

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB II

LANDASAN TEORI

Prosedur sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, karena dengan adanya proses prosedur ini pekerjaan akan bisa berjalan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan. Proses prosedur yang terstruktur akan mengoptimalkan penggunaan waktu dan tenaga kerja. Tugas-tugas yang dikerjakan dapat diselesaikan dengan lebih cepat.

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan dapat terlaksana dengan baik. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Prosedur merupakan langkah-langkah yang sistematis yang harus diikuti untuk mencapai tujuan tertentu dan menyelesaikan tugas dengan benar dan efisien.

Lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli yaitu:

- a. Menurut Mulyadi (2016:4) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.
- b. Menurut Rifka R.N (2017:75) “Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengancara seragam atau terpadu”.
- c. Menurut Wijaya & Irawan (2018) “Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan clerical yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- d. Menurut Asriel dkk (2016:25) “Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja”.

Dari keempat definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu aktivitas yang berurutan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2018:8) karakteristik prosedur diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur memiliki tujuan yang diharapkan.
- b. Prosedur dapat menghasilkan adanya pemantauan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur memperlihatkan susunan yang menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur memperlihatkan adanya penentuan untuk keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur memperlihatkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Dengan demikian, karakteristik prosedur merupakan hal yang penting untuk mengidentifikasi dokumen. Dalam hal ini, karakteristik prosedur digunakan untuk membedakan suatu hal dengan yang lain, sehingga kita dapat memahami sesuatu dengan baik.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Menurut Sukmadian (2017:6) prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur:

- a. Bisa lebih mempermudah dalam menyelesaikan langkah-langkah aktivitas dimasa yang akan datang.
- b. Melakukan perubahan pekerjaan yang berulang-ulang menjadi konsisten dan terbatas, sehingga untuk selanjutnya bisa mengerjakan yang seperlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- e. Mencegah terjadinya penyimpangan yang disengaja atau tidak disengaja dan memudahkan dalam pemeriksaan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Dengan demikian, manfaat prosedur meliputi efisiensi, konsistensi, keamanan dan pengurangan kesalahan.

2.2 Pengertian Verifikasi

Menurut Achmad Yusron Arif (2018) adalah “Verifikasi merupakan suatu konfirmasi yang dilakukan untuk menyediakan bukti yang menunjukkan bahwa persyaratan yang dibutuhkan sudah terpenuhi”.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia online yang dikembangkan oleh Ehta Setiawan (2023) “Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan sebagainya”.

2.2.1 Tujuan Verifikasi

Tujuan verifikasi adalah untuk memastikan bahwa suatu produk atau proses telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Verifikasi bertujuan untuk memastikan bahwa hasil dari suatu pekerjaan telah mencapai standar yang diharapkan. Berikut beberapa tujuan dilakukannya verifikasi menurut Putri Handayani (2019:19) sebagai berikut:

- a. Mencegah terjadinya penyimpangan yang akan merugikan pihak yang terlibat.
- b. Memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen.
- c. Menjamin bahwa proses perencanaan kerjasama telah sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- d. Menjamin proses pengadaan barang atau jasa sesuai dengan dengan persyaratan yang berlaku.
- e. Menjamin proses pelaksanaan rencana pekerjaan telah sesuai dengan jadwal waktu dan tahapan proses yang telah disetujui oleh pihak-pihak yang terlibat.
- f. Menjamin bahwa pemberian laporan sesuai dengan tahapan pekerjaan.
- g. Menjamin bahwa barang dan jasa telah sesuai dengan persyaratan yang sudah disetujui dikontrak atau perjanjian.



disengaja dan memudahkan dalam pemeriksaan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Dengan demikian, manfaat prosedur meliputi efisiensi, konsistensi, keamanan dan pengurangan kesalahan.

2.3 Pengertian Verifikasi

Menurut Achmad Yusron Arif (2018) adalah “Verifikasi merupakan suatu konfirmasi yang dilakukan untuk menyediakan bukti yang menunjukkan bahwa persyaratan yang dibutuhkan sudah terpenuhi”.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia online yang dikembangkan oleh Ebita Setiawan (2023) “Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan sebagainya”.

2.2.2 Tujuan Verifikasi

Tujuan verifikasi adalah untuk memastikan bahwa suatu produk atau proses telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Verifikasi bertujuan untuk memastikan bahwa hasil dari suatu pekerjaan telah mencapai standar yang diharapkan. Berikut beberapa tujuan dilakukannya verifikasi menurut Putri Handayani (2019:19) sebagai berikut:

