

Prosedur dan Alur Invoice Supplier CV. Karjum Jaya Mandiri

Andi Dwi Yanuar¹, Risma Fitriani²

^{1,2}Program Studi Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Singaperbangsa Karawang, Jl. Ronggolaluyo, Sirnabaya, Puserjaya, Telukjambe Timur, Kabupaten Karawang Barat, Jawa Barat 41361

Email: andidwi123.yanuar@gmail.com, risma.fitriani@ft.unsika.ac.id

Info Artikel

Sejarah Artikel:

Diterima: 20 Februari 2022

Direvisi: 27 Februari 2022

Dipublikasikan: Maret 2022

e-ISSN: 2089-5364

p-ISSN: 2622-8327

DOI: 10.5281/zenodo.6301659

Abstract:

Invoice is the evidence of product or service sale generally used by those selling product. The invoice preparation plays a very important part in supporting the office activity because the printed invoice can serve as evidence of product releasing, product delivery evidence, as the evidence of collection, as the evidence of archive when some time an inspection is conducted and as the evidence of product return. To get a good invoice preparation, a good procedure is required as well. With the good procedure, the invoice preparation process could be implemented well. Author aimed to describe and to explain the procedure invoice flow in CV. Karjum Jaya Mandiri. This observation was conducted using descriptive qualitative type of observation, the one describing or depicting the procedure of invoice preparation in the form of sentences and based on the facts. The data source derived from information, event or activity. Techniques of collecting data used were direct observation, interview.

Keywords: Invoice, Procedure, Supplier

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan sudah sewajarnya bila orientasi utama yang ditargetkan adalah keuntungan. Suatu perusahaan tidak akan bisa berkembang apabila tidak ada pemasukan dana dari hasil penjualan yang didapatkan dari pembayaran konsumen, tanpa adanya pembayaran tersebut maka keberlangsungan hidup suatu perusahaan akan terancam. Namun ada kalanya suatu perusahaan tidak dapat menerima langsung pembayaran karena sistem pembayaran dilakukan dengan cara kredit, maka dari itu

penting bagu perusahaan untuk membentuk bagian khusus penagihan piutang sebagai bagian dari divisi keuangan.

Menurut La Midjan (Sari, 2015:13), faktur penjualan adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk bukti penjualan atas barang dan jasa yang menunjukkan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang telah melakukan pembelian yang menunjukkan suatu informs kuantitas, harga dan jumlah tagihannya.

CV. Karjum Jaya Mandiri yaitu suatu perusahaan yang memproduksi berbagai macam ukuran karung dari mulai

ukuran karung terkecil hingga ukuran terbesar. sebagai penyedia jasa pengiriman barang dalam menjalankan kegiatan operasionalnya menggunakan sistem pembayaran secara kredit, sehingga perlu adanya pembuatan invoice untuk melakukan penagihan pengguna jasa agar perputaran keuangan CV. Karjum Jaya Mandiri tetap berjalan lancar. Invoice itu sendiri berfungsi sebagai bukti penjualan atau 2 penggunaan jasa yang mencantumkan jumlah tagihan berdasarkan volume dan tarif pengiriman barang.

Maka dalam kerja praktik ini penulis tertarik melakukan penelitian mengenai “ Prosedur dan Alur Invoice Pada CV. Karjum Jaya Mandiri “

Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk mengetahui Prosedur dan Alur Invoice pada CV. Karjum Jaya Mandiri
2. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan kerja praktik.
3. Membangun mahasiswa yang siap dalam menghadapi permasalahan dan tantangan dunia usaha/kerja.
4. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dengan penerapannya, sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja.
5. Mahasiswa lebih menguasai ilmu tentang bidang yang sedang dijalani di perkuliahan.

Gambaran Umum Perusahaan

CV. Karjum Jaya Mandiri berdiri pada tahun 2010, bergerak dalam bidang produksi *jumbo bag* (karung jumbo), awal mula hanya sebagai trader saja seiring berjalannya waktu dan sudah mempunyai client yang banyak sehingga memberanikan diri untuk membuka usaha rumahan saat itu hanya mempunyai 3-4 karyawan saja, saat ini sudah mempunyai legalitas yaitu menjadi CV (*Commanditaire*

Vennootschap) dan mempunyai badan hukumnya.

