



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

---

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero)**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**TERESIA AGUSTINA SAMOSIR**

**3112101041**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Teresia Agustina Samosir (3112101041)**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Pengusahaan Daerah Industri Batam (Persero)**

mulai tanggal **17 Juli 2023** sampai dengan **10 April 2024**

Batam, 10 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p><b>Kusherni, S.E.</b> SPV. Bendahara</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p><b>Dedi Kurniawan, S.Tr.Akun., M.Acc</b> NIP. 199306142020121003</p>
---	---

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang I yang disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Magang Industri. Dengan selesainya laporan magang ini, penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan segala yang dibutuhkan dan menolong penulis dalam setiap langkah dan pemikiran untuk Laporan Magang ini.
2. PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero) selaku perusahaan tempat penulis bertugas sebagai mahasiswa magang.
3. Ibu Arniati, SE., MSi., PhD. AK., CA., CPA. selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
4. Bapak Sugeng Riadi, SE., M.Ak., Akt., CA selaku Kepala Program Studi D3 Akuntansi.
5. Ibu Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M.Acc. selaku Dosen Koordinator Magang Industri.
6. Bapak Dedi Kurniawan, S.Tr.Akun., M.Acc. selaku Dosen Pembimbing.
7. Bapak Safinda Yusuf Setiadi S.E. selaku *General Manager* Akuntansi & Keuangan yang sudah mengizinkan penulis untuk dapat bertugas di divisi Akuntansi & Keuangan.
8. Ibu Kuherni SE. selaku *Supervisor* Bendahara yang senantiasa membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas magang industri.
9. Senior Mona Ramadani, S.E selaku Fungsional unit Verifikasi/AP yang senantiasa membimbing penulis untuk mengerjakan pekerjaan di unit Verifikasi/AP.
10. Teman dekat penulis, Andreas Abengsuwi Situmorang yang sentiasa mengorbankan waktu dan tenaga untuk membantu penulis dalam menyelesaikan proses penyusunan Laporan Magang I dan II.
11. Orang tua serta teman penulis yang turut serta mendukung proses penyusunan laporan magang ini sampai dengan selesai.

Akhir kata, penulis membuka diri atas segala kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang, serta penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat kedepannya.

Batam,

Teresia Agustina Samosir

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR .....	7
DAFTAR TABEL.....	9
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	10
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	10
1.2 Visi Misi Perusahaan/Instansi .....	12
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	13
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	17
12. Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....	18
2.1 Deskripsi Kerja .....	18
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	18
2.1.2 Rincian Tugas .....	18
2.1.3 Tanggung Jawab .....	20
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	20
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	21
2.2 Deskripsi Alat dan Produk .....	21
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	21
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	27
2.3 Hal-Hal Lain .....	29
2.3.1 Latar Belakang .....	29
2.3.2 Identifikasi Masalah.....	32
2.3.3 Landasan Teori.....	32
2.3.4 Solusi.....	44
3. Kesimpulan dan Saran .....	47

3.1	Kesimpulan .....	47
3.2	Saran .....	47
3.2.1	Saran Bagi Penulis .....	47
3.2.2	Saran Bagi Kampus.....	48
3.2.3	Saran Bagi PT Persero Batam.....	48
4.	Lampiran .....	48
4.1	Lampiran A Log Book .....	48
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan .....	52
5.	DAFTAR PUSTAKA .....	55

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Kantor PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero).....	11
Gambar 2. Perkembangan PT Persero Batam yang dituangkan dalam skema gambar 1	11
Gambar 3. Struktur Organisasi .....	13
Gambar 4. <i>Google Spreadsheets</i> (Rekapan Data <i>Invoice Vendor</i> ).....	22
Gambar 5. <i>Microsoft Excel</i> (Perhitungan Permintaan Pembayaran Utang Usaha) .....	22
Gambar 6. <i>Microsoft Excel</i> (Pembuatan lembar proses pembayaran utang/ Form verifikasi utang usaha) .....	22
Gambar 7. <i>Oracle</i> Aplikasi Utang/ AP .....	23
Gambar 8. <i>Google form</i> (Data <i>Invoice Vendor</i> ) .....	23
Gambar 9. <i>Google form</i> (Data <i>Invoice Vendor</i> ) .....	24
Gambar 10. <i>Google form</i> ( <i>Tracking Invoice</i> ) .....	24
Gambar 11. <i>Google form</i> ( <i>Tracking Invoice</i> ) .....	25
Gambar 12. <i>Google Drive</i> ( <i>Form Routing Slip Vendor</i> ) .....	25
Gambar 13. Aplikasi <i>Adobe Acrobat Reader</i> ( <i>Form Routing Slip Vendor</i> ).....	26
Gambar 14. Aplikasi <i>Akuntansi Accurate Online</i> (input utang usaha dan pelunasan utang usaha) .....	26
Gambar 15. <i>Form Routing Slip Vendor</i> + <i>invoice</i> dari vendor/pemasok (proses awal setiap <i>invoice</i> yang masuk ke divisi akuntansi dan keuangan) .....	28
Gambar 16. <i>Form Routing Slip Vendor</i> + dokumen PP dari divisi umum ( <i>Tracking invoice</i> dengan mengisi form routing slip vendor beserta dokumen PP).....	28
Gambar 17. Form Verifikasi (form persetujuan pembayaran utang usaha).....	29
Gambar 18. Solusi berupa Output: <i>Standar Oprating Procedure</i> (SOP) .....	46
Gambar 19. Logbook MyInternship bulan Juli 2023 .....	48
Gambar 20. Logbook MyInternship bulan Agustus 2023 .....	49
Gambar 21. Logbook MyInternship bulan September 2023 .....	49
Gambar 22. Logbook MyInternship bulan Oktober 2023 .....	50
Gambar 23. Logbook MyInternship bulan November 2023.....	50
Gambar 24. Logbook MyInternship bulan Desember 2023. ....	50
Gambar 25. Logbook MyInternship bulan Januari 2024. ....	50
Gambar 26. Logbook MyInternship bulan Februari 2024. ....	51
Gambar 27. Logbook MyInternship bulan Maret 2024. ....	51



Gambar 28. Logbook MyInternship bulan April 2024. ....51

### DAFTAR TABEL

Tabel 1. <i>Input/Output Symbol</i> .....	42
Tabel 2. <i>Processing Symbol</i> .....	42
Tabel 3. <i>Storage Symbol</i> .....	43
Tabel 4. <i>Flow &amp; Miscellaneous Symbol</i> .....	43

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Pengembangan Pulau Batam sebagai suatu Kawasan Industri Berikat (*Bonded Zone*), telah dimulai pada tahun 1971. Penetapan kedudukan dan kelembagaan yang ditugasi untuk melaksanakan dan mengembangkan Daerah Industri Pulau Batam yaitu:

- a. Badan Pengawas Daerah Industri Pulau Batam
- b. Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam (Otorita Batam)
- c. Perusahaan Perseroan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero Batam)

Khusus untuk Persero Batam sebagai satu-satunya perseroan atau Badan Usaha Milik Negara maka dikeluarkan Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 1973 tentang penyertaan modal negara untuk pendirian perusahaan perseroan sekaligus maksud dan tujuan persero didirikan. Selanjutnya, sejalan dengan perubahan kebijakan dan pemerintah, maka beberapa kali keputusan tersebut mengalami perubahan dan terakhir pada perubahan Keputusan Presiden Nomor 25 tahun 2005, pada tanggal 5 September 2005 yang menetapkan bahwa Pembinaan, Pengendalian dan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam diselenggarakan oleh:

- a. Dewan Pembina Daerah Industri Pulau Batam
- b. Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam
- c. Perusahaan Perseroan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero Batam)

PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero) atau lebih dikenal dengan nama Persero Batam memiliki pengalaman dan fasilitas terbesar dikawasan Batam. Dengan pegalaman, fasilitas dan dukungan Sumber Daya Manusia yang handal dan telah teruji di bidangnya, Persero Batam memiliki

komitmen untuk tetap tampil sebagai yang terbaik dikawasan Batam dalam bidang pelayanan/jasa. Dalam hal pelayanan, Persero Batam menjanjikan komitmen yang profesional, kompetitif dan terpercaya. Melalui komitmen tersebut, Persero Batam telah dan siap memberikan tingkat kepuasan pelanggan secara maksimal. Dengan komitmen profesionalisme dan penerapan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan, Persero Batam tidak saja menjadi pioner tapi juga menjadi yang terbaik di Kawasan Batam.



**Gambar 1.** Kantor PT Perusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero)

Sumber : Dokumentasi Pribadi



**Gambar 2.** Perkembangan PT Persero Batam yang dituangkan dalam skema gambar

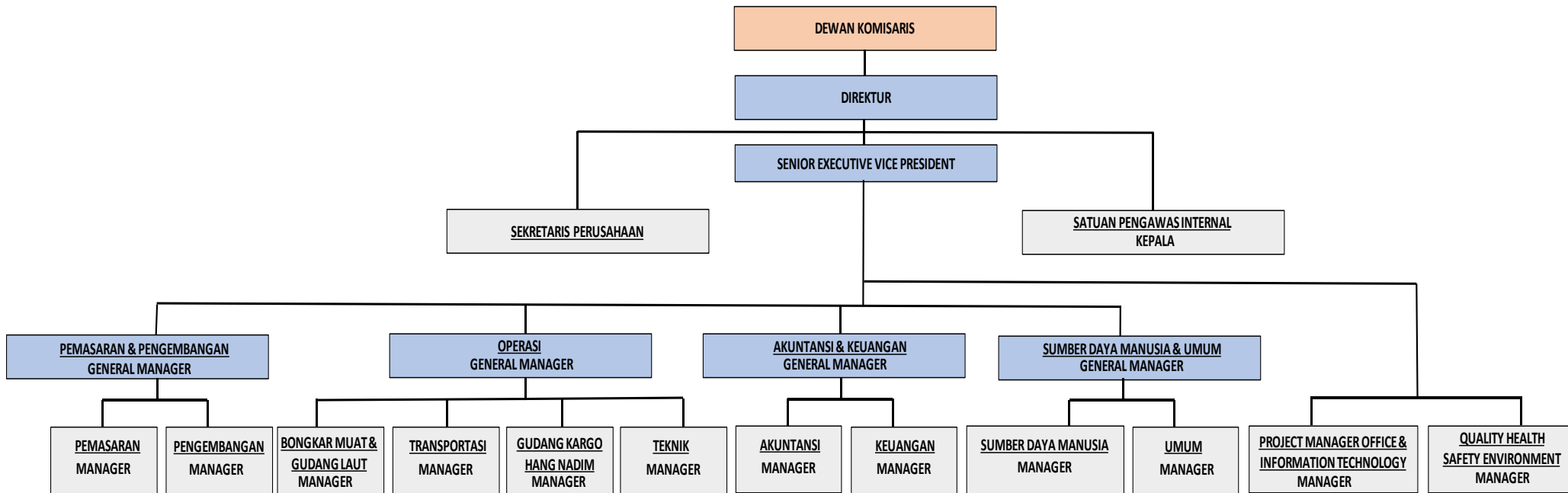
Sumber : <https://perserobatam.com>

## 1.2 Visi Misi Perusahaan/Instansi

**Visi** PT Persero adalah Menjadi Perusahaan pengelola jasa pelabuhan terpadu yang bertaraf Internasional. Kemudian untuk **Misi** PT Persero adalah Sebagai salah satu badan usaha milik negara yang khusus didirikan dalam rangka menunjang pembangunan Pulau Batam maka PT Persero Batam telah melaksanakan kegiatan usaha yang telah disesuaikan dengan reposisi usaha dengan misi sebagai berikut : Menyelenggarakan Kegiatan Jasa Kepelabuhan, Mengelola Kawasan Industri dan Logistik Bongkar Muat, dan Angkutan Barang serta *Freight Forwarding* Ekspedisi untuk meningkatkan daya saing Perusahaan.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Dibawah ini merupakan struktur PT Persero Batam:



**Gambar 3.** Struktur Organisasi

Sumber : <https://perserobatam.com/struktur-organisasi/>

Berikut adalah susunan dan tugas dari masing-masing jajaran penting dalam PT Persero Batam:

a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Dewan Komisaris memiliki tugas *fiduciary* untuk bertindak demi kepentingan terbaik perusahaan dan menghindari semua bentuk benturan kepentingan pribadi.

b. Direktur

Direktur adalah seseorang yang bertugas memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan. Direksi mengatur pola pembagian cc tugas masing-masing.

c. *Senior Excecutive Vice President*

*Vice president* merupakan posisi tertinggi di dalam struktur organisasi yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengarahkan, dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di Perusahaan.

d. Sekretaris Perusahaan

Tugas utama Sekretaris Perusahaan adalah memastikan kelancaran hubungan antar organ perseroan, hubungan antara perseroan dengan pemangku kepentingan serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Satuan Pengawas Intern Kepala (SPI)

Adalah seseorang yang bertugas mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal; Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor dan

Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

Secara umum, tugas dan wewenang masing-masing divisi yang terdapat pada PT Persero Batam adalah sebagai berikut:

a. Divisi Pemasaran dan Pengembangan

Divisi Pemasaran dan Pengembangan bertanggung jawab atas penawaran yang masuk dari calon pelanggan PT Persero Batam. Penawaran ini bisaberupa jangka waktu kerjasama atau kesepakatan harga. Divisi ini merupakan jembatan bagi para pelanggan perusahaan untuk mengajukan aduan komplain atau ketidakpuasan atas jasa yang telah disepakati. Calon pelanggan juga dapat mengajukan kunjungan untuk membahas kerja sama perusahaan yang sepenuhnya akan ditangani oleh divisi Pemasaran dan Pengembangan.

b. Divisi Operasional

Seperti arti operasional pada umumnya, divisi ini mengatur seluruh jalannya kegiatan jasa yang ada di PT Persero Batam. Divisi Operasional dibagi menjadi beberapa bagian kecil seperti; unit Angkutan, unit Bongkar Muat, unit Gudang Hang Nadim. Adapun masing-masing unit memiliki tugas dan tanggungjawab yang berbeda beda sebagai berikut:

- 1) Unit Angkutan menangani seluruh surat perintah jalan untuk supir, mengendalikan alat/kendaraan, membuat permintaan perbaikan alat, melakukan pelayanan secara maksimal untuk jasa transportasi, *cargodoring*, dan *transfer*.
- 2) Unit Bongkar Muat merupakan unit yang mengendalikan seluruh kegiatan operasional, menangani pengurusan dokumen ke pabean bea cukai, menerbitkan nota perhitungan untuk bongkar muat, bertanggung jawab terhadap pengisian BBM atas alat transportasi bongkar muat, dan membuat perizinan sandar kapal ke UPT pelabuhan laut.