- a. Mencegah terjadinya penyimpangan yang akan merugikan pihak yang terlibat.
- b. Memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen.
- c. Menjamin bahwa proses perencanaan kerjasama telah sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- d. Menjamin proses pengadaan barang atau jasa sesuai dengan dengan persyaratan yang berlaku.
- e. Menjamin proses pelaksanaan rencana pekerjaan telah sesuai dengan jadwal waktu dan tahapan proses yang telah disetujui oleh pihak-pihak yang terlibat.
- f. Menjamin bahwa pemberian laporan sesuai dengan tahapan pekerjaan.
- g. Menjamin bahwa barang dan jasa telah sesuai dengan persyaratan yang sudah disetujui dikontrak atau perjanjian.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Secara umum tujuan dari verifikasi adalah untuk menghindari terjadinya kekeliruan yang dilakukan sengaja maupun tidak sengaja. Dalam hal ini verifikator bertugas untuk mencegah terjadinya salah yang dilakukan dengan sengaja maupun yang tidak disengaja. Dalam hal ini verifikator bertugas untuk melakukan pemeriksaan keaslian dokumen dengan aturan yang berlaku, apakah berkas pencairan keuangan yang direncanakan oleh pelaksana kegiatan telah sesuai dengan aturan yang berlaku atau tidak.

2.4 Pengertian Dokumen

Dokumen merupakan bentuk tertulis, cetak, atau elektronik yang berisi informasi, data dan catatan tertentu. Dokumen biasanya digunakan untuk merekam, menyimpan, dan mengkomunikasikan informasi antara individu, organisasi atau entitas yang lainnya.

Dokumen merupakan surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atar yang berfungsi sebagai bukti ataupun keterangan.

Menurut Amin & Siahaan (2016) “Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan atau artetak. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi.”

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, dokumen ialah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak. Segala bednda yang yang mempunyai keterangan – keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau untuk disebarakan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.5 Pengertian Invoice

Menurut Komang (2014:18) “*Invoice* merupakan tanda bukti transaksi atau surat tagihan yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli untuk membayar harga barang/jasa yang telah disepakati antara penjual dan pembeli”.

Menurut Mulyadi (2016:208) “*Invoice* merupakan dokumen bisnis yang digunakan dalam transaksi bisnis dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas transaksi”.

Dari definisi tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa *invoice* merupakan dokumen tagihan pembayaran yang berfungsi sebagai bukti atas terjadinya transaksi. *Invoice* adalah sebuah dokumen yang berisi tentang rincian barang atau jasa yang telah dibeli oleh pelanggan, beserta harga dan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan kepada pihak penjual. Dimana *invoice* tersebut sudah tertera dengan nominal dan pekerjaan yang jelas untuk dibayarkan oleh pihak tertagih.

2.3.1 Dokumen Pelengkap Invoice

Menurut Finoza (2009:241-250), adapun beberapa dokumen pelengkap invoice yaitu:

- a. Faktur Pajak
Faktur pajak merupakan dokumen untuk barang yang dikenakan pajak. Faktur ini dipakai jika berurusan dengan pemerintah atau jika mengadakan transaksi jual beli terkena peraturan perpajakan. Dalam peraturan pemerintah tentang perpajakan dikenal beberapa nama jenis atau istilah pajak. Salah satu jenis pajak yang terpenting diketahui oleh para pelaku bisnis adalah pajak penjualan (PPn) yaitu pajak atau cukai yang dikenakan terhadap produk tertentu yang diperjualbelikan.
- b. Surat Pesanan dan Balasannya Surat pesanan (*order*) merupakan dokumen dari pembeli kepada penjual yang isinya adalah pemesanan barang atau jasa yang telah ditentukan. Pemesanan akan dilakukan setelah pembeli mengetahui tentang barang atau jasa yang akan dibeli. Informasi tersebut diperoleh melalui surat penawaran, melalui iklan atau melalui petugas pemasaran dari perusahaan penjual. Informasi tersebut akan menjadi dasar pembuatan pesanan. Surat pesanan digunakan sebagai alat komunikasi yang penting dalam dunia bisnis untuk menjalin hubungan dengan calon pembeli. Dengan demikian bahasa yang harus digunakan untuk membuat surat pesanan disebutkan dengan jelas, singkat dan sopan segala sesuatu yang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

menyangkut pesanan yaitu:

