MAGANG INDUSTRI

di

PT SYNERGY OIL NUSANTARA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

VANY PRISKILA SIREGAR

3112301076

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2025

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :
Vany Priskila Siregar - 3112301076

telah melaksanakan Magang Industri
di **PT Synergy Oil Nusantara**
mulai tanggal **01 Desember 2025** sampai dengan **01 April 2026**

Batam, 01 April 2026

Pembimbing Perusahaan, Popy Noti Yanti **Accounting Assist Manager**	Dosen Pembimbing, Winanda Wahana Warga Dalam, S.E., M.Acc **198709212019031005**

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan magang industri di PT Synergy Oil Nusantara serta menyusun Laporan Magang Industri ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan pada Mata Kuliah Magang Industri.

Penulis menyadari bahwa kelancaran pelaksanaan magang industri hingga penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bantuan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa.
2. Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCP selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Irsutami, S.E., M.Acc., Ak selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
4. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc selaku Kepala Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
5. Bapak Winanda Wahana Warga Dalam, S.E., M.Acc, selaku Dosen Pembimbing Laporan Studi dan Magang.
6. Ibu Ajelina, S.ST., M.A. selaku Wali Dosen Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
7. Pihak manajemen PT Synergy Oil Nusantara, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang.
8. Ibu Popy Nofi Yanti, Kak Hasmi, Kak Lidya selaku pembimbing magang di PT Synergy Oil Nusantara, serta seluruh staf departemen *Finance & Accounting* yang telah memberikan arahan selama proses kegiatan magang berlangsung.
9. Orang tua dan keluarga, yang senantiasa memberikan doa, semangat, dan dukungan penuh kepada penulis.
10. Seluruh pihak lain yang telah membantu dalam bentuk apa pun, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Di samping itu, penyusunan Laporan Magang Industri ini tentu tidak luput dari kekurangan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang membangun demi kesempurnaan Laporan Magang Industri ini.

Akhir kata, besar harapan penulis agar Laporan Magang Industri ini dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis sendiri tetapi juga bagi semu na pihak untuk menambah pengetahuan.

Batam, 01 April 2026

Vany Priskila Siregar

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR GAMBAR iv
DAFTAR TABEL v
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi 1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi 1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi 2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi 2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi 4
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri 5
2.1 Deskripsi Kerja 5
2.1.1 Lokasi Unit Kerja 5
2.1.2 Rincian Tugas 5
2.1.3 Tanggung Jawab 8
2.1.4 Target yang Diharapkan 8
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas 9
2.2 Deskripsi Alat dan Produk 10
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan 10
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan 11
2.3 Hal-Hal Lain 15
2.3.1 Latar Belakang Masalah 15
2.3.2 Kajian Pustaka 17
2.3.3 Solusi yang Dihasilkan 19
3. Kesimpulan dan Saran 21
3.1 Kesimpulan 21
3.2 Saran 21
Daftar Pustaka 22
4. Lampiran 23
4.1 Lampiran A *Log Book* 23
4.1.1 Logbook Minggu 18-23 (Desember 2025-Januari 2026) 23
4.1.2 Logbook Minggu 24-29 (Januari 2026-Februari 2026) 23
4.1.3 Logbook Minggu 30-35 (Februari 2026-April 2026) 23
4.2 Lampiran B Bukti Chat Dosen Pembimbing dan Pembimbing Perusahaan 24
4.3 Lampiran C Deskripsi Produk yang Dihasilkan 24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Perusahaan.....1
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Synergy Oil Nusantara 2
Gambar 2.1 Struktur Organisasi FA & ACC.....5

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Tiap Jabatan 3
Tabel 1.2 Daftar Produk PT Synergy Oil Nusantara 4
Tabel 2.1 Rincian Tugas 6
Tabel 2.2 Daftar Perangkat Lunak & Keras yang Digunakan 10
Tabel 2.3 Data & Dokumen yang Diolah/Dihasilkan 11

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Gambar 1.1 Logo Perusahaan

Sumber : PT Synergy Oil Nusantara

PT Synergy Oil Nusantara terletak di kawasan industri Kabil-Batam pada 12,5 yang berdekatan dengan PT Musim Mas, PT Eco Green dan PT Semen Bosowa. Pabrik ini memiliki luas sekitar ±12 ha dan berdekatan dengan pelabuhan kabil. PT Synergy Oil Nusantara merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam pengolahan minyak kelapa sawit. Perusahaan ini adalah perusahaan penanaman modal asing yang berada di bawah naungan IFFCO Group yang berdiri pada tahun 1975 dan berpusat di Uni Emirat Arab. Perusahaan ini tersertifikat *Roundtable On Sustainable Palm Oil* (RSPO) yang merupakan industri penyulingan minyak nabati dan salah satu produk hilirnya adalah minyak goreng. Pabrik ini mengolah CPO menjadi *Refined*, *Bleached*, *and Deodorized Palm Oil* (RBDPO), *Refined Bleached and Deodorized Stearin* (RDBPS), dan *Palm Fatty Acid Destilat* (PFAD).

PT Synergy Oil Nusantara mulai beroperasi pada bulan Juni 2006 dengan kepemilikan saham:

- 2006 – 2008 : TH - Twin Wealth
- 2008 – 2009 : PT Tabung Haji (TH) Indo Plantation Malaysia
- 2009 – 2018 : TH - Felda IFFCO
- 2018 – 2025 : IFFCO Group

PT Synergy Oil Nusantara diambil alih pada tanggal 28 Maret 2006 oleh perusahaan asing PT Tabung Haji (TH) Indo Plantation Malaysia dan Twin Wealth Group Hongkong. Setelah 2 tahun PT Synergy Oil Nusantara diambil sepenuhnya oleh PT Tabung Haji (TH) Plantation Malaysia. Pada tanggal 7 Desember 2009, PT Synergy Oil Nusantara diambil oleh FELDA IFFCO dan PT Tabung Haji (TH) Indo Plantation Malaysia dengan sistem *joint* 50%. Sejak tahun 2018 hingga sekarang, kepemilikan saham PT Synergy Oil Nusantara dipegang sepenuhnya oleh IFFCO Group.

PT Synergy Oil Nusantara memiliki tiga *plant*, yaitu *Palmatic Plant*, *Lauric Plant*, dan *Shortening Plant*. Pabrik ini memiliki tangki timbun dengan kapasitas 84.500 MT yang digunakan untuk CPO maupun produk-produk dari produksi *Palmatic Plant*. Pabrik ini dilengkapi dengan peralatan laboratorium dan personal yang berkualitas untuk memenuhi kualitas pasar internasional. Pabrik ini menciptakan kesempatan kerja bagi penduduk lokal dan komitmen untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi:

Menjadi perusahaan kelas dunia dalam industrial minyak nabati.

Misi:

1. Memastikan tidak ada kecelakaan kerja di lokasi pabrik.
2. Pencapaian kualitas produk yang terbaik.
3. Pencapaian kepuasan pelanggan.
4. Meningkatkan standar kerapian dan kebersihan.
5. Meningkatkan sumber daya manusia sesuai dengan visi perusahaan.
6. Memaksimalkan kapasitas produksi dengan meminimalkan biaya produksi.

Motto:

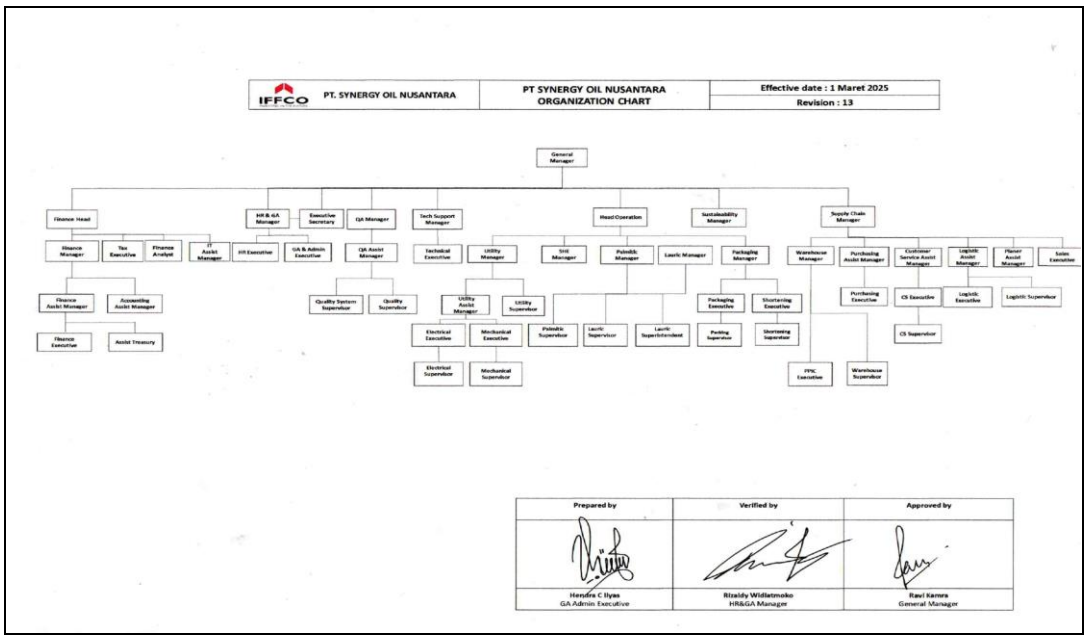
"Efisiensi menuju kepuasan pelanggan."