- 3) Unit Hang Nadim merupakan unit yang menangani seluruh transaksi kargo, hingga kargo barang berbahaya, perizinan untuk transaksi kargo dan menangani transaksi pendapatan domestik.
- 4) Unit Gudang merupakan unit yang berfokus mengurus persewaan gudang tertutup maupun terbuka untuk para pelanggan perusahaan. Seluruh kontainer juga berada di bawah tanggung jawab unit gudang dalam mobilitasnya.

c. Divisi Akuntansi dan Keuangan

Divisi Akuntansi dan Keuangan bertanggung jawab atas seluruh pencatatan penerimaan kas, pengeluaran kas, permintaan pembayaran dan rancangan anggaran perusahaan. Berikut secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Divisi Akuntansi dan Keuangan:

- 1) Mengelola setiap arus kas perusahaan. Setiap permintaan, pembelian dan pembayaran harus melalui divisi akuntansi dan keuangan untuk persetujuan dan realisasi pembayarannya.
- 2) Bertanggung jawab penuh terhadap pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai target yang telah ditentukan oleh manajemen.
- 3) Secara harian, mingguan dan bulanan melakukan pencatatan terhadap arus kas masuk, arus kas keluar, pembayaran utang, penerimaan piutang dan permintaan pembelanjaan keperluan perusahaan yang nantinya akan di laporkan kepada manajemen di setiap bulannya.
- 4) Membuat laporan keuangan secara bulanan, triwulan dan pertahun oleh divisi akuntansi keuangan.
- 5) Divisi akuntansi dan keuangan setiap tahun membuat Rancangan anggaran pembelanjaan, yang selanjutnya disetujui oleh

manajemen perusahaan dan nantinya akan di gunakan sebagai acuan anggaan operasional perusahaan.

d. Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum

Secara umum Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) bertanggungjawab untuk segala sesuatu yang berkaitan dengan manusia itu sendiri. Disini seluruh kegiatan pekerja di atur oleh divisi SDM. Mulai dari absensi, jobdesk, kontrak kerja hingga perhitungan gaji. Divisi Umum bertanggung jawab penuh atas pembayaran dan permintaan pengadaan barang, listrik dan air perusahaan, kebutuhan rumah tangga, pemakaian dan peminjaman serta biaya bahan bakar untuk kendaraan dinas.

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Persero Batam adalah perusahaan yang bergerak dalam kegiatan-kegiatan industri arus laut lintas barang dan perdagangan, serta sarana dan prasarana pelabuhan laut dan udara di Pulau Batam. Sebagai Pionir di daerah Industri Pulau Batam PT Persero Batam memiliki pengalaman dan fasilitas terbesar di Kawasan Barelang dan memiliki komitmen untuk tetap tampil sebagai yang terbaik di kawasan Barelang dalam bidang pelayanan jasa sebagai berikut:

- a. Pergudangan, bagian dalam perusahaan yang bertanggungjawab untuk menyimpan barang seperti pergudangan ikan paus, tenggiri, hiu, cumi.
- b. Bongkar Muat, bagian dalam perusahaan yang bertanggungjawab dalam kelancaran kegiatan bongkar muat dan keselamatan penyerahan atau penerimaan barang.
- c. Angkutan barang, bagian dalam perusahaan yang menyusun perencanaan, pengendalian prasarana angkutan darat untuk penerimaan barang.
- d. Terminal Cargo, bagian perusahaan yang memiliki tugas untuk memastikan barang yang masuk ke bandara.

## 12. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

Adapun penjelasan deskripsi kerja penulis sebagai berikut:

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Pelaksanaan magang industri ini dilakukan selama 9 (Sembilan) bulan terhitung sejak tanggal 17 Juli 2023 sampai dengan 10 April 2024 di PT Persero Batam yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No.1, Kp. Pelita, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444. Selama magang, penulis ditempatkan di divisi Akuntansi dan Keuangan yang tujuan utamanya adalah untuk mem-*backup* bagian Verifikasi dan Utang/AP.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Berikut rincian mengenai tugas penulis selama menjalankan magang industri di Divisi Akuntansi dan Keuangan:

- a. Menerima setiap *invoice* yang masuk dari vendor dan membuat tanda terima di *invoice* tersebut.
- b. Menginput isi dari *invoice* tersebut kedalam *Google Spreadsheet*: Rekap Data *Invoice* Vendor.
- c. Menginput *invoice* yang sudah dibuat di *Google Spreadsheet* sebelumnya ke dalam *Google Form*: Data *Invoice* Vendor, kemudian *submit*.
- d. Mencetak *form routing slip vendor* yang sudah ada di *Drive*: Data *Invoice Slip*
- e. Mengantar *form routing slip* vendor yang telah di isi ke divisi umum dan *invoice* dari vendor serta meminta tanda terima dari divisi umum dalam *form routing slip* vendor dan di dalam buku Transit *invoice*.

- f. Memeriksa setiap *invoice* yang terlampir di dalam dokumen Permintaan Pembayaran (PP) ketika diantar kembali oleh divisi Umum ke divisi Keuangan. Jika terdapat *form routing* slip vendor di lampiran dokumen PP tersebut maka harus diinput ke dalam *Google Form: Tracking Invoice* kemudian *submit*.
- g. Memproses dokumen PP yang sudah di *tracking* dengan mengambil nomor Jurnal Memorial (JM) dibuku JM.
- h. Membuat perhitungan manual pada *excel*, perhitungan ini disebut Laporan Verifikasi.
- i. Membuat lembar proses pembayaran utang (form verifikasi utang usaha) berdasarkan perhitungan manual yang sudah dibuat di atas, setelah itu di-print.
- j. Meminta paraf kepada *General Manager* Akuntansi & Keuangan, *Financial Control* Perusahaan Pengelola Aset (FC PPA), Fungsional Verifikasi untuk dapat dibubuhkan di Lembar Proses Pembayaran utang (form verifikasi utang usaha) sebagai tanda bahwa dokumen sudah diketahui oleh atasan terkait.
- k. Menginput transaksi utang usaha yang sudah dibuat ke dalam form verifikasi ke aplikasi *oracle* utang/AP (jika dibutuhkan).
- l. Menginput transaksi utang usaha ke Sistem Akuntansi *Accurate Online*.
- m. Menyimpan dokumen ke dalam map verifikasi sesuai dengan nama vendornya.
- n. Membuat pelunasan utang usaha di aplikasi *oracle* utang/AP.
- o. Membuat pelunasan utang usaha di Sistem Akuntansi *Accurate Online*.
- p. Mengarsip voucher (bukti pengeluaran uang) pelunasan utang usaha ke dalam odner.

### 2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis selama menjalankan magang industri sebagai berikut:

- a. Memastikan *invoice* yang masuk dari vendor sudah dicatat ke dalam *Spreadsheet* Rekap Data *Invoice* Vendor, *G-form* Data *Invoice* Vendor dan *G-form* *Tracking Invoice*.
- b. Memastikan angka, jumlah, lembar *invoice* beserta lampiran-lampiran dokumen PP yang masuk ke divisi Akuntansi & Keuangan sudah benar dan lengkap.
- c. Menginput semua utang usaha yang masuk ke dalam excel perhitungan Laporan Verifikasi.
- d. Membuat dan mencetak *form routing* slip vendor dan form pembayaran utang usaha (form verifikasi).
- e. Menginput form verifikasi utang usaha yang sudah dibuat kedalam aplikasi *oracle* utang/AP.
- f. Menginput form verifikasi utang usaha yang sudah dibuat kedalam Sistem Akuntansi *Accurate Online*.
- g. Melakukan revisi jika ada kesalahan dalam menginput utang usaha, mencetak *form routing* slip vendor dan lembar proses pembayaran utang (form verifikasi).

### 2.1.4 Target yang Diharapkan

Penulis memiliki target yang harus diselesaikan selama menjalankan magang industri sebagai berikut:

- a. Mampu membuat *form routing* slip vendor untuk setiap *invoice* yang masuk ke Divisi Akuntansi dan Keuangan dan mampu membuat

transaksi form verifikasi utang usaha untuk setiap dokumen PP yang masuk ke dalam Divisi Akuntansi dan Keuangan.

- b. Mampu membuat pelunasan di aplikasi *Oracle*/Utang Usaha(A/P) dan di Sistem Akuntansi *Accurate Online*.
- c. Mampu *me-monitoring* seluruh invoice yang sudah masuk di divisi Akuntansi dan Keuangan.

### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**

Adapun kendala yang penulis temukan selama menjalankan magang industri sebagai berikut:

- a. Banyaknya proses verifikasi dan Proses perekaman data serta pengolahan data yang masih semi manual membuat pelaksanaan tugas membutuhkan waktu yang lebih panjang dari seharusnya.
- b. Terdapat kesalahan penginputan atau kekurangan lampiran dari divisi umum saat memberikan dokumen Permintaan Pembayaran (PP), membuat pekerjaan di unit verifikasi/AP terkendala dan harus dikembalikan ke divisi umum untuk direvisi.

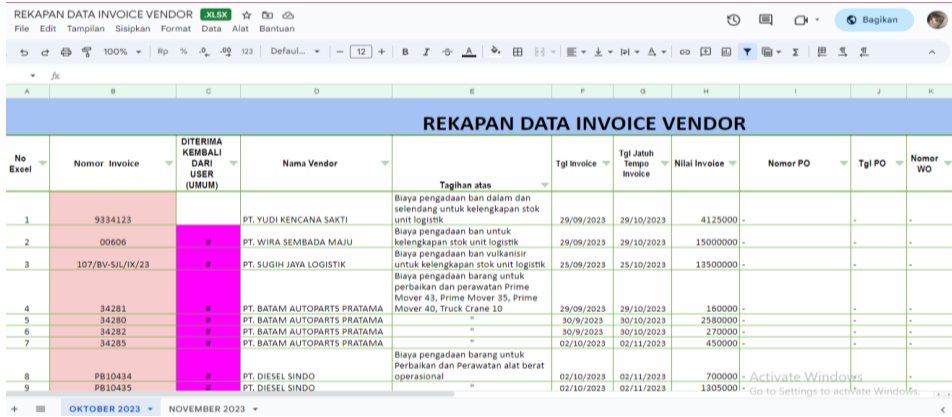
## **2.2 Deskripsi Alat dan Produk**

Adapun penjelasan deskripsi Alat dan Produk kerja penulis sebagai berikut:

### **2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan**

Perangkat lunak atau perangkat keras yang penulis gunakan selama magang industri untuk mendukung pekerjaan selama kegiatan magang industri berlangsung sebagai berikut:

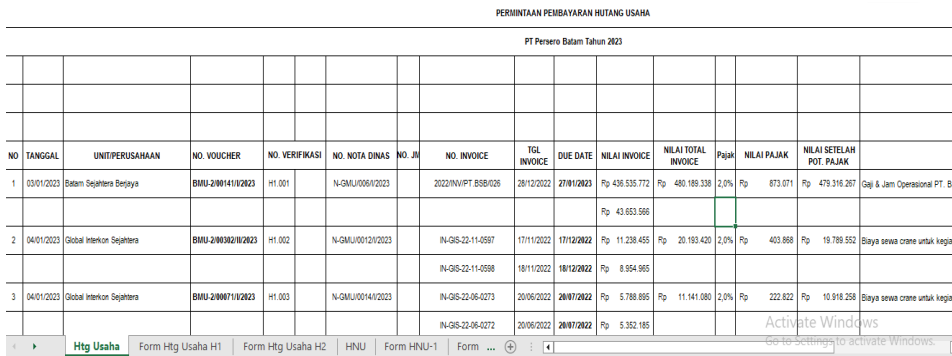
- a. Perangkat Lunak yang digunakan
  - 1) *Google Spreadsheets & Microsoft Excel*, untuk merekap dan menghitung data. Dibawah adalah gambar *google spreadsheets*.