- 1) Nama, jenis, tipe dan ciri lain barang dipesan.
 - 2) Jumlah atau banyaknya pesanan.
 - 3) Cara pembayaran.
 - 4) Cara pengiriman atau penyerahan yang dikehendaki.
 - 5) Waktu penyerahan atau waktu pengiriman yang diinginkan kapan barang diharapkan tiba.
- c. Surat Penawaran merupakan dokumen dari penjual kepada calon pembeli yang berisi penawaran barang/jasa. Penawaran barang atau jasa dari penjual kepada pembeli dapat terjadi karena adanya permintaan penawaran atau juga tanpa adanya permintaan penawaran dari calon pembeli. Hakikat surat penawaran adalah memberi informasi tentang barang-barang atau jasa dan menggugah minat calon pembeli agar tertarik pada apa yang ditawarkan. Oleh sebab itu, surat penawaran haruslah memenuhi syarat sebagai berikut:
- 1) Bahasa surat harus menarik.
 - 2) Isi surat tidak boleh bertentangan dengan kondisi barang atau jasa yang ditawarkan (pihak yang menawarkan tidak boleh membohong)
 - 3) Isi surat harus bersifat memotivasi pembaca agar ingin tahu lebih lanjut tentang suatu yang ditawarkan.
 - 4) Surat penawaran harus berisi keterangan yang lengkap dan sebaiknya dilampiri gambar-gambar.
- d. Surat Pengantar Barang Surat pengantar barang merupakan dokumen yang disertakan bersama barang sebagai pengantar dalam pengiriman barang. Surat ini merupakan bukti penyerahan barang. Surat pengantar barang sekaligus berfungsi sebagai tanda terima barang. Surat pengantar barang harus dibuat jelas, pengisian datanya harus akurat sebab pembeli atau pemesan akan memeriksa barang yang diterimanya berdasarkan surat tersebut. Surat pengantar barang dibuat minimal rangkap dua. Lembar asli akan dibawa kembali oleh petugas mengantar barang setelah ditandatangani oleh penerima untuk diserahkan kepada petugas bagian penjualan atau bagian ekspedisi pada perusahaan pengirim barang. Duplikat ditinggal pada penerima. Lembar asli penting untuk dijual karena merupakan bukti tanda tangan penerima didalam surat pengantar barang merupakan tanda bukti yang sangat berharga. Hal ini berarti tugas menyerahkan barang sudah selesai.

Isi surat pengantar barang adalah mengenai rincian barang, yaitu:

- 1) Nama barang
- 2) Banyaknya barang
- 3) Kendaraan pengangkut, dan
- 4) Keterangan lain yang dirasa perlu.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil Perusahaan

PLN Icon Plus (ICON+) merupakan Entitas Anak PT PLN (Persero). Pada tahun 2001, ICON+ memulai kegiatan komersialnya dengan *Network Operation Centre* yang berlokasi di Gandul, Cinere. Sebagai Entitas Anak PT PLN (Persero), pendirian ICON+ difokuskan untuk melayani kebutuhan PT PLN (Persero) terhadap jaringan telekomunikasi.

Namun, seiring dengan kebutuhan industri akan jaringan telekomunikasi dengan tingkat *availability* dan *reliability* yang konsisten, ICON+ mengembangkan usaha dengan menyalurkan kelebihan kapasitas jaringan telekomunikasi ketenagalistrikan serat optik milik PT PLN (Persero) di Jawa dan Bali bagi kebutuhan publik. ICON+ menjalin kerja sama dengan berbagai perusahaan dan lembaga, terutama yang kegiatan operasionalnya membutuhkan jaringan telekomunikasi yang ekstensif dan handal.

Sejak tahun 2008, ICON+ secara konsisten dan bertahap melakukan ekspansi konektivitas jaringan telekomunikasi ke berbagai wilayah terpencil di Indonesia dengan memaksimalkan pendayagunaan hak jaringan ketenagalistrikan milik PT PLN (Persero), yaitu "*Right of Ways*" (RoW), yang memiliki cakupan wilayah di seluruh Indonesia. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi "Menjadi Penyedia Solusi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Terkemuka di Indonesia Berbasis Jaringan Melalui Pemanfaatan Aset Strategis". ICON+ juga secara konsisten melakukan Inovasi produk dan layanan dengan mengedepankan kualitas jaringan dan teknologi terkini.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.2 Logo Perusahaan

Gambar 3.1

Logo PLN Icon Plus



Sumber: PLN Icon Plus, 2023

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi:

Menjadi penyedia solusi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) terkemuka di Indonesia berbasis jaringan melalui pemanfaatan aset strategis.

b. Misi:

1. Memberikan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang terbaik di kelasnya kepada pelanggan guna meningkatkan nilai Perusahaan.
2. Memenuhi kebutuhan dan harapan PLN secara proaktif dengan menyediakan solusi-solusi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang inovatif dan memberikan nilai tambah.
3. Membangun organisasi pembelajar yang berkinerja tinggi untuk mendorong Perusahaan mencapai bisnis yang unggul dan menjadi pilihan bagi talenta-talenta terbaik.
4. Memberi kontribusi terhadap perkembangan telekomunikasi nasional.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.4 Struktur Organisasi PLN Icon Plus

Struktur organisasi perusahaan menunjukkan penjelasan tentang wewenang dan pertanggung jawaban yang disetujui dalam organisasi perusahaan yang bersangkutan. Struktur organisasi PLN Icon Plus dapat dilihat pada **lampiran 2**.

3.4.1 Struktur Direktorat Keuangan PLN Icon Plus

Struktur Direktorat Keuangan bagaimana pekerjaan dibagi dan dikelompokkan secara formal. Struktur ini merupakan herangka hubungan organisasi yang didalamnya terdapat tugas dan tanggung jawab masing – masing. Struktur Direktorat Keuangan PLN Icon Plus dapat dilihat pada **lampiran 3**.