Logo dan Profil CV. Karjum Jaya Mandiri

Nama Perusahaan: CV. Karjum Jaya Mandiri

Alamat: Dusun krajan, Desa sukapura Kec. Rawamerta Kab. Karawang



Gambar 1. Logo Perusahaan

Visi dan Misi CV. Karjum Jaya Mandiri

Visi

Menjadi perusahaan yang senantiasa mampu bersaing dan tumbuh berkembang dengan sehat.

Misi

1. Memproduksi karung dengan efisien dan bermutu tinggi untuk mencapai kepuasan pelanggan.
2. Memberikan pelayanan terbaik dengan didukung tenaga kerja yang terlatih dan handal.
3. Meningkatkan standar produksi dan kualitas produk.

Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Businis Plan Perusahaan

CV. Karjum Jaya mandiri memproduksi Jumbo Bag adalah salah satu kemasan yang mudah dikenal dari namanya yaitu kapasitas besar, secara luas dikenal dengan flexible intermediate bulk container (FIBC). Kemasan ini biasanya digunakan untuk produk-produk yang dipasarkan untuk industri dan pengolahan, sehingga membutuhkan kemasan jumbo, sering dikenal juga dengan karung jumbo.

Karung jumbo ini terdiri dari bahan PP dengan benang yang memiliki deniar yang lebih tebal dan kuat. Sering juga ditambahkan inner plastic atau dilaminasi / coated, atau keduanya. Jumbo Bag dan Kapasitasnya, Design Karung Jumbo ini bermacam-macam sesuai dengan permintaan pelanggan, demikian juga kapasitasnya. Ada untuk kapasitas 300 Kg, 500 kg, 1 metrik ton, hingga 2 metrik ton. Design Karung Jumbo ini bermacam-macam sesuai dengan permintaan pelanggan, demikian juga kapasitasnya. Ada untuk kapasitas 300 Kg, 500 kg, 1 metrik ton, hingga 2 metrik ton.



Gambar 3. Jumbo Bag

Pengertian Invoice (Faktur Penjualan)

Menurut La Midjan menjelaskan bahwa Invoice adalah sebuah dokumen yang digunakan sebagai bukti penjualan atas barang/jasa yang menunjukkan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang telah melakukan pembelian yang menunjukkan suatu informasi kuantitas, harga dan jumlah tagihannya.

Pengertian lainnya mengenai invoice adalah dokumen atau bukti pembayaran yang digunakan sebagai bukti penagihan yang harus dibayar oleh customer, di dalam faktur penjualan juga tertera informasi mengenai jumlah harga dan jatuh tempo pembayaran.

Fungsi Invoice/Faktur

Seperti disebutkan di dalam pengertian invoice diatas sudah cukup jelas bahwa fungsi dari invoice secara umum adalah sebagai bukti penagihan terhadap pembelian yang dilakukan oleh customer. Di bawah ini akan dijelaskan beberapa fungsi/kegunaan invoice secara lengkap.

- 1) Untuk menyimpan arsip keuangan/catatan penjualan. Dalam invoice memuat data-data seperti waktu transaksi, identitas penagih, daftar produk atau jasa, jumlah pajak serta identitas pembeli;
- 2) Invoice digunakan sebagai informasi besarnya tagihan dan termin pembayaran yang harus dibayarkan oleh customer;
- 3) Sebagai sumber rujukan yang sah apabila barang/jasa yang tercantum akan dijual lagi ke pihak lain;
- 4) Invoice digunakan sebagai rujukan yang absah ketika menambahkan transaksi ke pembukuan keuangan;
- 5) Pada kasus tertentu, invoice dapat digunakan sebagai rujukan yang absah sebagai tanda terima barang dan faktur pajak;
- 6) Sebagai rujukan yang absah jika terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau perhitungan total tagihan;
- 7) Invoice bisa digunakan untuk menjaga kepastian hukum bagi penjual dan pembeli;

Invoice dapat digunakan sebagai instrumen untuk menganalisis bisnis dengan cara melihat pola pembelian yang disenangi oleh para pelanggan. Sehingga perusahaan bisa menyiapkan strategi bisnis yang baru untuk kedepannya.

