

ANALISIS ALUR KERJA *INVOICE* DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI OPERASIONAL PT SEI MANGKEI NUSANTARA TIGA

¹Irna Rianti, ²Nur Ahmadi Bi Rahmani

¹Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : 1irnarianti9@gmail.com ,

²Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email : 2nurahmadi@uinsu.ac.id

ABSTRAK

Invoice sangat penting karena berfungsi sebagai bukti tentang bagaimana barang dibeli, dikirim, diambil, dan dimasukkan selama pemeriksaan. Proses yang sistematis dan jelas diperlukan untuk menghasilkan faktur yang baik. Dengan menggunakan prosedur yang tepat, proses pembuatan faktur dapat dilakukan secara efisien. Tujuan penulis dalam tulisan ini adalah untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan alur tagihan PT. SEI MANGKEI NUSANTARA TIGA. Metode observasi deskriptif kualitatif digunakan untuk melakukan pengamatan ini. Metode ini menunjukkan kalimat berdasarkan fakta tentang proses pembuatan faktur. Sumber data berasal dari informasi, peristiwa, atau kegiatan yang terjadi selama satu bulan. Wawancara dan observasi langsung digunakan untuk mengumpulkan data. Hasil diskusi menunjukkan bahwa PT. SMNT masih membuat faktur secara manual menggunakan Microsoft Excel dan Word. Kesalahan pengetikan nomor faktur, kode barang, deskripsi barang, jumlah, harga, dll. sering terjadi karena pembuatan faktur dilakukan secara manual. Akibatnya, data tidak tersimpan dengan baik dan dapat hilang. Oleh karena itu, PT SMNT membuat invoice dari PT Sei Mangkei Nusantara Tiga ke pelanggan melalui proses berikut: menerima pesanan, membuat berita acara, mengirimkan barang, membuat nomor pesanan, menyerahkan berita acara dan nomor pesanan ke bagian keuangan, membuat faktur dan pajak. Kemudian faktur diajukan dan ditandatangani oleh direktur dan dikirim ke pelanggan.

Kata Kunci : Invoice, Prosedur, Pemasok

ABSTRACT

Invoices are very important because they serve as evidence of how goods were purchased, delivered, picked up, and entered during the inspection. A systematic and clear process is required to produce good invoices. By using the right procedures, the process of creating an invoice can be carried out efficiently. The author's purpose in this paper is to provide an explanation of the procedures and billing flow of PT. SEI MANGKEI NUSANTARA TIGA. A qualitative descriptive observation method was used to make these observations. This method shows a sentence based on facts about the invoicing process. The source of the data comes from information, events, or activities that occurred during one month. Interviews and direct observations are used to collect data. The results of the discussion showed that PT. SMNT still generates invoices manually using Microsoft Excel and Word. Typing errors in invoice numbers, item codes, item descriptions, quantities, prices, etc. often occur because invoicing is done manually. As a result, data is not stored properly and can be lost. Therefore, PT SMNT creates invoices from PT Sei Mangkei Nusantara Tiga to customers through the following process: receiving orders, making news events, delivering goods, creating order numbers, submitting minutes and order numbers to the finance department, making invoices and taxes. Then the invoice is submitted and signed by the director and sent to the customer.

Keywords : Invoice; Procedure; Supplier

I. PENDAHULUAN

Setiap perusahaan perlu mencari keuntungan untuk bisa bertahan dan berkembang. Keuntungan ini didapatkan dari pembayaran pelanggan. Untuk memastikan pembayaran tersebut diterima, perusahaan perlu memiliki bagian khusus yang menangani penagihan utang. PT Sei Mangkei Nusantara Tiga adalah salah satu contoh perusahaan yang bergerak di bidang jasa logistik dan membutuhkan pengelolaan piutang yang baik.

Keberhasilan bisnis sangat bergantung pada efisiensi operasional. Di era persaingan ketat seperti sekarang, perusahaan harus cermat mengelola setiap proses, termasuk pengelolaan *invoice*. PT Sei Mangkei Nusantara Tiga, sebagai perusahaan besar, menghadapi tantangan besar dalam menjaga kelancaran arus kas melalui pengelolaan *invoice* yang efektif. Masalah umum di lapangan adalah proses administrasi, khususnya dalam menangani tagihan, yang kurang efisien. Hal ini berdampak buruk pada aliran kas perusahaan, menyebabkan keterlambatan pembayaran kepada pemasok, dan merusak kredibilitas perusahaan di mata mitra bisnis. Penelitian menunjukkan bahwa perusahaan-perusahaan sejenis menghabiskan waktu yang signifikan, sekitar 30-40% dari total waktu operasional, hanya untuk memverifikasi dan memproses tagihan. Penyebab utama dari inefisiensi ini adalah adanya data duplikat, kurangnya transparansi terkait status pembayaran, serta kesalahan dalam dokumen atau input data.

PT Sei Mangkei Nusantara Tiga saat ini juga menghadapi masalah serupa, di mana terdapat indikasi ketidakefisienan dalam proses penanganan *invoice*. Berdasarkan data internal perusahaan, tercatat bahwa rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu siklus *invoice* adalah 10-15 hari, di mana waktu ini dianggap cukup lama dibandingkan dengan perusahaan sejenis yang mampu memproses *invoice* dalam waktu 5-7 hari. Proses *invoice* yang saat ini berjalan kurang efektif, berpotensi menimbulkan masalah keuangan dan merusak hubungan bisnis. Tingkat kesalahan data yang tinggi dan proses yang lambat menyebabkan pemborosan waktu dan sumber daya, serta menghambat produktivitas tim keuangan. Untuk mengatasi masalah ini, perlu dilakukan analisis mendalam dan optimalisasi terhadap alur kerja *invoice* agar PT Sei Mangkei Nusantara Tiga dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mencapai target keuangan perusahaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mempelajari bagaimana proses pembuatan dan pengelolaan tagihan di PT Sei Mangkei Nusantara Tiga, lalu mencari tahu bagian mana yang perlu diperbaiki agar perusahaan bisa bekerja lebih cepat dan akurat dalam mengelola keuangan.

Telaah Literatur

Invoice (faktur) adalah dokumen berupa bukti penjualan suatu produk atau jasa yang memuat jumlah, harga, dan jumlah yang ditagih (Salamah & Nurjaman, 2023). Peran *invoice* sangat penting karena berfungsi sebagai bukti pengeluaran produk, pengiriman produk, pengambilan, dan pengarsipan pada saat pemeriksaan. Untuk mendapatkan *invoice* yang baik diperlukan prosedur yang baik dan sistematis. Dengan prosedur yang baik maka proses pembuatan *invoice* dapat dilakukan dengan baik. Dalam penulisan ini, penulis bermaksud untuk mendeskripsikan dan menjelaskan prosedur dan alur tagihan *Invoice* di PT Sei Mangkei Nusantara Tiga.

Pengertian *Invoice* (Faktur Penjualan)

Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penjualan barang atau jasa, menurut La Midjan (K. A. Sari, 2015). *Invoice* menunjukkan informasi tentang kuantitas, harga, dan jumlah yang harus dibayarkan kepada pembeli yang telah melakukan pembelian. Menurut Mursyidi (2010), faktur dalam bahasa Belanda biasanya disebut faktur (*invoice*), yang berarti bukti penjualan atau pembelian

barang atau jasa. Pihak yang menjual barang dan jasa biasanya membuat faktur, sedangkan faktur untuk pembeli disebut faktur pembelian, dan faktur untuk penjual disebut faktur penjualan. Faktur, juga dikenal sebagai faktur, adalah dokumen penting dalam perdagangan karena dapat mengetahui berapa banyak wesel yang akan ditarik, berapa banyak asuransi yang ditutup, dan berapa banyak bea masuk yang telah dibayarkan.(Adrian Sutedi, 2014)

Fungsi Invoice/Faktur Penjualan

Faktur berfungsi sebagai bukti penagihan atas transaksi yang dilakukan oleh pelanggan. Berikut ini adalah beberapa fungsi dan kegunaan lengkap dari faktur, di antaranya:

- a. Menyimpan catatan keuangan dan transaksi penjualan: *Invoice* digunakan untuk mencatat detail transaksi, seperti waktu transaksi, identitas penagih, rincian produk atau layanan yang dijual, jumlah pajak yang dikenakan, total tagihan, serta identitas pembeli.
- b. Sebagai informasi mengenai jumlah tagihan dan cara pembayaran: *Invoice* memberikan informasi jelas tentang berapa besar tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan, serta syarat-syarat pembayaran, termasuk tanggal jatuh tempo.
- c. Sebagai referensi untuk penjualan Kembali: *Invoice* berfungsi sebagai bukti yang sah apabila barang atau jasa yang tercantum di dalamnya akan dijual kembali kepada pihak lain.
- d. Sebagai acuan dalam pembukuan keuangan: *Invoice* digunakan sebagai referensi yang sah dan valid saat memasukkan transaksi ke dalam pembukuan keuangan perusahaan.
- e. Sebagai tanda terima dan faktur pajak: Dalam beberapa kasus, *invoice* juga berfungsi sebagai bukti penerimaan barang atau jasa, sekaligus sebagai dokumen faktur pajak yang sah.
- f. Sebagai acuan jika terjadi masalah pada pengiriman atau perhitungan tagihan: *Invoice* dapat digunakan sebagai bukti yang sah jika terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau kesalahan dalam perhitungan total tagihan yang tercantum.
- g. Memberikan kepastian hukum bagi penjual dan pembeli: *Invoice* berfungsi untuk memberikan kepastian hukum kepada kedua belah pihak, yaitu penjual dan pembeli, mengenai transaksi yang telah terjadi.

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.

Jenis Invoice/ Faktur Penjualan

Proses penagihan piutang bergantung pada jenis *invoice* yang digunakan. Terdapat dua jenis *invoice* yang umumnya digunakan, yaitu:

- a. *Invoice* Kredit: Ini adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Lembar pertama dan kedua dari *invoice* berfungsi sebagai dasar untuk pembuatan *invoice* yang disiapkan secara berkala oleh bagian penagihan dan dikirimkan kepada pelanggan. Oleh karena itu, bagian pengiriman harus memastikan bahwa *invoice* tersebut ditandatangani sebagai bukti penerimaan oleh pelanggan atas penjualan kredit.
- b. Faktur Penjualan Tunai: Dokumen ini digunakan untuk mencatat informasi penting yang dibutuhkan oleh manajemen terkait dengan transaksi penjualan tunai. *Invoice* penjualan tunai berisi data yang mencakup nama pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, jumlah (kuantitas), harga per satuan, serta total harga. Semua informasi ini membantu manajemen untuk memantau dan menganalisis transaksi tunai yang terjadi.

Poin Dalam Invoice/ Faktur Penjualan

Setiap transaksi yang berlangsung dalam perusahaan akan menggunakan format dan ketentuan faktur yang berbeda, disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing transaksi(Sulistiani et al., 2018). Secara umum. Berikut adalah beberapa komponen yang biasanya terdapat dalam sebuah *invoice*:

- a. Nomor order
- b. *Delivery Order*/Surat Jalan
- c. Detail deskripsi barang
- d. Sub Total
- e. Diskon (Jika ada)
- f. Biaya pengiriman (Jika ada)
- g. Biaya PPN
- h. Total Biaya
- i. Tanda tangan

Tujuan dan Manfaat *Invoice*

Invoice, atau yang dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai faktur, memiliki dua fungsi utama, yaitu sebagai bukti transaksi dan permintaan pembayaran. Selain itu, *invoice* juga memberikan berbagai manfaat bagi bisnis, antara lain:

- a. Mempermudah pencatatan : *Invoice* mencatat secara rinci setiap transaksi penjualan barang atau jasa kepada pelanggan, sehingga memudahkan penjual dalam melacak arus kas dan menyusun laporan keuangan.
- b. Menyediakan rincian transaksi yang jelas: *Invoice* mencantumkan informasi penting seperti nama produk atau layanan, harga, jumlah, total biaya, dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Hal ini membantu mengurangi potensi kesalahpahaman antara penjual dan pembeli terkait transaksi yang dilakukan.
- c. Sebagai alat penagihan : *Invoice* berfungsi sebagai permintaan pembayaran resmi kepada pembeli. Dengan adanya *invoice*, proses penagihan menjadi lebih terorganisir dan profesional.
- d. Sebagai dokumen pendukung : *Invoice* dapat digunakan sebagai bukti atau dokumen pendukung jika terjadi sengketa bisnis atau saat perusahaan membutuhkan audit keuangan.

Secara keseluruhan, *invoice* adalah dokumen yang sangat penting dalam mendukung kelancaran transaksi bisnis, pencatatan keuangan yang akurat, dan komunikasi yang jelas antara penjual dan pembeli(D. Sari & Widyawati, 2023).

Efisiensi Operasional

Efisiensi operasional berhubungan dengan bagaimana prosedur dan alur pembuatan serta pengelolaan *invoice* dapat mempengaruhi produktivitas serta penggunaan sumber daya dalam perusahaan(Febrianto et al., 2022). Beberapa manfaat efisiensi yang dapat diperoleh antara lain:

- a. Mengurangi Waktu Proses: Dengan mengotomatisasi dan menstandarisasi proses, waktu yang diperlukan untuk membuat dan mengirim *invoice* akan berkurang secara signifikan.
- b. Meminimalkan Kesalahan: Penggunaan sistem digital untuk pembuatan *invoice* mengurangi risiko kesalahan pengetikan atau pencatatan yang sering terjadi pada proses manual.
- c. Meningkatkan Arus Kas: Proses penagihan yang lebih efisien dapat mempercepat penerimaan pembayaran dari pelanggan, yang pada gilirannya meningkatkan likuiditas dan kestabilan keuangan perusahaan.

- d. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan: *Invoice* yang jelas, akurat, dan tepat waktu dapat meningkatkan kepercayaan pelanggan serta memberikan pengalaman layanan yang lebih baik, yang berujung pada kepuasan pelanggan yang lebih tinggi.

Prosedur Pembuatan *Invoice*/ Faktur penjualan

Kata "prosedur" berasal dari bahasa Inggris, yaitu "*procedure*", yang berarti metode, cara, atau aturan yang digunakan untuk melakukan sesuatu. Meskipun demikian, kata "*procedure*" telah diterima dan digunakan dalam bahasa Indonesia sebagai "prosedur". Prosedur merujuk pada serangkaian langkah atau tahapan yang saling terkait dan telah ditetapkan sebagai pola tetap untuk menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan tertentu. Dengan adanya prosedur, suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih sistematis, terstruktur, dan lebih mudah diselesaikan (Pranaswati, 2018).

Menurut Narko, prosedur adalah rangkaian langkah-langkah administratif yang melibatkan beberapa pihak dan disusun sedemikian rupa untuk memastikan perlakuan yang konsisten terhadap transaksi-transaksi berulang dalam perusahaan (Wijaya1 & Roy Irawan2, 1991). Faktur penjualan atau *invoice* dibuat berdasarkan barang yang telah dikirim atau diserahkan kepada pelanggan sesuai dengan kesepakatan atau perjanjian yang telah dibuat. Proses pembelian dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus dalam satu waktu. Oleh karena itu, pembuatan *invoice* dan penagihan penjualan baru dilakukan setelah seluruh transaksi penjualan telah selesai dan dipenuhi.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan kajian literatur, wawancara dan observasi. Penjelasan dalam bagian ini difokuskan pada langkah-langkah dan prosedur penelitian, bukan pada teori yang mendasari. Penulis atau peneliti diharapkan untuk menghindari penjelasan yang terlalu mendalam mengenai konsep-konsep atau istilah-istilah teknis yang umum digunakan dalam metode penelitian.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

PT. Sei Mangkei Nusantara Tiga berperan sebagai pelabuhan kering yang mendukung kegiatan ekspor-impor barang melalui Dryport Sei Mangkei. Di era yang serba cepat ini, pemanfaatan komputer dan sistem informasi menjadi hal yang sangat penting untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Namun, masih banyak perusahaan yang belum mengimplementasikan sistem yang terkomputerisasi secara efektif dan efisien. Dalam konteks digitalisasi yang terus berkembang, perusahaan perlu memanfaatkan kemudahan teknologi untuk meningkatkan kinerjanya, baik melalui sistem manual maupun otomatis. Pada dasarnya, perusahaan menginginkan sistem yang dapat mengurangi biaya, mempercepat proses, serta menghasilkan pekerjaan yang valid dan terstruktur dengan baik.

Proses pembuatan *invoice* dimulai setelah barang tiba di Dry Port. Pihak yang melakukan ekspor atau impor kemudian menyusun *invoice* yang berisi rincian mengenai barang yang akan diekspor atau diimpor, seperti jumlah, jenis, nilai barang, dan informasi terkait lainnya. Biasanya, *invoice* mencantumkan informasi seperti nama perusahaan, alamat, nomor referensi, tanggal, dan deskripsi barang.

Verifikasi dan Validasi: Tim di PT. Sei Mangkei Nusantara Tiga akan memeriksa *invoice* yang diajukan oleh pihak ekspor atau impor. Proses verifikasi mencakup pemeriksaan kesesuaian antara informasi yang tercantum di *invoice* dengan data yang ada di sistem. Sedangkan validasi mencakup pengecekan keabsahan dokumen dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku.

Pengarsipan dan Pelaporan: Setelah *invoice* diverifikasi dan divalidasi, salinan *invoice* akan diarsipkan untuk keperluan administrasi dan audit, guna memastikan dokumentasi yang rapi dan mudah diakses jika diperlukan di kemudian hari.

Alur *Invoice* dari PT Sei Mangkei Nusantara Tiga ke Customer yaitu:

- a. Pihak *Customer* (UOI, INL, dll) *request* ke pihak SMNT untuk menggunakan jasa pengangkutan *container 20 feet* atau *40 feet* ke SMNT.
- b. Pihak SMNT membuat Berita Acara pengangkutan atas kegiatan tersebut yang dibuat oleh pihak SMNT, yang berisi data rincian kegiatan tersebut.
- c. Pihak SMNT melakukan kegiatan pengangkutan *container 20 feet* atau *40 feet* menggunakan Kereta Api.
- d. Pihak SMNT (bagian operasional) memberikan berita acara pengangkutan ke customer untuk ditanda tangani kedua belah pihak.
- e. Pihak customer membuat PO (*Purchase Order*) *Number* sebagai referensi pembayaran customer ke SMNT.
- f. Pihak customer menyerahkan berita acara dan PO *Number* ke SMNT (bagian keuangan).
- g. Bagian Keuangan membuat *Invoice* dan Faktur Pajak berdasarkan referensi atas Berita Acara dan PO *Number* yang telah diberikan.
- h. *Invoice* akan *dichecking* kembali oleh Staff Keuangan.
- i. *Invoice* diajukan untuk ditandatangani oleh Direktur.
- j. Setelah *Invoice* ditandatangani, *Invoice* dikirim ke customer.

Sedangkan Alur Pembayaran *Invoice* dari customer ke PT. Sei Mangkei Nusantara tiga sebagai berikut :

- a. Dokumen *Invoice* diterima oleh *security* dan diserahkan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- b. Kelengkapan *Invoice* diperiksa oleh admin keuangan (*Invoice*, Faktur Pajak, Surat Jalan apakah sudah sesuai dengan kegiatan yg berlangsung).
- c. Admin keuangan akan membuat memo permintaan pembayaran.
- d. Admin keuangan akan memberikan *Invoice* dan memo atas permintaan pembayaran tersebut kepada Staff Keuangan dan Akuntansi.
- e. Staf Keuangan dan Akuntansi akan mengecek dokumen tersebut lalu menginput pembayaran ke BNI *Direct* agar dilaksanakan pembayaran dan meminta *approval* kepada Direktur atas pembayaran tersebut.
- f. Direktur meng*approve* atas pembayaran tersebut lalu *Invoice* telah dibayarkan.
- g. Rincian pembayaran atas *Invoice* tersebut disampaikan oleh pihak SMNT kepada pihak customer.

PT. Sei Mangkei Nusantara Tiga (SMNT) didirikan pada tahun 2020 dengan fokus utama pada pengembangan produk dan penyediaan layanan berbasis teknologi informasi untuk industri lembaga keuangan mikro (*Micro Finance Institution/MFI*). Saat ini, pembuatan *invoice* di PT. SMNT masih dilakukan secara manual menggunakan *Microsoft Excel* dan *Word*. Karena proses pembuatan *invoice* yang masih manual ini, sering terjadi kesalahan seperti pengetikan nomor *invoice*, kode barang, deskripsi barang, jumlah (*qty*), harga, dan sebagainya. Selain itu, data tidak tersimpan dengan rapi dan mudah hilang. Kesalahan-kesalahan tersebut dianggap tidak efektif dan efisien

karena memerlukan waktu lebih lama dalam proses rekapitulasi dan pengelompokan transaksi. Berdasarkan permasalahan tersebut, tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis prosedur dan alur pembuatan *invoice* yang diterapkan di PT. Sei Mangkei Nusantara Tiga (SMNT).

Prosedur dan Alur Invoice pada PT. SMNT (Sei Mangkei Nusantara Tiga)

a. MSM (*Marketing and Sales Management*)

Setelah bagian *Sales and Marketing* melakukan pengiriman barang, mereka kemudian akan menyusun berita acara pengiriman, disertai dengan dokumen-dokumen pendukung yang relevan, yaitu:

1) *Purchase Order* (PO)

Menurut Berata (2014), *Purchase Order* adalah bukti pemesanan atau surat pesanan yang harus dibuat oleh pembeli sebelum menerima barang dari penjual. Surat ini dapat dikirimkan oleh pembeli melalui kontak yang telah disepakati dengan penjual. *Purchase Order* memuat informasi lengkap mengenai barang yang dipesan, seperti kuantitas, harga per unit, total harga, waktu pengiriman, volume barang, tujuan pengiriman, cara pembayaran, syarat penyerahan barang, serta catatan tambahan jika diperlukan.

2) Surat Jalan

Surat jalan adalah dokumen pertama yang mengatur atau mencatat keberadaan barang yang dibawa oleh pihak pengangkut atas permintaan pengirim. Surat ini berfungsi sebagai bukti perjanjian antara pihak pengangkut dan pengirim barang. Dengan adanya surat jalan, pihak pengangkut memiliki bukti yang sah tentang barang yang sedang diangkut, serta legalitas atas barang tersebut.

3) Komponen dalam Surat Jalan

Surat jalan memuat informasi penting yang meliputi nama barang, jenis barang, jumlah barang, nama pengirim, alamat tujuan pengiriman, serta keterangan tambahan lainnya jika diperlukan.

b. POD (*Proof of Delivery*)

1) Proses Pengawasan Dokumen

POD menerima surat jalan dari bagian *Sales and Marketing Management* dan kemudian melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen, termasuk memverifikasi apakah semua berkas dan lampiran sudah lengkap, serta memastikan bahwa tanda tangan dan stempel yang ada sah dan valid.

2) Proses Pengiriman Berita Acara ke Bagian Keuangan

Setelah dokumen diperiksa, POD akan mengirimkan berita acara kepada bagian keuangan (*Finance*) PT. SMNT untuk memulai proses pembuatan *invoice*. Namun, jika ditemukan ada kekurangan dalam dokumen, data, atau lampiran, POD akan menghubungi kembali bagian *Sales and Marketing Management* untuk melakukan klarifikasi dan perbaikan.

c. *Finance*

1) Setelah administrator keuangan menerima surat jalan dari POD, mereka akan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen. Jika dokumen lengkap dan tidak ada kekurangan, proses pembuatan kertas kerja akan dilanjutkan. Namun, jika dokumen tidak memenuhi standar yang ditetapkan, surat jalan akan dikembalikan kepada POD untuk diperbaiki.

2) Proses pembuatan kertas kerja: Pembuatan kertas kerja melibatkan penyesuaian data yang terdapat pada dokumen, seperti rincian barang, jumlah, harga, dan tujuan pengiriman. Proses ini

bertujuan untuk memastikan semua informasi yang tertera sesuai dengan data yang valid dari PT. SMNT.

- 3) **Pencetakan Kertas Kerja:** Setelah data pada dokumen telah diverifikasi dan disesuaikan, administrator keuangan akan mencetak kertas kerja yang akan digunakan sebagai referensi untuk pembuatan *invoice*.
- 4) **Pembuatan Invoice:** Administrator keuangan kemudian membuat *invoice* berdasarkan angka dan informasi yang tercantum pada kertas kerja yang telah disusun sebelumnya.

PT XYZ Logistics adalah perusahaan logistik yang juga pernah menghadapi masalah dalam pengelolaan *invoice*, seperti keterlambatan pembayaran, kesalahan pencatatan, dan duplikasi faktur. Masalah ini muncul karena proses *invoicing* dilakukan secara manual, yang memakan waktu dan rawan kesalahan. Untuk mengatasi masalah tersebut, perusahaan mengimplementasikan sistem *invoice* otomatis yang terintegrasi dengan sistem ERP mereka. Sistem ini menghasilkan dan mengirimkan *invoice* secara otomatis, mengurangi kesalahan pencatatan, dan mengirimkan pengingat pembayaran kepada klien. Selain itu, sistem juga menyediakan laporan real-time yang memudahkan manajer untuk memantau status pembayaran.

Hasilnya, PT XYZ Logistics berhasil meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi kesalahan, memperbaiki arus kas, dan mempermudah pemantauan keuangan. Implementasi sistem otomatisasi ini menunjukkan pentingnya teknologi untuk memperbaiki manajemen keuangan dan *invoicing* dalam perusahaan. Studi kasus ini menunjukkan bahwa implementasi sistem terintegrasi dan otomatisasi dalam pengelolaan *invoice* dapat memberikan dampak signifikan dalam efisiensi operasional perusahaan, dan ini sangat relevan untuk ditiru oleh PT Sei Mangkei Nusantara Tiga dalam rangka meningkatkan kinerja operasional mereka.

Seperti halnya PT XYZ, PT Sei Mangkei Nusantara Tiga dapat mengatasi masalah serupa terkait alur kerja *invoice* dengan mengimplementasikan sistem digital yang terintegrasi. Sistem ERP yang mengotomatiskan pencocokan *invoice* dengan dokumen pembelian dan pengiriman barang dapat mengurangi kesalahan administratif dan meningkatkan kecepatan pemrosesan *invoice*. Dengan begitu, perusahaan akan merasakan manfaat dalam bentuk efisiensi operasional yang lebih tinggi, pengurangan biaya, dan hubungan yang lebih baik dengan pemasok.

IV. KESIMPULAN

Analisis prosedur dan alur pembuatan *invoice* di PT. Sei Mangkei Nusantara Tiga memberikan wawasan penting untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Dengan mengadopsi sistem yang lebih baik dalam pembuatan dan pengelolaan *invoice*, perusahaan dapat mempercepat dan meningkatkan akurasi proses penagihan. Selain itu, hal ini juga dapat memperkuat hubungan dengan pelanggan melalui pengelolaan yang lebih profesional dan transparan. Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa pengelolaan *softfile invoice* di PT. SMNT masih kurang teratur pada setiap periode tagihan. Saat ini, belum ada pengembangan sistem otomatis untuk pembuatan *invoice*, seperti aplikasi atau website, yang dapat membuat proses lebih efektif dan efisien. Karena masih menggunakan sistem manual, pembuatan *invoice* di PT. SMNT bergantung pada *Microsoft Excel* dan *Word*, yang membuka peluang untuk terjadinya banyak kesalahan pengetikan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur, baik dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile*, dengan memisahkan folder untuk rekapitulasi dan penyimpanan lembar *invoice* yang telah dikirim kepada pelanggan. Selain itu, perusahaan perlu

mengadopsi inovasi baru dengan menggunakan aplikasi atau platform berbasis web untuk membuat *invoice* secara otomatis. Hal ini dapat mengurangi kemungkinan kesalahan, mempercepat proses, serta menghemat waktu dan biaya. Salah satu contoh solusi adalah menggunakan layanan seperti paper.id, yang menyediakan fitur lengkap, termasuk pelacakan status *invoice* dan pemberitahuan otomatis terkait penagihan kepada pelanggan.

V. REFERENSI

- Adrian Sutedi, S. H. (2014). *Aspek hukum otoritas jasa keuangan*.
- Febrianto, T., Soediantono, D., Staf, S., Tni, K., & Laut, A. (2022). Enterprise Resource Planning (ERP) and Implementation Suggestion to the Defense Industry: A Literature Review. *Journal of Industrial Engineering & Management Research*, 3(3), 2722–8878. <http://www.jiemar.org>
- Pranaswati, Li. (2018). *Prosedur Impor Bahan Baku Pada PT. Hanil Indonesia di Boyolali*.
- Salamah, A., & Nurjaman, K. (2023). *Prosedur Dan Alur Invoice Pada Pt. Ussi Kota Bandung*. *Branding: Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 2(1), 6–13. <https://doi.org/10.15575/jb.v2i1.28502>
- Sari, D., & Widyawati, D. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Terhadap Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Dagang (Studi Pada PT Samudera Teknik Abadi). *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi*, 12(3), 1–18. <http://jurnalmahasiswa.stiesia.ac.id/index.php/jira/article/view/5174>
- Sari, K. A. (2015). *Prosedur Pembuatan Invoice sebagai Sarana Penagihan Piutang pada PT Tirta Investama Distribution Center Solo*.
- Sulistiani, H., Triana, R., & Neneng, N. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Piutang Usaha untuk Menyajikan Pernyataan Piutang (Open Item Statement) Pada PT Chandra Putra Globalindo. *Jurnal Tekno Kompak*, 12(2), 34. <https://doi.org/10.33365/jtk.v12i2.97>
- Wijaya1, D., & Roy Irawan2. (1991). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat*. *Skripsi Pengertian Penjualan*, XVI(1), 40. <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/viewFile/2495/2057>