

**PROSEDUR *SYSTEM INVOICE* PADA DIVISI *FINANCE*
DI PT JNE CABANG TAMIN BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

**Disusun Oleh:
ALFARRD ACHTIAR NUGRAHA**



**PROGRAM D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2026

**PROSEDUR *SYSTEM INVOICE* PADA DIVISI *FINANCE*
DI PT JNE CABANG TAMIN BANDAR LAMPUNG**

**Oleh
Alfarrrd Achtiar Nugraha**

**Tugas Akhir
Sebagai Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar
Ahli Madya (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**PROGRAM D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2026

ABSTRAK

PROSEDUR *SYSTEM INVOICE* PADA DIVISI *FINANCE* DI PT JNE CABANG TAMIN BANDAR LAMPUNG

Oleh

Alfarrrd Achtiar Nugraha

2106061004

Prosedur sistem *invoice* merupakan bagian penting dalam aktivitas keuangan perusahaan karena berfungsi sebagai alat penagihan resmi atas jasa yang telah diberikan. PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung sebagai perusahaan jasa pengiriman memiliki Divisi *Finance* yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan prosedur sistem *invoice* agar proses penagihan dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis prosedur sistem *invoice* pada Divisi *Finance* PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung selama pelaksanaan magang, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur sistem *invoice* pada Divisi *Finance* PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, dimulai dari proses pensortiran *consignment note (connote)*, *scanning barcode*, *generate invoice*, pengecekan Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP), *export* faktur pajak, hingga pencetakan dan pendistribusian *invoice* kepada pelanggan.

Kata kunci : Prosedur, sistem, Invoice, finance JNE

ABSTRACT

INVOICE PROCEDURE SYSTEM IN THE FINANCE DIVISION AT PT JNE TAMIN BANDAR LAMPUNG BRANCH

Oleh

Alfarrrd Achtiar Nugraha

2106061004

The invoice system procedure is an important part of a company's financial activities because it functions as an official billing instrument for services that have been provided. PT JNE Tamin Branch Bandar Lampung, as a logistics and delivery service company, has a Finance Division that is responsible for implementing invoice system procedures to ensure that the billing process runs effectively and in accordance with company regulations. This Final Project aims to identify and analyze the invoice system procedures applied in the Finance Division of PT JNE Tamin Branch Bandar Lampung. The research method used is a qualitative approach, with data collection techniques including direct observation during the internship period, interviews, and documentation. The results of the study indicate that the invoice system procedure at the Finance Division of PT JNE Tamin Branch Bandar Lampung has been implemented properly and in accordance with established procedures, starting from the sorting of consignment notes, barcode scanning, invoice generation, verification of Tax Invoice Serial Numbers (NSFP), export of tax invoices, to the printing and distribution of invoices to customers.

Keyword : invoice, system, procedur financ, JNE

PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir

: **PROSEDUR SYSTEM INVOICE PADA
DIVISI FINANCE DI PT CABANG TAMIN
BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa

: **Alfarid Achtiar Nugraha**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2106061004**

Program Studi

: **DIPLOMA III Administrasi Perkantoran**

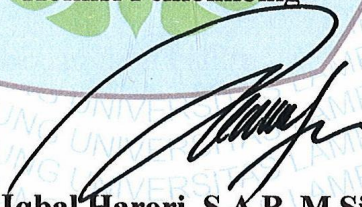
Fakultas

: **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Menyetujui

1. **Komisi Pembimbing**


M. Iqbal Harori, S.A.B., M.Si

NIP. 198803202024211013

2. **Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran**


Mediya Destalia S.A.B., M.AB

NIP. 198512152008122002

PENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua

: M.Iqbal Harori,S.AB.,M.Si

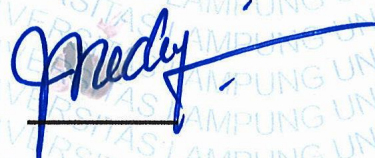
NIP. 198803202024211013



Penguji Utama

: Mediya Destalia S.A.B.,M.AB

NIP. 198512152008122002



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si

NIP. 197608212000032001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 04 februari 2026

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Alfarrd Achtiar Nugraha
Npm : 2106061004
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa karya tulis ilmiah yang berjudul:

“Prosedur *System invoice* Pada Divisi *Finance* Di PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung” adalah **benar-benar karya saya sendiri** dan tidak mengandung unsur plagiarisme. Segala sumber informasi yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan secara jelas dan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Bandar Lampung, 20 Januari 2026



Alfarrrd Achtiar Nugraha
2106061004

RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Bandar Lampung, pada tanggal 15 Agustus 2004 sebagai anak ke 1 dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Andison dan Ibu Ira Maya. Dan pendidikan Sekolah Dasar Negeri 06 Desa Air Baru, kemudian melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Runjung Agung dan lulus pada tahun 2018. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan tingkat Menengah Atas di Sekolah Menengah Atas Negeri 15 Bandar Lampung sampai lulus 2021.

Pada tahun 2021 penulis melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi Universitas Lampung dengan program studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Selama dibangku kuliah, penulis aktif mengikuti kegiatan kemahasiswaan seperti, Lembaga HMD Prodi Administrasi Perkantoran. Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT JNE Jalur Nugraha Ekakurir Provinsi Lampung.

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala anugerah dan karunianya yang tiada
habis kepada penulis.

Karya ini kupersembahkan

Kepada :

Ayahanda Andison dan Ibunda Ira Maya.

Yang selalu memberikan kasih sayang dan do'a di setiap perjalanan hidup saya.

Ini adalah salah satu bukti dari saya untuk kedua orangtua saya.

Terimakasih untuk teman-teman yang selalu memberikan semangat serta
doanya.

Terimakasih Almamater tercinta, Universitas Lampung

SANWANCANA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran tuhan yang maha esa karena berkat rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul *Prosedur System Invoice* Pada Di PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung. adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Universitas Lampung.

Penulisan Laporan Akhir ini tidak akan terlaksana tanpa adanya dukungan berupa bimbingan, ekonomi, dan kerja sama semua pihak yang turut membantu dalam proses penyelesaian laporan akhir. Untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si Selaku Dekan Fisip Universitas Lampung Beserta seluruh jajaran dan staff yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir
2. Mediya Destalia S.A.B.,M.AB Selaku ketua program studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik.
3. Bapak M.Iqbal Harori,S.AB.,M.Si sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam membuat proses penyusunan tugas akhir.
4. Seluruh staff Prodi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu sosial dan Politik Univeritas Bandar lampungOrang tua.
5. Orang tuaku Bapak Andison dan Ibu Ira Maya yang terkasih dan tercinta, yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dukungan, serta pengorbanan tiada henti. Terima kasih atas setiap nasihat, semangat, dan kepercayaan yang telah diberikan selalu diberikan lahir dan batin sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Elia Septi Lestari S.Keb. sebagai bentuk terima kasih sudah menjadi bagian penting dalam perjalanan ini, terima kasih atas dukungan, kesabaran, dan motivasi yang diberikan selama proses penyusunan.
7. Seluruh Karyawan PT JNE *Finance* cabang tamin telah memberikan bimbingan dan arahannya.

8. Teman-teman satu angkatan Administrasi Perkantoran 2021 yang selalu memberi semangat.
9. Almameter tercinta Universitas Lampung

Akhir kata, penulis menyadari bahwa dalam tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun carapenyajiannya. Oleh karna itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulis ini atau pembuatan laporan selanjutnya serta bermanfaat.

Bandar Lampung, 4 februari 2026

Alfarrrd Achtiar Nugraha

MOTTO

“Only you can change your life. Nobody else can go it for you”

Orang lain ga akan paham *struggle* dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tau hanya bagian *success stories*. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun ngga ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan yang kita perjuangkan hari ini.

Alfarrrd Achtiar Nugraha

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
PERSETUJUAN.....	iv
PENGESAHKAN.....	v
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWANCANA	ix
MOTTO	xi
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metode Penelitian.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.1.1 Karakteristik Prosedur	7
2.1.2 Sifat Prosedur	8
2.1.3 Ciri-ciri Prosedur	8
2.1.4 Manfaat Prosedur	8
2.2 Pengertian Sistem	9
2.2.1 Konsep Dasar Sistem.....	10
2.2.2 Komponen Sistem	10
2.2.3 Karakteristik Sistem	11
2.2.4 Metode Sistem.....	11
2.2.5 Tujuan Sistem.....	11
2.3 Invoice	11
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI.....	16
3.1 Gambaran Umum Lokasi penelitian.....	16
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	17

3.1.3 Logo Perusahaan	17
3.2 Struktur Organisasi Institusi	18
3.2.1 Deskripsi Struktur Organisasi.....	18
3.3 Struktur Organisasi Bidang <i>Finance</i>	20
3.3.1 Deskripsi Struktur Organisasi bidang <i>finance</i>	21
BAB IV PEMBAHASAN	23
4.1 Hasil Penelitian	23
4.2 Pembahasan.....	32
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	35
5.1 Kesimpulan.....	35
5.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo JNE.....	17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan JNE Cabang Utama Lampung.....	18
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Bidang Finance.....	21
Gambar 4.1 Flowchart Alur Sistem Invoice Sumber: PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung (2026)	26
Gambar 4.2 Hasil Cetak Connote Agen	27
Gambar 4.3 Melakukan scan batching connote manual.	27
Gambar 4.4 Dashboard Generate Invoice.....	28
Gambar 4.5 Generate Invoice Agen	28
Gambar 4.6 Pengecekan NSFP Invoice.....	29
Gambar 4.7 Faktur Pajak Agen	29
Gambar 4.8 Melakukan export faktur pajak setiap agen.....	30
Gambar 4.9 Faktur Pajak.....	30
Gambar 4.10 Faktur Pajak	31
Gambar 4.11 Distribusi Invoice.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi ini, aktifitas pengadaan barang dan jasa merupakan hal yang sangat penting bagi pengadaan barang dan jasa, namun tidak semua pembayaran dapat diterima secara langsung oleh perusahaan. perusahaan memimpikan pekerjaan yang membuat anggaran dapat ditekan, waktu yang singkat, dengan hasil kerja yang valid dan sistematis. Dalam melakukan penagihan, perlu menggunakan dokumen penagih resmi, Dokumen penagih resmi yang di gunakan perusahaan disebut *invoice*. Menurut KBBI, *invoice* merupakan daftar barang kiriman disertai dengan informasi nama, jumlah, dan harga yang harus dibayar oleh pembeli. perusahaan sewaktu-waktu tidak langsung menerima tagihan pelanggan, sehingga penting bagi perusahaan membentuk bagian khusus dalam pembuatan tagihan tertulis berupa *invoice*.

Selain sebagai alat penagihan, *Invoice* dapat digunakan sebagai referensi dalam proses pembukuan keuangan perusahaan. Menurut UU No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan pasal 3 “Dokumen keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan” dan menurut UU No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan pasal 7 ayat 1 dan 2:

- 1) Data pendukung administrasi keuangan merupakan data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk digunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen keuangan.

- 2) Data pendukung administratif keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
- a. Data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan; dan
 - b. Data pendukung yang tidak merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Berdasarkan undang-undang di atas, dapat disimpulkan bahwa pembukuan perusahaan membutuhkan data pendukung berupa bukti adanya transaksi atau kegiatan usaha. *Invoice* sebagai dokumen keuangan yang memuat informasi rinci mengenai transaksi dapat dijadikan sebagai data pendukung pembukuan perusahaan. Melalui data transaksi pada *Invoice*, pelaku usaha dapat memantau perkembangan perusahaannya. Maka, *Invoice* dapat membantu untuk pengambilan keputusan perusahaan di kemudian hari.

Proses pembuatan *Invoice* merupakan proses yang bertahap. Dibutuhkan dokumen-dokumen pendukung dalam proses pembuatan *Invoice*. Oleh karena itu, proses pembuatan *Invoice* membutuhkan alur kerja yang terstruktur. Setiap perusahaan memiliki aturan atau alur kerja dalam proses pembuatan *Invoice* yang disebut sebagai prosedur. Dengan adanya prosedur, pekerja dapat lebih efektif dan efisien dalam membuat dokumen *Invoice*.

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 (Salamah & Nurjaman, 2023).

Invoice ini sendiri merujuk pada informasi tambahan yang terkait dengan dokumen yang umumnya wajib ada dalam sebuah perusahaan. Ini karena *invoice* digunakan sebagai bukti transaksi, alat pembukuan,

dan sebagai referensi untuk meminta pembayaran dari pelanggan atau penerima jasa. *Invoice* juga penting untuk keperluan akuntansi dan pelaporan pajak.

PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung mengalami beberapa hambatan dalam mengaplikasikan prosedur sistem *invoice* pada divisi *finance* yaitu tidak adanya sistem pengingat untuk *invoice* yang jatuh tempo sehingga admin terlambat dalam membuat *invoice* untuk diberikan kepada pelanggan, dan terkadang perangkat komputer terkadang lambat dalam memproses data *invoice*, sehingga terkadang menimbulkan masalah baru untuk admin pengelola.

Dengan adanya *invoice*, perusahaan dapat melacak penjualan, memantau tagihan yang belum dibayar, dan menjaga catatan keuangan yang akurat. Selain itu, *invoice* juga memberikan perlindungan hukum dalam hal penagihan dan dapat digunakan sebagai bukti dalam perselisihan atau klaim. Oleh karena itu, *invoice* adalah salah satu dokumen penting dalam operasional perusahaan.

Maka dari itu berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “ **Prosedur system *invoice* pada divisi *finance* di PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung** ”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, permasalahan yang akan di kaji dalam penulisan ini yaitu : Bagaimana prosedur *system invoice* pada divisi *finance* di PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

Untuk mengetahui prosedur *system invoice* pada divisi *finance* di PT JNE Bandar Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Secara Teoris

Hasil dari penelitian di harapkan dapat di gunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama di bidang *invoice* dan dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi peneliti di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi.

b. Secara Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung khususnya dalam hal prosedur *system invoice* pada divisi *finance*.

1.5 Metode Penelitian

Dalam pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan penulis ini menggunakan metode kualitatif antaranya:

1. Observasi

Observasi adalah teknik atau cara mengumpulkan data dengan mengamati aktivitas yang sedang berlangsung (Hardani 2020). Penulis mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan dan terlibat secara langsung dengan maksud memperoleh data yang nyata tentang Prosedur *system invoice* pada divisi *finance* di PT JNE cabang tamin bandar lampung, selama penelitian pada bagian *finance* terhitung dari tanggal 31 agustus 2023 sampai 12 januari 2023.

2. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data yang dikumpulkan melalui dokumentasi yaitu metode yang dilakukan dengan cara memperoleh data atau informasi berkaitan dengan proses pembuatan *invoice* pada PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung, dokumen yang digunakan meliputi data internal PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang di gunakan untuk lebih memperjelas pembaca dalam mengetahui dan memahami isi tugas akhir ini, yaitu disusun secara sistematika penulisan. dalam beberapa bab yang terdiri dari:

1. BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menguraikan Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penulis, Manfaat Penulis, Teknik Pengumpulan Data, Metode Penelitian, Dan Sistematik Penulisan.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Pada bagian in, Penulis menjelaskan teori yang berkaitan dengan proses prosedur system *invoice* pada divisi *finance* di PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung, yang mendasari terkait dengan subjek dan permasalahan yang dihadapi penyusun

3. BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI

Pada bagian ini, Penulis menjelaskan mengenai profil dan sejarah perusahaan secara singkat, visi dan misi, dan struktur perusahaan.

4. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini, Penulis menjelaskan mengenai dengan prosedur pembuatan *invoice* pada PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung, yang berisi hasil penelitian.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian ini menjelaskan jawaban dari rumusan masalah dan kesimpulan dari hasil pembahasan pada bab 4. Pada bagian akhir penutup terdapat saran yang di sampaikan penulis berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

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.

Prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan ataupun menjalankan suatu aktivitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir. Prosedur yang ada biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dan prosedur juga bisa berlaku untuk kegiatan- kegiatan di waktu yang akan datang (Ermawijaya, 2022).

Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan yang biasanya

melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Febriyanti, 2019).

Prosedur adalah kegiatan yang dilakukan secara berurutan untuk menjalankan suatu transaksi yang baik dan benar. Didalam prosedur ada beberapa pembagian tugas yaitu fungsi apa aja yang harus mengerjakan pada bagian tersebut, dan fungsi apa saja yang berhak untuk memeriksa dan menyetujui hal tersebut (Fitria et al., 2022).

Prosedur kerja adalah rangkaian tata. kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas. Jadi dengan adanya tata kerja menjadikan pelaksanaan fungsi manajemen dan kebijaksanaan pimpinan menjadi lebih terarah, terkoordinir dan terkontrol dengan baik (Waruwu N, 2022).

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Menurut (Sudarajat, 2023) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Administrasi Perkantoran Teori dan Praktek menjelaskan karakteristik prosedur menurut Nugroho (2019:8):

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Karakteristik Prosedur Menurut Istyadi (2017):

- a. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- b. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- c. Prosedur merupakan penunjang terciptanya tujuan organisasi.
- d. Prosedur menunjukkan urutan-urutan kerja yang logis dan sederhana.

2.1.2 Sifat Prosedur

Prosedur terdapat dalam tiap bagian perusahaan; prosedur merupakan salah satu macam rencana yang penting. Prosedur biasanya dipandang sebagai penerapan pekerjaan yang sifatnya berulang. Diberikan batas- batas waktu pada setiap langkah prosedur guna menjamin agar hasil akhir dicapai seperti yang diinginkan (Ermawijaya, 2022).

2.1.3 Ciri-ciri Prosedur

Prosedur harus didasarkan atas fakta-fakta yang cukup mengenai situasi tertentu, tidak didasarkan atas dugaan-dugaan atau keinginan- keinginan. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas, akan tetapi masih memiliki fleksibilitas. Prosedur harus mengikuti zaman (*up-to-date*) (Ermawijaya, 2022).

2.1.4 Manfaat Prosedur

Menurut (Deny Sudrajat, 2023) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Administrasi Perkantoran Teori dan Praktek menjelaskan manfaat prosedur menurut Riswanto (2018):

- a. Untuk mempermudah dalam menentukan langkah-langkah dimasa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Menurut Sukma dalam (Syahreza, 2020) berikut menyebutkan beberapa manfaat prosedur, antara lain:

- a. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
- b. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
- c. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- d. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
- e. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan

2.2 Pengertian Sistem

- a. Ludwig Von Bartalaney (1968): Sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi di antara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan.
- b. Anatol Raporot (2002): Sistem adalah suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain.
- c. Ackof (2000): Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lainnya.

Secara umum, Sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu (Khristianto, 2022).

2.2.1 Konsep Dasar Sistem

Konsep dasar yang menjelaskan definisi sistem memiliki dua pendekatan, yaitu

- a. Sistem yang menekankan pada prosedur

Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

- b. Sistem yang menekankan pada komponen atau elemen

Suatu sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Khristianto, 2022)

2.2.2 Komponen Sistem

Komponen sistem menurut (Khristianto, 2022):

- a. Batasan Sistem (*boundary*)
- b. Lingkungan Luar Sistem (*environment*)
- c. Penghubung Sistem (*interface*)
- d. Masukan Sistem (*input*)
- e. Keluaran Sistem (*output*)
- f. Pengolah Sistem
- g. Sasaran Sistem (*objective*).

2.2.3 Karakteristik Sistem

Karakteristik sistem menurut (Khristianto, 2022):

- a. Organisasi
Mencakup struktur dan fungsi organisasi.
- b. Interaksi
Saling keterhubungan antara bagian yang satu dengan lainnya.
- c. Interpedensi
Bagian yang satu mempunyai ketergantungan dengan bagian yang lainnya.
- d. Integritas
Suatu keterpaduan antara subsistem-subsistem untuk mencapai tujuan.

e. *Main Objection*

Pemusatan tujuan yang ada dari masing-masing subsistem

2.2.4 Metode Sistem

Metode sistem menurut (Khristianto, 2022):

a. *BlackBox Approach*

Suatu sistem dimana input dan outputnya dapat didefinisikan tetapi prosesnya tidak diketahui atau tidak terdefinisi, Contoh: proses pencernaan.

b. *Analytic Sistem*

Suatu metode yang mencoba untuk melihat hubungan seluruh masalah untuk menyelidiki kesistematiskan tujuan dari sistem yang tidak efektif dan evaluasi pilihan dalam bentuk ketidak efektifan dan biaya.

2.2.5 Tujuan Sistem

Sistem menurut (Khristianto, 2022) adalah sekelompok elemen-elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang hendak dicapai oleh suatu organisasi akan menciptakan adanya mekanisme pengendalian untuk mengontrol segala aktivitas yang terjadi di dalam organisasi agar tidak melenceng dari tujuan yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian yang terdapat dalam suatu organisasi atau perusahaan umumnya meliputi input, proses dan output.

2.3 Invoice

Invoice (faktur) adalah dokumen berupa bukti penjualan suatu produk atau jasa yang memuat jumlah, harga, dan jumlah yang ditagih (Salamah & Nurjaman, 2023). 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 (Rianti et al., 2024)

2.3.1 Fungsi *Invoice*

Invoice berfungsi sebagai bukti penagihan atas transaksi yang dilakukan oleh pelanggan. Berikut ini adalah beberapa fungsi dan kegunaan lengkap dari faktur, menurut (Rianti et al., 2024) di antaranya:

- a. Menyimpan catatan keuangan dan transaksi penjualan: *Invoice* digunakan untuk mencatat detail transaksi, seperti waktu transaksi, identitas penagih, rincian produk atau layanan yang dijual, jumlah pajak yang dikenakan, total tagihan, serta identitas pembeli.
- b. Sebagai informasi mengenai jumlah tagihan dan cara pembayaran: *Invoice* memberikan informasi jelas tentang berapa besar tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan, serta syarat- syarat pembayaran, termasuk tanggal jatuh tempo.
- c. Sebagai referensi untuk penjualan Kembali: *Invoice* berfungsi sebagai bukti yang sah apabila barang atau jasa yang tercantum di dalamnya akan dijual kembali kepada pihak lain.
- d. Sebagai acuan dalam pembukuan keuangan: *Invoice* digunakan sebagai referensi yang sah dan valid saat memasukkan transaksi ke dalam pembukuan keuangan perusahaan.
- e. Sebagai tanda terima dan faktur pajak: Dalam beberapa kasus, *invoice* juga berfungsi sebagai bukti penerimaan barang atau jasa, sekaligus sebagai dokumen faktur pajak yang sah.
- f. Sebagai acuan jika terjadi masalah pada pengiriman atau perhitungan tagihan: *Invoice* dapat digunakan sebagai bukti yang sah jika terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau kesalahan dalam perhitungan total tagihan yang tercantum.
- g. Memberikan kepastian hukum bagi penjual dan pembeli:

Invoice berfungsi untuk memberikan kepastian hukum kepada kedua belah pihak, yaitu penjual dan pembeli, mengenai transaksi yang telah terjadi.

Fungsi dari faktur/*invoice* secara umum menurut (Salamah & Nurjaman, 2023), 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.

2.3.2 Jenis *Invoice*

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 (Salamah & Nurjaman, 2023).

2.3.3 Tujuan dan Manfaat *Invoice*

Invoice, atau yang dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai faktur, memiliki dua fungsi utama, yaitu sebagai bukti transaksi dan permintaan pembayaran. Selain itu, *invoice* juga memberikan berbagai manfaat bagi bisnis menurut (Rianti et al., 2024), antara lain:

- a. Mempermudah pencatatan : *Invoice* mencatat secara rinci setiap transaksi penjualan barang atau jasa kepada pelanggan, sehingga memudahkan penjual dalam melacak arus kas dan menyusun laporan keuangan.
- b. Menyediakan rincian transaksi yang jelas: *Invoice* mencantumkan informasi penting seperti nama produk atau

layanan, harga, jumlah, total biaya, dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Hal ini membantu mengurangi potensi kesalahpahaman antara penjual dan pembeli terkait transaksi yang dilakukan.

- c. Sebagai alat penagihan : Invoice berfungsi sebagai permintaan pembayaran resmi kepada pembeli. Dengan adanya invoice, proses penagihan menjadi lebih terorganisir dan profesional.
- d. Sebagai dokumen pendukung : Invoice dapat digunakan sebagai bukti atau dokumen pendukung jika terjadi sengketa bisnis atau saat perusahaan membutuhkan audit keuangan.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Gambaran Umum Lokasi penelitian

3.1.1 Sejarah PT JNE Distribusi Lampung

H. Soeprapto Soeparno mendirikan JNE dalam acara sederhana di sebuah Yayasan Yatim Piatu dan Tunanetra (Yatuna) Jakarta Timur pada 26 November 1990. Ia saat itu hanya mempunyai 8 orang karyawan. JNE awalnya hanya menangani kegiatan kepabeanaan dari impor kiriman barang atau dokumen sekaligus distribusinya ke kota-kota destinasi di Indonesia dengan memanfaatkan jaringan TIKI, Seiring berjalannya waktu, JNE mengembangkan layanan sehingga mampu mengirim berbagai jenis paket. Dikutip dari laman resmi perusahaan, JNE telah memiliki lebih dari 8 ribu titik distribusi dan mempekerjakan lebih dari 50.000 karyawan di seluruh Indonesia, salah satunya di Jl MS Batubara no 7, kemudian seiring berkembangnya operasional dan penjualan, kantor berpindah ke Jl. Diponegoro no 77 D pada tahun 2010 dan saat ini menempati 2 kantor pusat yaitu di Jl. Tamin no 29 dan Jl. Imam Bonjol No.351, Langkapura, Kota Bandar Lampung.

Lampung PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Bandar Lampung merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengiriman dan logistik dengan di bawah naungan pusat yang sudah resmi mempunyai lesensi legal dari kementrian No. 198/P.1/09-03/PB/VI/96 dan No. 240/SIPJT/DIRGEN/1996 tanggal 09 Maret 1996. PT Jalur Nugraha Ekakurir mempunyai tugas pokok dan

fungsi melaksanakan pelayanan pada customer untuk melakukan pengiriman barang di seluruh Indonesia

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

- a. Visi Menjadi Perusahaan Logistik Terdepan di Negeri Sendiri yang Berdaya Saing Global.
- b. Misi Untuk Memberi Pengalaman Terbaik Kepada Pelanggan Secara Konsisten

3.1.3 Logo Perusahaan



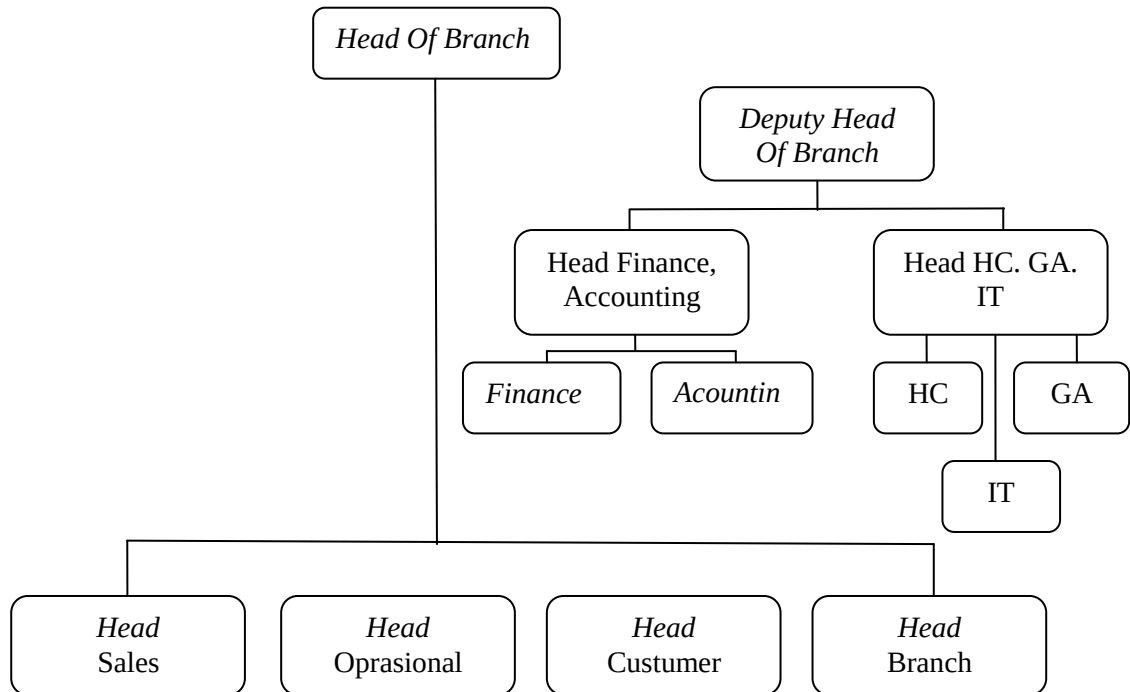
Gambar 3.1 Logo JNE

Sumber: newsonline.com/ini-sosok-kreator-logo-jne/

Logo yang dimiliki dari PT JNE, yang memiliki makna yang melambangkan kecepatan, efisiensi, dan fleksibilitas, terdapat dua warna yakni merah dan biru tua. Merah melambangkan keberanian sedangkan biru tua adalah simbol ketegasan dan disiplin. Dalam turunannya bisa bermakna kelembutan dan kesolidan. Adapun garis merah melengkung bermakna JNE dimulai dari nol dan akan terus tumbuh menjadi besar.

3.2 Struktur Organisasi Institusi

Struktur organisasi di perusahaan PT JNE Bandar Lampung, dapat dilihat di bawah ini.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan JNE Cabang Utama Lampung

Sumber: (Handayani et.al 2019)

3.2.1 Deskripsi Struktur Organisasi

a. Head Of Branch (Kepala Cabang)

Kepala cabang adalah pemegang kekuasaan tertinggi di PT JNE Bandar Lampung, Kepala cabang bertanggung jawab atas kinerja cabang, termasuk layanan pengiriman, kepuasan pelanggan, dan pencapaian target penjualan.

b. Deputy Head Of Branch (Wakil Kepala Cabang)

Wakil kepala cabang bertanggung jawab untuk membantu kepala cabang dalam memastikan semua kegiatan operasional cabang berjalan lancar dan efisien, mulai dari penerimaan barang, pengiriman, hingga pelayanan pelanggan.

c. Head Finance

Head finance adalah yang bertanggung jawab atas departemen perencanaan, pengawasan, dan pengelolaan keuangan secara keseluruhan. Dan juga berperan sebagai mengambil keputusan strategis terkait keuangan untuk memastikan stabilitas dan pertumbuhan perusahaan.

d. *Head Accounting*

Head accounting adalah seorang yang bertanggung jawab atas seluruh aktifitas keuangan dan pencatatan akuntansi di perusahaan. Posisi ini memastikan bahwa laporan keuangan akurat sesuai dengan standar akuntansi, serta mematuhi peraturan perpajakan dan kebijakan perusahaan.

e. *Head HC, (Human Capital)*

Human Capital merupakan seorang yang bertugas melakukan rekrutmen, mulai dari membuat lowongan kerja, menyeleksi kandidat, wawancara hingga menyiapkan kontrak kerja untuk ditandatangani.

f. *Head GA, (General Affair)*

General affair merupakan divisi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan kebutuhan operasional perusahaan, seperti fasilitas kantor, inventaris, logistik, dan pengadaan barang/jasa, memastikan semuanya berjalan lancar.

g. *Head IT, (Information Tecnology)*

Information tecnology adalah bagian dari bidang yang mengelola teknologi informasi dan komunikasi untuk membantu perusahaan dalam mengelola dan memproses informasi.

h. *Head Sales Marketing*

Head sales marketing merupakan posisi yang bertanggung jawab menyusun dan mengawasi strategi penjualan dan pemasaran yang efektif dan efisien, serta memastikan

memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai rencana dan target yang telah ditetapkan.

i. *Head Oprasional*

Head oprasional posisi eksekutif yang bertanggung jawab mengawasi seluruh operasi perusahaan, mulai dari produksi, distribusi, logistik. hingga pengelolaan sumber daya manusia. Dan memastikan seluruh proses berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

j. *Head Customer Care*

Head customer care bertanggung jawab untuk memimpin tim *customer service*, memastikan kualitas layanan pelanggan, dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

k. *Head Branch*

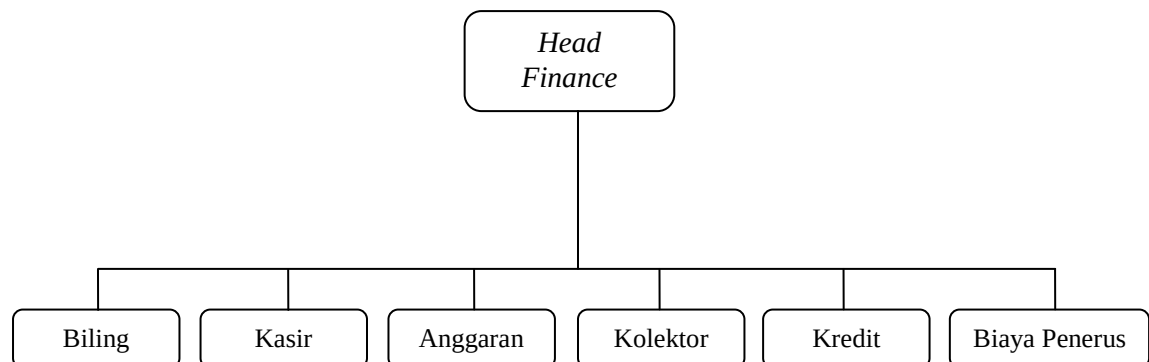
Head branch adalah pemimpin atau manajer yang bertanggung jawab atas seluruh operasional dan kegiatan di kantor cabang, mewakili kantor pusat di wilayah tersebut, dan memastikan cabang beroperasi sesuai tujuan perusahaan.

3.3 Struktur Organisasi Bidang *Finance*

PT JNE cabang Tamin Bandar Lampung yang beralamatkan di Jl. Cut Nyak Dien No.107C, Kaliawi, Kec. Tj. Karang Pusat, Kota Bandar Lampung, Lampung 3511. Tlpn: 0721-8600018.



Struktur organisasi di Perusahaan PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.3 Struktur Organisasi Bidang Finance

Sumber: PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung 2026

3.3.1 Deskripsi Struktur Organisasi bidang *finance*.

a. *Head finance*

Head finance adalah yang bertanggung jawab atas departemen perencanaan, pengawasan, dan pengelolaan keuangan secara keseluruhan. Dan juga berperan sebagai mengambil keputusan strategis terkait keuangan untuk memastikan stabilitas dan pertumbuhan perusahaan.

b. *Biling*

Biling dalam konteks perusahaan seperti, "*billing*" (penagihan) merujuk pada proses penyusunan dan pengiriman tagihan kepada pelanggan atau pihak yang menggunakan layanan perusahaan. Ini merupakan bagian penting dari administrasi keuangan perusahaan.

c. Kasir

Kasir merupakan bagian orang yang bertugas menerima dan mencatat transaksi pembayaran dari pelanggan, baik untuk pembelian barang maupun jasa, serta memastikan kelancaran dan keakuratan transaksi tersebut.

d. Anggaran

Anggaran seorang yang mengatur rencana keuangan keuangan yang disusun untuk mengestimasi pengeluaran dan penerimaan keuangan perusahaan dalam periode tertentu, biasanya dalam satu tahun ke depan. Anggaran ini digunakan sebagai alat pengendalian keuangan dan perencanaan untuk mencapai tujuan perusahaan..

e. Kolektor

Kolektor adalah orang yang bertugas untuk menagih atau mengumpulkan pembayaran dari pelanggan atau klien yang memiliki kewajiban pembayaran kepada perusahaan.

f. Kredit Kontrol

Kredit kontrol suatu proses mengelola dan mengawasi pemberian kredit kepada pelanggan untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan tepat waktu dan mengurangi kredit macet.

g. Biaya Penerus

Biaya penerus merupakan biaya yang awalnya dibayarkan oleh suatu pihak lain tetapi kemudian dibebankan kembali kepada pihak lain yang seharusnya yang menanggung.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil peneitian yang telah dilakukan pada PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung, maka dapat disimpulkan bahwa:

- a. PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung dalam prosedur *invoice* pada divisi *finance* dilakukannya pencetakan faktur dan kuitansi yang dilakukan menggunakan aplikasi sistem Invoicing PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur, mulai dari mendapatkan dokumen untuk proses biling penagihan, Memisahkan / *connote* manual, *scan barcode*, melakukan *generate invoice*, mengecek NSFP setiap *invoice* dan *Export Invoice* dan melaksanakan pencetakan.
- b. PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung mengalami beberapa hambatan dalam mengaplikasikan prosedur sistem *invoice* pada divisi *finance* yaitu tidak adanya sistem pengingat untuk *invoice* yang jatuh tempo sehingga admin terlambat dalam membuat *invoice* untuk diberikan kepada pelanggan, dan terkadang perangkat komputer terkadang lambat dalam memproses data *invoice*, sehingga terkadang menimbulkan masalah baru untuk admin pengelola.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil observasi dan penelitaian yang telah dilakukan ada beberapa saran dalam prosedur sistem *invoice* pada divisi *finance* PT JNE Cabang Tamin Bandar Lampung, agar kedepannya proses perusahaan berjalan dengan baik yaitu:

- a. Menggunakan sistem manajemen *invoice* yang terintegrasi ke semua perangkat Perusahaan.
- b. Pihak manajemen pengelola peralatan kantor harus memiliki integritas untuk berkala mengecek peralatan penunjang di beberapa kantor cabang khususnya area wilayah Bandar Lampung, sehingga peralatan yang kurang layak dapat di perbaharui.
- c. Penambahan sumber daya manusia agar pekerjaan yang terlupa bisa saling mengisi, apabila salah satu pegawai mengalami kelalaian dalam bekerja.
- d. Untuk penulis selanjutnya, yang akan mengambil tema serupa atau sama diharapkan penelitian ini digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi untuk penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Ermawijaya, M. (2022). Analisis Prosedur Akuntansi Piutang Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan Sosial (Studi Kasus Pada Rumah Sakit Umum Daerah Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Rahmadiyah*, 5(2), 229. <https://doi.org/10.51877/jiar.v5i2.229>
- Fitria, L., Apriliani, & Azmi, N. (2022). Analisis Prosedur Penjualan Rumah Secara Kredit Pada PT Ana Indo Perkasa. *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi. Dan Akuntansi)*, 6(2), 1011–1020.
- Khristianto, W. & dkk. (2022). Sistem Informasi Manajemen: Tujuan Sistem Informasi Manajemen. In CV. Pena Persada (Issue April). <http://max21487.blogspot.com/2012/04/tujuan-sistem-informasi-manajemen.htm>
- Nurdelima Waruwu, (2022). *Manajemen Perkantoran*. Indonesia Emas Group.
- Rahmah L.M, Haqi B, Novita D (2023), Sistem Administrasi Pembayaran Invoice Jasa Konstruksi Pada Pt Rajawali Sakti Utama Berbasis Java . *Jurnal Riset Dan Aplikasi Mahasiswa Informatika (Jrami) Vol 04 No 01 Tahun 2023*
- Rianti, I., Ahmadi, N., Rahmani, B., Islam, U., Sumatera, N., Islam, U., & Sumatera, N. (2024). *Jurnal Bisnis Net Volume : 7 No . 2 Desember , 2024 | ISSN : 2621 -3982 Analisis Alur Kerja Invoice Dalam Meningkatkan Efisiensi Jurnal Bisnis Net Volume : 7 No . 2 Desember , 2024 | ISSN : 2621-3982. 2, 879–887.*
- Salamah, A., & Nurjaman, K. (2023). Prosedur Dan Alur Invoice Pada Pt. Ussi

Kota Bandung. *Branding: Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 2(1), 6–13.
<https://doi.org/10.15575/jb.v2i1.28502>

Sudarajat Deny, Rahayu Tri Utami, M.Si., Nurul Giswi Karomah, Yoeliastuti, Bakri,. (2023). *Manajemen Administrasi Perkantoran Teori dan Praktek* (A. Sofatunisa (ed.)). CV. Mega Press Nusantara.

Sujarwo & Fathoni M (2025). Sistem Informasi Pengiriman Barang Berbasis Web Pada Pt. Jne Express Volume 19, Nomor 4 Oktober 2025| ISSN (P): 1829-7463 \ ISSN (E)2716-3083
<https://dharmawangsa.ac.id/index.php/juwarta/article/view/7645/0>
<https://www.jne.co.id/profil-perusahaan>