



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
PT. PRIME SERVICES INTERNATIONAL

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Lia Amelia
3112111088



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023/2024






LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :
Lia Amelia 3112111088

telah melaksanakan Magang Industri
di **PT. Prime Services International**
mulai tanggal **24 Juli 2023** sampai dengan **30 April 2024**

Batam, 30 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>PRIME SERVICES international</p> <p>Ganjar Perdana</p> <hr/> <p>Supervisor</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p>Sugeng Riadi, SE., M. Ak., Ak., CA</p> <hr/> <p>198601172019031010</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT, yang maha esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah nya sehingga penulis dapat melaksanakan Kegiatan Magang Industri serta dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan data - data yang penulis peroleh selama melaksanakan kegiatan Magang Industri di PT. Prime Services International Batam. Laporan ini disusun sedemikian rupa dengan tujuan dapat diterima dan dipahami oleh berbagai pihak yang membacanya. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Magang ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis mampu berada di titik ini.
2. Kepada kedua orangtua penulis Bapak Alm. M Jakfar dan Ibu Dalina yang selalu memberikan doa serta dukungan penuh kepada penulis untuk selalu berusaha melakukan yang terbaik dalam segala hal.
3. Bapak Sugeng Riadi, SE. M. Ak., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Bapak Sugeng Riadi, SE. M. Ak., Ak selaku dosen pembimbing penulis, yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam memberikan arahan terhadap penulisan dan melakukan koreksi penyusunan laporan studi ini.
5. Bapak Muhammad Ikhlah, S.E., M.Ak., Ak., CA. selaku dosen wali yang telah bersedia memberikan arahan serta bimbingan dari awal masa perkuliahan hingga saat ini.
6. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph. D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
7. Ibu Arniati, SE, MSi, Ph. D selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis
8. Para staf dosen pengajar di lingkungan Politeknik Negeri Batam Prodi Akuntansi, terimakasih bapak/ibu atas ilmu yang selama ini diberikan kepada kami.
9. Pak Abdul Karim selaku Direktur PT Prime Services International Batam karena atas izinnya penulis dapat melakukan kegiatan magang di Perusahaan yang beliau pimpin.
10. Bang Ganjar Perdana selaku pembimbing penulis selama melakukan proses magang di perusahaan dan telah memberikan banyak bimbingan serta arahan dalam penyusunan Laporan Akhir Magang ini.

11. Bu Susan, Bu Mini, Kak Maria, Kak Ros, Kak Ezky, Kak Kia, Bang Dudi, Bang Ganjar, Kak Beatric, Bang Chandra, Bang Ridho, Mba Yuni dan Hera selaku teman seperjuangan saya selama melakukan proses magang di PT Prime Services International.
12. Teman seperjuangan yaitu Shavira, Tuti, Firly, Nafa, Kak Nisa, Kak Hanna, Amanda, Ivano dan Yeremia yang selalu memberikan semangat positif dan menemani sejak awal perkuliahan hingga saat ini, kalian terbaik.
13. Kepada teman-teman kelas serta teman-teman lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih untuk masa-masa perkuliahan yang tak terlupakan.
14. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan ini, baik langsung maupun tidak langsung.

Akhir kata penulis berharap semoga dengan adanya penulisan Laporan Akhir Magang ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang memerlukannya, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak demi membangun laporan kegiatan ini.

Batam, Mei 2024

Lia Amelia

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi.....	6
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	8
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	9
2.1 Deskripsi Kerja.....	9
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	9
2.1.2 Rincian Tugas.....	9
2.1.3 Tanggung Jawab.....	11
2.1.4 Target yang Diharapkan	12
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	13
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	13
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	13
2.2.2. Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	15
3. Hal-Hal Lain.....	19
3.1 Latar Belakang Masalah.....	19
3.2 Kajian Teori.....	21
3.3 Solusi	26
4. Kesimpulan dan Saran.....	26
2.4 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran	26
5. Lampiran.....	28
5.1 Lampiran A Log Book.....	28
5.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	38

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Prime Services International (PSI) pertama kali didirikan di Batam pada tahun 2007. PT PSI beroperasi di Kota Batam dan Jakarta, menyediakan layanan konsultasi pajak dan bisnis. Layanan ini mencakup layanan untuk hal-hal yang terkait dengan investasi, konsultasi pajak termasuk kepatuhan di bidang perpajakan, konsultasi terkait penyelesaian sengketa di bidang perpajakan, konsultasi terkait urusan beacukai, jasa konsultasi akuntansi dan keuangan.

