



© 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

PROSEDUR PEMBUATAN *INVOICE* UNTUK *CUSTOMER* PADA PT CITRA LANGGENG SENTOSA



MUHAMMAD FAUZI ZAIN

NIM: 2205311056

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025



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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Muhammad Fauzi Zain
NIM : 2205311056
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pembuatan *Invoice* Untuk *Customer*
PT Citra Langgeng Sentosa

Depok, 28 Juli 2025

Koordinator Program Studi
Diploma III Administrasi Bisnis

Pembimbing Tugas Akhir

Taufik Akbar, S.E., M.S.M
NIP 198409132018031001

Taufik Akbar, S.E., M.S.M
NIP 198409132018031001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyu Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP 19600712015041001



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

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Muhammad Fauzi Zain
NIM : 2205311056
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pembuatan *Invoice* Untuk *Customer* Pada PT Citra Langgeng Sentosa

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 24 Juli 2025
Waktu : 13.00

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Taufik Akbar, SE, M.S.M

NIP : 198409132018031001

Penguji I : Fachri Aditya, M.M

NIP : 199102062022031005

Penguji II : Haris Satria Putra, M.M.S.I.

NIP : 199209152024061001



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan setinggi-tingginya kepada Allah.Swt karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul “Prosedur Pembuatan Invoice Untuk Customer Pada PT Citra Langgeng Sentosa“. Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Jakarta. Pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsu Rizal, SE, MM, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra., Iis Mariam., M.Si selaku, Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021-2025
3. Dr., Wahyudi Utomo,S.Sos., M.Si. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2025-2029.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis serta Pembimbing penulisan laporan magang dan tugas akhir yang telah banyak memberikan arahan sehingga penulisan tugas akhir ini dapat terselesaikan
5. Bapak dan Ibu Dosen beserta Staf Administrasi Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama proses perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
6. Bapak Timan Dan Bapak Ardinal Selaku Pimpinan Infiniti Group Dan PT Citra Langgeng Sentosa
7. Ibu Debora Omega S dan Ibu Vera Fitriani Nurazizah, selaku Human Resource Development yang telah menerima dan memberikan semangat dalam pelaksanaan magang.
8. Ibu Novi dan Pak Ilham selaku ketua divisi Finance dan Admin yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan magang di PT Citra Langgeng Sentosa.
9. Seluruh Staf dan karyawan PT Citra Langgeng Sentosa yang telah membimbing, memberikan ilmu, serta masukan yang membangun



© 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

selama pelaksanaan magang

10. Orang tua dan keluarga yang memberikan dukungan yang bersifat materil, finansial dan moral.
11. Seluruh teman-teman yang berada di Politeknik Negeri Jakarta yang telah membuat penulis menjalani kuliah dan membuat proposal ini menjadi lebih bermakna dan berarti.
12. Aditya Rizki dan Fajar Adi selaku sahabat penulis yang telah memberikan dukungan dan semangat serta moral maupun moril demi terselesaikan tugas akhir ini.
13. Seluruh pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan baik dalam materi maupun penyajian. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun diharapkan oleh penulis kepada semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan penulis dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi para pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 28 Juli 2025

Muhammad Fauzi Zain



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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Prosedur	5
2.1.1 Pengertian Prosedur	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur.....	5
2.1.3 Manfaat Prosedur	6
2.2 Invoice.....	7
2.2.1 Definisi Invoice.....	7
2.2.2 Fungsi dan Tujuan Invoice dalam kegiatan Bisnis.....	8
2.3 Jenis Jenis <i>Invoice</i>	9
2.3.1 Invoice Penjualan (<i>Sales Invoice</i>)	9
2.3.2 <i>Invoice</i> Pembelian (<i>Purchase Invoice</i>).....	10
2.3.3 <i>Proforma Invoice</i> (<i>Invoice Sementara</i>)	10
2.4 Prosedur Pembuatan <i>Invoice</i> pada Perusahaan	11
2.4.1 Tahapan Umum dalam Pembuatan <i>Invoice</i>	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	13