No Excel	Nomor Invoice	DITERIMA KEMBALI DARI USER (UMUM)	Nama Vendor	Tagihan atas	Tgl Invoice	Tgl Jauh Tempo Invoice	Nilai Invoice	Nomor PO	Tgl PO	Nomor WO
1	9334123		PT. YUDI KENCANA SAKTI	Biaya pengadaan ban dalam dan selendang untuk kelengkapan stok unit logistik	29/09/2023	29/10/2023	4125000	-	-	-
2	00606	#	PT. WIRA SEMBADA MAJU	Biaya pengadaan ban untuk kelengkapan stok unit logistik	29/09/2023	29/10/2023	15000000	-	-	-
3	107/BV-SIL/IX/23	#	PT. SUGIH JAYA LOGISTIK	Biaya pengadaan ban vulkanisir untuk kelengkapan stok unit logistik	25/09/2023	25/10/2023	13500000	-	-	-
4	34281	#	PT. BATAM AUTOPARTS PRATAMA	Biaya pengadaan barang untuk perbaikan dan perawatan Prime Mover 43, Prime Mover 35, Prime Mover 40, Truck Crane 10	29/09/2023	29/10/2023	1600000	-	-	-
5	34280	#	PT. BATAM AUTOPARTS PRATAMA	-	30/09/2023	30/10/2023	2380000	-	-	-
6	34282	#	PT. BATAM AUTOPARTS PRATAMA	-	30/09/2023	30/10/2023	2700000	-	-	-
7	34285	#	PT. BATAM AUTOPARTS PRATAMA	-	02/10/2023	02/11/2023	4500000	-	-	-
8	PB10434	#	PT. DIESEL SINDO	Biaya pengadaan barang untuk Perbaikan dan Perawatan alat berat operasional	02/10/2023	02/11/2023	7000000	-	-	-
9	PB10435	#	PT. DIESEL SINDO	-	02/10/2023	02/11/2023	13050000	-	-	-

Gambar 4. Google Spreadsheets (Rekapan Data Invoice Vendor)

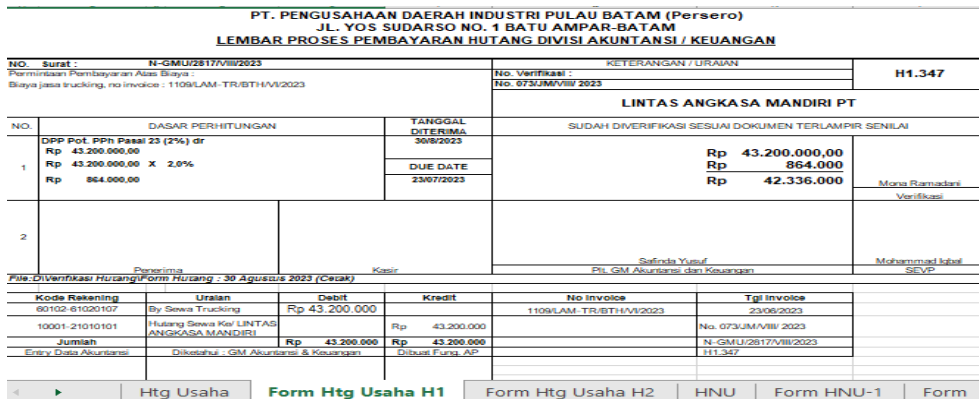
Sumber: Dokumen Pribadi



NO	TANGGAL	UNIT/PERUSAHAAN	NO. VOUCHER	NO. VERIFIKASI	NO. NOTA DINAS	NO. JN	NO. INVOICE	TGL INVOICE	DUE DATE	NILAI INVOICE	NILAI TOTAL INVOICE	Pajak	NILAI PAJAK	NILAI SETELAH POT. PAJAK
1	03/01/2023	Batam Sejahtera Bejsytra	BMU-200141/02023	H1.001	N-GMU/005/2023		2022/INV/PT. BSB/026	28/12/2022	27/01/2023	Rp 436.535.772	Rp 480.189.338	2,0%	Rp 873.071	Rp 479.316.267
										Rp 43.653.566				
2	04/01/2023	Global Interco Sejahtera	BMU-200392/02023	H1.002	N-GMU/0012/2023		N-GS-22-11-0597	17/11/2022	17/12/2022	Rp 11.238.455	Rp 20.193.420	2,0%	Rp 403.868	Rp 19.789.552
							N-GS-22-11-0598	18/11/2022	18/12/2022	Rp 8.954.965				
3	04/01/2023	Global Interco Sejahtera	BMU-200071/02023	H1.003	N-GMU/0014/2023		N-GS-22-06-0273	20/06/2022	28/07/2022	Rp 5.788.895	Rp 11.141.080	2,0%	Rp 222.822	Rp 10.918.258
							N-GS-22-06-0272	20/06/2022	28/07/2022	Rp 5.352.185				

Gambar 5. Microsoft Excel (Perhitungan Permintaan Pembayaran Utang Usaha)

Sumber: Dokumen unit Verifikasi/AP

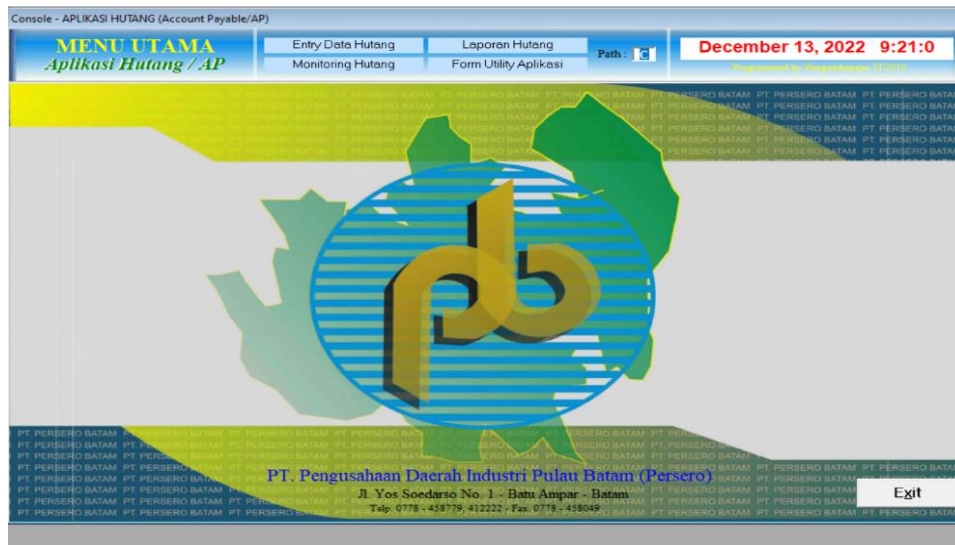


NO.	DASAR PERHITUNGAN	TANGGAL DITERIMA	DUE DATE	Amounts
1	DPP Pot. PPh Pasal 23 (2%) dr Rp 43.200.000,00 Rp 43.200.000,00 x 2,0% Rp 864.000,00	30/06/2023	23/07/2023	Rp 43.200.000,00 Rp 864.000,00 Rp 42.336.000
2				

Gambar 6. Microsoft Excel (Pembuatan lembar proses pembayaran utang/ Form verifikasi utang usaha)

Sumber: Dokumen unit Verifikasi/AP

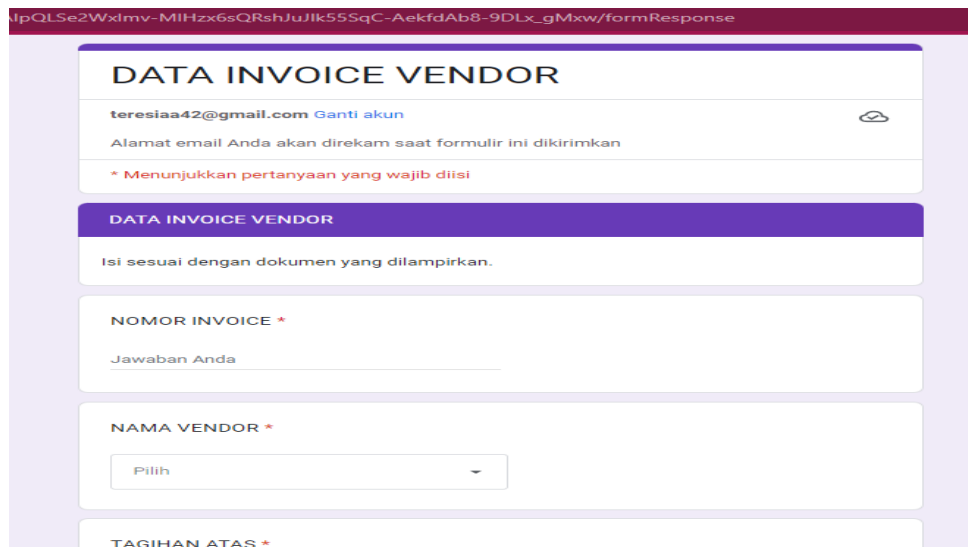
- 2) Software Oracle Aplikasi Utang/ AP, digunakan untuk memonitoring outstanding utang usaha & memproses seluruh transaksi utang usaha.



Gambar 7. Oracle Aplikasi Utang/ AP

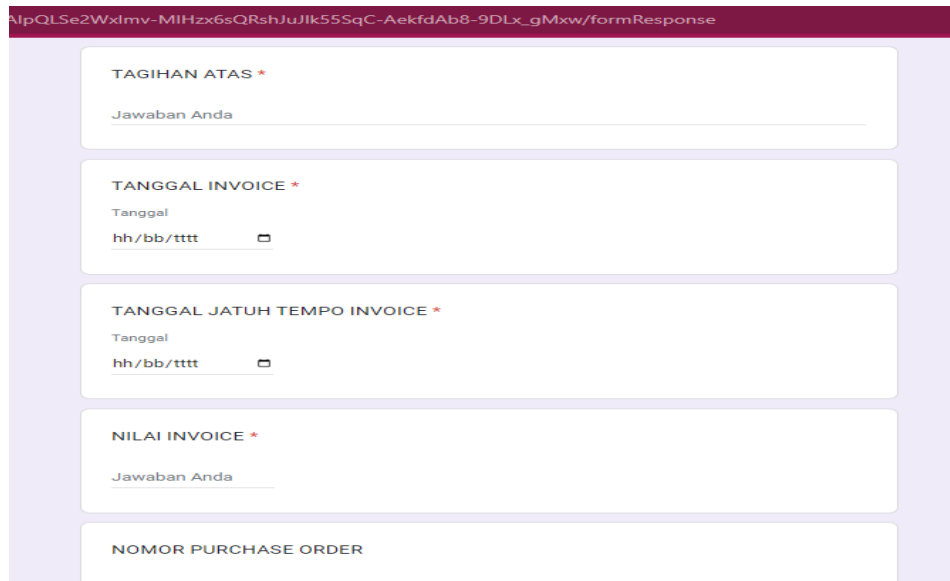
Sumber: Dokumen unit Verifikasi/AP

- 3) *Google form*, untuk menginput rekapan data *invoice* vendor dan *tracking* semua *invoice* dari vendor/pemasok.



Gambar 8. Google form (Data Invoice Vendor)

Sumber: Dokumen Pribadi

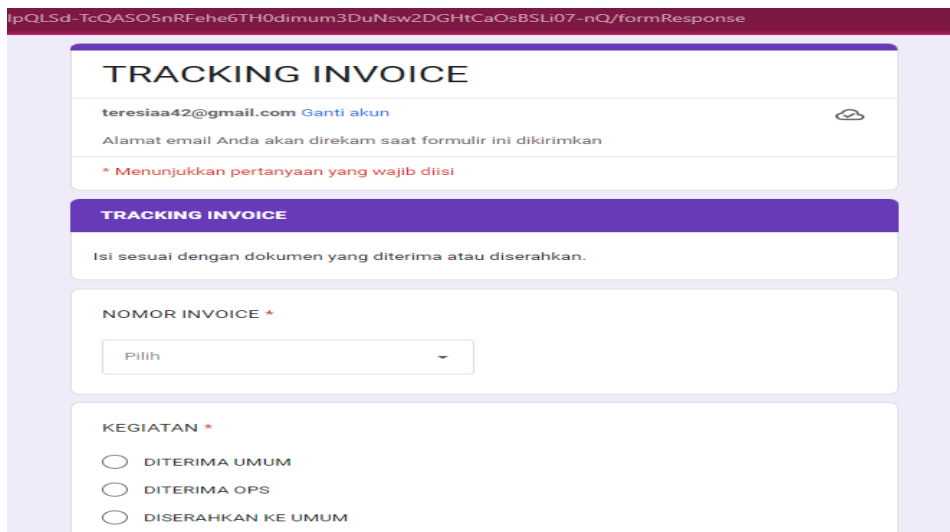


The screenshot shows a Google Form with the following fields:

- TAGIHAN ATAS \***: A text input field with the placeholder "Jawaban Anda".
- TANGGAL INVOICE \***: A date picker field with the placeholder "Tanggal" and the format "hh/bb/tttt".
- TANGGAL JATUH TEMPO INVOICE \***: A date picker field with the placeholder "Tanggal" and the format "hh/bb/tttt".
- NILAI INVOICE \***: A text input field with the placeholder "Jawaban Anda".
- NOMOR PURCHASE ORDER**: A text input field.

**Gambar 9.** Google form (Data Invoice Vendor)

Sumber: Dokumen Pribadi

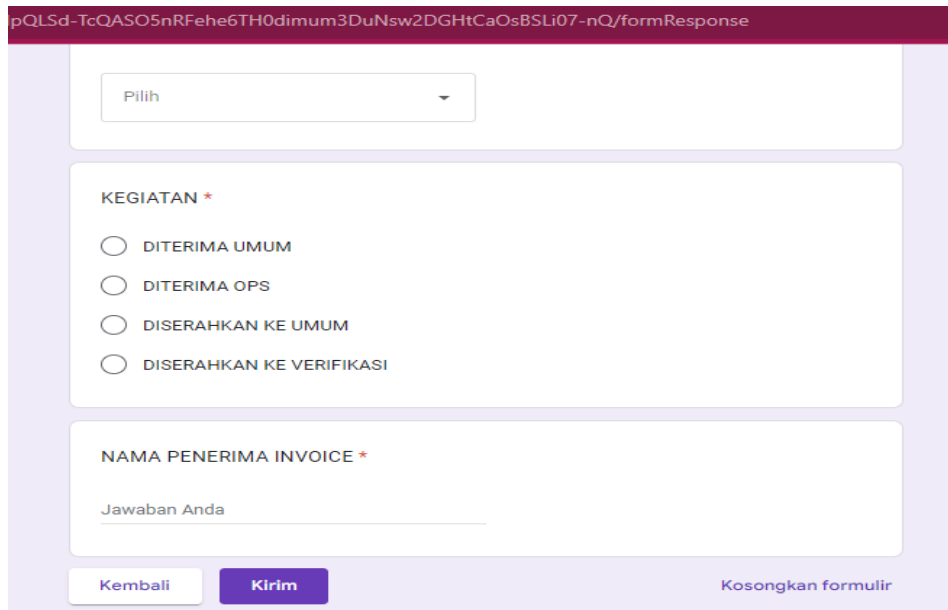


The screenshot shows a Google Form titled "TRACKING INVOICE" with the following elements:

- Header: "TRACKING INVOICE" in bold.
- User information: "teresiaa42@gmail.com" with a "Ganti akun" link and a cloud icon.
- Message: "Alamat email Anda akan direkam saat formulir ini dikirimkan".
- Warning: "\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi".
- Section Header: "TRACKING INVOICE" in a purple bar.
- Instruction: "Isi sesuai dengan dokumen yang diterima atau diserahkan."
- NOMOR INVOICE \***: A dropdown menu with the placeholder "Pilih".
- KEGIATAN \***: Three radio button options: "DITERIMA UMUM", "DITERIMA OPS", and "DISERAHKAN KE UMUM".

