

**PROSEDUR PEMBUATAN INVOICE SEBAGAI SARANA PENAGIHAN
PIUTANG PT. ELNUSA TBK PRABUMULIH**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Dipoloma II
Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH :
MARSELLA
0618 2062 2086**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2020**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jln. Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711353414 fax. 0711355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

Nama : Marsellaa
Nip : 0618 2062 2086
Judul Laporan : Prosedur pembuatan Invoice Sebagai Sarana
Penagihan Piutang PT. Elnusa Tbk Prabumulih

Menyetujui,

Pembimbing I,

Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E.,M,Hum.Res,M

Nip. 196008061989101001

Pembimbing II,

Dra. Yusleli Herawati, M.M.

Nip. 196005071988112001

Menyetujui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Heri Setiawan, S.E.,MAB

Nip. 197602222002121001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Marsella
NPM : 0618 2062 2086
Jurusan/Program Studi : Administarsi Bisnis/Diluar Domisili DII
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan : Prosedur Pembuatan Invoice Sebagai Sarana
Penagihan Piutang PT. Elnusa Tbk Prabumulih

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir ini saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Prabumulih, Agustus 2020

Marsella

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“ Man jada Wajada bila kita bersungguh sungguh maka kita akan berhasil ”

(Marsella)

Ku Persembahkan Terkhusus kepada :

- **Politeknik Negeri Sriwijaya Kampus Tercinta**
- **Jurusan Administrasi Bisnis**
- **Kedua Orang Tuaku Yang Kusayangi**
- **Bapak/Ibu Dosen Pembimbing**
- **Dan Orang – Orang Yang Selalu Memberiku
Motivasi Dan Semangat Yang Tiada Habisnya**
- **Sahabat Dan Teman – Teman Seperjuangan
Yang Setia**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada ALLAH SWT atas segala rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Akhir yang dilaksanakan di **PT Elnusa Tbk Prabumulih**. sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan pendidikan Diploma II Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Dengan begitu penulis jadi tahu bagaimana lingkungan kerja, aturan dan tata krama dalam kerja tersebut. Selama 1 (Satu) bulan kegiatan magang penulis berkesempatan untuk melakukan pengamatan dan pekerjaan serta mengambil bagian dalam beberapa aktifitas pekerjaan di **PT Elnusa Tbk Prabumulih**.

Selain itu, Penulis menyadari bahwa didalam penulisan laporan Akhir (LA) ini masih terdapat banyak kekurangan, maka dengan segala kerendahan hati penulis memohon kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Akhir kata penulis berharap agar upaya ini bisa mencapai maksud yang diinginkan dan semoga tulisan ini berharap bagi semua orang.

Prabumulih, 12 Agustus 2020

Penulis

UCAPAN TERIMAH KASIH

Alhamdulillah dengan berterimah kasih, sholawat serta salam kita hanturkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, penulis karya tulis ini masih jauh dari sempurna, akan tetapi berkat bimbingan, dorongan serta saran- saran dari berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan karya tulis ini.

Pada kesempatan ini saya mengucapkan terimah kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan baik materi maupun moral dalam menyelesaikan karya tulis ini, terutama kepada :

1. Bapak Dr.Ing.Ahmad Taqwa,M.T. Selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak. Heri Setiawan, S.E.,MAB_Selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Sari Lestari Z.R, S.E., M.Ec, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Dr. A. Jalaluddin Sayuti,S.E.,M.Hum.Res.M. Selaku Dosen Pembimbing I Yang Telah Membimbing dan Membantu Penulis Dalam Menyelesaikan Laporan Akhir Ini.
5. Ibu Yusleli Herawati, M.M. Selaku Dosen Pembimbing II Yang Telah Membimbing dan Membantu Penulis Dalam Menyelesaikan Laporan Akhir Ini.
6. Seluruh Bapak/Ibu Dosen, karyawan/karyawati dan staff Pengajar Serta Fakultas Administrasi Bisnis, program Studi Diploma II Administrasi Bisnis Universitas Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah membantu penulis dalam mendapatkan relasi dan informasi.
7. Kedua orang tua tercinta , yang selalu memberikan Do'a Restu serta dorongan semangat yang luar biasa.
8. Saudaraku dan seluruh keluarga tercinta dan tersayang yang selalu memberikan dukungan dan materi serta do'a.
9. Dan Terimah kasih penulis ucapkan kepada seluruh teman–teman seperjuangan di Politeknik Negeri Sriwijaya Khususnya Jurusan Administrasi Bisnis kelas 4 AKN Prabumulih yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.Terimakasih atas

bantuan dan persahabatan yang takkan penulis lupakan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapatkan perlindungan-Nya. Aamiin Yarrobal'alamiin.

Prabumulih, 12 Agustus 2020

Penulis

ABSTRAK

Faktur penjualan atau Invoice merupakan bukti penjualan barang dan jasa yang pada umumnya digunakan oleh pihak yang menjual barang. Pembuatan invoice mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendorong aktivitas perkantoran karena dengan adanya invoice yang dicetak dapat berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang, bukti pengiriman barang, sebagai bukti penagihan, sebagai bukti untuk arsip bila suatu saat ada pemeriksaan, dan sebagai bukti retur barang. Untuk mendapatkan pembuatan invoice yang baik maka diperlukan suatu prosedur yang baik pula. Dengan prosedur yang baik maka proses pembuatan invoice akan dapat terlaksana dengan sebaik-sebaiknya. Penulisan Laporan Akhir ini bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan Prosedur Pembuatan Invoice Sebagai Sarana Penagihan Piutang pada PT Elnusa Tbk Prabumulih. Pelaksanaan pengamatan ini menggunakan jenis pengamatan deskriptif kualitatif yaitu metode pengamatan yang memberikan gambaran atau melukiskan Prosedur Pembuatan Invoice dalam bentuk kalimat-kalimat dan berdasarkan fakta-fakta. Sumber data yang diperoleh berdasarkan informasi, peristiwa atau aktivitas. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi langsung, wawancara. Hasil pengamatan yang dilakukan dibagian Keuangan pada PT Elnusa Tbk Prabumulih, Apabila prosedur tersebut dilakukan dengan baik maka proses pembuatan invoice akan berjalan dengan baik dan tidak ada hambatan. Hasil dari pengamatan ini penulis menyimpulkan bahwa prosedur dalam pembuatan Invoice telah berjalan dengan baik dan dilakukan dengan kerja sama yang baik oleh karyawan yang bersangkutan. Tetapi masih terdapat hambatan yaitu mengenai keterlambatan penyerahan dokumen, dokumen tidak sesuai dengan kontrak, perubahan struktur organisasi baik dari internal maupun external, kurangnya ketersediaan anggaran kontrak, mencantumkan harga RAB yang salah sehingga mengakibatkan proses pembuatan Invoice menjadi terhambat.

Kata kunci : Faktur penjualan (invoice), Prosedur, Penagihan Piutang

ABSTRACT

Sales invoice or invoice is evidence of sales of goods and services which are generally used by parties who sell goods. Making invoices has a very important role in encouraging office activities because with a printed invoice it can function as proof of goods release, proof of delivery of goods, as proof of billing, as evidence for archives when there is an inspection, and as evidence of goods returns. To get a good invoice, a good procedure is needed. With good procedures, the invoice creation process will be carried out as well as possible. This final report is written to describe and explain the procedure for making invoices as a means of collecting accounts receivable at PT Elnusa Tbk Prabumulih. The implementation of this observation uses a qualitative descriptive type of observation, namely a method of observation that provides an overview or describes the Invoice Making Procedure in the form of sentences and based on facts. Sources of data obtained based on information, events or activities. Data collection techniques used were direct observation, interviews. The results of observations made in the Finance section at PT Elnusa Tbk Prabumulih, If the procedure is carried out properly, the invoice making process will run well and there will be no obstacles. The results of these observations, the authors conclude that the procedure in making invoices has been going well and done with good cooperation by the employees concerned. However, there are still obstacles, namely the delay in submitting documents, documents that are not in accordance with the contract, changes in organizational structure both internally and externally, lack of availability of contract budgets, including the wrong RAB price, causing the invoice making process to be hampered.

Keywords: Invoice, Procedure, Receivables Collection

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
SURAT PERNYATAAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMAH KASIH	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB 1	
PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	3
1.4.1 Tujuan penulis	3
1.4.2 Manfaat Penulis	3
1.5 Metode Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.5.2 Jenis dan Sumber data	4
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	5
1.5.4 Analisis Data	6
1.6 Lokasi Penelitian	6

BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
	2.1 Pengertian Prosedur	7
	2.2 Pengertian Invoice/Faktur	7
	2.3 Pengertian Piutang	11
	2.4 Ciri-ciri Piutang	12
	2.5 Jenis piutang	13
BAB III	KEADAAN UMUM PERUSAHAAN	
	3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
	3.2 Strategi Bisnis dan Kopetensi Utama	19
	3.3 Logo baru Perusahaan	19
	3.4 Visi dan Misi	21
	3.5 Struktur Organisasi	21
	3.6 Struktur Organisasi Perusahaan	22
	3.7 Uraian Tugas-Tugas	23
	3.8 Budaya Perusahaan	25
	3.9 Nilai-nilai Perusahaan	25
	3.10 Prosedur Penjualan Kredit	27
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAAN	
	4.1 Prosedur pembuatan Invoice Sebagai Sarana Penagihan Piutang PT Elnusa Tbk Prabumulih	29
	4.2 Faktor-faktor kendala/penghambat selama pembuatan Invoice	41
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	5.1 Kesimpulan	43
	5.2 Saran	44

Daftar Pustaka

Lampiran

Daftar Lampiran

- 1. Lembar Konsultasi Bimbingan I**
- 2. Lembar Konsultasi Bimbingan II**
- 3. Lembar Kesepakatan bimbingan Laporan Akhir**
- 4. Lembar pengajuan judul Laporan Akhir**
- 5. Lembar Wawancara**
- 6. Lembar Invoice**
- 7. Lembar Riancian Anggaran Biaya**
- 8. Lembar Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan**
- 9. Dokumentasi Foto Mahasiswa**

Daftar Gambar

Gambar 3.1 Logo Perusahaan PT Elnusa Tbk

Gambar 3.2 truktur Organisasi Perusahaan

Gambar 4.1 Work Order/Perintah Kerja

Gambar 4.2 Job Ticket

Gambar 4.3 Control Ticket

Gambar 4.4 RAB/Rincian Pelaksanaan Pekerjaan

Gambar 4.5 Realisasi Biaya

Gambar 4.6 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Prosedur Penjualan Kredit