© 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 Visi dan Misi	14
3.3 Tugas dan Wewenang Perusahaan.....	14
3.4 Aktivitas Perusahaan Secara Umum	15
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan	16
BAB IV PEMBAHASAN	19
4.1 Prosedur Pembuatan Invoice <i>Customer</i> di PT Citra Langgeng Sentosa	19
4.2 Dokumen Pendukung yang Perlu disiapkan untuk melakukan pembuatan Invoice	21
4.3 Hambatan Pembuatan Invoice.....	28
4.4. Solusi.....	29
BAB V PENUTUP	31
5.1 Kesimpulan	31
5.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34

**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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Citra Langgeng Sentosa	13
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Perusahaan	16
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan <i>Invoice</i> Admin PT Citra Langgeng Sentosa	19
Gambar 4. 2 Contoh Purchase Order dari Pihak Customer.....	22
Gambar 4. 3 Contoh Pembuatan Sales Order Menggunakan Sistem Internal	22
Gambar 4. 4 Contoh Pembuatan Delivery Order Menggunakan Sistem Internal	23
Gambar 4. 5 Contoh Delivery Order Yang Ditandatangani Oleh Customer	24
Gambar 4. 6 Contoh Goods Receipt Yang Dikirim Oleh Customer	25
Gambar 4. 7 Contoh Invoice Yang Digunakan Untuk Dikirim Ke Customer.....	26
Gambar 4. 8 Contoh Faktur Pajak Yang Akan Dikirimkan Ke Customer	27

**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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara	34
Lampiran 2 Pengerjaan Pembuatan Invoice Manual (Jika server Down).....	37
Lampiran 3 Dokumentasi Wawancara	37





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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Alasan mengapa perusahaan yang bergerak dibidang Teknologi yang menjadi objek penelitian karena sejak dahulu hingga saat ini, bidang Teknologi selalu memberikan pengaruh besar dalam dunia bisnis jenis apapun. Pengaruh teknologi dalam dunia sangat penting pada saat ini. Setiap perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur dan penjualan barang memiliki sistem administrasi yang kompleks dan saling berkaitan antar divisinya. Salah satu aspek penting dalam sistem tersebut adalah proses pembuatan *invoice*, yang berfungsi sebagai dokumen tagihan resmi kepada customer atas transaksi yang telah dilakukan. Proses pembuatan *invoice* tidak hanya berdampak pada arus kas perusahaan, tetapi juga berhubungan erat dengan sistem pencatatan akuntansi dan kinerja operasional secara menyeluruh.

PT Citra Langgeng Sentosa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur dan memiliki volume transaksi yang cukup tinggi setiap bulannya. Oleh karena itu, prosedur pembuatan *invoice* menjadi bagian vital dari kegiatan administrasi. Penulis melaksanakan program kerja lapangan di PT Citra Langgeng Sentosa, sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur dan distribusi sistem teknologi industri. Penulis pertama kali ditempatkan pada divisi *Finance*, dan kemudian dipindahkan ke divisi *Admin*. Selama masa magang, penulis secara aktif terlibat dalam berbagai kegiatan operasional administrasi, seperti penerimaan dokumen pembayaran, pembuatan dokumen transaksi (Sales Order, Purchase Order, Delivery Order), hingga proses pembuatan *invoice* sebagai dokumen penagihan kepada customer.



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

Melalui pengalaman langsung tersebut, penulis memahami bahwa setiap prosedur pembuatan *invoice* harus dijalankan secara sistematis sesuai dengan alur kerja yang berlaku di perusahaan. Proses ini tidak hanya melibatkan ketelitian dan akurasi, tetapi juga koordinasi dengan berbagai pihak terkait seperti *finance*, gudang serta admin. dengan adanya keterlibatan dalam kegiatan tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut bagaimana prosedur pembuatan *invoice* secara actual, dan sejauh mana efisiensi sistem administrasi perusahaan.

Dengan adanya prosedur yang tepat, proses penagihan dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati bersama *customer*.