**Gambar 10.** Google form (Tracking Invoice)

Sumber: Dokumen Pribadi

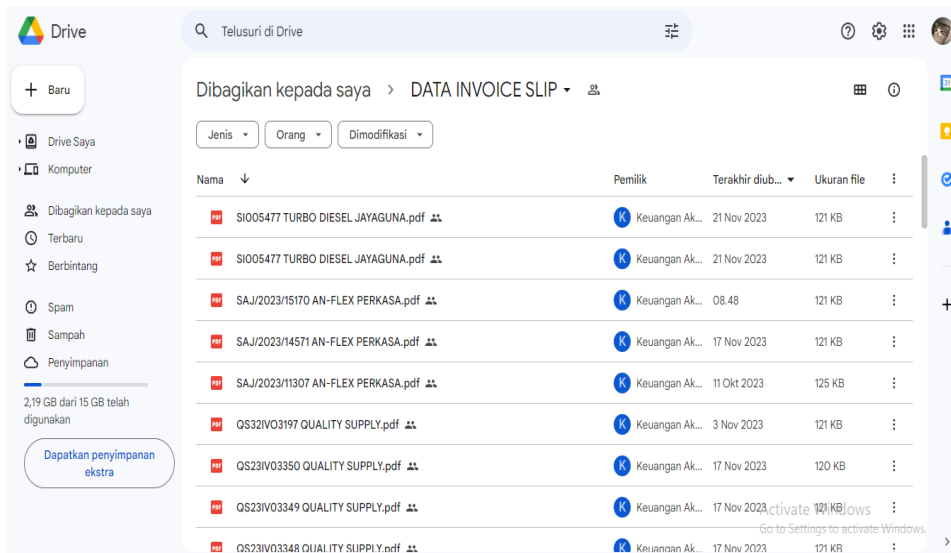


The screenshot shows a Google Form interface. At the top, there is a URL: pQLSd-TcQASO5nRFehe6TH0dimum3DuNsw2DGhtCaOsBSLi07-nQ/formResponse. Below the URL is a dropdown menu labeled 'Pilih'. The main section is titled 'KEGIATAN \*' and contains four radio button options: 'DITERIMA UMUM', 'DITERIMA OPS', 'DISERAHKAN KE UMUM', and 'DISERAHKAN KE VERIFIKASI'. Below this is a text input field labeled 'NAMA PENERIMA INVOICE \*' with the placeholder text 'Jawaban Anda'. At the bottom, there are three buttons: 'Kembali', 'Kirim', and 'Kosongkan formulir'.

**Gambar 11.** Google form (Tracking Invoice)

Sumber: Dokumen Pribadi

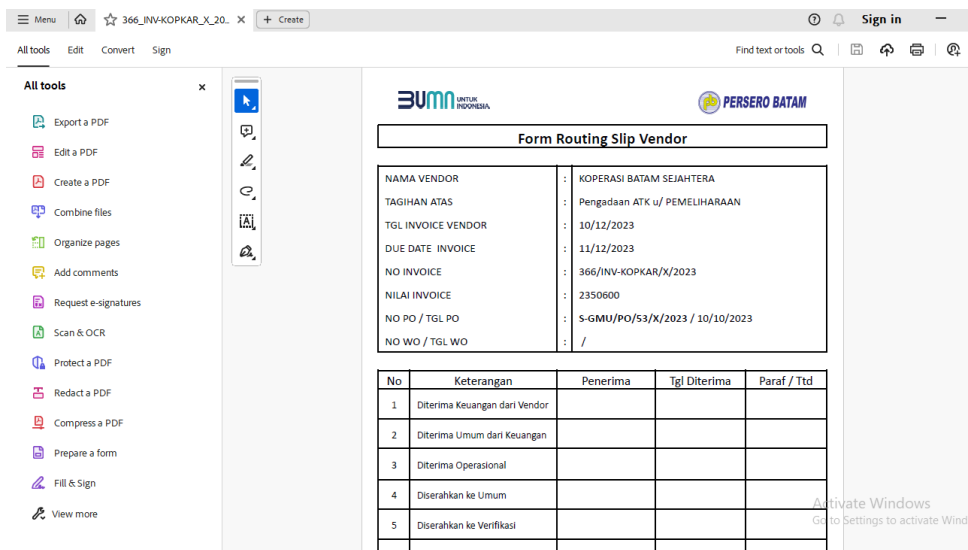
- 4) *Google Drive*, untuk mengunduh *Form Routing Slip* vendor yang sudah di submit dalam *G-form*.



**Gambar 12.** Google Drive (Form Routing Slip Vendor)

Sumber : Dokumen Pribadi

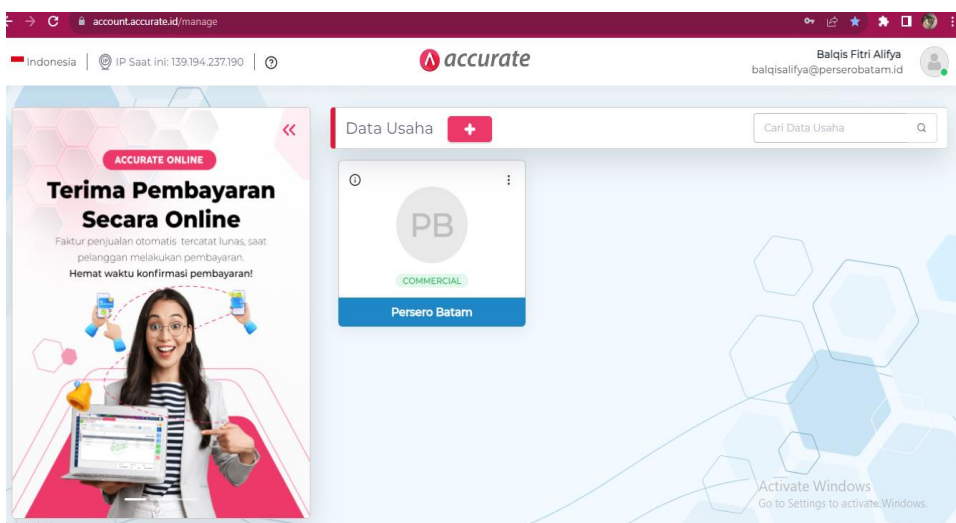
- 5) Aplikasi *Adobe Acrobat Reader*, untuk mengedit dan meng-custome bentuk kertas *Form Routing Slip* Vendor yang akan di cetak/print.



Gambar 13. Aplikasi Adobe Acrobat Reader (Form Routing Slip Vendor)

Sumber : Dokumen Pribadi

6) Website Accurate, untuk meng-input utang usaha dan pelunasan utang usaha.



Gambar 14. Aplikasi Akuntansi Accurate Online (input utang usaha dan pelunasan utang usaha)

Sumber : Dokumen unit Accountig

b. Perangkat Keras yang digunakan yaitu :

- 1) Komputer, sebagai alat untuk memproses atau meng-input data dari dokumen-dokumen.
- 2) Laptop, untuk meng-input data dari dokumen-dokumen.

- 3) Printer, untuk mencetak dokumen yang diperlukan.
- 4) Mesin *fotocopy*, untuk meng-*copy* dokumen yang diperlukan.
- 5) Mesin *scan*, untuk meng-*scan* dokumen yang diperlukan sebagai arsip.
- 6) Buku Invoice Transit, digunakan untuk mendata invoice-invoice yang masuk ke Keuangan.
- 7) Buku Jurnal Memorial, digunakan untuk mendata nomor-nomor jurnal memorial.
- 8) Alat-alat tulis, seperti pena, pensil, penghapus, stabilo yang digunakan untuk menulis nomor JM di buku Jurnal Memorial dan tanda terima dokumen serta sebagai peralatan yang dapat membantu penulis dalam melakukan pencatatan ataupun penghitungan selama menjalankan kegiatan magang.
- 9) Staples, untuk menyatukan dokumen-dokumen yang saling terkait.
- 10) *Punch Hole*, untuk melubangi dokumen yang akan diarsip di map folder.
- 11) Map *folder*, untuk menyimpan dokumen utang usaha yang sudah di proses.
- 12) Kertas HVS untuk membuat selebaran.
- 13) Odner, sebagai tempat untuk mengarsip dokumen utang usaha yang sudah dibayar dan menjadi *voucher*.

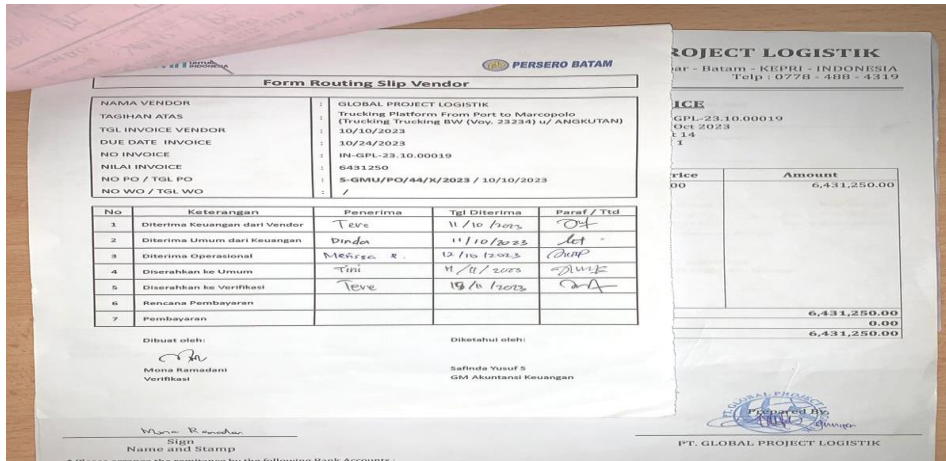
### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan Dokumen yang dihasilkan oleh penulis selama magang industri di unit verifikasi/AP sebagai berikut:

#### a. Lembar *Form Routing Slip Vendor*

Form routing slip vendor adalah suatu form yang dibuat/dicetak pada saat terdapat *invoice* yang masuk dari vendor yang ditujukan untuk divisi akuntansi & keuangan, yang nantinya setelah dicetak form routing slip tersebut oleh verifikator maka, form tersebut harus diisi dan diberikan ke divisi umum, dengan tujuan agar dapat di proses menjadi dokumen Permintaan Pembayaran (PP). Saat dokumen PP sudah

diberikan kembali ke divisi akuntansi dan keuangan, maka verifikator harus mengisi kembali di lembar form routing slip vendor sebagai tanda bahwa *invoice* yang berada di dokumen PP tersebut sudah di terima kembali.



**Form Routing Slip Vendor**

GLOBAL PROJECT LOGISTIK  
Trucking Platform From Port to Marcopolo  
(Trucking Trucking BW (Voy. 23234) u/ ANSKUTAN)  
10/30/2023  
10/24/2023  
IN-GPL-23.10.00019  
6431250  
S-GMU/PO/44/K/2023 / 10/10/2023

No	Keterangan	Penerima	Tgl Diterima	Paraf / Ttd
1	Diterima Keuangan dari Vendor	Teve	11/10/2023	OK
2	Diterima Umum dari Keuangan	Dinda	11/10/2023	OK
3	Diterima Operasional	Mesra K.	12/10/2023	OK
4	Diserahkan ke Umum	Tini	11/11/2023	OK
5	Diserahkan ke Verifikasi	Teve	19/10/2023	OK
6	Rencana Pembayaran			
7	Pembayaran			

Dibuat oleh: Mona Ramadani Verifikasi  
Diketahui oleh: Safinda Yusuf S GM Akuntansi Keuangan

**PROJECT LOGISTIK**  
Batam - KEPRI - INDONESIA  
Telp : 0778 - 488 - 4319

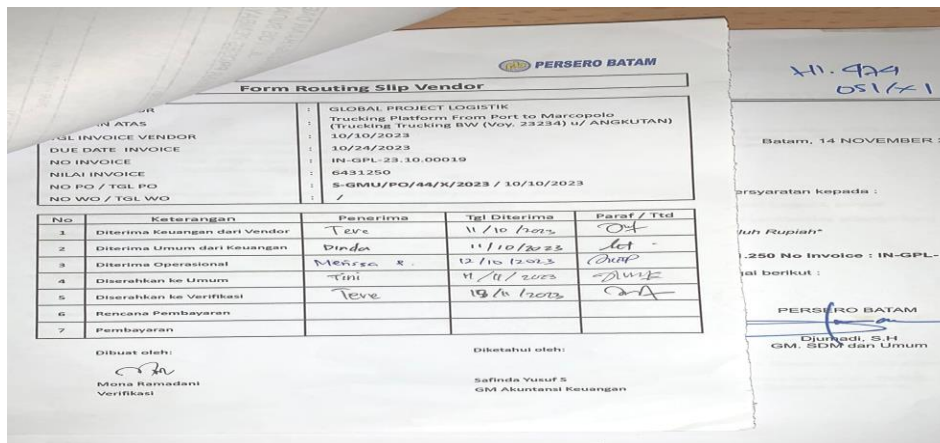
**ICE**  
GPL-23.10.00019  
Oct 2023  
114  
1

rtice	Amount
00	6,431,250.00
	6,431,250.00
	0.00
	6,431,250.00

PT. GLOBAL PROJECT LOGISTIK

Gambar 15. Form Routing Slip Vendor + invoice dari vendor/pemasok (proses awal setiap invoice yang masuk ke divisi akuntansi dan keuangan)