Tugas Pokok Manager Pembendaharaan dan Pajak adalah sebagai berikut:

1. Mengelola Bidang Penagihan, Pembendaharaan dan Pajak yang mencakup pengelolaan kas Perusahaan yang efektif dan efisien.
2. Memastikan adanya *cashflow* yang cukup untuk kegiatan operasional dan investasi Perusahaan.
3. Pengelolaan kewajiban perpajakan Perusahaan.

Tugas dari bagian verifikasi pembayaran adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penerimaan dokumen *invoice* yang diajukan oleh *vendor*.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen *invoice* yang diajukan oleh *vendor*.
3. Melakukan pemasukan data *invoice* melalui aplikasi *IMoSy*.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Verifikasi *Invoice* masuk Pada PLN Icon Plus

Sebelum masuk ke tahap verifikasi, vendor harus melaksanakan peraturan yang ada terlebih dahulu, yaitu:

Gambar 4.1

Aplikasi Antrian Dokumen *Invoice* Masuk di PLN Icon Plus



Sumber: PLN Icon Plus, 2023

Vendor harus memilih antrian yang B untuk penagihan dokumen *invoice* masuk pada PLN Icon Plus. Berikut adalah nomor antrian untuk penagihan dokumen *invoice* masuk pada PLN Icon Plus:

Gambar 4.2

Nomor Antrian Dokumen *Invoice* Masuk di PLN Icon Plus



Sumber: PLN Icon Plus, 2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pada saat pembayaran pastinya harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang diterapkan pada perusahaan. Bagian Perbendaharaan Dan Pajak PLN Icon Plus melakukan verifikasi *invoice* pembayaran sebelum dibayarkan kepada *vendor*. Dalam prosedur verifikasi *invoice* ini pasti dimulai dari diterimanya *invoice* beserta dokumen pendukungnya, agar melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur perusahaan. Berikut adalah *flowchart* prosedur verifikasi *invoice* masuk pada PLN Icon Plus :

Gambar 4.3

Flowchart Prosedur Verifikasi Dokumen *Invoice* Masuk pada PLN Icon Plus



Sumber: PLN Icon Plus, 2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Flowchart di atas merupakan langkah-langkah dalam proses prosedur verifikasi dokumen invoice masuk yang dilakukan oleh Staff Bagian Verifikasi Pembayaran di Bidang Perbendaharaan Dan Pajak pada PLN Icon Plus. Berikut ini adalah penjelasan mengenai bagan alur tersebut:

a. Penerimaan Invoice

Dokumen *invoice* yang masuk pada PLN Icon Plus akan diterima oleh Staf Bagian Verifikasi Pembayaran. Dokumen ini diterima sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh PLN Icon Plus, dimana pertiap bulannya akan ada jadwal penutupan yaitu 5 hari sebelum akhir bulan. Dokumen *invoice* ini diterima pada hari Senin-Jumat pada saat jam 09.00 – 14.00. Dokumen *invoice* yang datang untuk pembayaran tidak hanya datang langsung, tetapi juga ada yang melalui ekspedisi. *Invoice* yang melalui ekspedisi adalah *invoice* yang perusahaannya diluar kota, sehingga tidak memungkinkan untuk datang langsung ke PLN Icon Plus. Berikut alur penerimaan dokumen *invoice* masuk di PLN Icon Plus:

Gambar 4.4

Alur Dokumen Invoice Masuk Di PLN Icon Plus



Sumber: PLN Icon Plus, 2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berbeda dengan invoice yang datang langsung ke PLN Icon Plus. Dokumen *invoice* yang masuk harus dicatat terlebih dahulu dalam buku penerimaan dokumen untuk memastikan apakah sesuai dengan yang diserahkan. Setelah itu, dokumen *invoice* akan diserahkan kepada Staf Bagian Verifikasi Pembayaran.

Gambar 4.5

Buku Penerimaan Dokumen *Invoice* Masuk Di PLN Icon Plus



Sumber: PLN Icon Plus, 2023

b. Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen *Invoice*

Dokumen *invoice* yang diberikan oleh *vendor* akan diterima terlebih dahulu oleh Staf Bagian Verifikasi Pembayaran. Kemudian dokumen ini akan diperiksa dengan cara yang sesuai dengan prosedur perusahaan yaitu dengan menyesuaikan dokumen *invoice* dan dokumen pendukungnya. Dokumen tersebut adalah *invoice*, kuitansi, faktur pajak, berita acara pekerjaan selesai, *purchase order*, *delivery order* dan kontrak/perjanjian yang sudah disepakati kedua belah pihak.