Kebijakan Mutu:

1. Kepuasan pelanggan merupakan komitmen kami.
2. Meningkatkan dan memelihara profesionalisme para karyawan-karyawati.
3. Meningkatkan dan memelihara efisiensi dan efektifitas yang berkelanjutan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

PT Synergy Oil Nusantara memiliki struktur organisasi yang tersusun secara sistematis dan terkoordinasi dengan baik. Setiap posisi dalam struktur tersebut memiliki peran serta tanggung jawab yang saling berkaitan untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Melalui pembagian tugas yang jelas, proses produksi dan operasional dapat berjalan secara efektif, efisien, serta sesuai standar yang telah ditetapkan. Struktur organisasi PT Synergy Oil Nusantara secara lengkap dapat dilihat pada Gambar 1.2 :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Synergy Oil Nusantara

Sumber : PT Synergy Oil Nusantara

Adapun uraian pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan dalam struktur organisasi PT Synergy Oil Nusantara disajikan pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Tiap Jabatan

No	Posisi	Job Description
1	*Chief Executive Officer* (CEO)	1. Menetapkan serta mengimplementasikan visi dan misi serta budaya perusahaan. 2. Membuat keputusan alokasi modal.
2	*Executive Secretary*	1. Memberikan bantuan administrasi pada manajemen level atas dengan membuat laporan statistik. 2. Menangani permintaan informasi dan melakukan fungsi administrasi seperti surat menyurat.
3	*Human Resource* (HR) & *General Affair* (GA) *Manager*	1. Merencanakan, mengatur, serta memantau tindakan maupun aktivitas dari *human resource*.
4	*Area Sales Manager*	1. Melakukan pengawasan tim penjualan.
5	*Information and Technology* (IT) *Executive*	1. Melakukan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi perusahaan.
6	*Head Operation*	1. Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.
7	*Procurement Head*	1. Membuat prosedur standar untuk barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. 2. Mencari vendor atau *supplier*.
8	*Quality Assurance* (QA) *Manager*	1. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi proses pengendalian mutu (*quality control*) dan penjamin mutu (*quality assurance*) untuk memastikan terpenuhinya parameter kualitas bahan baku.
9	*Chief Financial Officer* (CFO)	1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan akuntansi dan keuangan internal.
10	*Project Head*	1. Membuat rencana *project* dan melakukan kalkulasi anggaran.
11	*General Affair* (GA) *Assisten Manager*	1. Menyusun rencana dan strategi bersama manajer.
12	*Quality Assurance* (QA) *Assisten Manager*	1. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi proses kendali

No	Posisi	Job Description
		mutu (*quality control*) bersama dengan manajer.
13	*Finance* (FA) & *Accounting* (ACC) *Manager*	1. Melakukan penyusunan keuangan perusahaan dan melakukan pengontrolan kas perusahaan terutama pada hutang piutang.
14	*Environment and Healthy Safety* (EHS) *Officer*	1. Melakukan identifikasi serta pemetaan dari potensi bahaya yang berpeluang terjadi pada lingkungan kerja.
15	*Warehouse Manager*	1. Memastikan pengelolaan barang dan stok barang di gudang tetap tersedia.
16	*Supply Chain Management* (SCM) *Manager*	1. Memastikan semua kebutuhan tercukupi dan biaya yang dikeluarkan seminim mungkin.
17	*Production Manager*	1. Mengawasi proses produksi. 2. Menyusun jadwal produksi. 3. Memastikan anggaran biaya produktif efektif.
18	*Packaging Manager*	1. Memastikan prosedur *packaging* sesuai SOP.
19	*Maintenance Manager*	1. Melakukan perawatan dan pemeliharaan atas semua mesin atau peralatan yang dibutuhkan untuk produksi.

Sumber : PT Synergy Oil Nusantara

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Adapun produk-produk yang dihasilkan PT Synergy Oil Nusantara di antaranya:

Tabel 1.2 Daftar Produk PT Synergy Oil Nusantara

No	Nama Brand
1	Minyak Goreng Hayat (900 ML, 1800 ML, 1L, 3L, 5L, 20L, 25L)
2	Minyak Goreng Maha (900 ML, 1800 ML, 1L, 3L, 5L, 20L, 25L)
3	Minyak Goreng Son Gold (900 ML, 1800 ML, 1L, 5L, 20L)
4	Shortening HQPO3639 (20 KG, 25 KG)
5	Shortening HQPO3840 (20 KG, 25 KG)
6	Shortening BRF5052 (15 KG, 20 KG)
7	Shortening BRF5254 (15 KG, 20 KG)
8	Shortening PS52 (20 KG, 25 KG)
9	Shortening STG3639 20 KG

10	Shortening PHS47 (20 KG, 25 KG)
11	Shortening BRF4042 15 KG
12	Lauric PRO PSCO 32 20 KG
13	Lauric PRO ICMP 40 20 KG
14	Lauric PRO ICMP 25 20 KG
15	Lauric PRO SCO (32, 35, 36, 38, 39) 20 KG

Sumber : PT Synergy Oil Nusantara

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

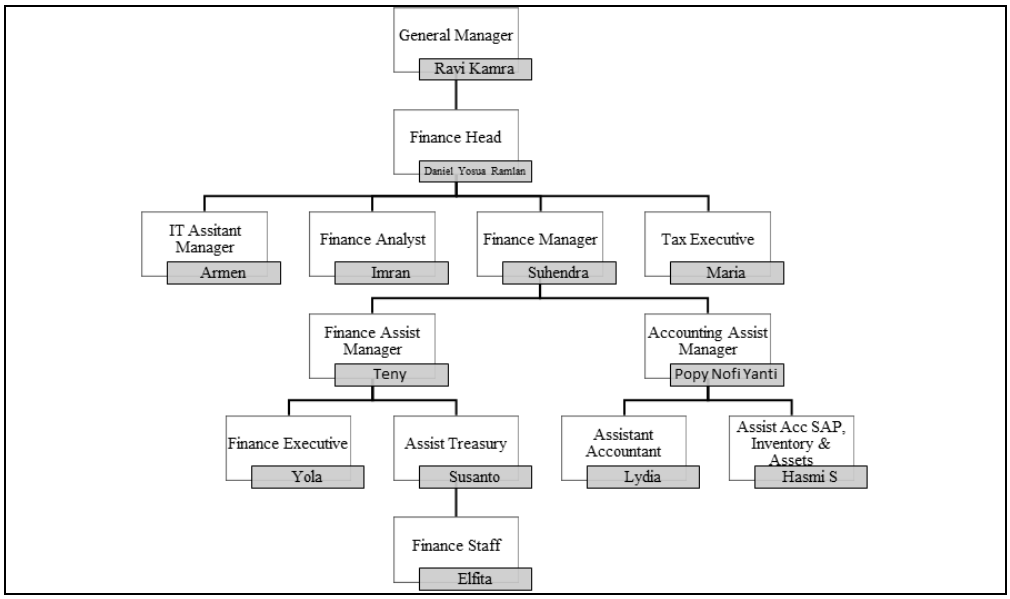
2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Mahasiswa sebagai pelaksana magang ditempatkan di PT Synergy Oil Nusantara, yaitu perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan minyak kelapa sawit. Secara geografis, perusahaan ini berlokasi di kawasan industri yang strategis, tepatnya di Jalan Raya Pelabuhan Kabil Km. 12,5, Kabil, Batam. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa ditempatkan pada Departemen *Finance* (FA) & *Accounting* (ACC), khususnya di bagian *Account Payable* (AP).

2.1.2 Rincian Tugas

PT Synergy Oil Nusantara memiliki Departemen *Finance* (FA) & *Accounting* (ACC) yang berfungsi mengatur seluruh aktivitas keuangan perusahaan. Departemen ini memiliki beberapa bagian yang saling berkoordinasi, salah satunya adalah bagian *Account Payable* (AP), tempat penulis melaksanakan kegiatan magang. Berikut ditampilkan struktur organisasi Departemen *Finance* (FA) & *Accounting* (ACC) di PT Synergy Oil Nusantara.