Dapat disimpulkan bahwa pembuatan *invoice* ini merupakan hal yang penting bagi setiap organisasi. Dalam konteks ini, penulis bermaksud tertarik untuk menulis laporan tugas akhir “Prosedur Pembuatan Invoice Untuk *Customer* pada PT Citra Langgeng Sentosa.”

Melalui kajian ini, diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai prosedur pembuatan *invoice* yang diterapkan di perusahaan, mengidentifikasi hambatan-hambatan yang terjadi, serta memberikan saran perbaikan guna meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administrasi penjualan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah dijelaskan, maka dapat dibuat Rumusan Masalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pembuatan *invoice* untuk *customer* di PT Citra Langgeng Sentosa.
- b. Dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses pembuatan *invoice*.
- c. Hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pembuatan *invoice* serta koordinasi antar divisi terkait.



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

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan Uraian ruang masalah yang sudah dijelaskan, maka dapat dibuat tujuan penelitian sebagai berikut:

- a. Memahami Prosedur Pembuatan Invoice Kostumer PT Citra Langgeng Sentosa
- b. Mengidentifikasi dokumen pendukung untuk pembuatan invoice dari divisi administrasi
- c. Mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi oleh bagian pada saat divisi yang terkait saat proses pembuatan invoice.

1.4 Manfaat Penelitian

Melalui penelitian Laporan Tugas Akhir ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat yang berguna bagi semua pihak yang membaca. Adapun manfaat-manfaat yang diharapkan antara lain:

- a. Bagi penulis.

Melalui proses ini, penulis memperoleh kesempatan untuk memperdalam wawasan praktis seputar pembuatan invoice untuk Customer di lingkungan industri. Selain itu, kegiatan ini juga melatih kemampuan berpikir kritis pada saat mengidentifikasi permasalahan pembuatan *invoice*, menganalisis penyebabnya serta memberikan saran serta solusi yang relevan berdasarkan situasi nyata di lapangan.

- b. Bagi Perusahaan

Bagi PT Citra Langgeng Sentosa, Sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses administrasi, khususnya dalam prosedur pembuatan invoice. Temuan dan saran yang disampaikan diharapkan mampu mendukung Upaya peningkatan kinerja sistem, meminimalkan potensi kesalahan operasional, serta memberikan kontribusi positif terhadap efisien terhadap kerja.

- c. Bagi Institusi Pendidikan

Tugas akhir ini dapat digunakan sebagai referensi bagi mahasiswa lain yang ingin melakukan penelitian sejenis, khususnya pada bagian pembuatan *invoice* pada



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

administrasi. Lebih dari itu, laporan ini turut untuk memperbanyak khasanah literatur akademik mengenai implementasi serta tantangan dalam kegiatan operasional Perusahaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penulis melakukan beberapa metode untuk mengumpulkan data diantara lainnya yaitu:

1. Wawancara.

Metode ini digunakan penulis untuk memperoleh data langsung dari narasumber yang terlibat dalam proses pembuatan invoice, seperti staf admin di PT Citra Langgeng Sentosa. Wawancara dilakukan secara terstruktur dengan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mengetahui secara rinci alur dan prosedur pembuatan invoice serta kendala yang sering terjadi di lapangan.

2. Observasi.

Observasi dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung terhadap proses awal pembuatan *Invoice*, seperti pembuatan *Sales Order* (SO) dan *Delivery Order* (DO). Observasi ini bertujuan untuk mencocokkan informasi dari wawancara yang telah dilakukan.

3. Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan mengumpulkan dan mencatat data dari berbagai dokumen yang berkaitan, seperti hasil cetak *Invoice*, *Purchase Order*, *Delivery Order*, serta bukti aktivitas penulis selama proses pembuatan *Invoice*. Dokumentasi ini digunakan sebagai bukti pendukung dan pelengkap dari hasil penulis yang dilalui dengan observasi serta wawancara.