Jika dokumen tersebut sudah lengkap dan sesuai, maka selanjutnya akan dilakukannya pemeriksaan dokumen *invoice*. Dimulai dari informasi yang tertera pada *invoice* seperti nama perusahaan, nama perusahaan yang ditagihkan, nomor *invoice*, tanggal *invoice*, deskripsi barang/jasa, tanda tangan perusahaan, cap perusahaan dan materai jika tagihannya diatas Rp5.000.000 dokumen *invoice* yang sudah lengkap dan sesuai akan diterima oleh Staf Bagian Verifikasi Pembayaran.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Memasukan Data *Invoice* Melalui Aplikasi *IMoSy* by PLN Icon Plus
 Dokumen ini selanjutnya akan dimasukan datanya melalui aplikasi yang digunakan oleh PLN Icon Plus yaitu menggunakan *IMoSy*. *IMoSy* adalah *Invoice Monitoring System*. *IMoSy* ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk memasukan data agar mempermudah kegiatan operasional perusahaan. Staf Bagian Verifikasi Pembayaran memasukan data dokumen *invoice* ini ke dalam *IMoSy* sesuai dengan tanggal penerimaan *invoice*. Aplikasi *IMoSy* ini mempermudah Bidang Perbendaharaan dan Pajak Bagian Verifikasi Pembayaran untuk memperbaiki kesalahan pelaporan yang dibuat dalam sistem.
- d. Dokumen *invoice* discan menggunakan alat *scanner barcode*
 Proses memindai atau memindahkan *invoice* ke dalam bentuk *digital* melibatkan penggunaan perangkat *scanner*, yang umumnya berupa *scanner* datar atau pemindai dokumen. Pengambilan data dari dokumen fisik menggunakan alat *scanner barcode* berfungsi untuk mengubahnya menjadi format *digital* yang dapat diakses dan dikelola melalui komputer atau perangkat elektronik lainnya. Dokumen *invoice* yang dipindai akan dikonversi menjadi berkas *digital*, seperti PDF, JPG, atau format lainnya, dan kemudian dapat diakses, disimpan, atau dibagikan melalui komputer, jaringan, atau media elektronik lainnya.
- e. *Input Invoice* pada aplikasi *IMoSy*
 Dokumen yang sudah discan, selanjutnya akan diselaraskan dulu dari data yang tertera diaplikasi *IMoSy* dan di*invoice*, jika sudah benar dan sesuai kemudian selanjutnya dimasukan data-data yang diperlukan. Data-data yang diperlukan antara lain seperti, Nama Perusahaan, Nomor *Invoice*, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Nomor *Purchase Order* Dan Kategori *Invoice*.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

f. Simpan data *Invoice*

Dokumen *invoice* yang sudah diinput di *IMoSy* selanjutnya akan disimpan *by* sistem. Informasi *invoice* yang sudah disimpan diaplikasi *IMoSy* merupakan antisipasi agar perusahaan PLN Icon Plus mempunyai cadangan dokumen apabila terjadi dokumen yang aslinya rusak atau hilang.

g. Cap *received* pada dokumen *invoice*

Dokumen *invoice* yang sudah benar dan diinput datanya diaplikasi *IMoSy* selanjutnya akan diterima dan ditandatangani lalu diberi cap *received invoice* oleh Staff Bagian Verifikasi Pembayaran untuk membuktikan bahwa *invoice* tersebut sudah sesuai dengan syarat yang berlaku.

h. *Print* kode *bucket*

Setiap dokumen *invoice* yang ditagihkan oleh *vendor* dan dokumen *invoice* tersebut sudah sesuai dengan yang tertera pada kontrak atau perjanjian antara kedua belah pihak, jika dokumen *invoice* tersebut sudah sesuai dengan yang tertera pada kontrak atau perjanjian, maka akan diterima oleh Staff Bagian Verifikasi Pembayaran akan memberikan kode *bucket* yang berfungsi agar *vendor* dapat mengetahui status tagihannya sudah sampai tahap mana.

Gambar 4.6

Link Aplikasi *IMoSy* PLN Icon Plus



Sumber: PLN Icon Plus, 2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berikut ini adalah langkah demi langkah pemasukan data *invoice* melalui aplikasi *IMoSy* yang dilakukan oleh PLN Icon Plus:

Langkah 1: Untuk melakukan penginputan data *invoice* ke aplikasi *IMoSy*, harus mempunyai akun untuk bisa masuk ke aplikasi *IMoSy* tersebut. Setelah itu harus memasukan *username* dan *password* yang sudah diberi oleh PLN Icon Plus.

