atau jasa via group *whatsapp*.
5. Setelah disetujui oleh direktur, *purchasing section* menyiapkan dokumen PO dan melakukan pembelian barang dan jasa pada *supplier* yang telah disetujui.
6. *Purchasing section* mengirim dokumen PO kepada *supplier* sebagai dokumen pembelian.
7. *Purchasing section* melakukan pemantauan pengiriman dan memastikan orderan sampai tepat waktu dan memastikan barang yang diterima *logistic* sesuai permintaan.

8. 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* menginput 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*

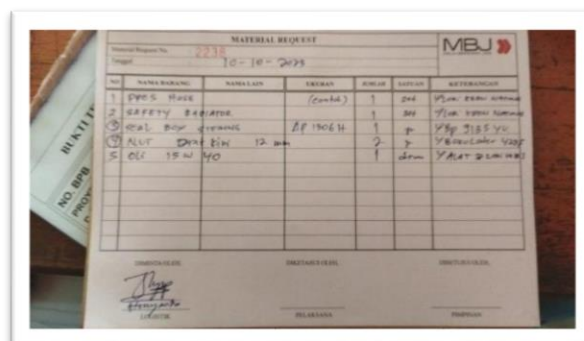
- Menyetujui Pembelian
- Memeriksa dan Menyetujui Pembayaran *Invoice*.

**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*

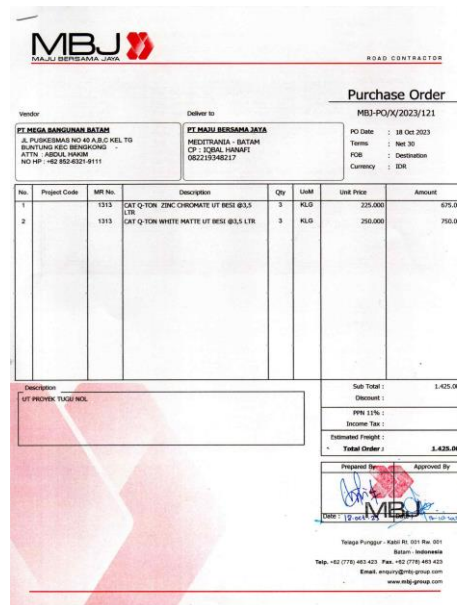
*Purchase Request* adalah surat permintaan barang yang dibuat atau diterima dari logistik dan divisi lain ketika ada nya permintaan barang atau jasa,serta sewa alat.



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*.



Gambar 2.11 *Purchase Order* Sumber: PT MBB(2023)

3. Surat jalan

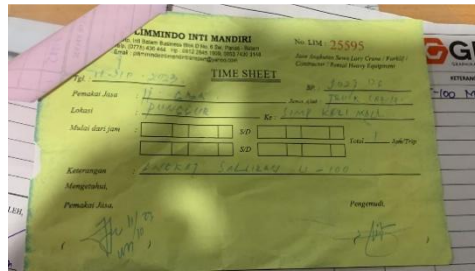
Surat jalan adalah dokumen yang diterima dari *supplier* ketika barang pesanan diantar.



Gambar 2.3 Surat Jalan Sumber: PT MBB (2023)

4. *Timesheet*

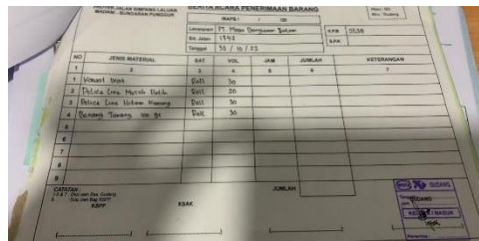
*Timesheet* adalah dokumen yang diterima dari lokasi proyek yang digunakan sebagai pencatatan jam kerja operator alat berat dilokasi proyek.



Gambar 2.4 Timesheet Sumber: PT LIM (2023)

5. Bukti Terima Barang/Tanda Terima Barang

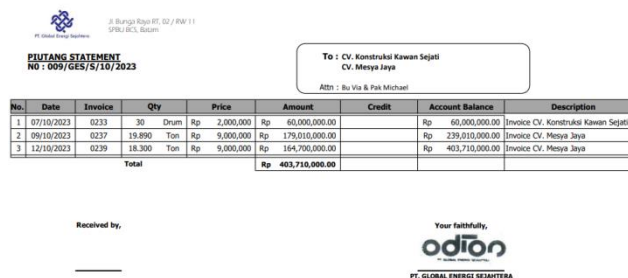
Bukti Terima Barang/Tanda Terima Barang adalah surat yang dibuat sebagai tanda terima barang yang ditanda tangani oleh pihak yang menerima barang atau jasa dari *supplier*.



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.



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

**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	36,731
<b>Sub Total</b>					<b>36,735</b>
<b>PPH 23 ( 2% )</b>					<b>Rp (734)</b>
<b>Grand Total</b>					<b>Rp 36,000</b>

Gambar 2.7 Invoice Sumber: CV MU (2023)