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 V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan magang, dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur pembuatan *invoice* di PT Citra Langgeng Sentosa telah mengikuti alur kerja yang cukup sistematis, dimulai dari diterimanya pesanan customer, pengecekan ketersediaan stok, pengiriman barang, hingga pembuatan dan pengiriman *invoice* kepada customer. Proses ini melibatkan koordinasi antar beberapa bagian, seperti bagian penjualan, gudang, dan administrasi keuangan.
2. Dokumen pendukung yang diperlukan dalam pembuatan *invoice* meliputi Purchase Order (PO) dari customer, *Delivery Order* (DO), dan Surat Jalan. Ketiga dokumen tersebut menjadi dasar untuk memverifikasi keakuratan data yang dicantumkan dalam *invoice*.
3. Terdapat hambatan-hambatan yang cukup mempengaruhi kelancaran proses pembuatan *invoice*, seperti keterlambatan pengembalian dokumen dari customer, kesalahan input data, dan yang paling signifikan adalah kurangnya stok gudang sehingga pengiriman barang tertunda dan menyebabkan *invoice* tidak dapat segera diterbitkan.
4. Perusahaan telah melakukan beberapa upaya penanganan, seperti meningkatkan koordinasi antar divisi, mempercepat konfirmasi data, dan melakukan evaluasi terhadap sistem manajemen stok untuk menghindari keterlambatan pengiriman barang.



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

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, berikut adalah beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pembuatan *invoice* di PT Citra Langgeng Sentosa:

5. Membangun sistem komunikasi dan pengingat otomatis dengan customer, khususnya terkait konfirmasi dokumen atau data yang dibutuhkan untuk penyusunan *invoice*, sehingga proses tidak terhambat oleh keterlambatan dari pihak luar.

Dengan adanya saran ini, diharapkan PT Citra Langgeng Sentosa dapat meningkatkan efektivitas sistem administrasi penagihan dan menciptakan proses kerja yang lebih efisien serta responsif terhadap dinamika bisnis yang terjadi.



**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

DAFTAR PUSTAKA

- Gibson, J. L. (2018). *Organizations: Behavior, Structure, Processes* (14 (ed.)). McGraw-Hill Education.
- Handoko, T. H. (2020). *Manajemen*. BPFE.
- Martani, D., Siregar, S. V, Wardhani, R., Farahmita, A., & Tanujaya, E. (2017). *Akuntansi keuangan menengah berbasis PSAK*. Salemba Empat.
- Moenir, H. A. S. (2015). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Bumi Aksara.
- Mulyadi. (2016). *Sistem informasi akuntansi*. Salemba Empat.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2020). *Management* (14 (ed.)). Pearson Education.
- Rosidah. (2018). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (2019). *Manajemen Administrasi*. Bumi Aksara.
- Suprpto, H. (2017). *Prosedur Kerja Kantor*. Mitra Wacana Media.
- Terry, G. R., & Rue, L. W. (2018). *Dasar-dasar manajemen*. Bumi Aksara.

**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

LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR WAWANCARA

Responden 1

Nama : Ibu Nisa
Tanggal Wawancara : 26 Juni 2025
Tempat Wawancara : Kantor PT Citra Langgeng Sentosa
Jabatan : Staff Admin
Jobdesk : Membuat *Purchase Order* dan *Delivery Order Customer*

Responden 2

Nama : Ibu Salsa
Tanggal Wawancara : 26 Juni 2025
Tempat : Kantor PT Citra Langgeng Sentosa
Jabatan : Staff Admin
Jobdesk : Membuat *invoice* untuk *customer*

Ibu Nisa		
No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana prosedur pembuatan <i>invoice customer</i> di PT Citra Langgeng Sentosa?	Penerimaan PO dari <i>Customer</i> , dari via email ada juga dari <i>Whatsapp</i> . Setelah PO diterima dibuatkan SO dan DO untuk dikirimkan ke Gudang untuk di <i>schedule delivery</i> di hari selanjutnya, setelah itu barang dikirim ke <i>customer</i> , lalu DO dikembalikan ke kita, harus ada tanda tangan dari pihak <i>customer</i> dan terkadang ada <i>good receipt</i> dari pihak <i>customer</i> , setelah itu dilakukan