Gambar 4.7

Login Aplikasi *IMoSy*

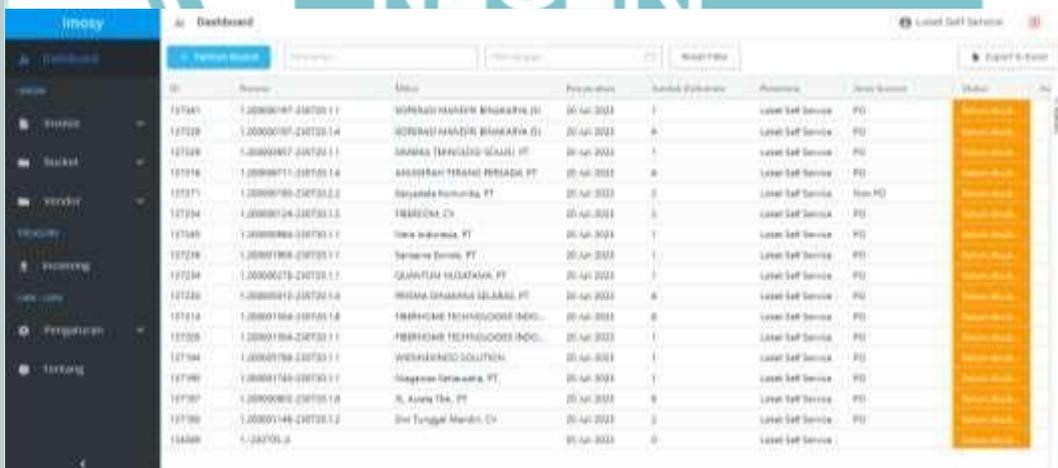


Sumber: PLN Icon Plus, 2023

Langkah 2: Setelah memasukan *username* dan *password*, selanjutnya pilih tambah *bucket*.

Gambar 4.8

Tampilan Dalam Aplikasi *IMoSy*





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

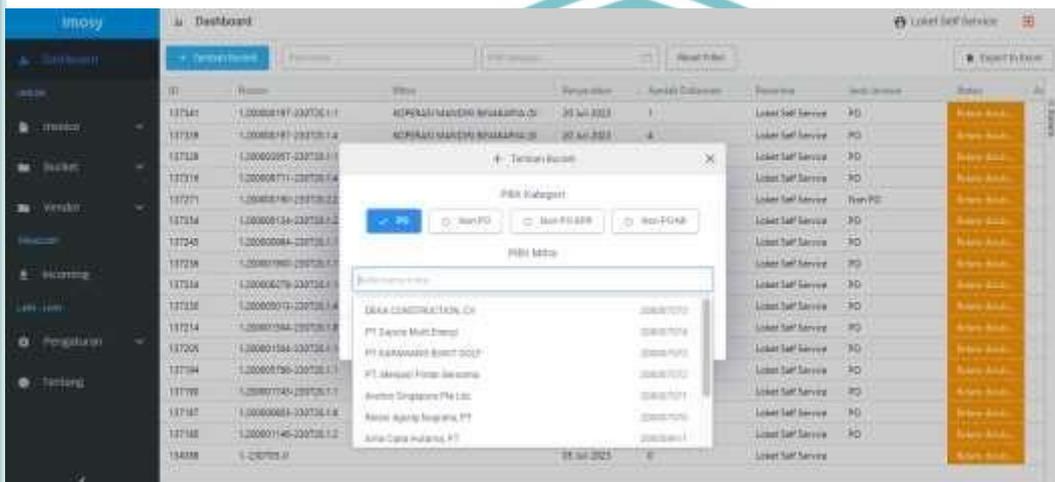
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Langkah 3: Setelah pilih tambah *bucket* akan muncul seperti ini, masukan nama perusahaan yang akan dimasukan datanya ke dalam aplikasi *IMoSy*.

Gambar 4.9

Pengisian Nama Perusahaan Pada Aplikasi *IMoSy*



Sumber: PLN Icon Plus, 2023

Langkah 4: Setelah sudah menemukan perusahaan yang sesuai, selanjutnya pilih “*scan barcode disini*”.

Gambar 4.10

Scan Invoice





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Langkah 5: Jika *invoice* yang *discan* datanya sudah sesuai dengan yang tertera diaplikasi *IMoSy*, selanjutnya pilih terima.

Gambar 4.11

Pemeriksaan Data *Invoice*

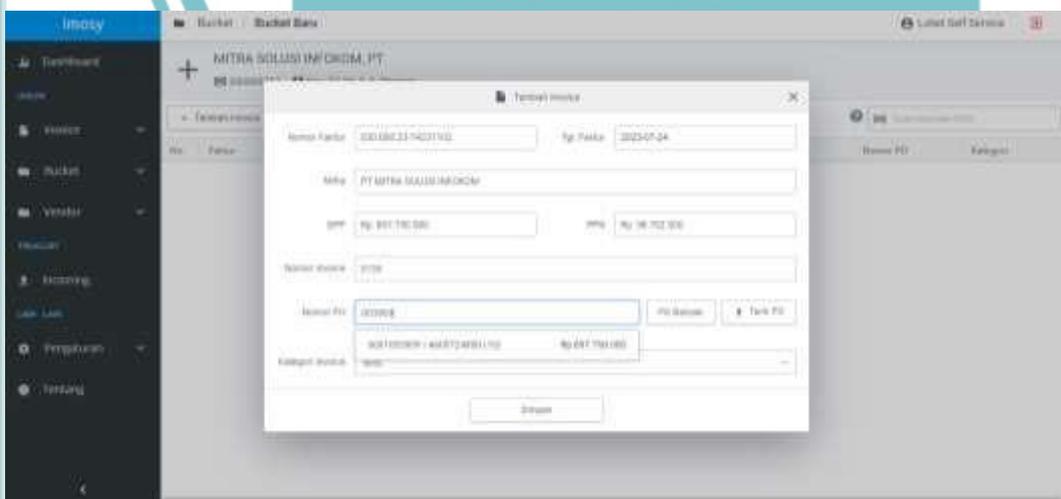


Sumber: PLN Icon Plus, 2023

Langkah 6: Selanjutnya isi kolom yang kosong seperti nomor *purchase order* dan kategori *invoice* jika sudah sesuai dengan *invoiceny*a pilih simpan.

Gambar 4.12

Pengisian Data *Invoice*





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Langkah 7: Selanjutnya memastikan data yang dimasukkan sudah sesuai. Apabila sudah sesuai, kemudian bisa disimpan.

Gambar 4.13

Pemeriksaan Kelengkapan Data *Invoice*



Sumber: PLN Icon Plus, 2023

Langkah 8: Selanjutnya *print* kode *bucket* untuk diberi ke *vendor*.

Gambar 4.14

Kode *Bucket* Untuk *Vendor*



Sumber: PLN Icon Plus, 2023

Setelah selesai semua langkah-langkahnya, *vendor* bisa memeriksa status pembayaran melalui aplikasi *IMoSy*, jika hanya memeriksa status pembayaran tidak perlu memerlukan akun untuk masuknya, karena yang dimasukkan datanya ke *IMoSy*



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

adalah hanya nomor kode *bucket* yang bisa diakses ditampilkan depan *IMoSy*. Berikut ini adalah cara *vendor* untuk memeriksa status pembayaran melalui *IMoSy*:

Gambar 4.15

Pemeriksaan Status Pembayaran Memakai Kode *Bucket* Melalui Aplikasi *IMoSy*



Sumber: PLN Icon Plus, 2023

4.2 Dokumen Yang Dibutuhkan Dalam Prosedur Verifikasi *Invoice* masuk pada PLN Icon Plus

Tagihan pembayaran yang diberikan *vendor* merupakan utang perusahaan yang harus diselesaikan sesuai dengan kontraknya. Sesuai dengan kontrak antara *vendor* dan perusahaan PLN Icon Plus, jika pembayaran tidak diselesaikan, maka perusahaan PLN Icon Plus melanggar aturan yang berada dikontrak yang telah disepakati. Pembayaran tagihan *invoice* yang dilakukan oleh *vendor* merupakan proses pembayaran kepada *vendor* atas dokumen tagihan yang diterima perusahaan PLN Icon Plus. Pada proses ini perusahaan PLN Icon Plus akan memilih jenis tagihan pembayaran yang mendesak terlebih dahulu sesuai dengan jenis *invoicenya* dan tanggal jatuh temponya.

Dalam prosedur pembayaran tagihan terhadap *vendor* di PLN Icon Plus dilakukan oleh Divisi Perbendaharaan dan Pajak. Oleh karena itu, proses untuk tagihan pembayaran ini perlu dilakukan verifikasi untuk memudahkan divisi yang bersangkutan. Berikut dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur verifikasi tagihan pada PLN Icon Plus.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

a. Invoice

Invoice merupakan lembar penting yang digunakan sebagai alat tagihan dari *vendor* kepada PLN Icon Plus atas pembelian barang/jasa yang harus dibayar oleh perusahaan PLN Icon Plus *Invoice* ini dikirimkan oleh *vendor* bersamaan dengan pengiriman barang/jasa. Berikut ini merupakan isi dari *invoice* :

- 1) Nama perusahaan yang bersangkutan
- 2) Alamat perusahaan yang bersangkutan
- 3) Logo perusahaan
- 4) Tanggal *invoice* diterbitkan
- 5) Nomor *invoice*
- 6) Deskripsi barang/jasa yang dipesan oleh PLN Icon Plus
- 7) Nominal tagihan yang harus dibayar
- 8) Tanda tangan *vendor*
- 9) Cap *vendor*
- 10) Nomor rekening *vendor*

Contoh *invoice* dapat dilihat pada **lampiran 4**.

b. Faktur pajak

Faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BPK) atau Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Faktur pajak ini dikeluarkan oleh *vendor* lalu dilimpahkan kepada PLN Icon Plus dikarenakan adanya pembelian barang kena pajak. Gunanya untuk mengetahui berapa total harga barang tersebut setelah dikenakan PPN. Contoh faktur pajak dapat dilihat pada **lampiran 5**.

c. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen pelengkap yang menjadi bukti adanya transaksi pembayaran atau penerimaan uang telah dilakukan. Dokumen ini berisi informasi seperti identitas penjual dan pembeli, jumlah uang dalam angka dan nominal dan materai yang disertai tanda tangan untuk



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

memperkuat sisi legalitas. Kwitansi boleh dilampirkan atau tidak sesuai dengan kontrak yang sudah dibuat.