Sumber: Dokumen unit verifikasi



**Form Routing Slip Vendor**

GLOBAL PROJECT LOGISTIK  
Trucking Platform From Port to Marcopolo  
(Trucking Trucking BW (Voy. 23234) u/ ANSKUTAN)  
10/30/2023  
10/24/2023  
IN-GPL-23.10.00019  
6431250  
S-GMU/PO/44/K/2023 / 10/10/2023

No	Keterangan	Penerima	Tgl Diterima	Paraf / Ttd
1	Diterima Keuangan dari Vendor	Teve	11/10/2023	OK
2	Diterima Umum dari Keuangan	Dinda	11/10/2023	OK
3	Diterima Operasional	Mesra K.	12/10/2023	OK
4	Diserahkan ke Umum	Tini	11/11/2023	OK
5	Diserahkan ke Verifikasi	Teve	19/10/2023	OK
6	Rencana Pembayaran			
7	Pembayaran			

Dibuat oleh: Mona Ramadani Verifikasi  
Diketahui oleh: Safinda Yusuf S GM Akuntansi Keuangan

Batam, 14 NOVEMBER 2023

11.424  
051/21

PERSERO BATAM  
Dijumadi, S.H  
GM. SDM dan Umum

Gambar 16. Form Routing Slip Vendor + dokumen PP dari divisi umum (Tracking invoice dengan mengisi form routing slip vendor beserta dokumen PP)

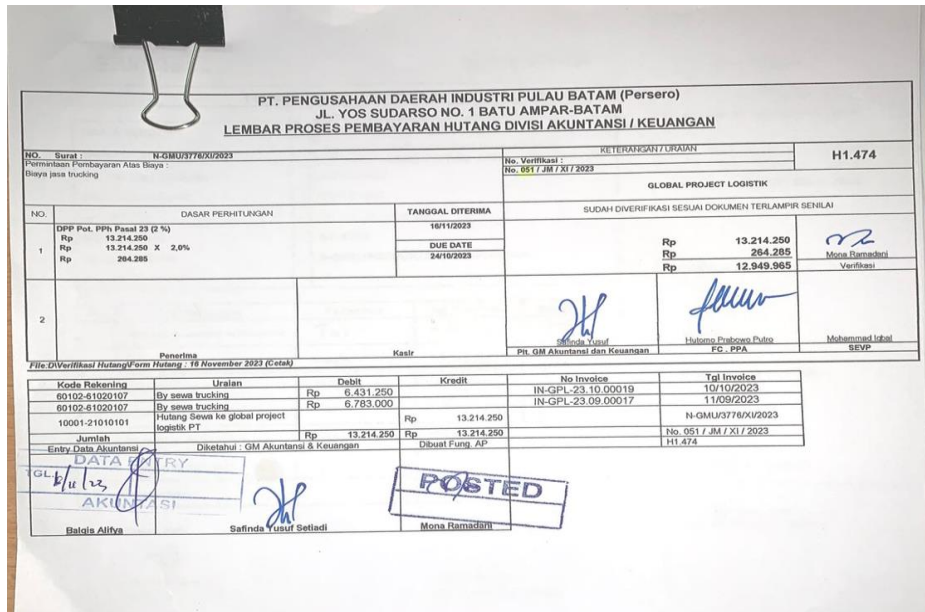
Sumber: Dokumen unit verifikasi

b. Lembar Proses Pembayaran Utang (form verifikasi utang)

Form verifikasi utang usaha adalah suatu form yang dibuat oleh verifikator untuk proses persetujuan atau verifikasi suatu permintaan

pembayaran terkait tagihan kegiatan operasional perusahaan, dibuat sesuai vendor dan jenis permintaan tagihan itu sendiri. Didalam form verifikasi terdapat :

- 1) Perhitungan untuk tagihan yang dikenakan PPh Pasal 22, 23, Pasal 4 ayat 2 (Final).
- 2) Jurnal debit dan kredit sesuai unit & kode rekening yang berlaku di perusahaan.
- 3) Paraf verifikator, GM Akuntansi & Keuangan serta FC. PPA.



**PT. PENGUSAHAAN DAERAH INDUSTRI PULAU BATAM (Persero)**  
**JL. YOS SUDARSO NO. 1 BATU AMPAR-BATAM**  
**LEMBAR PROSES PEMBAYARAN HUTANG DIVISI AKUNTANSI / KEUANGAN**

NO. Surat : N-GMU/3776X/2023  
 Permintaan Pembayaran Atas Biaya : Biaya jasa trucking  
 No. Verifikasi : No. 887/JM/23/2023  
 H1.474

GLOBAL PROJECT LOGISTIK

NO.	DASAR PERHITUNGAN	TANGGAL DITERIMA	SUDAH DIVERIFIKASI SESUAI DOKUMEN TERLAMPIR GENLAI		
			Rp		Verifikasi
1	DPP Ppt. PPh Pasal 23 (2 %)	16/11/2023	Rp	13.214.250	Mona Ramadani
	Rp		Rp	254.285	
	Rp		Rp	12.949.965	
2					Mohammad Iqbal SEVP

Penerima Kasir  
 File: D:\Verifikasi Hutang\form Hutang - 18 November 2023 (Cetak)

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit	No Invoice	Tgl Invoice
60102-61020107	By sewa trucking	Rp 6.431.250		IN-GPL-23.10.00019	10/10/2023
60102-61020107	By sewa trucking	Rp 6.783.000		IN-GPL-23.09.00017	11/09/2023
10001-21010101	Hutang Sewa ke global project logistik PT		Rp 13.214.250		N-GMU/3776X/2023
Jumlah		Rp 13.214.250	Rp 13.214.250		No. 051 / JM / XI / 2023
					H1.474

Entri Data Akuntansi Diketahui : GM Akuntansi & Keuangan Dibuat Fungsi AP

GL DATA AKUNTANSI  
 Balqis Alifva Safinda Yusuf Setiadi Mona Ramadani

**POSTED**

**Gambar 17.** Form Verifikasi (form persetujuan pembayaran utang usaha)

Sumber: Dokumen unit verifikasi

## 2.3 Hal-Hal Lain

Pada bagian ini terdapat inti pembahasan dari masalah yang penulis angkat.

### 2.3.1 Latar Belakang

Perusahaan memiliki kebutuhan berupa barang atau jasa untuk menunjang operasionalnya. Kebutuhan tersebut harus dipenuhi agar perusahaan dapat bertahan dan mampu memenuhi kebutuhan konsumen secara optimal. Kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan disebut pengadaan barang/jasa. Perolehan pengadaan barang/jasa oleh perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dengan bekerja sama dengan pihak ketiga, pihak

ketiga tersebut adalah penyedia barang/jasa atau *vendor*. Perjanjian kerja sama yang terkait dengan pengadaan barang/jasa, menimbulkan utang usaha dengan *vendor*. Sehingga *vendor* menagih perusahaan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Tagihan dari penyedia barang/jasa merupakan utang usaha atau kewajiban yang harus dipenuhi perusahaan.

Menurut Kamus Bank Indonesia, tagihan adalah dokumen atau formulir yang berisi perincian barang, jasa dan harga yang harus dibayar oleh pihak tertagih kepada pihak penagih. Setelah *vendor* memberikan tagihan, perusahaan wajib melakukan pembayaran atas tagihan tersebut, namun sebelum melakukan pembayaran, perusahaan harus melakukan serangkaian proses penyelesaian terhadap tagihan atau *invoice* yang masuk ke perusahaan serta melakukan pemeriksaan terhadap dokumen tagihan tersebut untuk menyamakan antara *invoice* atau faktur dengan dokumen pendukung seperti *purchase order*, *work order* dan tanda terima *invoice*. Penyelesaian *invoice* oleh perusahaan akan berjalan dengan lancar jika *vendor* melakukan dan melampirkan tagihannya dengan benar. Hal ini akan berdampak baik kepada perusahaan ataupun *vendor*.

Namun, proses penyelesaian *invoice* dari *vendor* tidak selalu berjalan dengan lancar dikarenakan masalah yang sering dihadapi oleh perusahaan adalah ketidakjelasan aliran dokumen tagihan *invoice* vendor saat pertama kali diberikan oleh *vendor* kepada perusahaan. Ketidakjelasan aliran dokumen tersebut maksudnya adalah tidak jelasnya alur proses penyelesaian *invoice* atau tagihan yang diterima dari *vendor* pada PT Persero Batam. Seperti saat pertama kali *invoice* atau tagihan dari *vendor* diterima oleh bagian Account Payable/AP sampai *invoice* atau tagihan tersebut sudah berbentuk dokumen Permintaan Pembayaran yang siap untuk dibayarkan oleh perusahaan. Sehingga hal tersebut menyebabkan terjadi kesalahpahaman antar *vendor* maupun antar divisi dikarenakan tidak adanya aturan yang jelas mengenai proses penyelesaian *invoice* dari *vendor*. Hal ini juga berdampak pada keterlambatan pembayaran tagihan *invoice* *vendor* karena sudah melewati tanggal jatuh tempo. Oleh karena itu, masalah tersebut perlu mendapatkan perhatian khusus agar hubungan perusahaan dan *vendor* tetap berjalan dengan baik

PT Persero Batam adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang telah berdiri sejak tahun 1973 yang didirikan dengan tujuan utama mengembangkan sarana dan prasarana di kawasan industri Pulau Batam. Bergerak di bidang logistik dan pergudangan. Adapun jasa yang ditawarkan oleh PT Persero Batam adalah jasa bongkar muat, transportasi kontainer dan kargo, gudang tertutup, sewa lahan, pergudangan kargo, dan tempat penimbunan sementara (TPS). Sama seperti perusahaan lain PT Persero Batam tidak lepas akan bantuan para *vendor* guna untuk memenuhi kebutuhan para *customer*. Salah satu *vendor* PT Persero Batam adalah *Stevadoring* dimana *vendor* ini menyewakan jasa sewa crane kepada PT Persero untuk menjalankan kegiatan operasional bongkar muat *container*, sehingga nantinya *vendor* mengirimkan tagihan *invoice* kepada PT Persero Batam atas jasa yang telah dipakainya.

Hal tersebut akan menimbulkan utang usaha yang harus dibayar karena berkaitan dengan kegiatan langsung operasional perusahaan. Dalam proses penyelesaian tagihan *invoice* dari *vendor*, PT Persero Batam belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelesaian tagihan *invoice* dari *vendor*. Demikian maksud tersebut agar tagihan tersebut dapat diproses dengan cepat supaya perusahaan tidak terlambat dalam melakukan pembayaran kepada *vendor*. SOP penyelesaian tagihan *invoice* dari *vendor* ini sangat penting untuk kelancaran proses dari penyelesaian tagihan tersebut. Dengan adanya prosedur penyelesaian tagihan *invoice* dari *vendor* yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat meminimalisir kesalahpahaman yang selama ini sudah terjadi antara *vendor* dan divisi serta dapat mengurangi hambatan-hambatan yang dapat mengganggu kinerja perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk membuat solusi dalam pemecahan masalah ini yang tertuang pada laporan Tugas Akhir dengan mengambil judul: **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Invoice atau Tagihan dari Vendor pada PT Persero Batam”**.

### 2.3.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas, maka masalah yang terjadi yaitu belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelesaian tagihan dari *vendor* pada PT Persero Batam.

### 2.3.3 Landasan Teori

Landasan teori yang penulis gunakan sebagai dasar pengajuan solusi terapan sebagai berikut:

#### a. *Standard Operating Procedure (SOP)*

Dikutip dari buku Panduan Lengkap Menyusun SOP (Standard Operating Procedure) & KPI (Key Performance Indicators) oleh (Fajar Nur'aini D.F., 2019).

##### 1) Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif-yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahann. SOP terdiri dari tiga kata yang dapat mewakili pengertian dari SOP itu sendiri,yaitu: *standard, operating, dan procedure*. Berikut Penjelasan tersebut:

- *Standard* : diartikan sebagai salah satu acuan pokok yang harus dipatuhi dan ditaati oleh semua anggota organisasi. Standard memiliki sifat mengikat dan membatasi.
- *Operating* : aktivitas aplikatif yang merupakan kegiatan dalam berorganisasi, baik yang bersifat rutinitas maupun non-rutin.
- *Procedure* : Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja, dapat berupa gambar ataupun deskripsi tulisan.

Dari ketiga penjabaran di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai Langkah atau tahapan

yang berhubungan dengan aktivitas-aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. SOP juga dapat diartikan sebagai panduan hasil kerja yang diinginkan (ideal), serta proses kerja yang harus dilaksanakan.

2) Orang Yang Berwenang Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun orang-orang yang berwenang dalam menyusun sebuah SOP adalah sebagai berikut:

- Ahli

Ahli disini bisa seorang yang menjadi bagian dari perusahaan ataupun mereka yang berada diluar perusahaan. Pihak internal bisa saja mereka yang dianggap sebagai *key person* ataupun *trouble shooter* yang biasanya berpengaruh bagi perusahaan. Sedangkan dari pihak eksternal, bisa saja mereka yang memiliki keahlian seperti praktisi atau OD (*organizational development*) orang-orang ini memang diminta sebagai seorang ahli untuk membuat SOP yang sesuai dengan perusahaan tersebut.