© 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

		kelengkapan dokumen setelah itu dilakukan proses pembuatan <i>invoice</i> .
2	Apa saja dokumen pendukung yang perlu disiapkan untuk melakukan pembuatan <i>invoice</i> ?	Dokumen yang diperlukan saat pembuatan <i>invoice</i> pasti perlu adanya DO balik serta tanda tangan dari pihak <i>customer</i> . Dan terkadang ada beberapa <i>customer</i> menggunakan <i>Good Receipt</i> (GR) untuk melakukan pembuatan <i>invoice</i> .
3	Apa saja hambatan pada saat pembuatan <i>invoice</i> ?	Ada beberapa hambatan Ketika DO belum dikembalikan, lalu pada lembar DO tidak adanya tanda tangan ataupun stempel di dalam DO tersebut. Lalu belum adanya <i>Good Receipt</i> dari <i>customer</i> sehingga hal tersebut belum bisa dilakukan pada saat proses <i>invoice</i> .

Ibu Salsa		
No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana prosedur pembuatan <i>invoice customer</i> di PT Citra Langgeng Sentosa?	Pembuatan <i>invoice</i> selama saya berada di admin yaitu berdasarkan surat jalan yang Kembali (DO) yang Dimana surat jalan itu lembar pertama atau lembar yang asli itu harus Kembali ke PT Citra Langgeng Sentosa, setelah itu baru kita buat <i>invoice</i> -nya.



© 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

2	Apa saja dokumen pendukung yang perlu disiapkan untuk melakukan pembuatan <i>invoice</i> ?	Dokumen yang diperlukan saat pembuatan <i>invoice</i> itu ada 3, pertama itu kesesuaian PO dengan DO yang dikirim, lalu yang kedua pasti perlu adanya DO balik serta tanda tangan dari pihak <i>customer</i> . Dan terakhir terkadang ada beberapa <i>customer</i> menggunakan <i>Good Receipt</i> (GR) untuk melakukan pembuatan <i>invoice</i> kurang lebihnya begitu.
3	Apa saja hambatan pada saat pembuatan <i>invoice</i> ?	Ada beberapa hambatan Ketika GR dari pihak <i>Customer</i> belum ada terus <i>customer</i> nya telat respon. Terkadang saat sudah dibuat <i>invoice</i> nya, eh ternyata <i>customer</i> menggunakan GR, jadi kita belum bisa tarik <i>invoice</i> nya gitu. Lalu juga terkadang pihak <i>customer</i> kehilangan <i>invoice</i> jadi kita harus mencari ulang <i>invoice</i> nya dan itu memakan waktu yang sangat lama. Mungkin untuk bagian faktur pajak mungkin dibagian CORETAX apalagi pada saat <i>website</i> CORETAX itu sering sekali bermasalah.
4	Bagaimana cara perusahaan menangani kesalahan yang terjadi pada saat pembuatan <i>invoice</i> tersebut?	Pertama kita ajak diskusi dulu sih, lalu kita juga harus meningkatkan ketelitian juga kan, lalu juga ngasih saran, walaupun kecil tapi itu juga membantu sih kalau saat ada kesalahan terjadi lagi pada saat pembuatan <i>invoice</i> .

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

28-Feb-2025 000031/	PT. CITRA LANGGENG SENTOSA	0 DAYS	ASP CUSTOMER MANAGEMENT	F-1191/CLS/#
FIN			SET	- IDR
FIN			UNIT	- IDR
FIN			UNIT	- IDR
FIN			PCS	- IDR
FIN	RI		UNIT	- IDR
FIN			UNIT	- IDR
FIN			UNIT	- IDR
FIN			BAR	- IDR
FIN			UNIT	- IDR
				Sub Total VAT
				Total

Narasumber: Ibu Nisa





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Narasumber: Ibu Salsa

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



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA