



Langkah Bersama Intelektua

Jurnal Inovasi dan Pengabdian Masyarakat (JIPM)

Homepage: <https://langkahbersama.id/index.php/jipm>

ISSN: 3123 - 3058 (Media Online)

Volume 2, No 7 September 2026 (Halaman 816-822)

PELAKSANAAN ADMINISTRASI INVOICE DAN PENCATATAN PEMBAYARAN DI DIVISI KEUANGAN PADA PT ZALVA BUANA SAMUDRA

Indah Ayu Shofaa¹, Rahmat Taufik²

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi & Bisnis, Universitas Pamulang,
Kota.serang, Indonesia^{1,2}

Email : indahayushofaa@gmail.com¹, dosen03033@unpam.ac.id²

ABSTRAK

Pengelolaan administrasi keuangan yang tertib menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran aktivitas operasional perusahaan, terutama pada proses pengelolaan invoice dan pencatatan pembayaran. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan administrasi invoice dan pencatatan pembayaran pada Divisi Keuangan PT Zalva Buana Samudra sekaligus mengidentifikasi kendala yang muncul dalam pelaksanaannya. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi langsung, praktik kerja, dan dokumentasi selama kegiatan magang. Aktivitas yang dilakukan meliputi penyusunan dan pemeriksaan invoice, penginputan transaksi bulanan, pencatatan penerimaan dan pengeluaran, serta membantu pengelolaan dokumen administrasi perpajakan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa proses administrasi keuangan telah dilaksanakan secara rutin, namun masih ditemukan beberapa hambatan berupa keterlambatan pembayaran invoice, ketidaksesuaian data antarbagian, dan belum lengkapnya dokumen pendukung. Kondisi tersebut dapat memperlambat proses verifikasi, rekonsiliasi, dan pembayaran. Upaya perbaikan yang dapat diterapkan meliputi penggunaan pengingat jatuh tempo pembayaran, penyeragaman format pencatatan disertai rekonsiliasi secara berkala, serta penerapan daftar periksa dokumen sebelum invoice diproses. Penerapan langkah tersebut diharapkan mampu meningkatkan ketepatan, efektivitas, dan efisiensi administrasi invoice serta mendukung pengelolaan arus kas perusahaan yang lebih baik.

Kata Kunci: Administrasi Invoice, Pencatatan Pembayaran, Administrasi Keuangan, Divisi Keuangan, Perusahaan Perkapalan

Article History

Received: 25 September 2026

Reviewed: 29 September 2026

Published: 30 September 2026

Copyright : Author

Publish by : JIPM



This work is licensed under
a [Creative Commons
Attribution-NonCommercial
4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

ABSTRACT

Effective financial administration plays an important role in supporting a company's operational activities, particularly in managing invoices and recording payments. This activity aimed to examine the implementation of invoice administration and payment recording within the Finance Division of PT Zalva Buana Samudra and to identify obstacles encountered during the process. A qualitative descriptive approach was applied through direct observation, workplace practice, and documentation during the internship period. The activities included preparing and verifying invoices, recording monthly transactions, documenting cash receipts and expenditures, and assisting with tax administration documents. The results indicated that financial administration activities had been routinely implemented; however, several obstacles remained, including delayed invoice payments, inconsistencies in data between departments, and incomplete supporting documents. These issues may slow down verification, reconciliation, and payment processes. Several improvements can be implemented, including establishing payment due-date reminders, standardizing transaction-recording formats accompanied by periodic reconciliation, and applying a document checklist before invoices are processed. These measures are expected to improve the accuracy, effectiveness, and efficiency of invoice administration while supporting better management of the company's cash flow.

Keywords: Invoice Administration, Payment Recording, Financial Administration, Finance Division, Shipping Company

PENDAHULUAN

Perkembangan aktivitas bisnis menuntut perusahaan untuk memiliki sistem pengelolaan keuangan yang tertib, akurat, dan mampu mendukung kelancaran kegiatan operasional. Salah satu bagian yang memiliki peran penting dalam hal tersebut adalah divisi keuangan, terutama dalam mengelola invoice dan mencatat transaksi pembayaran. Administrasi invoice yang dikelola dengan baik dapat membantu perusahaan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran dana, memantau kewajiban pembayaran, serta menjaga ketepatan informasi keuangan yang digunakan dalam pengambilan keputusan. Hal tersebut menjadi semakin penting bagi perusahaan dengan aktivitas transaksi yang cukup tinggi.

PT Zalva Buana Samudra merupakan perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha dalam bidang jasa kepelabuhanan dan pelayaran. Layanan perusahaan mencakup keagenan kapal (ship agency), pengiriman barang atau logistik melalui laut, kegiatan bongkar muat, serta ship management. Beragamnya layanan tersebut menyebabkan perusahaan berhubungan dengan berbagai mitra dan membutuhkan pengelolaan transaksi keuangan yang terorganisasi. Dalam struktur perusahaan, Divisi Keuangan bertanggung jawab terhadap sejumlah aktivitas, antara lain pengelolaan invoice, pencatatan pembayaran, penyusunan laporan keuangan, serta administrasi perpajakan.

Kegiatan magang dilaksanakan pada Divisi Keuangan PT Zalva Buana Samudra selama satu bulan, yaitu mulai 6 Juli hingga 6 Agustus 2026. Selama kegiatan tersebut, mahasiswa terlibat secara langsung dalam beberapa pekerjaan administrasi keuangan, seperti menyusun laporan

invoice yang perlu dibayarkan, memasukkan data transaksi secara berkala, mencatat transaksi keuangan, serta membantu penyusunan administrasi perpajakan perusahaan. Keterlibatan tersebut memberikan kesempatan untuk memahami alur pengelolaan invoice mulai dari pemeriksaan dokumen, pencatatan transaksi, hingga proses pembayaran.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di lapangan, terdapat beberapa kendala yang dapat memengaruhi efektivitas administrasi keuangan. Permasalahan yang ditemukan meliputi keterlambatan pembayaran invoice yang berpotensi menghambat arus kas, belum sinkronnya data antara bagian administrasi dan keuangan sehingga membutuhkan proses pengecekan kembali, serta belum lengkapnya dokumen pendukung ketika invoice diajukan. Ketidaklengkapan tersebut dapat memperlambat proses verifikasi sekaligus pembayaran invoice.

Permasalahan tersebut menunjukkan perlunya upaya penyempurnaan dalam pengelolaan administrasi invoice dan pencatatan pembayaran. Beberapa langkah yang dapat diterapkan antara lain penggunaan pengingat pembayaran berdasarkan jatuh tempo invoice, penerapan format pencatatan yang seragam dan rekonsiliasi data secara berkala, serta penggunaan checklist untuk memastikan kelengkapan dokumen sebelum invoice diproses. Langkah tersebut diharapkan mampu memperkecil kesalahan pencatatan, mempercepat proses administrasi, dan mendukung kelancaran pengelolaan arus kas perusahaan.

METODE KEGIATAN

Kegiatan magang ini merupakan bagian dari kegiatan PKM yang menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang disusun berdasarkan pengalaman dan pengamatan langsung selama pelaksanaan magang. Pendekatan tersebut digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai proses administrasi invoice dan pencatatan pembayaran yang berlangsung pada Divisi Keuangan PT Zalva Buana Samudra. Pengumpulan informasi dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas kerja, keterlibatan dalam praktik pekerjaan, serta dokumentasi terhadap kegiatan administrasi keuangan perusahaan.

Pelaksanaan kegiatan bertempat di Divisi Keuangan PT Zalva Buana Samudra yang berlokasi di Jalan RA Kartini Nomor 2, RT 03 RW 05, Kelurahan Jombang Wetan, Kecamatan Jombang, Kota Cilegon, Provinsi Banten. Kegiatan berlangsung selama satu bulan, yaitu mulai 6 Juli sampai dengan 6 Agustus 2026, dengan mengikuti ketentuan hari dan jam kerja yang berlaku di perusahaan.

Tahapan pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertahap sesuai dengan aktivitas magang. Pada minggu pertama, kegiatan difokuskan pada pengenalan lingkungan kerja dan struktur organisasi perusahaan. Minggu kedua dilanjutkan dengan keterlibatan dalam administrasi invoice serta penginputan data transaksi. Pada minggu ketiga, kegiatan diarahkan pada pencatatan pembayaran dan rekonsiliasi data, sedangkan administrasi perpajakan mulai dilakukan pada minggu ketiga hingga minggu keempat. Tahap akhir meliputi evaluasi kegiatan sekaligus penyusunan laporan hasil magang.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan utama meliputi penyusunan dan rekapitulasi invoice yang perlu dibayarkan maupun ditagihkan kepada mitra kerja. Sebelum diproses, invoice diperiksa dengan memperhatikan kesesuaiannya terhadap dokumen pendukung, seperti surat perintah kerja, bukti pengiriman barang, dan bukti pelaksanaan jasa. Selanjutnya, data transaksi dimasukkan ke dalam format pencatatan perusahaan dengan mencantumkan informasi berupa nilai invoice, tanggal transaksi, pihak terkait, serta status pembayarannya.