## 8. Form Pengajuan Pembayaran

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

PT MANGI BERKAMA JAYA PENGAJUAN PEMBAYARAN HUTANG SUPPLIER						TGL : 27/03/2024
NAMA VENDOR : PT MEGA BANGUNAN BATAM						PAYMENT VIA : BANKSWA
TUMBUK						PROYEK : BANGUNAN
NO	INVOICE	DATE	DUPLICATE	DESCRIPTION	AMOUNT	
1	KIR	27/03/2024	27/04/2024	INVOICE 26/03/24 - BAHAN 3 Sump 2000 x 8000 x 1000 @ 18.000, 111 MTR SENG	Rp1.300.000	
2	KIR	27/03/2024	27/04/2024	INVOICE 26/03/24 - 305 RTU BATA MINGAN 1 @ 54.000	Rp1.620.000	
3	KIR	27/03/2024	27/04/2024	INVOICE 26/03/24 - 25 KTR BANGUNAN 17 2200 100 @ 200.000, 20 KTR BANGUN	Rp1.800.000	
4	KIR	27/03/2024	27/04/2024	INVOICE 27/03/24 - 305 RTU BATA MINGAN 1 @ 54.000	Rp1.620.000	
5	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 12/03/24 - 1 SIKELAT PAKSIAN REVISOR @ 181.401, 20 KTR @ 130.000, 3 PCS	Rp1.814.000	
6	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 27/03/24 - 4 KTR TRAPPA 110MM @ 330.000	Rp1.320.000	
7	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 27/03/24 - 4 KTR BATA 20 x 20 1/2 INCH @ 77.000, 1 SIKEL BAREL	Rp1.760.000	
8	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 21/03/24 - 4 KTR KIRANAN 20 x 20 1/2 INCH @ 77.000, 20 MTR TALI	Rp1.572.000	
9	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 21/03/24 - 20 KTR PAPAN OPTIKUM BATA @ 48.000, 2 RTU PAPAN OPTIKUM	Rp1.720.000	
10	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 21/03/24 - 45 MTR SPANDER BESI @ 315 MM (PAPAN SURVAH) @ 11.400 x 3	Rp1.305.000	
11	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 21/03/24 - 1 PCS MONTY POK - KUNCI KET @ 840.000, 1 PCS KUDUNG	Rp1.607.000	
12	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 21/03/24 - 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG	Rp1.607.000	
13	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 21/03/24 - 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG	Rp1.607.000	
14	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 21/03/24 - 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG	Rp1.607.000	
15	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 21/03/24 - 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG	Rp1.607.000	
16	KI	12/03/2024	11/04/2024	INVOICE 21/03/24 - 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG @ 840.000, 1 PCS KUDUNG	Rp1.607.000	
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
<b>TOTAL</b>					<b>Rp48.853.500</b>	
<b>PPH</b>					<b>Rp0</b>	
<b>TOTAL PEMBAYARAN</b>					<b>Rp48.853.500</b>	
<b>TOTAL HUTANG NET</b>		<b>Rp48.853.500</b>	<b>48.853.500</b>			
<b>REVISI 11</b>						
<b>RT 1 - 30 HARI</b>						
<b>RT 31 - 60 HARI</b>						
<b>RT 61 - 90 HARI</b>						
<b>RT 91 - 120 HARI</b>						
<b>REVISI 12</b>						
<b>REVISI 13</b>						
<b>REVISI 14</b>						
<b>REVISI 15</b>						
<b>REVISI 16</b>						
<b>REVISI 17</b>						
<b>REVISI 18</b>						
<b>REVISI 19</b>						
<b>REVISI 20</b>						
<b>REVISI 21</b>						
<b>REVISI 22</b>						
<b>REVISI 23</b>						
<b>REVISI 24</b>						
<b>REVISI 25</b>						
<b>REVISI 26</b>						
<b>REVISI 27</b>						
<b>REVISI 28</b>						
<b>REVISI 29</b>						
<b>REVISI 30</b>						
<b>REVISI 31</b>						
<b>REVISI 32</b>						
<b>REVISI 33</b>						
<b>REVISI 34</b>						
<b>REVISI 35</b>						
<b>REVISI 36</b>						
<b>REVISI 37</b>						
<b>REVISI 38</b>						
<b>REVISI 39</b>						
<b>REVISI 40</b>						
<b>REVISI 41</b>						
<b>REVISI 42</b>						
<b>REVISI 43</b>						
<b>REVISI 44</b>						
<b>REVISI 45</b>						
<b>REVISI 46</b>						
<b>REVISI 47</b>						
<b>REVISI 48</b>						
<b>REVISI 49</b>						
<b>REVISI 50</b>						
<b>REVISI 51</b>						
<b>REVISI 52</b>						
<b>REVISI 53</b>						
<b>REVISI 54</b>						
<b>REVISI 55</b>						
<b>REVISI 56</b>						
<b>REVISI 57</b>						
<b>REVISI 58</b>						
<b>REVISI 59</b>						
<b>REVISI 60</b>						
<b>REVISI 61</b>						
<b>REVISI 62</b>						
<b>REVISI 63</b>						
<b>REVISI 64</b>						
<b>REVISI 65</b>						
<b>REVISI 66</b>						
<b>REVISI 67</b>						
<b>REVISI 68</b>						
<b>REVISI 69</b>						
<b>REVISI 70</b>						
<b>REVISI 71</b>						
<b>REVISI 72</b>						
<b>REVISI 73</b>						
<b>REVISI 74</b>						
<b>REVISI 75</b>						
<b>REVISI 76</b>						
<b>REVISI 77</b>						
<b>REVISI 78</b>						
<b>REVISI 79</b>						
<b>REVISI 80</b>						
<b>REVISI 81</b>						
<b>REVISI 82</b>						
<b>REVISI 83</b>						
<b>REVISI 84</b>						
<b>REVISI 85</b>						
<b>REVISI 86</b>						
<b>REVISI 87</b>						
<b>REVISI 88</b>						
<b>REVISI 89</b>						
<b>REVISI 90</b>						
<b>REVISI 91</b>						
<b>REVISI 92</b>						
<b>REVISI 93</b>						
<b>REVISI 94</b>						
<b>REVISI 95</b>						
<b>REVISI 96</b>						
<b>REVISI 97</b>						
<b>REVISI 98</b>						
<b>REVISI 99</b>						
<b>REVISI 100</b>						

Gambar 2.8 From Pengajuan Pembayaran Sumber: PT MBJ (2023)