- Pelaksana Harian

Pelaksana harian adalah karyawan atau orang yang memang setiap hari diberi tugas dan tanggung jawab tertentu. Pelaksana harian sebaiknya diikutkan dalam pembuatan SOP karena ia mengetahui betul kejadian apa saja yang terjadi setiap hari. Pelaksana harian juga dapat mengambil keputusan atas kejadian yang secara *intens* terjadi setiap hari, sehingga ia dapat memberikan saran dalam pembuatan SOP.

3) Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Secara umum, SOP dibuat dengan tujuan-tujuan tertentu. Beberapa tujuannya yaitu:

- Konsistensi

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan. Sehingga, mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pelaksana.

- Kejelasan Tugas

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam institusi.

- Kejelasan Alur

SOP dapat memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing pelaksana/petugas/pegawai terkait.

- Meminimalisasi Kesalahan

Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang , maka setiap pelaksana/petugas/pegawai dapat meminimalkan atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.

- Efisiensi

SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas diharapkan dapat lebih cepat , cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin di-raih.

- Penyelesaian Masalah

SOP dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai koridor Kembali, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP yang berlaku.

4) Waktu penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun waktu yang tepat dalam penyusunan sebuah SOP adalah sebagai berikut:

- Sebelum suatu pekerjaan dilakukan

Pada dasarnya SOP harus ada sebelum pekerjaan dilakukan oleh seorang karyawan sebelum melakukan pekerjaan atau turun ke lapangan.

- Saat ada posisi baru

Jika perusahaan memiliki posisi baru dalam struktur organisasinya, maka SOP harus dibuat sekuat posisi itu dotempati oleh seorang laryawan.

#### 5) Hambatan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun hambatan-hambatan SOP adalah sebagai berikut:

- Organisasi

Hambatan yang sering terjadi akibat munculnya problem yang terjadi dalam organisasi itu sendiri.

- Operasional

Hambatan operasional pada umumnya terjadi Ketika proses kerja dilakukan. Ini terjadi karena munculnya problem yang bersumber dari semua operasional organisasi.

- Manajerial

Hambatan yang biasa muncul adalah dari sisi manajerial yang berupa ketidakjelasan visi dan misi, Tidak adanya kontrol secara konsisten dan berkelanjutan dan tidak ada dukungan yang maksimal dari pihak-pihak terkait. Manajerial ini

berhubungan dengan segala struktur anggota yang ada dalam perusahaan.

- Personal

Hambatan personal ini dapat terjadi karena para pegawai tidak memahami dengan benar apakah tujuan dan target sudah sesuai dengan SOP perusahaan dan beranggapan bahwa SOP justru mempersulit pekerjaan mereka.

#### 6) Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dibawah ini merupakan manfaat-manfaat dari SOP adalah sebagai berikut:

- Kejelasan Prosedur

SOP dapat memberikan manfaat bagi kita dalam memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan.

- Efisiensi Waktu Ketika Pelatihan Karyawan

Dengan memeberikan SOP, masing-masing karyawan akan menghemat waktu dan tenaga dalam program pelatihan karyawan.

- Standarisasi Kegiatan

SOP dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk menyamaratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak.

- Mempermudah Evaluasi

Setelah ditentukan standarisasi kegiatan. Dengan demikian akan mempermudah para supervisor atau manager untuk melakukan evaluasi dan penilaian. (Fajar Nur'aini D.F., 2019)

**b. Tagihan**

Menurut Nengsih (2017:18) tagihan adalah sejumlah kewajiban yang harus dibayarkan oleh pelanggan atas seluruh penggunaan atau pemakaian jasa dan fasilitas tertentu (biasanya dalam kurun waktu 1 bulan) termasuk juga jumlah denda, bunga, biaya administrasi serta biaya lain (apabila ada).

**c. Invoice atau Faktur**

1) Pengertian *Invoice* atau Faktur

Menurut La Midjan, *invoice* adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penjualan atas barang/jasa yang menunjukkan informasi kuantitas, harga, dan jumlah yang berhak ditagih kepada konsumen yang telah melakukan pembelian. (Sari, 2015)

2) Fungsi *Invoice* atau Faktur

Fungsi dari *invoice* atau faktur secara umum adalah sebagai dokumen bukti penagihan terhadap transaksi yang dilakukan oleh customer. Berikut ini merupakan beberapa fungsi/kegunaan *invoice* secara lengkap, di antaranya:

- Untuk menyimpan arsip keuangan/catatan penjualan.
- *Invoice* digunakan sebagai informasi besarnya tagihan dan termin pembayaran yang harus dibayarkan oleh pelanggan.
- Sebagai sumber rujukan yang sah apabila barang/jasa yang tercantum dalam *invoice* akan dijual kembali kepada pihak lain.
- *Invoice* digunakan sebagai rujukan yang valid ketika menambahkan transaksi ke pembukuan keuangan.

- Sebagai rujukan yang valid apabila kemungkinan terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau perhitungan total tagihan yang tertulis.
- Invoice digunakan untuk menangani kepastian hukum bagi penjual dan pembeli.

*Invoice* dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis bisnis dengan cara melihat pola pembelian yang diminati oleh para customer. Sehingga perusahaan dapat menyiapkan strategi bisnis yang baru untuk masa yang akan datang. (Alvi Salamah, 2023)

**d. *Vendor* atau Pemasok**

Menurut (Setya, 2016) *Vendor* merupakan lembaga, perorangan atau pihak ketiga yang menyediakan atau menjual bahan baku, bahan penolong, jasa atau produk ununtuk diolah atau dijual kembali atau dibutuhkan oleh perusahaan.

**e. *Flowchart* atau Bagan Aliran**

Dikutip dari buku Sistem Informasi Akuntansi oleh (Faiz Zamzani, 2016).

1) Pengertian *Flowchart* atau Bagan Aliran

*Flowchart* atau Bagan Aliran adalah gambar yang menggunakan lambang-lambang baku untuk menggambarkan sistem atau proses. *Flowchart* memiliki beberapa lambang yang sudah biasa digunakan dalam pengembangan sistem, baik dalam sistem manual, maupun komputerisasi.

2) Jenis *Flowchart*

Dibawah ini merupakan 3 jenis *Flowchart* antarlain:

- *Flowchart* Dokumen

*Flowchart* dokumen adalah diagram yang digunakan untuk menggambarkan aliran dokumen dalam suatu proses. *Flowchart* dokumen menunjukkan asal dokumen, tujuan dokumen, kegunaan dokumen, dan berbagai tindakan yang diperlukan sehubungan dengan aliran dokumen tersebut. *Flowchart* ini hanya menggunakan lambang dokumen. *Flowchart* dokumen bermanfaat untuk menganalisis pengendalian suatu sistem atau menganalisis pemisahan wewenang dan tanggung jawab.

- *Flowchart* Sistem atau Prosedur

*Flowchart* sistem adalah diagram yang menggambarkan urutan kegiatan dalam menjalankan suatu prosedur. Misalnya prosedur penjualan, prosedur pembelian dan prosedur penagihan. *Flowchart* sistem mirip dengan *Flowchart* dokumen, terutama dalam penggunaan kolom yang mewakili masing-masing entitas atau unit yang terkait dalam sistem. Perbedaannya terletak pada lambang yang digunakan, sudah lebih bervariasi karena tidak hanya lambang dokumen yang dilibatkan dalam *flowchart* ini.

- *Flowchart* Program atau Data

*Flowchart* Program atau Data adalah serangkaian gambar yang menggambarkan arus data dan proses yang ada dalam suatu program komputer. *Flowchart* ini biasanya diawali dan diakhiri dengan tanda terminal *flowchart* program dapat menggunakan berbagai lambang yang diperlukan. Program untuk menggambar *flowchart* diantaranya; Microsoft visio, Smartdraw, Patton-patton, Pacestar.

### 3) Manfaat *Flowchart*

*Flowchart* memiliki manfaat bagi penggambaran suatu sistem atau prosedur. Berbagai manfaat *flowchart* adalah sebagai berikut:

- Lebih ringkas daripada menggunakan kata-kata, karena suatu sistem merupakan kumpulan prosedur yang apabila diceritakan dengan kata-kata akan cukup panjang.
- Sudah banyak dikenal orang, terutama dalam lingkungan sistem.
- Fleksibel, karena dapat digunakan untuk menggambarkan berbagai objek, seperti arus dokumen, arus program dan data serta arus kegiatan suatu sistem.

#### 4) Kelemahan *Flowchart*

*Flowchart* juga memiliki kelemahan. Beberapa diantaranya adalah:



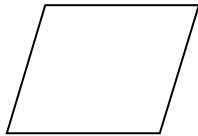


- *Flowchart* dapat digambar dalam beberapa halaman, sehingga kadang-kadang sulit diikuti.
- *Flowchart* harus dibaca secara urut, sejak mulai hingga selesai. Padahal bisa saja seorang sistem analis perlu melihat sebagian suatu proses saja.

#### 5) Pedoman Menggambar *Flowchart*

- Pahami sistem yang akan digambar *flowchart*-nya. Hal ini bisa dilakukan dengan membaca buku prosedur, mewawancarai para pemakai atau ikut melihat jalannya sistem prosedur.
- Identifikasi unit atau satuan usaha yang akan digambar *flowchart*-nya. Unit ini dapat berupa departemen, fungsi tertentu atau bahkan pihak luar. Perhatikan juga berbagai proses dan dokumen yang dilibatkan dalam sistem prosedur.

- Bila melibatkan beberapa entitas, bagian atau orang buatlah beberapa kolom dan masing-masing kolom digunakan untuk satu entitas, bagian atau orang.
- Gambarlah proses normal suatu sistem prosedur.
- Gambarlah awal dan akhir yang jelas. (Faiz Zamzani, 2016)

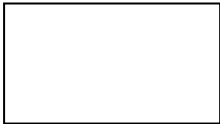
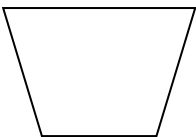

6) *Input/Output Symbol*

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Dokumen atau laporan.
	Dokumen beberapa rangkap.	Dokumen atau laporan beberapa rangkap.
	Data	Menggambarkan kegiatan masukan/keluaran yang dihasilkan.
	<i>Display</i>	Informasi yang ditampilkan oleh alat penampil output, dapat berupa terminal, monitor ataupun layar.
	<i>Online Keying</i>	Pemasukan data <i>online</i> , menggunakan komputer.

**Tabel 1. Input/Output Symbol**

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi

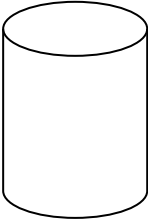
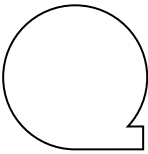
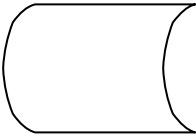
7) *Processing Symbol*

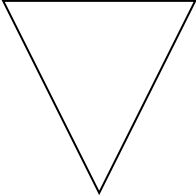
<b>Simbol</b>	<b>Nama</b>	<b>Penjelasan</b>
	<i>Computer Processing</i>	Pemrosesan yang dilakukan dengan menggunakan komputer.
	<i>Manual Operation</i>	Pemrosesan yang dilakukan dengan manual.
	<i>Offline Keying Operation</i>	Pemrosesan yang dilakukan dengan alat <i>offline</i> .

**Tabel 2. Processing Symbol**

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi

8) *Storage Symbol*


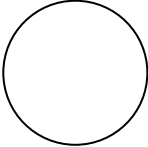
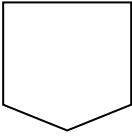

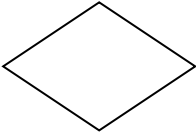
<b>Simbol</b>	<b>Nama</b>	<b>Penjelasan</b>
	<i>Magnetik Disk</i>	Data disimpan dalam <i>magnetic disk</i> , biasanya digunakan untuk master file dalam database.
	<i>Magnetik Tape</i>	Data disimpan dalam <i>magnetic tape</i> .
	<i>On-Line Storage</i>	Data disimpan dalam file <i>online</i> .

	<p><i>File</i></p>	<p>Dokumen-dokumen secara manual disimpan dengan urutan tertentu. (N= numeric, A= alphabet, D= tanggal).</p>
---	--------------------	--

**Tabel 3.** *Storage Symbol*

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi

9) *Flow and Miscellaneous Symbol*

<p><b>Simbol</b></p>	<p><b>Nama</b></p>	<p><b>Penjelasan</b></p>
	<p>Aliran dokumen atau proses</p>	<p>Arah aliran dokumen atau proses, normalnya ke kanan atau ke bawah.</p>
	<p><i>On-page connector</i></p>	<p>Menghubungkan aliran proses yang terpisah namun masih dalam satu halaman.</p>
	<p><i>Off-page connector</i></p>	<p>Penghubung aliran proses yang terpisah, namun berbeda halaman.</p>
	<p><i>Terminator</i></p>	<p>Awal atau akhir dari aliran proses, biasa juga digunakan untuk menggambarkan pihak eksternal.</p>
	<p><i>Decision</i></p>	<p>Tahap pembuatan keputusan.</p>

**Tabel 4.** *Flow & Miscellaneous Symbol*

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi

**f. Utang Usaha**

Utang usaha atau utang dagang menurut buku *Intermediate Accounting*, 3rd Edition, IFRS Edition oleh (Donald E. Kieso, 2017) adalah saldo yang terutang kepada pihak lain atas barang, persediaan atau jasa yang dibeli dengan rekening terbuka. Utang usaha timbul karena adanya jeda waktu antara penerimaan jasa atau perolehan hak milik atas aset dan pembayarannya. Kebanyakan perusahaan mencatat kewajiban pembelian barang ketika barang tersebut diterima. Jika hak milik telah berpindah kepada pembeli sebelum barang diterima, maka Perusahaan harus mencatat transaksi tersebut pada saat hak milik telah berpindah kepada pembeli. Perusahaan harus memberikan perhatian khusus pada transaksi yang terjadi menjelang akhir suatu periode akuntansi dan pada awal periode akuntansi berikutnya untuk memastikan bahwa pencatatan barang yang diterima telah sesuai dengan kewajiban/utang usaha dan mencatat keduanya dengan periode yang tetap. Pengukuran jumlah utang usaha tidak memiliki kesulitan tertentu. *Invoice* yang diterima dari kreditur menentukan tanggal jatuh tempo dan pengeluaran uang yang tepat diperlukan untuk melunasi utang tersebut.

#### 2.3.4 Solusi

Penulis memiliki solusi untuk penyelesaian masalah tersebut yaitu membuat sebuah *Standard Operating Procedure (SOP)*. Sebelum membuat SOP penyelesain tagihan atau *invoice* dari *vendor*, penulis telah berkonsultasi dengan salah satu staf akuntansi agar penulis mengetahui SOP seperti apa yang dibutuhkan oleh unit yang bersangkutan. Setelah itu, penulis menyusun SOP tersebut sesuai dengan alur kerja yang sebenarnya dengan tujuan untuk kelancaran proses penyelesaian tagihan *invoice* dari *vendor*.

Penulis membuat SOP dengan menggunakan fitur *flowchart* yang ada pada aplikasi *Microsoft Excel 2016*. Dibawah ini merupakan penjelasan alur kerja atau kegiatan dari SOP yang sudah dibuat oleh penulis adalah sebagai berikut:


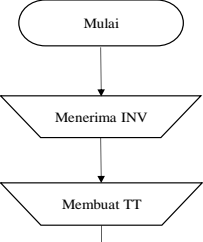
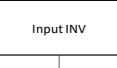
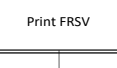
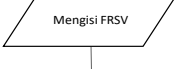
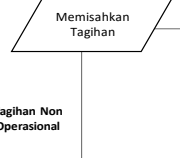
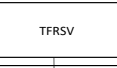
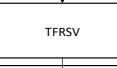


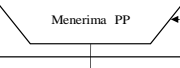
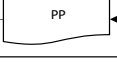
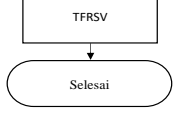
- a. Mulai.
- b. *Vendor* menyerahkan *invoice* beserta lampirannya seperti *Purchase Order/PO*, *Workorder/WO* & Tanda terima *invoice* kepada verifikator.

Kemudian verifikator memberikan paraf pada lembar tanda terima *invoice* dari *vendor*.

- c. Verifikator menginput *invoice* ke dalam [link google form](#): Data *Invoice Vendor* yang telah di berikan oleh tim *accounting*.
- d. Verifikator mencetak Form *Routing Slip Vendor* pada [link drive](#): Data *Invoice Slip* yang telah di berikan oleh tim *accounting*.
- e. Verifikator mengisi lembar form *routing slip vendor*.
- f. Verifikator memisahkan tagihan *invoice* operasional dan non operasional. Tagihan operasional seperti: biaya buruh, biaya makan dan minum buruh, sewa alat berat dan kegiatan operasional lainnya. Tagihan ini langsung diajukan ke Bagian Operasional. Kemudian, tagihan non operasional seperti: pengadaan barang dan jasa dan biaya umum kantor lainnya yang tidak terkait dengan kegiatan langsung operasional perusahaan. Tagihan ini langsung diajukan ke Bagian Umum.
- g. Bagian Umum dan Operasional melakukan *Tracking* pada lembar form *routing slip vendor* ke dalam [link google form](#): *Tracking Invoice* yang telah di berikan oleh tim *accounting*.
- h. Bagian Umum dan Operasional membuat ota Dinas sesuai tagihan *invoice* dan lampirannya.
- i. Bagian Umum membuat Dokumen Permintaan Pembayaran (PP) dan Menyerahkan kepada Bagian Verifikasi.
- j. Verifikator melakukan *Tracking* pada lembar *form routing slip vendor* yang sudah ada di dalam Dokumen Permintaan Pembayaran (PP), ke dalam [link google form](#): *Tracking Invoice* yang telah di berikan oleh *tim accounting*.
- k. Selesai.

Tujuan dibuatnya SOP Penyelesaian tagihan atau *invoice* adalah sebagai pedoman bagi bagian Hutang/AP, bagian Umum dan bagian Operasional dalam menyelesaikan proses tagihan atau *invoice* dari *vendor*. Kemudian tujuan lain adalah untuk menimalisir kesalahan antar divisi serta mencegah kehilangan *invoice*. Dibawah ini merupakan *output* penulis berupa Standar Operasional Perusahaan

(SOP) Penyelesain Invoice atau tagihan dari vendor pada PT Persero Batam yang telah dibuat oleh penulis:

 <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELESAIAN INVOICE ATAU TAGIHAN DARI VENDOR</b>							
NO	PENJELASAN AKTIVITAS	ACCOUNT PAYABLE/AP	UMUM (ADMINISTRASI)	OPERASIONAL	MUTU BAKU		
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Verifikator menerima invoice . Kemudian memberikan paraf pada lembar tanda terima invoice dari vendor.				Purchase Order/PO, Workorder/WO & Tanda terima invoice	1 menit	Invoice
2	Verifikator menginput invoice ke dalam link google form : Data Invoice Vendor yang telah di berikan oleh tim accounting.				Dokumen	3 Menit	Invoice
3	Verifikator mencetak lembar Form Routing Slip Vendor pada link drive : Data Invoice Slip yang telah di berikan oleh tim accounting.				Dokumen	2 menit	Form Routing Slip Vendor
4	Verifikator mengisi lembar Form Routing Slip Vendor.				Dokumen	1 menit	Form Routing Slip Vendor
5	Verifikator memisahkan tagihan invoice Operasional dan Non Operasional. -Tagihan Operasional seperti : Biaya buruh, Biaya makan dan minum buruh, Sewa Alat Berat dan Kegiatan Operasional lainnya. Tagihan ini langsung diajukan ke Bagian Operasional. -Tagihan Non Operasional seperti : Pengadaan barang dan jasa dan Biaya umum kantor lainnya yang tidak terkait dengan kegiatan langsung operasional perusahaan. Tagihan ini langsung diajukan ke Baeian Umum.				Dokumen	1 Menit	Form Routing Slip Vendor
6	Bagian Umum dan Operasional melakukan Tracking pada Form Routing Slip Vendor ke dalam google form : Tracking Invoice yang telah di berikan oleh tim accounting.				Dokumen	5 menit	Form Routing Slip Vendor
7	Bagian Umum dan Operasional membuat Nota Dinas sesuai tagihan invoice dan lampirannya.				Dokumen	1 Hari	Nota Dinas
8	Bagian Umum membuat Dokumen Permintaan Pembayaran (PP) dan menyerahkan kepada Bagian Verifikasi.				Dokumen	3 Hari	Dokumen Permintaan Pembayaran (PP)
9	Verifikator melakukan Tracking pada Form Routing Slip Vendor yang sudah ada di dalam dokumen PP, ke dalam google form : Tracking Invoice yang telah di berikan oleh tim accounting.				Dokumen	10 Menit	Dokumen Permintaan Pembayaran (PP)
<b>KETERANGAN</b> INV = Invoice TT = Tanda Terima FRSV = Form Routing Slip Vendor TFRSV = Tracking Form Routing Slip Vendor ND = Nota Dinas PP = Permintaan Pembayaran							

Gambar 18. Solusi berupa Output: Standar Oprating Procedure (SOP)

Sumber: Dokumen Pribadi

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Manfaat yang penulis dapatkan selama kegiatan magang industri adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan magang industri yang dilaksanakan selama 9 bulan di PT Persero Batam memberikan manfaat secara praktis berupa pengimplementasian ilmu di bidang akuntansi dan sistem informasi akuntansi.
- b. Pelaksanaan magang industri ini juga memberikan manfaat berupa pembelajaran untuk menjadi pekerja yang profesional, adaptif, dan mampu menyelesaikan permasalahan kerja secara kreatif.
- c. Pelaksanaan magang industri ini juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk mampu menciptakan sebuah solusi dari sebuah permasalahan, yang nantinya solusi tersebut dapat bermanfaat bagi perusahaan.

#### 3.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan terhadap kegiatan magang industri di PT Persero Batam berdasarkan proses magang yang telah dijalankan adalah:

##### 3.2.1 Saran Bagi Penulis

- a. Penulis dapat belajar lebih banyak agar keterampilan yang dimiliki sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh tempat magang.
- b. Penulis harus lebih menyesuaikan diri dengan tata tertib yang ada di perusahaan.
- c. Penulis harus bisa mempertahankan nama baik kampus selama proses magang berlangsung.
- d. Penulis harus memanfaatkan kesempatan berdiskusi dengan mentor atau professional di industri tersebut.

### 3.2.2 Saran Bagi Kampus

- Dapat terus menjalin hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan yang berpotensi untuk melakukan kerja sama magang khususnya PT Persero Batam agar mahasiswa terus mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat magang.
- Dapat mempersingkat waktu pelaksanaan magang agar mahasiswa dapat mempunyai banyak waktu untuk fokus mengerjakan laporan studi atau tugas akhir.

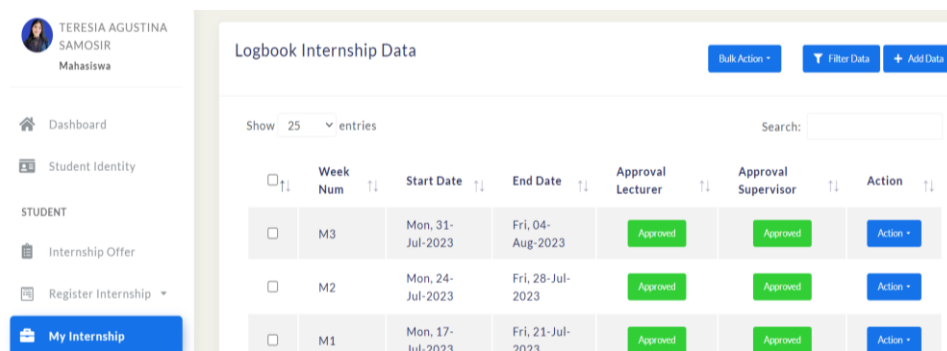
### 3.2.3 Saran Bagi PT Persero Batam

- Sebaiknya untuk pekerjaan di bagian unit verifikasi harus dikerjakan minimal oleh 2 orang, karena menurut penulis jika hanya mengandalkan 1 orang, maka pekerjaan akan lebih berat jika harus menyelesaikan proses verifikasi dan AP seorang diri.
- Mengedepankan digitalisasi dalam proses pengolahan data sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien, mudah difahami, mudah diakses, dan tidak memerlukan waktu yang lama.
- Mengupayakan *paperless* dalam proses bisnis perusahaan sebagai partisipasi perusahaan dalam pengendalian lingkungan.

## 4. Lampiran

### 4.1 Lampiran A Log Book

- Dibawah ini *Screenshot* Logbook magang Bulan Juli 2023.



The screenshot displays the 'Logbook Internship Data' interface. On the left, a sidebar shows the user profile 'TERESIA AGUSTINA SAMOSIR Mahasiswa' and navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', 'STUDENT', 'Internship Offer', and 'Register Internship'. The main area features a table with columns for 'Week Num', 'Start Date', 'End Date', 'Approval Lecturer', 'Approval Supervisor', and 'Action'. Three entries are visible, all marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M3	Mon, 31-Jul-2023	Fri, 04-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 24-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 17-Jul-2023	Fri, 21-Jul-2023	Approved	Approved	Action

**Gambar 19.** Logbook MyInternship bulan Juli 2023

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

b. Dibawah ini *Screenshot* Logbook magang di Bulan Agustus 2023.



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for student TERESIA AGUSTINA SAMOSIR. The table lists four entries for August 2023, all with 'Approved' status from both the lecturer and supervisor.

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 20.** Logbook MyInternship bulan Agustus 2023

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

c. Dibawah ini *Screenshot* Logbook magang di Bulan September 2023.



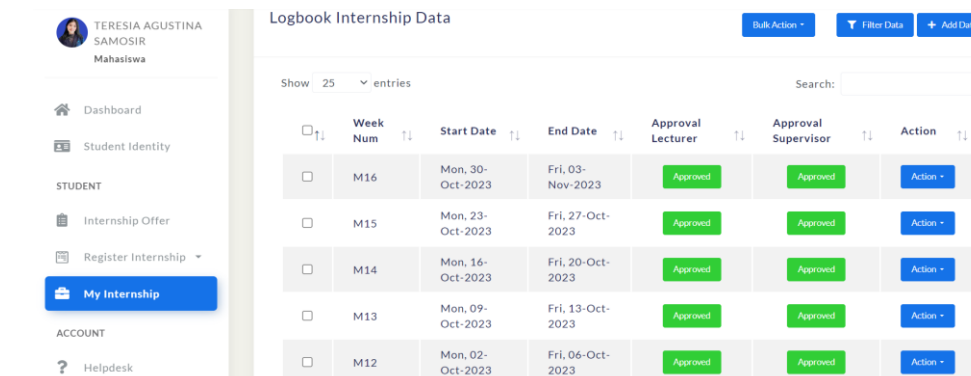
The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for student TERESIA AGUSTINA SAMOSIR. The table lists four entries for September 2023, all with 'Approved' status from both the lecturer and supervisor.

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 21.** Logbook MyInternship bulan September 2023

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

d. Dibawah ini *Screenshot* Logbook magang di Bulan Oktober 2023.



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for student TERESIA AGUSTINA SAMOSIR. The table lists five entries for October 2023, all with 'Approved' status from both the lecturer and supervisor.

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 22.** Logbook MyInternship bulan Oktober 2023

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

e. Dibawah ini *Screenshoot* Logbook magang di Bulan November 2023.