Kegiatan berikutnya mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan pembayaran invoice serta membantu administrasi perpajakan. Pada kegiatan

perpajakan, aktivitas yang dilakukan berupa penyiapan dan pengarsipan dokumen pajak, pemeriksaan kesesuaian nilai pajak pada invoice dengan bukti transaksi, serta membantu rekapitulasi data yang diperlukan dalam proses pelaporan pajak perusahaan.

Data dan informasi yang diperoleh dari seluruh rangkaian kegiatan kemudian dianalisis secara deskriptif dengan mengidentifikasi kendala yang muncul selama proses administrasi invoice dan pencatatan pembayaran. Hasil identifikasi tersebut digunakan sebagai dasar dalam merumuskan alternatif perbaikan yang bersifat teknis dan operasional, sehingga dapat mendukung proses administrasi keuangan yang lebih efektif, efisien, dan tepat waktu.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan pada Divisi Keuangan PT Zalva Buana Samudra memberikan gambaran secara langsung mengenai proses administrasi invoice dan pencatatan pembayaran pada perusahaan jasa perkapalan. Selama kegiatan berlangsung, pekerjaan yang dilakukan berfokus pada pengelolaan dokumen tagihan, pencatatan transaksi, penyusunan informasi keuangan, serta membantu administrasi perpajakan. Rangkaian pekerjaan tersebut saling berkaitan karena data invoice menjadi salah satu dasar dalam pencatatan penerimaan maupun pengeluaran perusahaan.

Pelaksanaan Administrasi Invoice dan Pencatatan Pembayaran

Salah satu kegiatan utama yang dilakukan adalah menyusun dan merekapitulasi invoice yang harus dibayarkan perusahaan maupun yang akan ditagihkan kepada mitra kerja. Sebelum invoice dilanjutkan ke tahap pembayaran, dilakukan pemeriksaan kesesuaian antara informasi yang tercantum dalam invoice dengan dokumen pendukung. Dokumen tersebut antara lain surat perintah kerja, bukti pengiriman barang, serta bukti pelaksanaan jasa. Proses pemeriksaan ini diperlukan untuk memastikan bahwa tagihan yang diproses memiliki dasar transaksi dan dokumen yang memadai.

Selain pengelolaan invoice, kegiatan juga mencakup penginputan transaksi keuangan secara bulanan. Informasi yang dicatat meliputi nominal invoice, tanggal transaksi, nama pelanggan atau mitra kerja, serta status pembayaran. Data tersebut kemudian dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan bulanan. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas juga dilakukan secara berkala, termasuk pemantauan pembayaran yang telah diselesaikan maupun yang masih tertunda. Melalui proses tersebut, setiap transaksi dapat terdokumentasi dan lebih mudah ditelusuri kembali ketika diperlukan.

Kegiatan pada Divisi Keuangan tidak hanya berkaitan dengan invoice dan pembayaran, tetapi juga mencakup bantuan dalam administrasi perpajakan. Aktivitas yang dilakukan berupa penyiapan serta pengarsipan dokumen pajak, pencocokan nilai pajak pada invoice dengan bukti transaksi, dan rekapitulasi data yang dibutuhkan dalam pelaporan pajak. Kegiatan ini menunjukkan adanya keterkaitan antara pengelolaan invoice, pencatatan transaksi, dan pemenuhan administrasi perpajakan perusahaan.

Kendala dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Hasil pengamatan selama kegiatan menunjukkan bahwa proses administrasi invoice dan pencatatan pembayaran masih menghadapi beberapa kendala. Permasalahan pertama adalah keterlambatan pembayaran invoice, baik pembayaran dari mitra kepada perusahaan maupun pembayaran perusahaan kepada vendor. Kondisi tersebut menyebabkan penerimaan atau pengeluaran dana tidak selalu berlangsung sesuai jadwal sehingga berpotensi memengaruhi kelancaran arus kas dan perencanaan keuangan pada periode berjalan. Dalam laporan magang, kondisi ini dikaitkan dengan belum optimalnya sistem pengingat pembayaran.

Permasalahan berikutnya adalah adanya data yang belum sepenuhnya sinkron antara bagian administrasi dan bagian keuangan. Perbedaan informasi yang tercatat menyebabkan petugas perlu melakukan pemeriksaan serta rekonsiliasi kembali sebelum data digunakan untuk keperluan pelaporan. Berdasarkan hasil kegiatan, salah satu penyebab kondisi tersebut adalah adanya perbedaan format pencatatan antarbagian. Akibatnya, waktu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih panjang karena diperlukan proses pencocokan data tambahan.

Kendala lainnya berkaitan dengan kelengkapan dokumen pendukung invoice. Pada beberapa proses ditemukan bahwa bukti pengiriman barang, surat perintah kerja, atau bukti pelaksanaan jasa belum tersedia secara lengkap ketika invoice diajukan. Ketidaklengkapan dokumen menyebabkan proses verifikasi tidak dapat segera diselesaikan dan pada akhirnya berpotensi menunda pembayaran. Kondisi tersebut juga meningkatkan kebutuhan pemeriksaan ulang untuk memastikan transaksi yang dicatat telah didukung oleh dokumen yang sesuai.

Upaya Pemecahan Masalah dan Perbaikan

Berdasarkan kendala yang ditemukan, salah satu upaya yang dapat diterapkan untuk mengurangi keterlambatan pembayaran adalah penggunaan payment reminder yang disertai daftar umur utang atau piutang (aging schedule). Melalui pencatatan tersebut, Divisi Keuangan dapat mengetahui invoice yang mendekati maupun telah melewati tanggal jatuh tempo. Pemantauan yang lebih teratur diharapkan membantu perusahaan melakukan tindak lanjut pembayaran secara lebih cepat sehingga risiko tertundanya arus kas dapat diminimalkan.

Untuk mengurangi ketidaksesuaian data, penggunaan format pencatatan invoice yang seragam dapat diterapkan pada bagian-bagian yang terlibat. Penyeragaman tersebut perlu disertai rekonsiliasi secara berkala, misalnya pada setiap akhir minggu, sehingga perbedaan data dapat diketahui sebelum penyusunan laporan bulanan. Sementara itu, permasalahan kelengkapan dokumen dapat ditangani melalui penerapan checklist sebelum invoice memasuki tahap berikutnya. Dengan demikian, invoice yang belum memenuhi persyaratan dokumen dapat segera diketahui dan dilengkapi terlebih dahulu.

Secara keseluruhan, hasil kegiatan menunjukkan bahwa administrasi invoice dan pencatatan pembayaran memiliki peranan penting dalam mendukung pengelolaan keuangan PT Zalva Buana Samudra. Ketepatan pencatatan, kesesuaian data, kelengkapan dokumen, dan pengendalian waktu pembayaran menjadi unsur yang saling berkaitan dalam proses tersebut. Penerapan pengingat pembayaran, standarisasi pencatatan, rekonsiliasi berkala, dan pemeriksaan kelengkapan dokumen diharapkan dapat membuat proses administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan tepat waktu sekaligus mendukung kelancaran arus kas serta akurasi pelaporan keuangan perusahaan.

Tabel 4.1
Permasalahan Selama Pelaksanaan

No.	Permasalahan	Penyebab	Dampak
1.	Keterlambatan pembayaran invoice	Belum adanya jadwal pengingat pembayaran yang efektif	Tertundanya arus kas perusahaan
2.	Data belum sinkron	Format pencatatan berbeda antarbagian	Diperlukan waktu tambahan untuk rekonsiliasi

3.	Dokumen pendukung kurang lengkap	Belum ada daftar periksa kelengkapan dokumen	Proses verifikasi dan pembayaran terhambat
----	----------------------------------	--	--

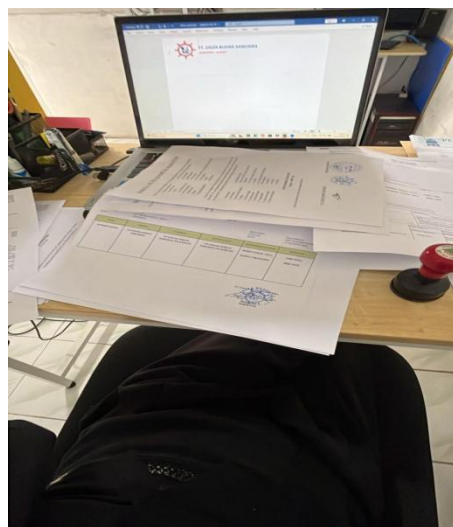
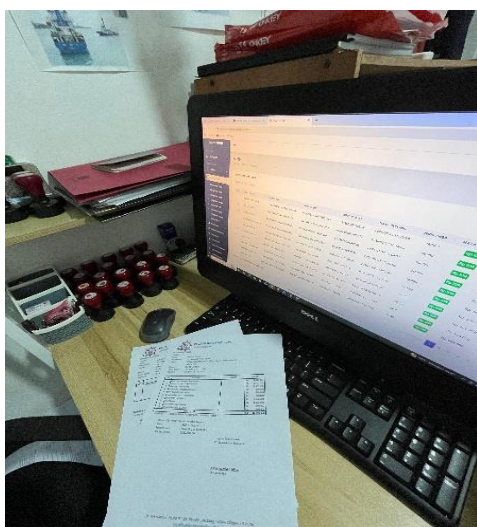


Foto 1 : Foto Pengecekan Data & Membuat Invoice

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Divisi Keuangan PT Zalva Buana Samudra, dapat disimpulkan bahwa administrasi invoice dan pencatatan pembayaran merupakan bagian penting dalam menunjang kelancaran pengelolaan keuangan perusahaan. Kegiatan yang dilaksanakan mencakup penyusunan dan pemeriksaan invoice, penginputan transaksi bulanan, pencatatan penerimaan dan pengeluaran, serta membantu administrasi perpajakan. Dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, terutama keterlambatan pembayaran invoice, ketidaksinkronan data antarbagian, dan belum optimalnya kelengkapan dokumen pendukung. Permasalahan tersebut dapat memperlambat proses verifikasi, rekonsiliasi, pembayaran, serta memengaruhi kelancaran arus kas perusahaan. Oleh karena itu, penerapan pengingat pembayaran, penyeragaman format pencatatan, rekonsiliasi secara berkala, dan pemeriksaan kelengkapan dokumen menjadi langkah yang dapat mendukung administrasi keuangan agar lebih efektif, efisien, dan tepat waktu.

Saran

PT Zalva Buana Samudra disarankan untuk meningkatkan pengendalian administrasi invoice melalui penerapan sistem pengingat pembayaran dan checklist dokumen secara konsisten agar setiap tagihan dapat diproses sesuai jadwal dan didukung dokumen yang lengkap. Divisi Keuangan juga perlu memperkuat koordinasi dengan bagian terkait serta melakukan sinkronisasi data secara berkala untuk meminimalkan perbedaan pencatatan. Selain itu, bagi mahasiswa yang melaksanakan kegiatan serupa, pemahaman dasar mengenai administrasi keuangan dan perpajakan perlu dipersiapkan agar lebih mudah beradaptasi dengan pekerjaan di lapangan. Hasil kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi Program Studi Manajemen, khususnya dalam memberikan gambaran mengenai penerapan manajemen keuangan pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa perkapalan.

DAFTAR PUSTAKA

- Firdaus, A., & Afriady, A. (2022). Peranan evaluasi sistem pengendalian internal piutang usaha dalam upaya meningkatkan efektivitas organisasi. *Indonesian Accounting Literacy Journal*, 2(2), 347-357.
- Harnawan, S. P., & Ilaliyah, N. (2021). Analisis pengendalian intern piutang usaha pada perusahaan jasa: Studi kasus PT Elnusa Tbk. *Jurnal Ilmu Ekonomi Manajemen dan Akuntansi*, 2(1), 82-97.
- Hery. (2021). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Grasindo.
- Intihanah, Aswati, W. O., & Harun, R. R. (2022). Analisis sistem informasi akuntansi penerimaan kas dalam meningkatkan sistem pengendalian internal: Studi kasus pada PDAM Tirta Anoa Kendari. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 7(1).
- Kasmir. (2019). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mardiasmo. (2022). *Perpajakan Edisi Terbaru*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Muhtarom, A., Zulyanti, N. R., & Amelia, R. D. (2021). Analisis sistem pengendalian internal piutang usaha dalam meminimalkan piutang tak tertagih pada CV. Sinar Surya Abadi Lamongan. *Jurnal Ilmiah Edunomika*, 5(2).
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Setiadi, & Adawiyah, W. R. (2026). Analisis sistem pengendalian internal atas piutang usaha dalam meminimalkan piutang tak tertagih pada PT Trans Cibubur Property. *Jurnal Bisnis dan Akuntansi Unsurya*, 11(1), 23-31.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tumanggor, M. (2018). *Analisis Laporan Keuangan*. Tangerang Selatan: UNPAM Press.
- Tumanggor, M., & Ajimat. (2018). *Dasar-Dasar Akuntansi*. Tangerang Selatan: UNPAM Press.
- Universitas Pamulang. (2026). *Buku Pedoman Magang Program Strata Satu Manajemen Kampus Kota Serang*. Serang: Universitas Pamulang.
- Zarasmin, O. S., & Saad, B. (2022). Analisis sistem informasi akuntansi penerimaan kas: Studi kasus pada PT XYZ di Bekasi, Jawa Barat. *Jurnal Keuangan dan Perbankan*, 16(1).