

**PROSEDUR DOKUMEN PENAGIHAN *INVOICE* PT VISI
INSAN PRATAMA KEPADA PT ERICSSON INDONESIA**



LAPORAN MAGANG

Wina Lutfiatul Afifah

2205421086

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024



LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wina Lutfiatul Afifah
NIM : 2205421086
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Dengan ini menyatakan bahwa yang dituliskan didalam laporan Laporan Magang ini adalah hasil karya saya sendiri bukan hasil jiplakan (plagiasi) karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat, gagasan atau temuan orang lain yang Terdapat didalam Laporan Magang telah saya rujuk sesuai dengan etika ilmiah. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Depok, 31 Desember 2024
Penulis,



Wina Lutfiatul Afifah
NIM 2205421086

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



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

PROSEDUR DOKUMEN PENAGIHAN *INVOICE* PT VISI INSAN PRATAMA KEPADA PT ERICSSON INDONESIA

¹Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta,

²Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta,

³*Admin Commercial Intern, PT Visi Insan Pratama*

Email: wina.lutfiatul.afifah.an22@mhsw.pnj.ac.id

ABSTRAK

Invoice merupakan dokumen yang penting bagi suatu perusahaan. Dokumen ini memuat informasi terkait pemesanan barang atau jasa, tanggal, rincian penjualan, nomor pesanan, dan total tagihan yang harus dibayar. Untuk memastikan penagihan yang efektif dan efisien, diperlukan prosedur yang terstruktur dalam pembuatan dan pengelolaan invoice. PT Visi Insan Pratama, sebuah perusahaan swasta di bidang layanan telekomunikasi dengan divisi administrasi commercial yang bertugas membuat dan mengirim invoice. Namun, dalam praktiknya, sering muncul kendala seperti terjadinya double invoice yang dapat menghambat proses pembuatan dokumen. Laporan magang ini bertujuan untuk menganalisis dan mengidentifikasi solusi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam pembuatan invoice di PT Visi Insan Pratama, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses penagihan invoice.

Kata kunci: invoice, penagihan, dokumen, pemesanan, prosedur, efisiensi.



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

PROSEDUR DOKUMEN PENAGIHAN *INVOICE* PT VISI INSAN PRATAMA KEPADA PT ERICSSON INDONESIA

¹*Applied Business Administration Study Program, Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

²*Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

³*Admin Commercial Intern, PT Visi Insan Pratama*

Email: wina.lutfiatul.afifah.an22@mhsw.pnj.ac.id

ABSTRACT

An invoice is an important document for a company. This document contains information related to the ordering of goods or services, including the date, sales details, order number, and the total amount to be paid. To ensure effective and efficient billing, a structured procedure is required in the creation and management of invoices. PT Visi Insan Pratama is a private company in the telecommunications service sector, with a commercial administration division responsible for creating and sending invoices. However, in practice, challenges often arise, such as the occurrence of double invoices, which can hinder the document creation process. This internship reports aims to analyze and identify solutions to the problems faced in the invoice creation process at PT Visi Insan Pratama, in order to improve the efficiency and effectiveness of the invoice billing process.

Keywords: invoice, billing, document, ordering, procedure, efficiency.



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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul “Prosedur Dokumen Penagihan *Invoice* PT Visi Insan Pratama kepada PT Ericsson Indonesia”.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Syamsu Rizal, SE, MM selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Ibu Dr. Dra., Iis Mariam., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Ibu Yanita Ella Nila Chandra, S.A.B., M.Si selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Ibu Dr. Nining Latianingsih, SH, MH selaku Dosen Pembimbing Magang.
5. Kak Rizki Utami selaku mentor magang dan rekan-rekan kerja di VIP.
6. Bapak Herman dan Ibu Chotijah selaku orang tua serta saudara penulis.
7. Rekan magang penulis yaitu Selvy, teman-teman grup “seblak” dan kelas ABT 5C sekalian.

Karena bantuannya penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca maupun bagi penulis sendiri.

Jakarta, 23 Desember 2024
Penulis,

Wina Lutfiatul Afifah
NIM 2205421084



DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	2
1.3.1 Manfaat Teoritis	2
1.3.2 Manfaat Praktis	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	3
1.5 Jadwal Kegiatan	3
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	13
2.1 Sejarah Perusahaan	13
2.1.1 Profil Perusahaan	13
2.1.2 Logo Perusahaan	14
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	15
2.2 Kegiatan Perusahaan	15
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	16
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan <i>Job Description</i> Perusahaan	17
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	18
3.1.1 Pelaksanaan Magang	18
3.1.2 Pembahasan Magang	20
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang	26
BAB IV PENUTUP	31

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



© 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

4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN.....	34
CURRICULUM VITAE	46





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 TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Agustus.....	3
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan September	4
Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober	6
Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan November.....	8
Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember	10





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 GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Visi Insan Pratama.....	14
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Visi Insan Permata	16
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Divisi	17
Gambar 3. 1 Flowchart Prosedur Pembuatan Dokumen <i>Invoice</i>	21
Gambar 3. 2 Buku Panduan Pembuatan Dokumen Invoice	30