STRUKTUR ORGANISASI FINANCE & ACCOUNTING



Gambar 2.1 Struktur Organisasi FA & ACC

Sumber : PT Synergy Oil Nusantara

Selama periode magang industri di PT Synergy Oil Nusantara, penulis diberikan beberapa tugas sesuai arahan pembimbing perusahaan. Adapun rincian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Rincian Tugas

No	Rincian Tugas	Melapor Kepada	Koordinasi Dengan
1	Setiap invoice baru harus dipastikan kelengkapan lampirannya, seperti *delivery order* (DO)/*packing list*, *service report*, *purchase order* (PO), stamp warehouse dan accounting, faktur pajak, serta PPBJ, dan juga memastikan status *good receipt* (GR)-nya.	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	- Invoice Material : Bapak David/Hendri (bagian *Warehouse*) dan Bapak Andri/Lucky (bagian RMPM). - Invoice Pajak : Ibu Maria dan Kak Winda (bagian Pajak). - Purchase Order : Bapak Iyus/Rico (bagian *Purchasing*).
2	Melakukan rekap invoice atas invoice yang baru diterima.	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	-
3	Melakukan *scan* atas invoice yang baru diterima.	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	-
4	Mengirimkan invoice yang baru diterima ke *e-mail* SAP ID01 melalui list invoice excel *e-mail blaster*.	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	Pihak GBS (*Global Business Services*).
5	Memposting atau membukukan invoice material, pajak, *crude palm oil* (CPO), *crude palm kernel oil* (CPKO), *credit note* (CN), *prepaid insurance*, *advance* yang belum di posting di SAP.	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	-

No	Rincian Tugas	Melapor Kepada	Koordinasi Dengan
6	Cek dan melengkapi lampiran invoice yang telah di posting di SAP, seperti jurnal dan *routing slip*.		
	a. Invoice material	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	Bagian *Warehouse*/RMPM, dan Ibu Elfita (bagian *Finance*).
	b. Invoice pajak	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	Ibu Maria (bagian Pajak), dan Ibu Elfita (bagian *Finance*).
7	Melakukan rekapitulasi pajak atas invoice yang dikenakan PPh pasal 23, 15, 21, 26, 4 (2).	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	Ibu Maria (bagian Pajak).
8	Merekap invoice untuk pembuatan *purchase requisition* (PR) pada file list DHL dan JNE, mencakup nomor invoice, PIC, *cost center*, *amount*, dan nomor PR (setelah PR dibuat).	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	-
9	Membuat *purchase requisition* (PR) di sistem SAP.	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	Bapak Iyus (bagian *Purchasing*).
10	Mengirim *e-mail* kepada bagian *Purchasing* untuk meminta pembuatan *purchase order* (PO) atas nomor *purchase requisition* (PR) yang telah dibuat.	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	Bapak Iyus (bagian *Purchasing*).
11	Melakukan *good receipt*	Kak Lidya (pembimbing	-

No	Rincian Tugas	Melapor Kepada	Koordinasi Dengan
	(GR) SES pada sistem SAP, apabila *purchase order* (PO) telah dibuat dan di *approve* oleh pihak terkait.	magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	
12	Melengkapi lampiran invoice dengan nomor *air waybills* (AWB).	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	-
13	Mencari *payment voucher* (PV) atas invoice yang telah dibayar di ruang *filing* berdasarkan tahun pembukuan, type dokumen, serta empat digit dari angka awal dan akhir *document number*.	Kak Lidya (pembimbing magang di perusahaan bagian *Account Payable*).	-

2.1.3 Tanggung Jawab

Berikut adalah tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh penulis selama menjalankan magang industri di PT Synergy Oil Nusantara:

1. Datang tepat waktu ke kantor setiap hari Senin hingga Jumat, paling lambat pukul 08.00 WIB, sampai dengan berakhir kerja pukul 16.00 WIB.
2. Penulis wajib mengikuti seluruh peraturan yang diterapkan oleh perusahaan selama berada di lingkungan perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah dibebankan, meliputi penerimaan dan verifikasi invoice beserta dokumen pendukungnya, hingga penginputan dan pemeriksaan invoice di sistem SAP.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan terhadap penulis adalah sebagai berikut:

1. Penulis diharapkan dapat menunjukkan proaktif dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing magang. Diharapkan dapat mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugas dan menunjukkan kemauan untuk belajar dan mencari solusi baru.
2. Penulis diharapkan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing magang dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan, seperti:

a) Setiap invoice baru harus segera dilengkapi lampirannya dengan benar, agar paling lambat keesokan harinya dapat di *scan* dan dikirim ke *e-mail* SAP ID01. Sehingga dapat memenuhi *deadline* pemostingan yang telah ditentukan.
b) Setiap invoice *urgent*, yang tidak memiliki *payment term* (Sin Shciao, Foremost, SITC) serta invoive CPO/CPKO wajib diproses segera untuk posting di SAP dan dilengkapi lampirannya karena harus dibayarkan langsung.
c) Invoice yang telah di posting pihak GBS di SAP harus dipastikan ketepatan dalam penjurnalannya, terlebih dalam pemotongan pajaknya.

3. Program magang industri diharapkan dapat memberikan peserta magang pengalaman kerja di lingkungan industri yang sebenarnya.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT Synergy Oil Nusantara, terdapat kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas yaitu:

1. Penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, terutama ketika harus menangani beberapa tanggung jawab dalam waktu bersamaan, sehingga pengiriman invoice baru ke GBS sering melewati *deadline* yang telah ditentukan.
2. Dalam hal kelengkapan invoice, seringkali kendala yang ditemui bahwa kurang lengkapnya syarat kelengkapan invoice yaitu berupa stamp warehouse, sehingga mengharuskan penulis harus meminta stamp warehouse terlebih dahulu sebelum invoice diserahkan ke bagian *Finance* untuk dilakukan pelunasan utang.
3. Dalam hal posting/input invoice ke SAP, kendala dalam menyelesaikan tugasnya adalah *purchase order* (PO) belum dilakukan *good receipt* (GR) oleh pihak *Warehouse*, meskipun barang telah diterima. Hal ini mengharuskan penulis untuk berkoordinasi dengan pihak *Warehouse* untuk memastikan GR dilakukan, karena sistem SAP tidak dapat memproses posting transaksi invoice sebelum GR pada PO bersangkutan dilakukan. Selain itu, kendala lain yang ditemui adalah adanya perbedaan antara *quantity* yang tercantum pada invoice dan PO, serta perbedaan nominal unit *price* antara invoice dan PO. Perbedaan tersebut menyebabkan nominal *amount* pada *purchase order* (PO) tidak sesuai dengan nominal *amount* pada invoice, sehingga mengharuskan penulis untuk berkoordinasi atau melakukan konfirmasi lebih lanjut dengan bagian *Purchasing*.
4. Invoice yang diterima belum ada PO sehingga tidak bisa diproses posting, maka perlu koordinasi kembali dengan bagian *Purchasing*.
5. Kendala *hardskill*, meliputi keterbatasan dalam penguasaan rumus excel lanjutan, sedangkan kendala *softskill* terkait dengan kemampuan bahasa inggris yaitu masih perlu ditingkatkan, sehingga perlu bagi penulis untuk terus belajar dan berupaya mengembangkan kedua kemampuan tersebut.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama pelaksanaan magang, penulis menggunakan beberapa perangkat lunak dan perangkat keras untuk mendukung penyelesaian tugas atau pekerjaan. Adapun perangkat yang digunakan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Daftar Perangkat Lunak & Keras yang Digunakan

No	Gambar dan Nama	Fungsi
Perangkat Lunak		
1	SAP	Sebagai salah satu sistem untuk membantu dalam melakukan posting/input invoice, pengecekan invoice, dsb.
2	Microsoft Excel	Untuk membantu mengolah angka dan data agar lebih mudah dihitung, disusun, direkap, dan dianalisis.
3	Outlook	Untuk komunikasi internal dan eksternal.
4	Microsoft Teams	Untuk komunikasi, koordinasi internal antar departemen.
5	Chrome dan Edge	Untuk mengakses sistem berbasis web perusahaan dan mengakses berbagai informasi.
Perangkat Keras		
6	Komputer	Sebagai perangkat untuk membuka SAP, e-*mail*, teams, update data dan melakukan aktivitas lainnya.
7	Kalkulator	Untuk mempermudah dalam menghitung angka, sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan perhitungan.
8	Mesin Fotocopy, Printer, dan Scanner	Sebagai alat untuk menggandakan dokumen, mencetak dokumen, dan *scan* dokumen.

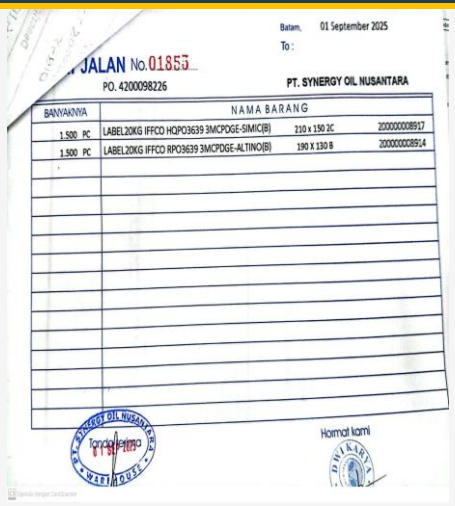
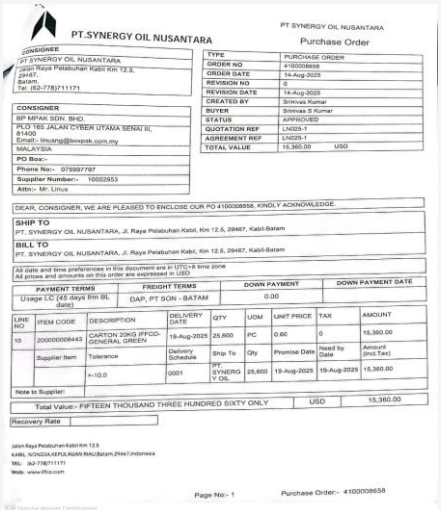
No	Gambar dan Nama	Fungsi
9	Date Rubber Stamp	Sebagai alat yang digunakan untuk menandai tanggal penerimaan invoice atau dokumen resmi.
10	Mouse dan Keyboard	Alat input untuk mengoperasikan komputer.

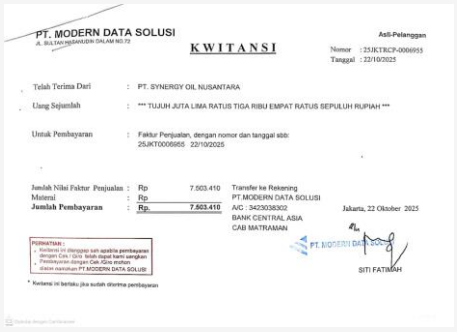
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

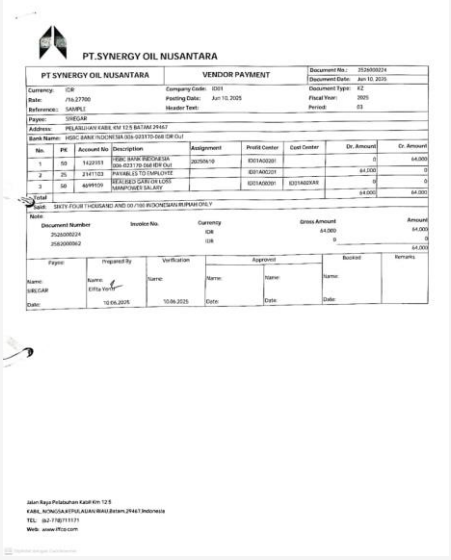
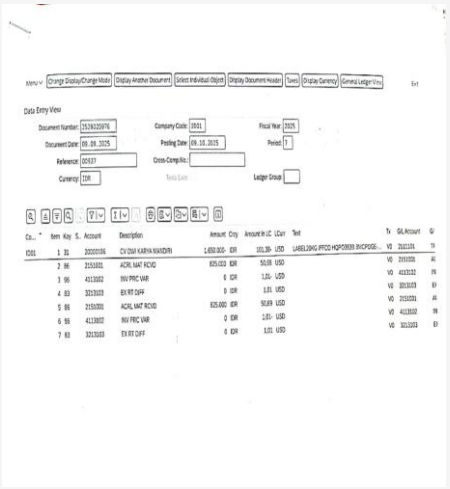
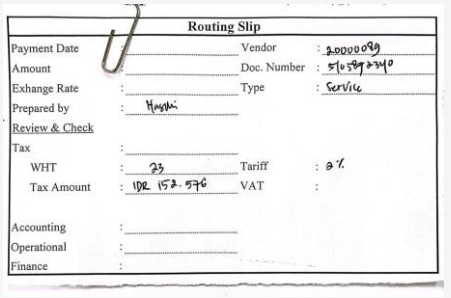
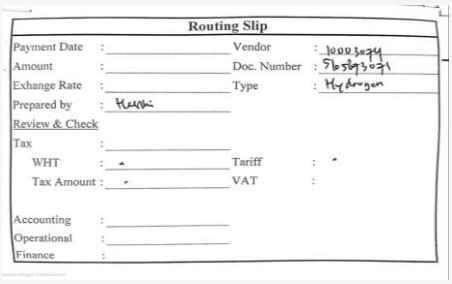
Berikut ini data atau dokumen yang diolah dan dihasilkan penulis selama pelaksanaan magang industri di PT Synergy Oil Nusantara, antara lain:

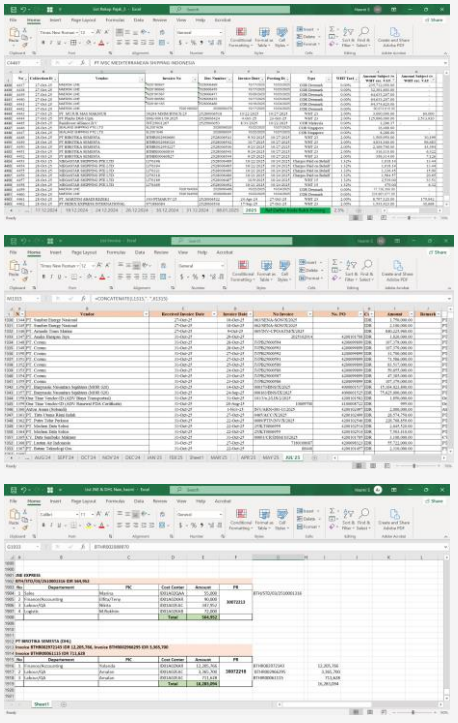
Tabel 2.3 Data & Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

No	Nama dan Gambar	Keterangan
1	Invoice	Invoice adalah dokumen tagihan yang diterbitkan oleh pemasok sebagai bukti penjualan barang atau jasa kepada perusahaan. Berisi informasi sejumlah tagihan, tanggal invoice, nomor invoice, dan rincian transaksi.
2	*Delivery Order* (Surat Jalan)	*Delivery Order* (DO) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa barang telah dikirim atau diserahkan oleh pemasok kepada perusahaan, dan menjadi dasar pencocokan data dengan invoice dan *purchase order* (PO)

No	Nama dan Gambar	Keterangan
		sebelum dilakukan pencatatan di sistem.
3	*Packing List* 	*Packing List* adalah daftar rinci barang yang dikirim dari pemasok kepada perusahaan, termasuk nama, jumlah, dan jenis barang yang ada dalam setiap pengiriman. Dokumen ini memiliki fungsi serupa, yaitu sebagai dasar pencocokan data dengan invoice dan *purchase order* (PO) sebelum transaksi dicatat dalam sistem.
4	*Purchase Order* (PO) 	*Purchase Order* (PO) adalah dokumen pesanan resmi yang dibuat oleh perusahaan kepada pemasok sebagai persetujuan untuk membeli barang atau jasa dengan harga dan ketentuan tertentu.
5	*Shipment Receipt/Air Waybill Number*	*Air Waybill Number* adalah nomor unik

No	Nama dan Gambar	Keterangan
		pada dokumen pengiriman barang melalui udara. Dokumen ini berfungsi untuk melacak pengiriman barang dan sebagai bukti kontrak pengangkutan antara pengirim dan jasa ekspedisi.
6	Faktur Pajak 	Faktur Pajak adalah dokumen resmi yang diterbitkan penjual untuk pembeli sebagai bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas barang atau jasa yang dijual.
7	Kuitansi 	Kuitansi adalah dokumen resmi yang berfungsi sebagai bukti bahwa pembayaran telah diterima oleh penjual dari pembeli.
8	*Payment Voucher* (PV)	*Payment Voucher* (PV) adalah dokumen yang memuat jurnal pembayaran atau pelunasan hutang kepada vendor.

No	Nama dan Gambar	Keterangan
		
9	*Journal Entry* 	*Journal Entry* adalah pencatatan atas transaksi keuangan perusahaan kedalam sistem akuntansi, salah satunya melalui SAP. Setiap transaksi yang telah diposting/diinput ke dalam SAP akan di cetak jurnalnya untuk memudahkan pihak yang berkepentingan dalam melihat pencatatan atas transaksi yang dilakukan, tanpa perlu membuka jurnal tersebut langsung di sistem SAP.
10	*Routing Slip*  	*Routing Slip* adalah dokumen pendukung yang dilampiran bersama invoice, baik untuk invoice pajak maupun invoice material. *Routing Slip* dibuat secara rutin untuk memudahkan pihak yang berkepentingan dalam melakukan pengecekkan. Bagian – bagian yang wajib diisi pada *routing slip* meliputi: *prepared by*, vendor, *document number*, *type*, *withholding tax* (WHT), *tax amount*, dan tarif.

No	Nama dan Gambar	Keterangan
11	List Rekap Pajak, Invoice, DHL/JNE 	List Rekap Pajak: adalah data yang berisi pehitungan pajak. List Rekap Invoice: adalah data yang berisi daftar penerimaan invoice. List Rekap DHL/JNE: adalah data yang diolah untuk pembuatan *purchase requisition* (PR).

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Saat ini di dalam dunia bisnis, perusahaan dituntut untuk memiliki sistem pengelolaan keuangan yang efektif dan akurat guna menjaga stabilitas operasional serta menghasilkan informasi keuangan yang dapat diandalkan. Salah satu aspek penting dalam sistem tersebut adalah pengelolaan utang usaha, yang erat kaitannya dengan pengendalian arus kas, hubungan dengan pemasok, serta kelancaran proses operasional perusahaan.

PT Synergy Oil Nusantara menjalankan kegiatan operasionalnya, dengan melakukan sebagian transaksi pembelian barang dan jasa secara kredit kepada pemasok, yang mengakibatkan timbulnya utang usaha. Pengelolaan utang usaha tersebut menjadi tanggung jawab krusial bagi Departemen *Finance* (FA) & *Accounting* (ACC), khususnya pada bagian *Account Payable* (AP), yang berperan langsung dalam melakukan verifikasi, pencatatan, serta pengendalian transaksi utang usaha secara sistematis dan tepat waktu.

Perusahaan mendukung proses tersebut dengan menggunakan sistem informasi akuntansi berbasis SAP sebagai sarana utama dalam pencatatan dan pelaporan keuangan. Selain itu, perusahaan juga menjalin kerja sama dengan *Global Business Services* (GBS) dalam pelaksanaan proses pencatatan utang usaha, khususnya dalam penginputan invoice ke dalam sistem SAP. Proses ini melibatkan beberapa tahapan penting, yaitu penerimaan invoice, verifikasi melalui metode *Three-Way Matching* (pencocokan antara *Purchase Order* (PO),

Good Receipt (GR) atau *Delivery Order* (DO), dan invoice), hingga proses pemostingan invoice sebagai utang usaha perusahaan.

Selama pelaksanaan kegiatan magang pada bagian *Account Payable*, ditemukan bahwa proses pencatatan utang usaha belum sepenuhnya berjalan optimal. Dalam praktiknya, karyawan masih sering melakukan kesalahan dalam proses penginputan invoice ke dalam sistem SAP, seperti kesalahan dalam penginputan *baseline date*, pengaturan pajak, *payment term*, serta ketidaksesuaian data dengan dokumen pendukung. Permasalahan ini sebagian besar terjadi akibat *human error*, yang disebabkan oleh kurangnya pemahaman terhadap prosedur kerja serta belum tersedianya *manual book* yang baku dan terstruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Permasalahan tersebut berdampak pada kinerja keuangan perusahaan, terutama dalam hal ketepatan penyajian laporan keuangan pada akun utang usaha. Selain itu, kesalahan dalam penentuan *payment term* memengaruhi jadwal pembayaran dan berpotensi mengganggu pengelolaan arus kas perusahaan. Dari sisi pengendalian internal, kondisi ini menunjukkan adanya kelemahan dalam standar prosedur kerja yang dapat meningkatkan risiko kesalahan pencatatan serta menurunkan efektivitas pengawasan terhadap transaksi keuangan.

Ketiadaan *manual book* juga berdampak pada proses adaptasi karyawan, khususnya bagi karyawan baru yang hanya mengandalkan pelatihan lisan dari rekan kerja. Kondisi ini mengharuskan karyawan untuk mendokumentasikan prosedur secara mandiri, yang secara teknis dapat berisiko memicu perbedaan interpretasi dan ketidakkonsistenan prosedur antar individu. Selain itu, tanpa adanya panduan tertulis yang jelas, proses input transaksi dapat mengalami penundaan ketika karyawan dihadapkan pada jenis transaksi yang belum dipahami. Hal ini tidak hanya menghambat kelancaran pengelolaan utang usaha, tetapi juga menunjukkan bahwa sistem informasi yang ada belum didukung oleh panduan operasional yang memadai.

Berdasarkan kondisi tersebut, pedoman kerja yang sistematis dan terstruktur diperlukan untuk mendukung pelaksanaan proses verifikasi dan pencatatan utang usaha agar dapat berjalan secara konsisten dan akurat. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa kurangnya pemahaman terhadap prosedur kerja serta tidak tersedianya panduan teknis yang jelas dapat menyebabkan ketidakefektifan pelaksanaan pekerjaan, sementara penyusunan *manual book* terbukti mampu meningkatkan pemahaman, konsistensi kerja, serta meminimalkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas (Zahra & Haq, 2025).

Oleh karena itu, salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah menyusun *Manual Book* Pemrosesan Invoice Utang Usaha pada Sistem SAP sebagai pedoman kerja dalam proses penginputan dan verifikasi invoice pada sistem SAP. *Manual book* ini mencakup prosedur *create* (membuat atau input data), *display* (menampilkan data), dan *cancel* (pembatalan atau koreksi transaksi), sebagai satu siklus pengelolaan invoice utang usaha. Dengan adanya panduan kerja ini, diharapkan karyawan internal maupun pihak GBS dapat memiliki pemahaman yang seragam terhadap prosedur kerja, sehingga dapat mengurangi ketergantungan pada instruksi lisan serta meminimalkan kesalahan yang timbul akibat perbedaan interpretasi.

Selain itu, pedoman ini diharapkan dapat meningkatkan konsistensi dan akurasi pencatatan, meminimalkan *human error*, serta memperkuat pengendalian internal perusahaan, sehingga pengelolaan utang usaha menjadi lebih efektif, efisien, dan dapat menghasilkan laporan keuangan yang andal.

2.3.2 Kajian Pustaka

1. Pengelolaan Utang Usaha

   Pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian barang atau jasa yang diterima sebelum pembayaran dilakukan, sehingga menimbulkan kewajiban utang bagi perusahaan dan harus dilunasi di masa mendatang sesuai dengan kesepakatan antara perusahaan dan pemasok (Septiani *et al*., 2024). Utang usaha termasuk dalam kategori kewajiban lancar, yaitu kewajiban yang harus diselesaikan dalam jangka waktu kurang dari satu tahun (Weygandt & Kimmel, 2022).

   Pengeloaan utang usaha yang tidak optimal dapat berdampak pada terganggunya arus kas, menurunkan kredibilitas perusahaan, serta menghambat efisiensi operasional (Imanuel & Goodwin, 2024; Rahmawati *et al*., 2022). Salah satu proses penting dalam pengelolaan utang usaha adalah verifikasi dan pencatatan invoice. Proses ini harus dilakukan secara tepat dan konsisten agar menghasilkan laporan keuangan yang andal, menjaga hubungan dengan pemasok, serta mendukung pengambilan keputusan manajerial (Noviani *et al*., 2025). Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan prosedur kerja yang jelas dan terstandarisasi agar dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan utang usaha.

2. Verifikasi Invoice melalui Metode *Three-Way Matching*

   Verifikasi invoice merupakan bagian penting dalam sistem informasi akuntansi yang bertujuan untuk memastikan keakuratan data transaksi sebelum dilakukan pencatatan (Syafira *et al*., 2024). Salah satu metode yang umum digunakan adalah *Three-Way Matching*, yaitu proses pencocokan antara *Purchase Order* (PO), *Delivery Order* (DO)/*Good Receipt* (GR), dan invoice. Melalui proses ini, perusahaan dapat memastikan kesesuaian antara jumlah, harga, dan detail transaksi sebelum dilakukan pencatatan. Penerapan *Three-Way Matching* mampu mencegah kesalahan pencatatan, mengurangi risiko kecurangan, serta meningkatkan keandalan informasi keuangan (Doxey, 2021).

   Namun, tanpa adanya panduan kerja yang jelas, proses verifikasi berpotensi menimbulkan kesalahan dan ketidakkonsistenan dalam pencatatan. Hal ini sejalan dengan penelitian (Gianti, 2024) yang menyatakan bahwa ketiadaan pedoman kerja yang sistematis dapat menyebabkan ketidakefektifan pelaksanaan tugas serta meningkatkan risiko kesalahan operasional, sehingga diperlukan standar operasional yang terdokumentasi dengan baik, seperti *manual book*, untuk memastikan proses verifikasi dapat berjalan secara akurat, konsisten, dan terkendali.

3. Pentingnya *Manual Book* dalam Proses Akuntansi

   Manual book merupakan dokumen panduan yang berisi langkah-langkah kerja secara sistematis dalam menjalankan suatu proses operasional. Menurut (Mulyadi, 2023),

prosedur tertulis berfungsi sebagai alat pengendalian internal yang membantu memastikan setiap aktivitas operasional dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan standar perusahaan. Dalam konteks *Account Payable*, *manual book* berperan sebagai pedoman bagi karyawan dalam melakukan proses verifikasi dan pencatatan invoice, sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara konsisten dan terstandarisasi. Keberadaan panduan tertulis juga membantu mengurangi ketergantungan pada instruksi lisan dan pengalaman individu, yang seringkali menjadi sumber kesalahan dalam praktik kerja, serta meminimalkan risiko *human error*.

Penelitian menunjukkan bahwa ketiadaan panduan kerja yang jelas dapat menyebabkan ketidakefektifan pelaksanaan pekerjaan, sedangkan penyusunan *manual book* mampu meningkatkan pemahaman karyawan, konsistensi kerja, serta mengurangi kesalahan operasional (Zahra & Haq, 2025). Selain itu, panduan kerja yang terdokumentasi dengan baik juga berperan dalam mempercepat proses adaptasi karyawan baru (Godinho *et al*., 2023) dan mendukung pelaksanaan pelatihan (Suliya, 2023).

Dengan demikian, keberadaan *manual book* menjadi aspek penting dalam meningkatkan kualitas proses operasional, khususnya dalam pengelolaan utang usaha, serta menjadi solusi yang relevan untuk mengatasi permasalahan ketidakkonsitenan prosedur dan kesalahan pencatatan.

4. *Manual Book* sebagai Bagian dari Pengendalian Internal

   Pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) menekankan pentingnya dokumentasi kebijakan dan prosedur dalam mendukung efektivitas sistem pengendalian internal. Dokumentasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap aktivitas operasional dilakukan secara konsisten dan sesuai standar yang telah ditetapkan. Prosedur tertulis seperti *manual book* memungkinkan perusahaan untuk mengurangi risiko kesalahan pencatatan serta meningkatkan kualitas informasi akuntansi yang dihasilkan. (Susanto, 2017) menyatakan bahwa dokumentasi sistem informasi akuntansi yang baik dapat memperkuat pengendalian internal serta meminimalkan risiko kesalahan dalam proses pencatatan. Dalam kondisi di mana proses kerja masih bergantung pada instruksi lisan, keberadaan *manual book* menjadi sangat penting untuk memastikan keseragaman prosedur serta meningkatkan efektivitas pengendalian internal perusahaan.

5. Sistem Informasi Akuntansi

   Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan (Saniyyah *et al*., 2024). Dalam pengelolaan utang usaha, sistem ini berfungsi tidak hanya sebagai alat pencatatan transaksi, tetapi juga sebagai sarana pengendalian untuk memastikan setiap proses berjalan sesuai prosedur serta menghasilkan informasi yang andal. Namun demikian, efektivitas sistem informasi akuntansi sangat bergantung pada keberadaan pedoman kerja yang jelas dan terdokumentasi. Ketiadaan

manual book sebagai pedoman tertulis menunjukkan lemahnya pengendalian internal, khususnya pada komponen aktivitas pengendalian (Asmawati & Widajantie, 2025). Oleh karena itu, penyusunan *manual book* menjadi penting sebagai instrumen pengendalian internal untuk menstandarisasi proses kerja, memperkuat fungsi pengawasan, dan menjamin konsistensi, serta keandalan informasi keuangan yang dihasilkan.

2.3.3 Solusi yang Dihasilkan

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan utang usaha di PT Synergy Oil Nusantara serta didukung oleh kajian pustaka yang menekankan pentingnya prosedur tertulis dalam pengelolaan utang usaha, maka solusi yang dapat diterapkan adalah penyusunan *Manual Book* Pemrosesan Invoice Utang Usaha pada Sistem SAP yang terstruktur dan sistematis sesuai alur kerja dan tata cara pencatatan invoice utang usaha di PT Synergy Oil Nusantara. Penyusunan manual book dirancang menggunakan pendekatan PDCA (Plan-Do-Check-Act) agar manual book yang dihasilkan sesuai kebutuhan operasional perusahaan dan dapat digunakan secara efektif oleh pengguna.

1. Plan (Perencanaan)

   Pada tahap ini merupakan tahap awal untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi pada manual book dan menyusun struktur manual book. Langkah-langkahnya meliputi:

   a. Mencari referensi terkait pemrosesan invoice *Account Payable* pada sistem SAP, baik secara teori maupun teknis sebagai acuan dalam penyusunan manual book.
   b. Memetakan alur pemrosesan invoice utang usaha pada sistem SAP dalam sebuah diagram alir (*Flowchart*) secara komprehensif, informatif, dan jelas yang mencakup proses *Create* (pembuatan/input data), *Display* (menampilkan data), dan *Cancel* (pembatalan/koreksi transaksi).
   c. Menyusun struktur (*Outline*) manual book yang terdiri atas:
      - Bagian teori mengenai konseptual *Account Payable* dan SAP.
      - Bagian praktik yang berisi langkah-langkah teknis penggunaan sistem SAP dalam proses *Create*, *Display*, dan *Cancel* invoice.

2. Do (Pelaksanaan)

   Tahap pelaksanaan adalah tahap penyusunan manual book berdasarkan hasil perencanaan yang telah dilakukan. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

   a. Penyusunan bagian teori, berisi konsep dasar terkait Account Payable dan sistem SAP sebagai landasan pemahaman bagi pengguna sebelum melakukan praktik pemrosesan invoice utang usaha. Hal ini berisi tentang:
      - Bab 1 Pendahuluan : Latar Belakang, Tujuan, Ruang Lingkup.
      - Bab 2 Gambaran Umum : Pengertian *Account Payable,* Pengertian SAP, *Three-Way Matching,* Alur Pengelolaan Invoice Utang Usaha, Dokumen yang Digunakan, Daftar T-*Code* AP.

b. Penyusunan bagian praktik, berisi panduan teknis operasional pemrosesan invoice utang usaha dalam SAP yang dibagi dalam siklus *Create*, *Display*, dan *Cancel* Invoice. Penyusunan bagian praktik ini terdiri dari:
   - Membuat diagram alir (*Flowchart*) yang menggambarkan alur pemrosesan invoice utang usaha pada sistem SAP, yang mencakup proses *Create*, *Display*, dan *Cancel* invoice. Diagram alir disusun secara jelas dan informatif dengan menampilkan kapan waktu pelaksanaan proses, pihak yang terlibat, dokumen yang digunakan, dan T-*Code* yang diperlukan dalam transaksi.
   - Menyajikan gambar dokumen seperti invoice, *Purchase Order, Delivery Note* sebagai dasar penginputan. Setiap gambar dipastikan memiliki kualitas visual yang tajam (tidak pecah/buram) sehingga angka, tanggal, dan informasi penting lainnya terlihat jelas.
   - Menyusun panduan penginputan invoice secara *step-by-step* pada sistem SAP untuk proses *Create*, *Display*, dan *Cancel* invoice. Setiap langkah dilengkapi dengan tangkapan layar (*Screenshot*) sistem SAP secara berurutan dan dilengkapi dengan:
     - Instruksi visual dengan pemberian elemen grafis seperti tanda panah bewarna cerah, lingkaran, atau kotak penegas pada kolom/tombol yang harus diisi atau diklik.
     - Keterangan naratif yang tertulis diatas/dibawah gambar untuk memandu pengguna mengenai data apa yang harus diketikkan pada kolom tersebut sehingga memudahkan pengguna dalam mengikuti instruksi yang diberikan.

3. Check (Pemeriksaan)

   Setelah manual book selesai disusun, dilakukan pengujian kepada pengguna (*user testing*) untuk mengetahui tingkat kejelasan dan kemudahan penggunaan manual book. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

   a. Melakukan *user testing* dengan meminta staff *Account Payable* menggunakan manual book yang dibuat sebagai panduan dalam melakukan proses input invoice pada sistem SAP.
   b. Mengamati proses penggunaan manual book dan mencatat kendala yang ditemukan selama pengujian.
   c. Mengumpulkan masukan dari pengguna terkait, yang dimana hasil pengujian menunjukkan bahwa staf dapat mengikuti seluruh tahapan input invoice dengan baik. Namun, terdapat beberapa kendala, seperti:
      - Kurang jelasnya penjelasan mengenai penentuan *Withholding Tax*.
      - Kurang terlihatnya beberapa screenshoot pada halaman tertentu.

4. Act (Tindakan)

   Berdasarkan hasil user testing, dilakukan evaluasi terhadap masukan dan kendala yang ditemukan selama penggunaan manual book. Perbaikan yang dilakukan berupa:

- Penambahan penjelasan mengenai penentuan penggunaan *Withholding Tax.*
- Peningkatan kualitas gambar agar lebih mudah dipahami pengguna.

Setelah dilakukan revisi, manual book dinilai lebih jelas dan mudah digunakan sebagai panduan kerja.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan utang usaha di PT Synergy Oil Nusantara, khususnya pada proses pencatatan atau pemostingan invoice utang usaha, memerlukan pedoman kerja tertulis yang jelas dan terstruktur. Ketiadaan *manual book* sebelumnya menyebabkan proses pencatatan invoice sangat bergantung pada instruksi lisan dan pemahaman individu, yang berpotensi memicu ketidakkonsistenan prosedur, keterlambatan input, hingga risiko kesalahan pencatatan data dalam sistem SAP.

Penerapan *Manual Book* Pemrosesan Invoice Utang Usaha pada Sistem SAP menjadi solusi strategis sekaligus langkah tepat untuk menstandarisasi seluruh tahapan kerja secara sistematis, mulai dari penerimaan invoice, verifikasi melalui metode *Three-Way Matching*, pemostingan ke sistem SAP, *display* invoice, hingga *cancel* (pembatalan) invoice. Implementasi pedoman ini tidak hanya meningkatkan konsistensi, akurasi, dan efisiensi operasional secara keseluruhan, tetapi juga memperkuat pengendalian internal perusahaan dalam menjamin keandalan informasi akuntansi serta kelancaran pengelolaan utang usaha.

3.2 Saran

Untuk mengatasi permasalahan pengelolaan utang usaha akibat ketiadaan pedoman tertulis, maka disarankan untuk:

1. Menyusun dan menerapkan *Manual Book* Pemrosesan Invoice Utang Usaha pada Sistem SAP sebagai panduan kerja standar bagi karyawan internal maupun pihak GBS dalam pengelolaan utang usaha. Panduan ini mengatur secara sistematis prosedur pencatatan invoice, mulai dari tahap penerimaan invoice, verifikasi invoice melalui metode *Three-Way Matching* (Invoice, *Purchase Order, Good Receipt/Delivery Order*), penginputan invoice ke dalam sistem SAP, *display* invoice, hingga tahap *cancel* invoice.
2. Optimalisasi verifikasi melalui pencocokan tiga arah atau *Three-Way Matching*, bagian *Account Payable* diharapkan tetap konsisten dalam menjalankan verifikasi melalui metode *Three-Way Matching* (Invoice, PO, dan GR/DO) yang telah didokumentasikan dalam *manual book*. Hal ini penting untuk menjamin bahwa hanya invoice yang valid dan lengkap yang diposting kedalam sistem SAP, guna menjaga keakuratan data utang usaha perusahaan.
3. Perusahaan disarankan untuk melakukan evaluasi dan pembaharuan *manual book* secara berkala sesuai dengan perkembangan kebijakan internal maupun perubahan sistem SAP yang digunakan. Hal ini bertujuan agar pedoman yang diterapkan tetap relevan, efektif, dan mampu mendukung penguatan pengendalian internal serta meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan oleh perusahaan.

Daftar Pustaka

Asmawati, T. R., & Widajantie, T. D. (2025). *Evaluasi implementasi standar operasional prosedur dokumen transaksi terhadap keakuratan pencatatan akuntansi : Studi Kasus pada PT BUU*. *5*(3), 329–344.

Doxey, C. H. (2021). *The New Accounts Payable Toolkit*. Wiley. https://books.google.co.id/books?id=XSchEAAAQBAJ

Gianti. (2024). *PROSEDUR VERIFIKASI DOKUMEN ACCOUNT PAYABLE INVOICE MASUK PADA PT SOLUSI BANGUN INDONESIA TBK*.

Godinho, T., Reis, I. P., & Carvalho, R. (2023). *administrative sciences Onboarding Handbook : An Indispensable Tool for Onboarding Processes*.

Imanuel, S., & Goodwin, B. (2024). *Perusahaan Dagang Di Smp Ricci I Jakarta Barat*. *2*(4), 1577–1583.

Mulyadi. (2023). *Sistem Akuntansi, Edisi 4*. Penerbit Salemba. https://books.google.co.id/books?id=f4ncEAAAQBAJ

Noviani, K. T., Yuliastuti, R., Tinggi, S., Ekonomi, I., & Surabaya, M. (2025). *Analisis Sistem Pencatatan Hutang ke Supplier pada PT Alkonusa Teknik Interkon*. *9*, 22910–22915.

Rahmawati, T., Suherman, A., & Kartini, T. (2022). Pengaruh Pertumbuhan Laba Bersih, Piutang Usaha dan Utang Lancar Dalam Arus Kas Operasi Di Masa Depan (Studi Kasus di Perusahaan Makanan dan Minuman yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia tahun 2016-2020). *Tina Kartini) Jurnal Akuntansi Kompetif*, *5*(3), 2622–5379.

Saniyyah, A., Widodo, D. P., & Nuraeni, Y. S. (2024). Kajian Proses Pencatatan Utang Usaha Pada Divisi Account Payable Di PT Gobel Dharma Sarana Karya. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen*, *2*(9), 244–248. https://doi.org/10.61722/jiem.v2i9.2475

Septiani, N. K., Widawati, I. A. P., & Septiviari, A. A. I. M. (2024). Analisis Prosedur Pembayaran Utang Supplier di Hotel X. *AKADEMIK: Jurnal Mahasiswa Ekonomi & Bisnis*, *4*(3), 1109–1123. https://doi.org/10.37481/jmeb.v4i3.868

Suliya, W. (2023). *A TRAINING MANUAL IS AN EFFECTIVE TOOL FOR TRAINING AND DEVELOPMENT*. *03*, 3796–3799.

Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Lingga Jaya. https://fliphtml5.com/ssstb/xdhh/Sistem_Informasi_Akuntansi_Pemahaman_Konsep_Secara_Terpadu_by_Prof._Dr._Azhar_Susanto%2C_M.Bus.%2C_Ak.%2C_CPA/

Syafira, R., Nur, M., & Rumiasih, N. A. (2024). *Analisis Implementasi Three Way Matching Dalam Meningkatkan Kualitas Sistem Informasi Akuntansi (Pada CV Migaspro Energia)*. *4*(5), 1050–1061.

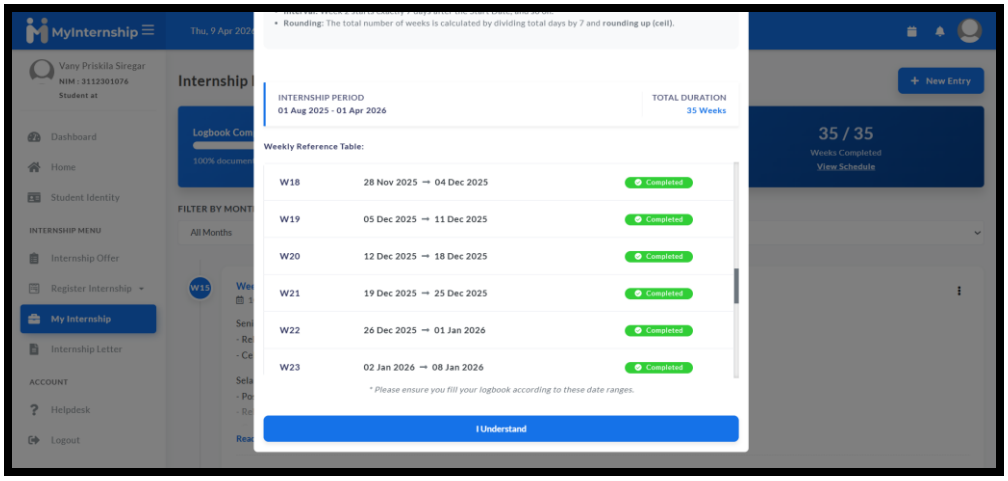
Weygandt, J. J., & Kimmel, P. D. (2022). *Financial Accounting with International Financial Reporting Standards*. Wiley. https://books.google.co.id/books?id=4mB6EAAAQBAJ

Zahra, B. A., & Haq, M. S. (2025). *Implementasi Manual Book Standar Operasional Pelayanan Untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan Di Dinas Sosial Kabupaten Lampung Barat*. *01*(04), 623–630.

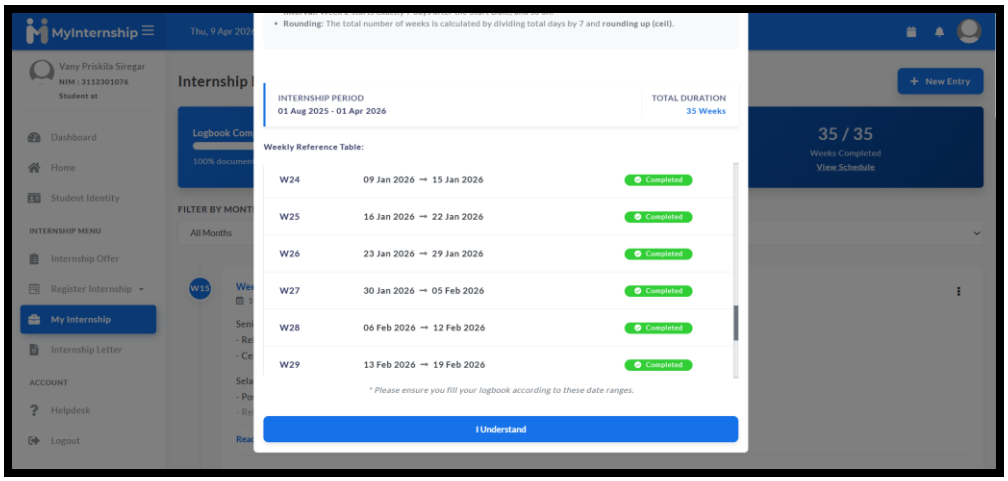
4. Lampiran

4.1 Lampiran A *Log Book*

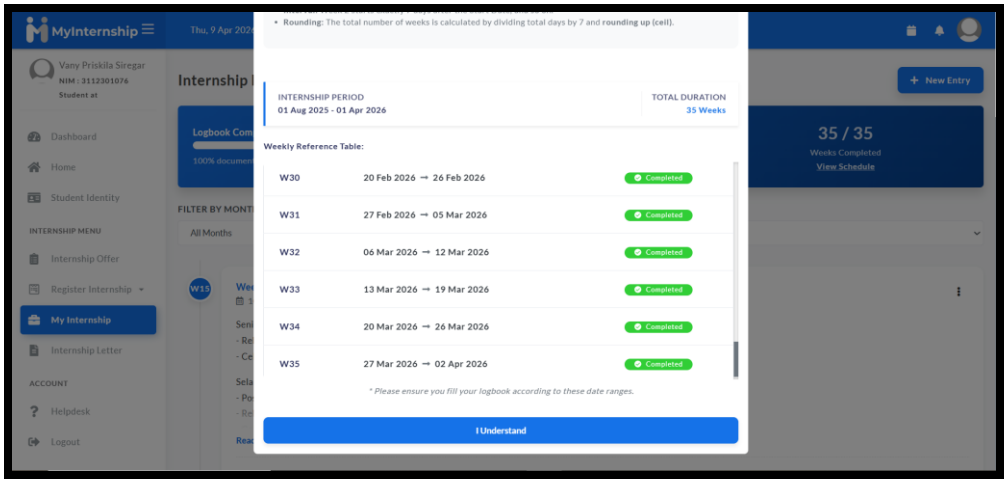
4.1.1 Logbook Minggu 18-23 (Desember 2025-Januari 2026)



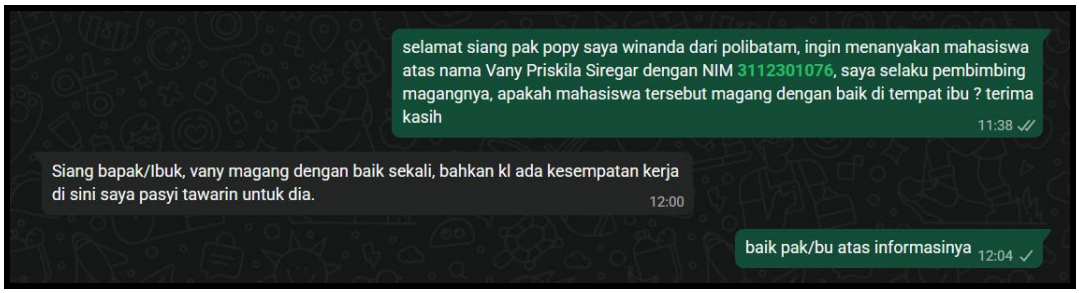
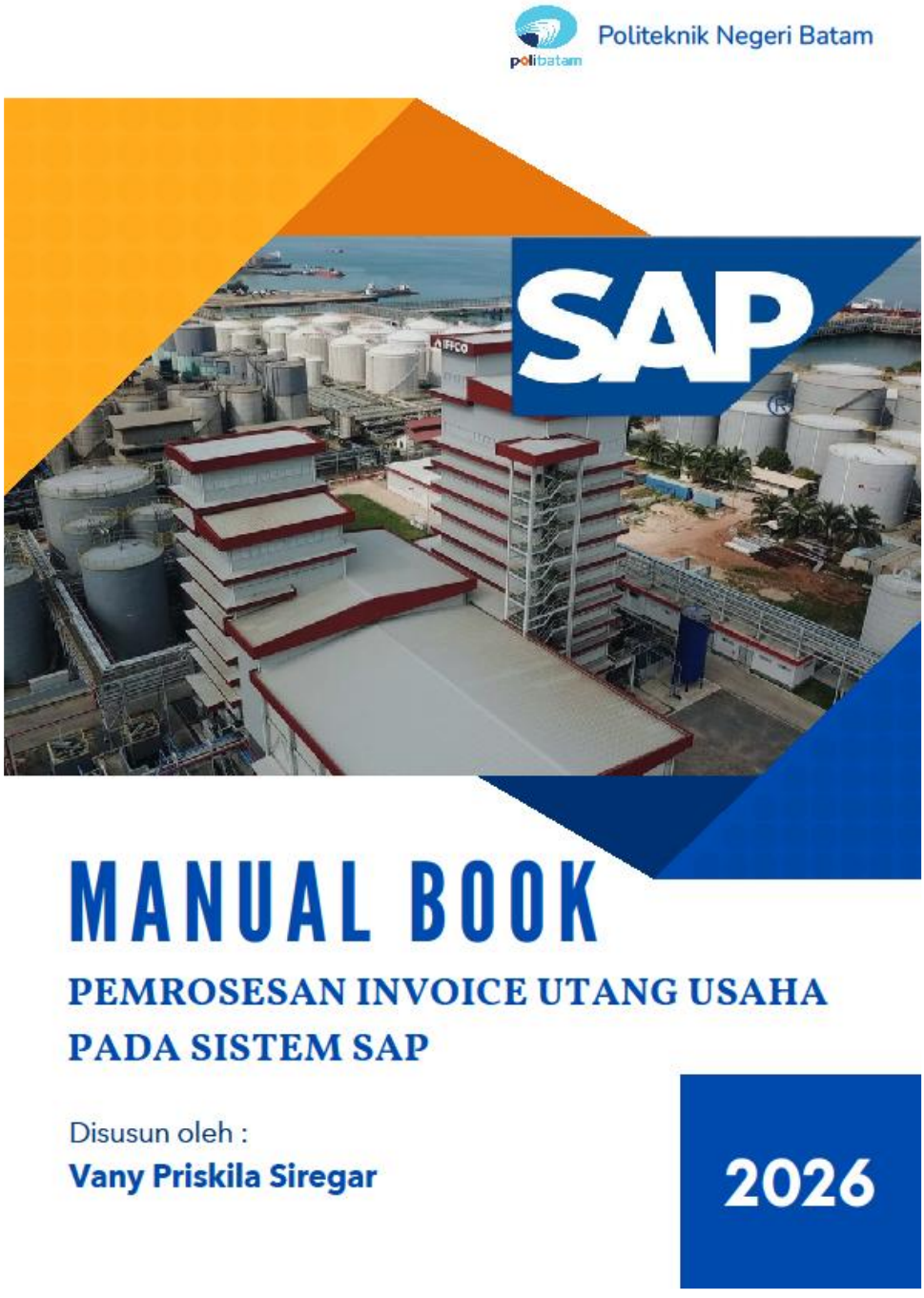
4.1.2 Logbook Minggu 24-29 (Januari 2026-Februari 2026)



4.1.3 Logbook Minggu 30-35 (Februari 2026-April 2026)



4.2 Lampiran B Bukti Chat Dosen Pembimbing dan Pembimbing Perusahaan



4.3 Lampiran C Deskripsi Produk yang Dihasilkan