Jenis Invoice

Proses penagihan piutang dilakukan tergantung dengan jenis invoice yang digunakan. Invoice dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut ini :

- 1) Invoice Kredit
Dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit. Lembar ke 1 dan lembar ke 2 berfungsi sebagai dasar pembuatan surat tagihan yang secara periodik dibuat oleh fungsi penagihan dan dikirim kepada pelanggan, oleh karena itu fungsi pengiriman harus mendapat tanda tangan di atas faktur penjualan kredit.
- 2) Faktur Penjualan Tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Jika dilihat kembali daftar yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai maka faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga, satuan, dan jumlah harga.

Poin Dalam Invoice/Faktur

Setiap transaksi yang terjadi di dalam sebuah perusahaan pasti kita dapat menemukan format invoice yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Berikut ini adalah beberapa komponen di dalam invoice tersebut:

1. Nomor urut invoice
2. Nomor order
3. Delivery Order/Surat Jalan atau kode nomor transaksi DO/ SJ
4. Detail deskripsi barang
5. Sub Total
6. Diskon (Jika ada)
7. Biaya pengiriman (Jika ada)
8. Biaya PPN
9. Total Biaya

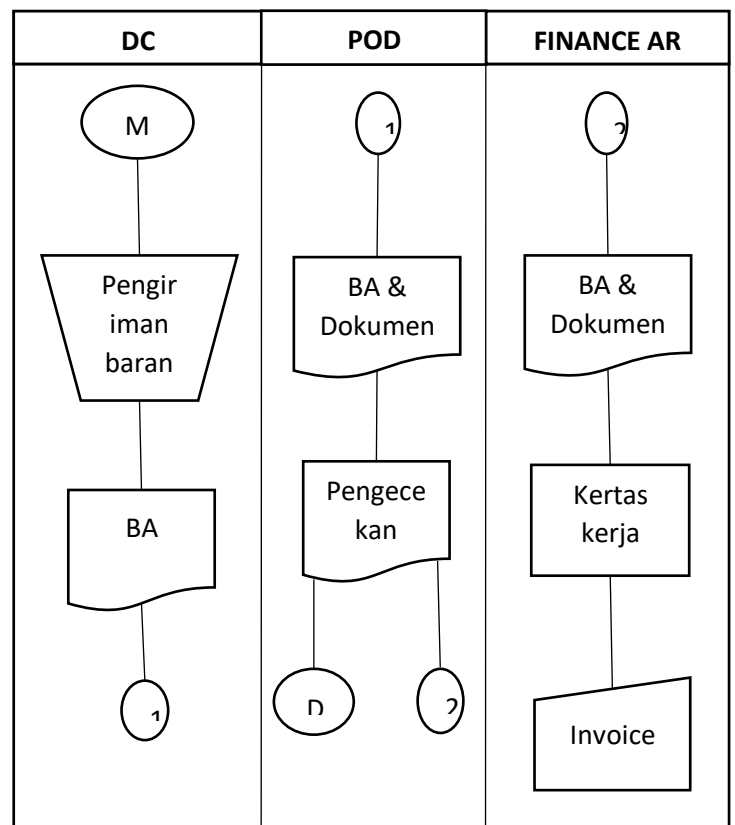
Prosedur Pembuatan Invoice

Menurut Hamdani (2017:40) prosedur adalah langkah-langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan mulai dari langkah awal hingga langkah terakhir dalam rangka penyelesaian proses suatu pekerjaan. Sedangkan menurut Sari (2017:7) prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang berurutan dan dilakukan berulang-ulang (setiap hari) oleh seseorang atau lebih di suatu instansi atau perusahaan.