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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	34
Lampiran 2 Surat Kesiediaan Membimbing (Mentor Magang)	35
Lampiran 3 Form Bimbingan Magang (DPM)	36
Lampiran 4 Penilaian Mentor Magang.....	37
Lampiran 5 Penilaian Dosen Pembimbing Magang	39
Lampiran 6 Kesiediaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang).....	40
Lampiran 7 Log Book Aktivitas Harian (Mentor Magang).....	41





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

La Midjan menyatakan bahwa “*invoice* adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penjualan atas barang/jasa yang menunjukkan informasi kuantitas, harga, dan jumlah yang berhak ditagih kepada konsumen yang telah melakukan pembelian” (Salamah & Nurjaman, 2023). Sementara itu, Komang dalam (Agusti, 2022) mengatakan bahwa “*Invoice* merupakan tanda bukti transaksi atau surat tagihan yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli untuk membayar harga barang yang telah disepakati antara penjual dan pembeli.”

Invoice memiliki peranan yang sangat penting karena berfungsi sebagai bukti pengeluaran produk, pengiriman produk, pengambilan, dan pengarsipan pada saat pemeriksaan. Dokumen *invoice* harus berisikan informasi tentang pemesanan barang atau penggunaan jasa, seperti tanggal, rincian serta informasi mengenai penjualan produk, nomor pesanan, total tagihan yang harus dibayar oleh konsumen. Untuk melakukan penagihan *invoice* diperlukan prosedur yang terstruktur dan sistematis. Dengan prosedur yang terstruktur maka proses penagihan *invoice* dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

PT Visi Insan Pratama merupakan perusahaan swasta yang bergerak pada layanan jasa bidang telekomunikasi. Pesanan pekerjaan yang masuk ke perusahaan akan diproses ke divisi administrasi *commercial* dan diteruskan ke divisi keuangan. Divisi administrasi *commercial* berperan penting dalam proses pembuatan dan penagihan *Invoice* pada PT Visi Insan Pratama. Pembuatan *Invoice* atau faktur membutuhkan proses kerja yang terstruktur dan prosedur yang jelas sehingga dapat dilakukan penagihan ke pihak yang terkait, yaitu PT Ericsson Indonesia. Namun pada pelaksanaannya sering kali terdapat kendala saat proses pembuatan *invoice* yang dapat mengganggu jalannya proses pembuatan dokumen *invoice* yaitu *double invoice*.



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

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk menganalisis Prosedur Penagihan Dokumen *Invoice* PT Visi Insan Pratama kepada PT Ericsson Indonesia dimulai dari proses pembuatan dokumen hingga kendala yang terjadi.

1.2 Tujuan Magang

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan secara langsung ilmu yang telah dipelajari di kampus ke dalam industri kerja yang sesungguhnya.
- b. Mendapatkan pengalaman yang relevan sesuai bidang studi mengenai keterampilan administrasi.
- c. Mempelajari kemampuan administrasi umum yang baik seperti administrasi dokumen, pengolahan dan analisis data, dan penggunaan perangkat lunak perkantoran.
- d. Mengembangkan keterampilan teknis membuat dokumen *invoice* sesuai prosedur yang berlaku di perusahaan.
- e. Membangun jaringan profesional yang berguna untuk membangun karir di masa depan.

1.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang di PT VIP memberikan berbagai manfaat yang penting, diantaranya:

1.3.1 Manfaat Teoritis

Magang di bidang administrasi *commercial* PT VIP memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Mahasiswa dapat belajar secara detail bagaimana konsep seperti manajemen dokumen, komunikasi bisnis, etika profesional digunakan dalam dunia kerja nyata. Pengalaman ini membantu mahasiswa untuk memahami secara lebih mendalam tentang kompleksitas tugas-tugas administratif dalam mendukung kegiatan komersial perusahaan. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengembangkan kemampuan analisis dengan menganalisis data-data yang berkaitan dengan kegiatan komersial perusahaan.



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

1.3.2 Manfaat Praktis

Magang di PT VIP bidang administrasi *commercial* memberikan kesempatan untuk mengembangkan berbagai keterampilan praktis yang relevan dengan industri kerja. Mendapatkan pengalaman langsung dalam menjalankan tugas administratif yang mendukung fungsi bisnis, seperti mengelola dokumen, memproses dan menginput data, dan menyusun laporan *commercial invoice* yang diperlukan untuk operasi perusahaan. Keterampilan ini tidak hanya meningkatkan keahlian praktis mereka tetapi juga untuk menghadapi tantangan di dunia kerja. Pengalaman kerja di lingkungan profesional memungkinkan membangun hubungan yang dapat mendukung kemampuan kerja yang profesional mendapatkan pekerjaan setelah lulus.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan magang di PT Visi Insan Pratama dengan ditempatkan di divisi administrasi *commercial*. Berikut adalah data selengkapnya mengenai waktu dan tempat pelaksanaan magang:

Nama Perusahaan : PT VISI INSAN PRATAMA (VIP)
 Alamat Perusahaan : Jl. Raya Lenteng Agung No. 55 11, RT.11/RW.8,
 Lenteng Agung, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta
 Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12630.
 Telepon : (021) 78840175
 Waktu : 12 Agustus 2024 - 30 Desember 2024

1.5 Jadwal Kegiatan

Kegiatan magang di PT Visi Insan Pratama dilakukan selama lima hari kerja dalam satu minggu, dimulai dari hari Senin hingga Jumat. Berikut adalah rinciannya jadwalnya:

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Agustus

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	



© 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

Minggu 3	08.00	17.00	1. Pengenalan lingkungan kerja dan jobdesk kerja. 2. Mempelajari proses penagihan <i>invoice</i> . 3. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson
Minggu 4	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat

Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Magang Bulan September

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia.



© 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. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 2	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 3	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base



© 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. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 4	08.00	09.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat

Tabel 1. 3 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Oktober

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia.



© 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. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 2	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 3	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base



© 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. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 4	08.00	09.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat

Tabel 1. 4 Jadwal Kegiatan Magang Bulan November

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia.



© 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. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 2	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 3	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base



© 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. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 4	08.00	09.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat

Tabel 1. 5 Jadwal Kegiatan Magang Bulan Desember

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia.



© 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. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 2	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 3	08.00	17.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base



© 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. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat
Minggu 4	08.00	09.00	1. Mengeprint lampiran untuk submit <i>invoice</i> Nokia. 2. Mengunduh dan menginput dokumen faktur pajak ke dalam data base 3. Menginput data <i>invoice</i> Ericsson yang telah di <i>submit</i> ke dalam dokumen Transmittal 4. Melakukan arsip dokumen <i>invoice</i> Ericsson 5. Melakukan <i>stamp</i> cap perusahaan untuk dokumen <i>invoice</i> yang telah dibuat

Sumber: Diolah Penulis, 2024

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

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan kegiatan magang yang telah dilaksanakan oleh penulis di PT Visi Insan Pratama dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Prosedur pembuatan dokumen *invoice* yang dilakukan oleh divisi administrasi commercial PT Visi Insan Pratama sudah sesuai dengan teori prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi serta manfaat oleh Sukmadian. Selain itu, berdasarkan teori fungsi *invoice* oleh Yanuar & Fitriani, sudah sesuai dengan fungsi dokumen *invoice* yang dikeluarkan oleh perusahaan. Komponen yang terdapat di dalam dokumen *invoice* PT Visi Insan Pratama berisikan; kop surat, alamat customer, *invoice number*, *invoice date*, *invoice value* / total harga plus ppn, *project name*, *PO number*, *PO line item*, *PO description*, *GR number*, *GR date*, *Quantity*, *Price*, *Total price*, *PPN/pajak*, *sub total*, nomor telepon, alamat email, nomor rekening. Kemudian prosedur pembuatan dokumen *invoice* di PT Visi Insan Pratama terdiri dari beberapa tahapan yaitu; membuat *invoice*, membuat faktur/PPN, *checking invoice* dan faktur, *download* faktur, stempel, materai dan tanda tangan perusahaan, *scan* berkas, merger dokumen jadi satu, *submit invoice*, membuat transmittal untuk arsip kantor.
- b. Kendala utama yang sering terjadi di divisi administrasi commercial adalah kesalahan saat pembuatan dokumen *invoice* yaitu *double invoice*. Kendala ini muncul karena kurangnya pemahaman mengenai alur kerja administrasi dan ketelitian oleh staff divisi administrasi *commercial* dalam proses pembuatan dokumen. Masalah ini dapat berdampak pada keefektifan proses kerja karyawan.

4.2 Saran

- a. Diharapkan staff divisi administrasi *commercial* PT Visi Insan Pratama dapat memahami isi buku panduan dengan baik dan bias mengikuti langkah-langkah yang terdapat di dalam buku panduan. Karena buku panduan ini



© 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

telah mencakup seluruh tahapan proses secara detail, mulai dari penyusunan *invoice* hingga pengarsipan. Selain itu juga terdapat gambar tangkap layar dan gambar sesuai tahapan proses pembuatan *invoice*. Sehingga buku pedoman ini dapat menjadi panduan praktis bagi karyawan agar dapat lebih teliti saat membuat dokumen *invoice*. Selain itu, perusahaan juga perlu mengadakan sosialisasi agar staff terbiasa menggunakan buku pedoman dan mampu menjalankan tugas dengan lebih baik.

- b. Sebaiknya PT Visi Insan Pratama perlu mempertimbangkan pembaruan sistem *database* yang lebih terintegrasi. Sistem digital atau aplikasi yang saling terhubung antar divisi akan membantu dalam pelacakan dokumen *invoice* secara *real-time* dan meminimalkan risiko kesalahan manual. Hal ini juga akan mempermudah koordinasi antar tim di divisi administrasi *commercial*, sehingga proses administrasi berjalan lebih efisien dan akurat.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**