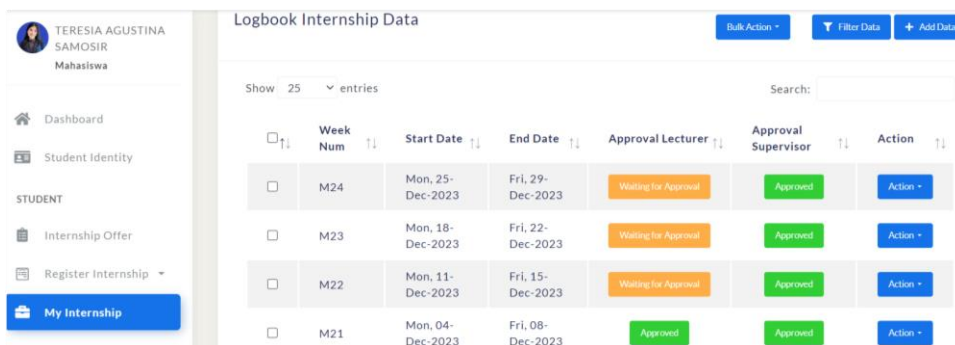
The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for a student named TERESIA AGUSTINA SAMOSIR. The table displays four entries for the month of November 2023, all of which are marked as 'Approved' by both the lecturer and the supervisor.

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 23.** Logbook MyInternship bulan November 2023.

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

f. Dibawah ini *Screenshoot* Logbook magang di Bulan Desember 2023.




The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for a student named TERESIA AGUSTINA SAMOSIR. The table displays four entries for the month of December 2023. The first three entries are marked as 'Waiting for Approval' by the lecturer, while the last entry is marked as 'Approved' by both.

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

**Gambar 24.** Logbook MyInternship bulan Desember 2023.

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

g. Dibawah ini *Screenshoot* Logbook magang di Bulan Januari 2024.



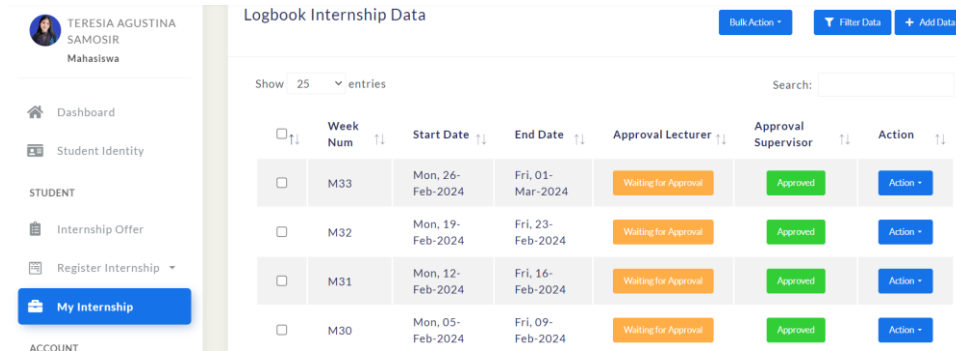
The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for a student named TERESIA AGUSTINA SAMOSIR. The table displays five entries for the month of January 2024. The first four entries are marked as 'Waiting for Approval' by the lecturer, while the last entry is marked as 'Approved' by both.

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

**Gambar 25.** Logbook MyInternship bulan Januari 2024.

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

h. Dibawah ini *Screenshoot* Logbook magang di Bulan Februari 2024.



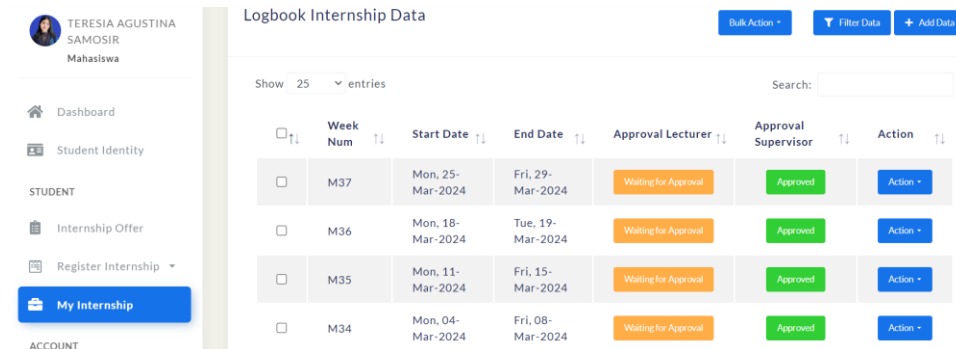
The screenshot shows a web interface for 'Logbook Internship Data'. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Student Identity, Internship Offer, Register Internship, My Internship (highlighted), and ACCOUNT. The main content area displays a table with columns: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. There are four rows of data for weeks M30 to M33, all with 'Waiting for Approval' status for the lecturer and 'Approved' status for the supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M33	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M32	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M31	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M30	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

**Gambar 26.** Logbook MyInternship bulan Februari 2024.

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

i. Dibawah ini *Screenshoot* Logbook magang di Bulan Maret 2024.



The screenshot shows a web interface for 'Logbook Internship Data'. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Student Identity, Internship Offer, Register Internship, My Internship (highlighted), and ACCOUNT. The main content area displays a table with columns: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. There are four rows of data for weeks M34 to M37, all with 'Waiting for Approval' status for the lecturer and 'Approved' status for the supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M37	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M36	Mon, 18-Mar-2024	Tue, 19-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M35	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M34	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

**Gambar 27.** Logbook MyInternship bulan Maret 2024.

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

j. Dibawah ini *Screenshoot* Logbook magang di Bulan April 2024.




The screenshot shows a web interface for 'Logbook Internship Data'. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Student Identity, Internship Offer, Register Internship, My Internship (highlighted), and ACCOUNT. The main content area displays a table with columns: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. There are two rows of data for weeks M38 and M39, both with 'Waiting for Approval' status for the lecturer and 'Approved' status for the supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M39	Mon, 08-Apr-2024	Wed, 10-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action
M38	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Waiting for Approval	Approved	Action

**Gambar 28.** Logbook MyInternship bulan April 2024.

Sumber: <https://myinternship.id/index.php>

#### 4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

	No. Dokumen:-
	Mulai Berlaku:
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN INVOICE ATAU TAGIHAN DARI VENDOR</b>	Revisi: -
	Tanggal Revisi: -
	Halaman: -
<p><b>A. UNIT KERJA TERKAIT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian <i>Account Payable</i> A/P A/P bertanggung jawab mengelola dan membuat kartu hutang berkaitan dengan seluruh transaksi tagihan operasional dan non operasional perusahaan.</li> <li>2. Bagian Umum (Adm). Umum bertanggung jawab dalam membuat Nota Dinas dan Permintaan Pembayaran.</li> <li>3. Bagian Operasional Operasional bertanggung jawab membuat nota dinas yang berkaitan dengan biaya buruh dan biaya operasional langsung.</li> </ol> <p><b>B. TUJUAN</b> Prosedur ini merupakan pedoman bagi Unit Verifikasi dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola hutang dan rencana pembayaran tagihan pada PT Persero Batam.</p> <p><b>C. RUANG LINGKUP</b> Prosedur ini mencakup aktivitas penyelesaian tagihan atau invoice sampai invoice tersebut telah berbentuk dokumen permintaan pembayaran yang siap untuk dibayarkan.</p> <p><b>D. PROSEDUR</b></p> <p>Proses Penyelesaian <i>invoice</i> dari <i>vendor</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mulai.</li> <li>2. Verifikator menerima invoice . Kemudian memberikan paraf pada lembar tanda terima invoice dari vendor.</li> <li>3. Verifikator menginput invoice ke dalam link google form : Data Invoice Vendor yang telah di berikan oleh tim accounting.</li> <li>4. Verifikator mencetak lembar Form Routing Slip Vendor pada link drive : Data Invoice Slip yang telah di berikan oleh tim accounting.</li> <li>5. Verifikator mengisi lembar Form Routing Slip Vendor.Kasir menerima pembayaran tersebut dan melakukan <i>entry</i> data ke dalam sistem pencatatan pen-</li> </ol>	


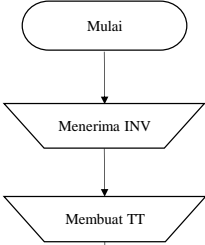
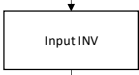
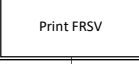

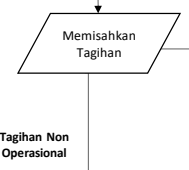
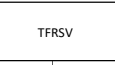
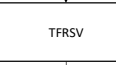


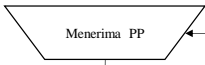
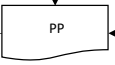
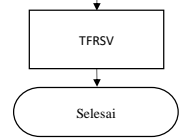
erimaan uang.

6. Verifikator memisahkan tagihan invoice Operasional dan Non Operasional. Tagihan Operasional seperti : Biaya buruh, Biaya makan dan minum buruh, Sewa Alat Berat dan Kegiatan Operasional lainnya. Tagihan ini langsung diajukan ke Bagian Operasional. Bagian Umum dan Operasional melakukan Tracking pada Form Routing Slip Vendor ke dalam google form : Tracking Invoice yang telah di berikan oleh tim accounting.
7. Bagian Umum dan Operasional membuat Nota Dinas sesuai tagihan invoice dan lampirannya.
8. Bagian Umum membuat Dokumen Permintaan Pembayaran (PP) dan menyerahkan kepada Bagian Verifikasi.
9. Verifikator melakukan Tracking pada Form Routing Slip Vendor yang sudah ada di dalam dokumen PP, ke dalam google form : Tracking Invoice yang telah di berikan oleh tim accounting.
10. Selesai.

#### E. LAMPIRAN

*Flowchart* prosedur Penyelesain *Invoice* atau tagihan dari *Vendor*.

Gambar *Flowchart* Penyelesaian Invoice dari vendor:

 <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYELESAIAN INVOICE ATAU TAGIHAN DARI VENDOR</b>							
NO	PENJELASAN AKTIVITAS	ACCOUNT PAYABLE/AP	UMUM (ADMINISTRASI)	OPERASIONAL	MUTU BAKU		
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Verifikator menerima invoice . Kemudian memberikan paraf pada lembar tanda terima invoice dari vendor.				Purchase Order/PO, Workorder/WO & Tanda terima invoice	1 menit	Invoice
2	Verifikator menginput invoice ke dalam link google form : <i>Data Invoice Vendor</i> yang telah di berikan oleh tim accounting.				Dokumen	3 Menit	Invoice
3	Verifikator mencetak lembar Form Routing Slip Vendor pada link drive : <i>Data Invoice Slip</i> yang telah di berikan oleh tim accounting.				Dokumen	2 menit	Form Routing Slip Vendor
4	Verifikator mengisi lembar Form Routing Slip Vendor.				Dokumen	1 menit	Form Routing Slip Vendor
5	Verifikator memisahkan tagihan invoice Operasional dan Non Operasional. -Tagihan Operasional seperti : Biaya buruh, Biaya makan dan minum buruh, Sewa Alat Berat dan Kegiatan Operasional lainnya. Tagihan ini langsung diajukan ke Bagian Operasional. -Tagihan Non Operasional seperti : Pengadaan barang dan jasa dan Biaya umum kantor lainnya yang tidak terkait dengan kegiatan langsung operasional perusahaan. Tagihan ini langsung diajukan ke Bagian Umum.				Dokumen	1 Menit	Form Routing Slip Vendor
6	Bagian Umum dan Operasional melakukan Tracking pada Form Routing Slip Vendor ke dalam google form : <i>Tracking Invoice</i> yang telah di berikan oleh tim accounting.				Dokumen	5 menit	Form Routing Slip Vendor
7	Bagian Umum dan Operasional membuat Nota Dinas sesuai tagihan invoice dan lampirannya.				Dokumen	1 Hari	Nota Dinas
8	Bagian Umum membuat Dokumen Permintaan Pembayaran (PP) dan menyerahkan kepada Bagian Verifikasi.				Dokumen	3 Hari	Dokumen Permintaan Pembayaran (PP)
9	Verifikator melakukan Tracking pada Form Routing Slip Vendor yang sudah ada di dalam dokumen PP, ke dalam google form : <i>Tracking Invoice</i> yang telah di berikan oleh tim accounting.				Dokumen	10 Menit	Dokumen Permintaan Pembayaran (PP)
<b>KETERANGAN</b>							
INV = Invoice TT = Tanda Terima FRSV = Form Routing Slip Vendor TFRSV = Tracking Form Routing Slip Vendor ND = Nota Dinas PP = Permintaan Pembayaran							

### DAFTAR PUSTAKA

- Alvi Salamah, K. N. (2023). Prosedur dan Alur Invoice pada PT. USSI Kota Bandung. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis*, 8.
- Andreani, S. (2023). Prosedur Pembayaran Tagihan Kepada Vendor di PT HK Realtindo. *Repository Politeknik Negeri Jakarta*, 29.
- Bandung, P. K. (t.thn.). *Manual Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah*.
- Donald E. Kieso, J. J. (2017). *Intermediate Accounting , 3rd Edition, IFRS Edition*. Wiley.
- Faiz Zamzani, N. D. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press Anggota IKPI.
- Fajar Nur'aini D.F., M. (2019). *Panduan Lengkap Menyusun SOP (Standard Operating Procedure) & KPI (Key Performance Indicators)*. Yogyakarta: Quadrant.
- Sari, K. A. (2015). Prosedur Pembuatan Invoice sebagai Sarana Penagihan Piutang pada PT Tirta Investama Distribution Center Solo. *Skripsi Universitas Sebelas Maret*, 8.
- Setya, C. d. (2016). Penggalan Kriteria Vendor Teknologi Informasi di Pondok Pesantren Mojokerto Jawa Timur. 53.