d. Berita Acara Pekerjaan Selesai

Berita Acara Pekerjaan Selesai merupakan dokumen yang menjadi surat penting yang dijadikan bukti atas aktivitas yang dilakukan. Berita Acara Pekerjaan Selesai ini menjadi dokumen yang penting dalam pengajuan pembayaran untuk bukti bahwa *vendor* telah menyelesaikan pekerjaannya dan berhak memperoleh pembayaran. Contoh Berita Acara Pekerjaan Selesai dapat dilihat pada **lampiran 6**.

e. *Good Receipt*

Good Receipt merupakan dokumen proses penerimaan barang/jasa sebagai tanda penyelesaian pekerjaan berdasarkan *Purchase Order* (PO) yang sudah disetujui. Contoh *Good Receipt* dapat dilihat pada **lampiran 7**.

f. *Purchase Order* (PO)

Purchase order merupakan dokumen yang dibuat oleh perusahaan untuk melakukan pemesanan dan pembelian barang/jasa. *Purchase order* ini dibuat sesuai dengan kesepakatan kepada *vendor*. *Purchase order* ini dibuat sebagai dokumen pendukung untuk proses tagihan pembayaran yang akan diserahkan kepada bagian perbendaharaan dan pajak. Contoh *purchase order* dapat dilihat pada **lampiran 8**.

g. *Delivery Order* (DO)

Delivery order merupakan dokumen yang berfungsi sebagai surat jalan yang diberikan oleh *vendor* saat pengiriman barang yang menyatakan bahwa barang/jasa sudah dikirim sesuai dengan pesanan. *Delivery order* ini merupakan dokumen pendukung untuk penagihan. Di dalam *delivery order* ini berisikan nomor surat jalan, nama barang/jasa, banyaknya barang dan tanda tangan dari kedua belah pihak. Contoh *delivery order* dapat dilihat pada **lampiran 9**.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

h. Kontrak/Perjanjian

Kontrak pelayanan/pembelian/sewa merupakan dokumen yang berisi perjanjian kontrak antara *vendor* dengan perusahaan atas kerjasama kedua belah pihak. Kontrak ini adalah sebagai dokumen bukti bahwa pembelian pelayanan/sewa harus dilakukan sesuai dengan kesepakatan antar kedua belah pihak. Dengan adanya kontrak ini, sudah semestinya *vendor* dan perusahaan memahami apa yang harus dilakukannya. Contoh kontrak/perjanjian dapat dilihat pada **lampiran 10**.

4.3 Hambatan Yang Dihadapi Oleh Tim Verifikasi dokumen *Invoice* masuk Dalam Memverifikasi Tagihan *Invoice* masuk Pada PLN Icon Plus

Dalam melakukan pekerjaan pastinya tidak berjalan selalu lancar. Terkadang terdapat hambatan ataupun kendala dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut. Hambatan ataupun kendala yang dihadapi oleh tim kerja inipun bisa memperlambat berjalannya kegiatan tersebut. Berikut ini merupakan hambatan-hambatan yang dihadapi oleh Bidang Perbendaharaan dan Pajak pada Bagian Verifikasi Pembayaran pada PLN Icon Plus dalam melaksanakan prosedur verifikasi *invoice* masuk:

- a. Dokumen yang dibawa oleh *vendor* terkadang kurang lengkap, sehingga tidak dapat langsung dilakukannya pembayaran. Misalnya seperti, kurangnya cap *vendor* yang berada pada *invoice*, kurangnya materai di *invoice*/kuitansi jika tagihannya diatas Rp5.000.000, *purchase order* yang belum ditanda tangani oleh *vendor* sebagai tanda bahwa *vendor* telah menyetujui *purchase order* tersebut. Dokumen *invoice* yang diberikan oleh *vendor* terkadang masih terdapat kekeliruan, seperti kesalahan dalam penulisan alamat tujuan perusahaan, kode pada faktur pajak, dpp & ppn yang berada pada *invoice* dan faktur pajak belum sesuai, tanggal faktur pajak yang mendahului tanggal *invoice* dan terbilang yang tidak sesuai.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Sulit menghubungi *vendor* yang memberi *invoice* melalui ekspedisi. Terkadang banyak *invoice* yang kurang lengkap dan terpending dikarenakan sulit menghubunginya dan tagihannya tidak bisa dilanjutkan karena sudah lewat bulan.
- c. Dalam menunggu proses pembayaran *invoice*, ada beberapa *vendor* yang menghubungi Staf Bagian Verifikasi Pembayaran melalui email dan telepon kantor yang disediakan di loket untuk menanyakan tentang pembayaran. Hal itu akan sangat mengganggu kinerja Staf Bagian Verifikasi Pembayaran.
- d. Aplikasi *IMoSy by PLN Icon Plus* memiliki kinerja yang baik. Tetapi terkadang mengalami kendala jika banyak yang *login* ke aplikasi ini, karena aplikasi ini masih terbatas dalam menampung *user* yang masuk.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA