

PROSEDUR DAN ALUR INVOICE PADA PT. USSI KOTA BANDUNG

Alvi Salamah¹, Kadar Nurjaman²

^{1,2}UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Email: alvisalamah42@gmail.com

Abstrak

Invoice (faktur) adalah dokumen berupa bukti penjualan suatu produk atau jasa yang memuat jumlah, harga, dan jumlah yang ditagih. Peran *invoice* sangat penting karena berfungsi sebagai bukti pengeluaran produk, pengiriman produk, pengambilan, dan pengarsipan pada saat pemeriksaan. Untuk mendapatkan *invoice* yang baik diperlukan prosedur yang baik dan sistematis. Dengan prosedur yang baik maka proses pembuatan *invoice* dapat dilakukan dengan baik. Dalam penulisan ini, penulis bermaksud untuk mendeskripsikan dan menjelaskan prosedur dan alur tagihan di PT. USSI. Pengamatan ini dilakukan dengan menggunakan metode observasi deskriptif kualitatif, yaitu memaparkan tata cara pembuatan *invoice* dalam bentuk kalimat dan berdasarkan fakta. Sumber data berasal dari informasi, kejadian atau kegiatan yang telah diambil selama satu bulan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi langsung, wawancara dengan pihak terkait.

Kata Kunci: Faktur, Prosedur, Pemasok.

Abstract

Invoice is a document in the form of proof of the sale of a product or service containing the amount, price, and amount billed. The role of invoices is very important because it serves as proof of product release, product delivery, collection, and filing at the time of inspection. To get a good invoice, a good and systematic procedure is needed. With good procedures, the invoice creation process can be carried out properly. In this writing, the author intends to describe and explain the procedure and invoice flow at PT. USSI. This observation was carried out using a qualitative descriptive observation method, which describes the procedure for making invoices in the form of sentences and based on facts. Data sources come from information, events or activities that have been taken for one month. Data collection techniques used are direct observation, interviews with related parties.

Keywords: Invoice, Procedure, Supplier.

A. PENDAHULUAN

Di masa yang serba cepat ini, penggunaan komputer dan sistem-sistem dalam rangka meningkatkan kinerja suatu perusahaan menjadi suatu keniscayaan. Namun pada kenyataannya masih banyak perusahaan-perusahaan yang menggunakan sistem yang belum terkomputerisasi dengan efektif dan efisien. Pada era digitalisasi ini, perusahaan perlu meningkatkan kinerja perusahaan dengan berbagai

kemudahan-kemudahan yang tersedia. Baik itu menggunakan manual ataupun otomatis. Pada dasarnya, perusahaan memimpikan pekerjaan yang membuat anggaran dapat ditekan, waktu yang singkat, dengan hasil kerja yang valid dan sistematis.

Perusahaan sewaktu-waktu tidak langsung menerima tagihan oleh pelanggan. Sehingga penting bagi perusahaan untuk membentuk bagian khusus dalam pembuatan tagihan tertulis berupa *invoice*. Menurut Sutedi (2014), *invoice* (faktur) adalah suatu dokumen penting dalam perdagangan sebab dengan data-data dalam *invoice* ini dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi, dan penyelesaian segala macam bea masuk. Biasanya, dokumen *invoice* ini memuat informasi berupa jumlah barang, perhitungan biaya pembayaran, harga satuan, harga total, dan keterangan lainnya jika diperlukan.

PT. USSI didirikan tahun 2003 yang sejak awal pendiriannya berfokus dan ber-spesialisasi dalam pengembangan produk dan penyelenggaraan layanan berbasis teknologi informasi untuk industri lembaga keuangan mikro (*micro finance institution*/MFI). Pembuatan *invoice* pada PT. USSI masih manual menggunakan Microsoft Excel dan Word. Karena pembuatan *invoice* masih manual maka sering terjadi kesalahan pengetikan nomor *invoice*, kode barang, deskripsi barang, qty, harga, dsb, data tidak tersimpan dengan rapi, dan data yang mudah hilang. Kesalahan-kesalahan yang timbul tersebut dinilai kurang efektif dan efisien karena akan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam kegiatan rekapitulasi dan penggolongan transaksi.

Berdasarkan urian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis prosedur dan alur *invoice* pada perusahaan PT. USSI Kota Bandung.

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian *Invoice* (Faktur Penjualan)

Menurut La Midjan, *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 (Sari, 2015).

Menurut Mursyidi (2010), faktur adalah dalam bahasa belanda disebut *factuur* (*invoice*) yaitu bukti penjualan atau bukti pembelian barang atau jasa, pada umumnya faktur dibuat oleh pihak yang menjual barang dan jasa, bagi pembeli disebut *invoice* pembelian dan bagi penjual disebut *invoice* penjualan. (Risma & Andi, 2022)

2. Fungsi *Invoice*/Faktur

Fungsi dari faktur/*invoice* secara umum adalah sebagai dokumen bukti penagihan terhadap transaksi yang dilakukan oleh customer. Berikut ini merupakan beberapa fungsi/kegunaan *invoice* secara lengkap, di antaranya:

- a. Untuk menyimpan arsip keuangan/catatan penjualan. Dalam *invoice* memuat data-data seperti waktu transaksi, identitas penagih, daftar produk atau jasa, jumlah pajak, jumlah tagihan, serta identitas pembeli;
- b. *Invoice* digunakan sebagai informasi besarnya tagihan dan termin pembayaran yang harus dibayarkan oleh pelanggan;

- c. Sebagai sumber rujukan yang sah apabila barang/jasa yang tercantum dalam *invoice* akan dijual kembali kepada pihak lain;
- d. *Invoice* digunakan sebagai rujukan yang valid ketika menambahkan transaksi ke pembukuan keuangan;
- e. Pada fenomena tertentu, *invoice* dapat digunakan sebagai rujukan yang valid sebagai tanda terima barang/jasa dan faktur pajak;
- f. Sebagai rujukan yang valid apabila kemungkinan terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau perhitungan total tagihan yang tertulis;
- g. *Invoice* digunakan untuk menangani kepastian hukum bagi penjual dan pembeli.

Invoice dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis bisnis dengan cara melihat pola pembelian yang diminati oleh para customer. Sehingga perusahaan dapat menyiapkan strategi bisnis yang baru untuk masa yang akan datang.

3. Jenis *Invoice*

Proses dilakukannya penagihan piutang tergantung berdasarkan jenis *invoice* yang digunakan. *Invoice* terbagi menjadi dua jenis, yaitu di antaranya:

a. *Invoice* Kredit

Dokumen yang digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan kredit. Lembar ke 1 dan lembar ke 2 berfungsi sebagai dasar pembuatan *invoice* yang secara periodik dibuat oleh fungsi penagihan dan dikirim kepada pelanggan. Oleh sebab itu, fungsi pengiriman harus mendapat tanda tangan di atas faktur penjualan kredit.

b. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk mendokumentasikan berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Jika dilihat kembali daftar yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai maka *invoice* penjualan tunai dapat digunakan untuk mendokumentasikan data mengenai nama pembeli, tanggal transaksi, kode, dan nama barang, kuantitas, harga, satuan, dan jumlah harga.

4. Poin Dalam *Invoice*/Faktur

Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan pasti akan menemukan format dan ketentuan faktur yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Berikut ini adalah beberapa komponen di dalam *invoice* tersebut secara umum:

- a. Nomor urut *invoice*
- b. Nomor order
- c. *Delivery Order*/Surat Jalan
- d. Detail deskripsi barang
- e. Sub Total
- f. Diskon (Jika ada)
- g. Biaya pengiriman (Jika ada)
- h. Biaya PPN
- i. Total Biaya
- j. Tanda tangan

5. Prosedur Pembuatan *Invoice*

Kata prosedur berasal dari Inggris ialah *procedure* yakni metode, jalan, ketentuan yang digunakan. Meski begitu kata *procedure* sudah umum digunakan dalam kosakata bahasa Indonesia yang diketahui dengan nama prosedur. Prosedur adalah kumpulan metode atau tahapan yang saling berkaitan dan sudah menjadi pola tetap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. Dengan adanya prosedur suatu pekerjaan akan lebih sistematis, terstruktur, dan mudah terselesaikan. (Pranaswati, 2018).

Menurut Narko dalam (Wijaya & Irawan, 2018), prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan administratif yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Faktur penjualan atau *invoice* dibuat berdasarkan dengan barang yang sudah dikirim atau diserahkan kepada customer sesuai akad dan kesepakatan. Satu order pembelian bisa dilakukan secara bertahap maupun secara langsung. Oleh karena itu, pembuatan *invoice* dan penagihan penjualan dibuat setelah penjualan telah terpenuhi secara menyeluruh.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu metode pengamatan yang memberikan gambaran atau melukiskan prosedur pembuatan *Invoice* dalam bentuk kalimat-kalimat dan berdasarkan fakta-fakta. Penelitian ini juga melakukan studi kepustakaan, yaitu melakukan pengutipan sumber-sumber yang berpengaruh dalam data-data yang akurat seperti buku, internet, maupun referensi jurnal yang membantu melengkapi laporan ini. Selain itu, peneliti juga melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi dan data yang berkaitan dengan penelitian di PT. USSI.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Umum Perusahaan

PT USSI didirikan tahun 2003 yang sejak awal pendiriannya berfokus dan ber-spesialisasi dalam pengembangan produk dan penyelenggaraan layanan berbasis teknologi informasi untuk industri lembaga keuangan mikro (*micro finance institution/MFI*). Produk pertama yang menjadi unggulan dari PT USSI adalah aplikasi core *microbanking system* untuk lembaga keuangan mikro, dengan brand *IBS-Integrated microBanking System*. Dengan pengalaman implementasi lebih dari 4000 koperasi, BMT, LPD dan 800-an Bank Perkreditan Rakyat, konvensional maupun syariah di seluruh Indonesia, menjadikan USSI menjadi market leader penyedia sistem core micro-banking di Indonesia.

Selanjutnya, mulai tahun 2013, seiring dengan mulai munculnya fenomena disrupsi digital di berbagai bidang dimana salah satunya adalah terjadinya digitalisasi layanan keuangan (uberisasi perbankan), maka USSI pun mulai mengembangkan produk layanan keuangan berbasis digital (*fintech-financial technology*) untuk lembaga keuangan mikro: *payment point online*, rekening ponsel, *internet banking*, *smartcard*, ATM dan *mobile banking*. USSI bertekad menjadi

penyedia platform layanan keuangan digital untuk lembaga keuangan mikro. Brand yang di-usung Adalah MEFS.

Visi PT. USSI adalah "Menjadi penyedia terkemuka solusi ekosistem ekonomi digital berbasis komunikasi dan lembaga keuangan mikro."

Misi PT. USSI yakni:

- a. Menciptakan sumber daya handal, profesional, memiliki integritas, loyalitas dan jiwa kepemimpinan.
- b. Menciptakan suasana lingkungan kerja yang nyaman, harmonis dan dinamis.
- c. Mengembangkan produk yang inovatif, mengacu pada perkembangan teknologi terkini dan dapat diandalkan.
- d. Membangunsistem pelayanan prima, dengan memberikan layanan cepat, tepat, skala prioritas dan waktu tanggap yang sesuai standar mutu internasional.
- e. Menjalini kerjasama dengan pihak-pihak yang memiliki jejaring dan atau kompetensi, dalam melakukan marketing, implementasi dan purna jual.
- f. Mewujudkan kesejahteraan bagi pelaku ekonomi mikro di Indonesia melalui industry keuangan mikro.

Adapun produk dari PT. USSI adalah sebagai berikut:

- a. *IBS Branchless*, merupakan aplikasi mobile berbasis smartphone Android yang didesain untuk membantu petugas bank/lembaga keuangan menjemput transaksi ke lapangan sebagai upaya memberikan layanan prima kepada nasabah.
- b. *VIP Mobile*, merupakan perangkat lunak berupa aplikasi yang digunakan untuk berbagai keperluan seperti pembayaran tagihan rutin, pembelian pulsa elektronik, top up ovo, gopay, linkAja, dana dan transfer ke berbagai Bank yang diakses langsung melalui handphone.
- c. *Wafins*, merupakan layanan informasi melalui WhatsApp yang digunakan oleh Lembaga Keuangan untuk memberikan informasi kepada Nasabah/Anggota mengenai informasi transaksi yang dilakukannya baik transaksi debit maupun kredit.
- d. *Virtual Account*, merupakan nomor rekening nasabah LJK yang diberikan kepada nasabah yang digunakan untuk transaksi setoran simpanan atau menerima transfer secara H2H dengan bank melalui channel perbankan (ATM, Mobile Banking, Internet Banking atau melalui Teller Bank Umum), dananya masuk ke rekening bank dan tercatat langsung di Core Banking LJK secara real time.
- e. *IBS ATM Cardless*, merupakan layanan ATM tanpa kartu dengan memadukan mesin ATM dengan kecanggihan teknologi Mobile Banking untuk permintaan OTP sebagai pengganti kartunya. Layanan ini bersifat On-Us yaitu hanya bisa digunakan oleh nasabah LJK sendiri.
- f. *Disaster Recovery Center (DRC)*, merupakan produk layanan yang kami tawarkan untuk Lembaga Keuangan Mikro sebagai fasilitas data pengganti pada saat Pusat Data Center Lembaga keuangan mikro mengalami gangguan atau tidak dapat berfungsi antara lain karena tidak adanya aliran listrik ke ruang server, yang di sebabkan oleh kebakaran, ledakan atau kerusakan pada

komputer, bahkan jika terjadi bencana alam sekalipun aktifitas lembaga masih bisa di lakukan dengan mengacu ke server DRC.

- g. *IBS Mobile*, merupakan sistem aplikasi yang memungkinkan Lembaga Keuangan untuk menyelenggarakan layanan keuangan digital kepada Nasabahnya, untuk informasi saldo, mutasi simpan dan pinjaman, transaksi pembelian, transaksi pembayaran, transfer bank, top up e-Wallet, penarikan via Indomaret, pembayaran via QRIS dll.
- h. Gerai QRIS, merupakan aplikasi yang membantu BPR meraih Funding, Financing, and Fee Based untuk menghimpun dana pihak ketiga yang besar dan murah, menyalurkan kembali dananya ke UMKM dan memperoleh pendapatan tambahan dari admin transaksi QRIS.

2. Prosedur dan Alur *Invoice* pada PT. USSI

a. MSM (*Marketing and Sales Management*)

Setelah bagian *sales and marketing* ini melakukan pengiriman barang, maka kemudian akan dibuatkan berita acara mengenai pengiriman tersebut bersama dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya, yaitu:

1). *Purchase Order*

Menurut Berata (2014), *Purchase Order* adalah suatu bukti pemesanan atau surat pesanan pembelian yang harus dibuat sebelum menerima barang dari pihak penjual. Pihak pemesan dapat mengirim surat tersebut melalui kontak penjual yang telah disepakati. Dalam *Purchase Order* memuat informasi yang lengkap mengenai barang yang dipesan oleh pembeli, baik dari segi kuantitas, harga satuan maupun total, waktu, volume, tujuan, cara bayar, syarat penyerahan barang, dan catatan lainnya bila diperlukan.

2). Surat Jalan

Surat jalan adalah dokumen lembar pertama yang berisi atau mengatur mengenai keberadaan barang yang dibawa oleh pihak pengangkut atas permintaan pihak pengirim barang. Dokumen ini juga dijadikan sebagai dokumen perjanjian antara pihak pengangkut dan pengirim. Dengan membawa surat jalan di perjalanan, dengan begitu pengangkut akan memiliki keterangan barang-barang yang diangkut dan mempunyai legalitas atas barangnya.

3). Komponen di dalam Surat Jalan

Dokumen surat jalan memuat informasi tertentu di dalamnya. Di antaranya, nama barang, jenis barang, jumlah barang, nama pengirim, alamat tujuan barang, dan keterangan lainnya jika diperlukan.

b. POD (*Proof of Delivery*)

1). POD menerima surat jalan dari Sales and Marketing Management kemudian dilakukan proses pengawasan dokumen dengan memferivikasi kelengkapan berkas dan lampiran, tanda tangan, dan stempel yang dinyatakan legal.

2). Setelah dilakukan pengawasan, POD akan mengirimkan berita acara kepada bagian *finance* (keuangan) PT. USSI untuk dilakukan proses invoicing. Tetapi, jika ditemukan kekurangan baik dari dokumen, data,

maupun lampiran, maka pihak POD akan memeriksa kembali kepada bagian *Sales and Marketing Management*.

c. *Finance*

- 1). Ketika administrator keuangan menerima surat jalan dari POD, maka akan dilakukan pemeriksaan dokumen. Apabila tidak ada kekurangan, maka akan diproses pembuatan kertas kerja. Tetapi jika tidak memenuhi standar, maka surat jalan harus dikembalikan kepada POD.
- 2). Proses pembuatan kertas kerja adalah penyesuaian data yang tertera pada dokumen yang meliputi barang, jumlah, harga, tujuan yang berorientasi pada informasi valid dari PT. USSI
- 3). Ketika data sudah sesuai, maka administrator keuangan akan mencetak kertas kerja sebagai rujukan membuat *invoice*.
- 4). Administrator keuangan membuat *invoice* sesuai dengan angka yang tertera pada kertas kerja yang dibuat sebelumnya.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa rekapan *invoice* softfile PT. USSI yang masih berantakan di setiap periode tagihan. Belum ada pengembangan dalam pembuatan *invoice* secara otomatis melalui aplikasi atau website tertentu yang dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Karena masih berbasis manual, pembuatan *invoice* masih menggunakan Microsoft Excel dan Word yang dapat memungkinkan banyak kesalahan pengetikan. Oleh karena itu, untuk mengatasi masalah tersebut, perlu adanya folder terpisah baik softfile maupun hardfile untuk rekapitulasi dan pengarsipan lembar *invoice* yang telah dikirim kepada tertagih. Selain itu, perlu adanya terobosan baru berupa penggunaan aplikasi atau website dalam pembuatan *invoice* secara otomatis agar meminimalisir kesalahan, waktu, dan anggaran. Contohnya menggunakan situs website paper.id dengan fitur yang lengkap dengan *tracking* dan notifikasi penagihan pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardy, E. A. (2012). *Prosedur Pencetakan Faktur Penjualan Pada PT. Kimia Farma Trading and Distribution Cabang Surakarta*. (Skripsi Universitas Sebelas Maret Surakarta).
- Hidayat, R. (2014). Sistem Informasi Ekspedisi Barang dengan Metode E-CRM untuk Meningkatkan Pelayanan Pelanggan. *Jurnal Sisfotek Global*, 4(2).
- Kurniawan, A. (2021). *Analisis Proses Invoicing Account Receivable dari Transaksi Business to Business (B2B) Menggunakan Metode Root Cause Analysis (RCA) (Studi Kasus PT. X, Periode September 2019-Agustus 2020)*. (Thesis Universitas Bakrie).
- Lutfiana, L. (2020). *LKP: Pembuatan Aplikasi Invoice Berbasis Microsoft Access pada PT. Kamajaya Poetra Abadi*. (Undergraduate Thesis Universitas Dinamika).
- Mada, S. P. E. (2011). *Surat Jalan dan Surat Muatan Sebagai Dokumen Perjanjian Pengangkutan Barang*. (Skripsi Universitas Airlangga Surabaya).
- Pranaswati, L. (2018). *Prosedur Impor Bahan Baku Pada PT. Hanil Indonesia di Boyolali*. (Skripsi Universitas Sebelas Maret Surakarta).

- Sari, K. A. (2015). *Prosedur Pembuatan Invoice sebagai Sarana Penagihan Piutang pada PT Tirta Investama Distribution Center Solo*. (Skripsi Universitas Sebelas Maret Surakarta).
- Sutedi, A. (2014). *Hukum Ekspor Impor*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur Adminsitrasi Penjualan Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. Perspektif. Jurnal Ekonomi dan Manajemen, 16(1)*.
- Yanuar, A. D., & Fitriani, R. (2022). *Prosedur dan Alur Invoice Supplier CV. Karjum Jaya Mandiri. Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, 8, 35-41*