Faktur penjualan atau invoice dibuat berdasarkan dengan barang yang sudah dikirim atau diserahkan kepada customer, tetapi barang yang telah dikirim biasanya bisa juga ditolak maka faktur penjualan bisa juga diberikan pada saat delivery order ditandatangani oleh penerima. Satu order pembelian bisa dilakukan secara langsung maupun bertahap, oleh karena itu faktur penjualan hanya dibuat setelah penjualan telah terpenuhi secara keseluruhan.

Prosedur dan Alur Invoice pada CV. Karjum Jaya Mandiri

Gambar 4. Flowchart Alur Invoice



Keterangan :

A. DC (Distribution Centre)

Setelah bagian DC (*Distribution Centre*) melakukan pengiriman barang, kemudian dibuatkan BA (Berita Acara) dan dilengkapi dengan dokumen lainnya, yaitu :

1) Pengertian *Purchase Order*

Menurut M. Royan : *Purchase Order* (PO) merupakan salah satu jenis surat bisnis, pada saat melakukan *order* atau pemesanan kepada perusahaan rekanan atau *supplier*, pihak pemesan diminta untuk mengirimkan baik via fax, email, maupun pos surat [3]. Dalam pengertian personal dapat disimpulkan bahwa PO merupakan bukti tertulis yang menyatakan bahwa pembeli benar-benar berminat melakukan jual-beli. Dalam PO tertulis secara lengkap informasi yang diinginkan pembeli tentang barang yang dipesan, jumlahnya, harganya baik harga satuan maupun harga total, kapan barang dikirim, tujuan barang, cara pembayaran, syarat penyerahan barang, *volume* dan catatan lain jika ada. Dengan diterimanya PO maka penjual akan memproduksi barang seperti yang dipesan oleh pembeli.

2) Surat Jalan

Surat jalan adalah surat yang berperan sebagai dokumen yang memastikan legalitas muatan atau barang yang dikirim dalam jumlah besar. Surat jalan harus dibawa ketika melakukan pengiriman barang dari satu tempat ke tempat lain. Surat jalan dibawa oleh supir ketika mengantarkan barang dan bisa menyerahkannya ketika ada pemberhentian oleh petugas lalu

lintas karena suatu alasan. Dengan dibawanya surat jalan barang ini supir memiliki keterangan barang-barang yang dibawa dan memiliki legalitas atas barang-barang yang dibawa tersebut.

3) Komponen di Dalam Surat Jalan Beberapa informasi yang terdapat dalam surat jalan barang adalah sebagai berikut:

- Nama barang yang mengirimkan barang.
- Jenis dan jumlah barang yang dibawa supir.
- Keterangan.
- Alamat tujuan barang

B. POD (*Proof of Delivery*)

1) POD (*Proof of Delivery*) menerima surat jalan dari DC (*Distribution Centre*) kemudian dilakukan kontrol dokumen yaitu dengan mengecek kelengkapan lampiran, tanda tangan dan stempel.

2) Setelah melakukan kontrol kelengkapan dokumen, apabila dokumen lengkap POD (*Proof of Delivery*) mengirimkan BA (Berita Acara) kepada bagian *Finance AR (Account Receivable)* untuk dilakukan proses *invoicing*. Namun apabila masih terdapat kekurangan maka POD akan mengkosok kembali kepada bagian DC (*Distribution Centre*).

C. *Finance AR (Account Receivable)*

1) Ketika staf *AR (Account Receivable)* menerima surat jalan dari POD (*Proof of Delivery*) terlebih dahulu dilakukan pengecekan dokumen. Apabila lampiran dokumen lengkap maka bisa dilakukan proses

pembuatan kertas kerja, namun apabila lampiran kurang lengkap maka surat jalan harus dikembalikan ke POD (*Proof of Delivery*).

- 2) Proses pembuatan kertas kerja adalah dengan menyesuaikan jumlah barang, harga, bahan dan tujuan pengiriman berdasarkan data dari cv. Karjum jaya mandiri.
- 3) Apabila data sudah sesuai, kemudian staf AR (*Account Receivable*) mencetak kertas kerja sebagai acuan dalam pembuatan *invoice*.
- 4) Staf AR (*Account Receivable*) membuat *invoice* sesuai dengan nominal yang tertera di kertas kerja.

METODE PENELITIAN

Penulisan artikel menggunakan metode deskriptif, kualitatif yaitu metode pengamatan yang memberikan gambaran atau melukiskan Prosedur Pembuatan Invoice dalam bentuk kalimat-kalimat dan berdasarkan fakta-fakta. Sumber data yang diperoleh berdasarkan informasi, peristiwa atau aktivitas.

Kegiatan penulis selama Kerja Praktik di CV. Karjum Jaya Mandiri

No	Tanggal	Jam Kerja	Jenis Kegiatan dan Penjelasan
1.	7 Juni 2021	08.00-15.00	Pengenalan CV Karjum Jaya Mandiri
2.	8 Juni 2021	08.00-15.00	Penempatan posisi kerja CV Karjum Jaya Mandiri
3.	9 Juni 2021	08.00 – 15.00	Pengenalan Produk yang di produksi
4.	10 Juni 2021	08.00-15.00	Pengenalan Prosedur kerja pada CV Karjum Jaya Mandiri
5.	11 Juni 2021	08.00-15.00	Pemahaman terhadap <i>Jobdesc</i>
7.	14 Juni 2021	08.00-15.00	Pemahaman terhadap <i>jobdesc</i>
8.	21 Juni 2021	08.00-15.00	Penjelasan terhadap <i>invoice</i>
9.	22 Juni 2021	08.00-15.00	Pemahaman terhadap <i>jobdesc</i>

10.	23 Juni 2021	08.00 – 15.00	Identifikasi permasalahan
11.	24 Juni 2021	08.00-15.00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
12.	25 Juni 2021	08.00 – 15.00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
13.	28 Juni 2021	08.00-15,00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
14.	29 Juni 2021	08.00 – 15.00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
15	30 Juni 2021	08.00 – 15.00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
16.	1 Juli 2021	08.00 – 15.00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
17.	2 Juli 2021	08.00 – 15.00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
18.	5 Juli 2021	08.00 – 15.00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
19.	12 Juli 2021	08.00-15.00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
20.	13 Juli 2021	08.00-15.00	Rekapulasi <i>invoice</i> dari tahun 2019 – 2020 pada CV Karjum Jaya Mandiri
21.	14 Juli 2021	08.00 – 15.00	Persiapan laporan kerja praktek 2021

Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Kerja Praktik Lapangan menurut penulis adanya kendala pada CV. Karjum Jaya Mandiri :

1. Belum adanya Rekapulasi *Invoice* pada CV. Karjum Jaya Mandiri yang berbentuk Soft File.
2. Belum adanya prosedur alur *invoice* yang dapat menyebabkan keliru dalam proses pembuatan *invoice*.

Solusi Kendala

Cara penulis dalam mengatasi kendala yang ada adalah sebagai berikut : Untuk mengatasi hal ini, rekapulasi *invoice* dilakukan menggunakan *Microsoft excel* tujuannya mengatasi resiko hilangnya dokumen, rusaknya dokumen apabila

berbentuk *hardfile*/kertas Prosedur dan alur yang dibuat untuk memudahkan pembuatan *invoice* yang efektif dan mengurangi *delay* dalam transaksi jual beli.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari, A. (2012). Manajemen produksi perencanaan sistem produksi. Yogyakarta.
- Dayus, A. (2005). Diklat kuliah proses produksi II. Jakarta: Fakultas teknik universitas darma persada.
- Novita Sherly, S. (2008). Petunjuk praktikum proses produksi. Jakarta: Universitas darma persada.
- Hilman, a. (Depok). Perancangan dan analisis *stamping dies* untuk pembuatan produk *bracket bumper* dengan proses *press multinforging*. 2005: FTIUG
- Theryo, R. S. (2009). Teknologi *press dies* *PANDUAN DESIGN*. Indonesia: Kanisius Civorezan. (2012). *Normal stress, Bending stress, dan shear stress*.