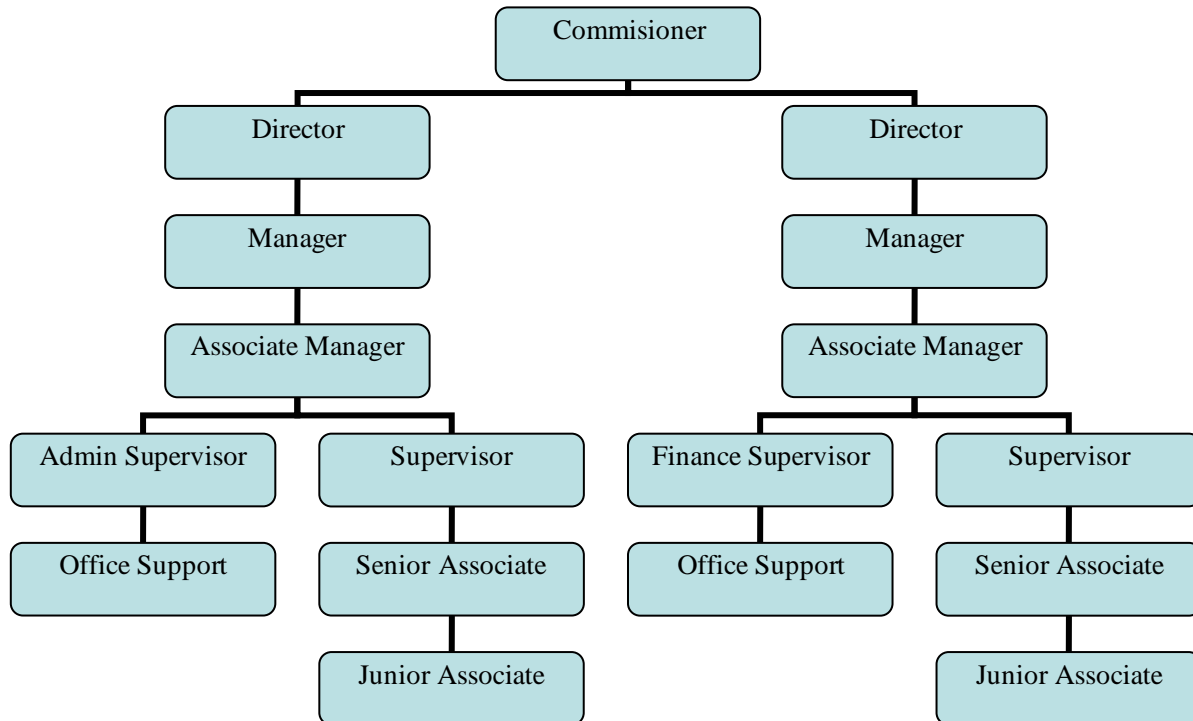
PT PSI didirikan oleh tiga orang mitra yang telah mengumpulkan banyak pengalaman dalam melayani perusahaan multinasional, perusahaan domestik, instansi pemerintah dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Mereka telah melayani perusahaan-perusahaan di Batam sejak tahun 1990.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi

Visi dari PT PSI adalah berusaha menjadi mitra bagi klien, melalui PT PSI dan jaringan afiliasi dan aliansi strategis yang berada di Indonesia dan Singapura, sehingga diharapkan PT PSI dapat memenuhi persyaratan hukum yang diatur secara lokal dan mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan.

Misi PT PSI adalah Menjadi perusahaan konsultan yang kredibel dan berintegritas tinggi melalui sumber daya manusia yang handal dan berkualitas, Menjadi jembatan yang dapat diandalkan dengan menjaga jaringan dan hubungan profesional dengan *client* dan Pemangku Kepentingan serta Menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung di antara para karyawan untuk meningkatkan kompetensi terbaik.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Berikut ini adalah deskripsi tugas dari struktur organisasi diatas, yaitu:

a. *Commissioner*

Tugas dari Comissioner yaitu mengawasi jalannya perusahaan secara berkala, serta mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh Perusahaan, menyetujui rencana yang akan diajukan oleh direktur dan memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan.

b. *Director*

Tugas *Director* adalah memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan Perusahaan, memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian, menyetujui anggaran tahunan Perusahaan dan menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja Perusahaan.

c. *Manager/AssociateManager*

Tugas *Manager/ Associate Manager* yaitu menyelesaikan dan mengevaluasi kinerja *staff* dengan berkomunikasi, perencanaan, pengawasan, dan menilai

hasil pekerjaan, menyelesaikan tujuan keuangan dengan perencanaan kebutuhan, mempersiapkan anggaran tahunan, pengeluaran, menganalisis dan menyelesaikan kualitas dan pengambilan keputusan, membuat rencana, menyusun organisasi, pengarahan organisasi, pengendalian, penilaian dan pelaporan.

d. *Supervisor*

Tugas *Supervisor* yaitu merencanakan program audit dan waktu audit, memberikan pengarahan kepada *staff* mengenai jenis penugasan dan pekerjaan yang harus diselesaikan, memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas dan *mereview* kertas kerja, laporan audit dan *management letter*.

e. *Admin Supervisor*

Tugas *Admin Supervisor* yaitu merekrut karyawan untuk posisi yang dibutuhkan Perusahaan, memberikan pelatihan dan pengembangan karyawan melakukan pengawasan kinerja pada setiap karyawan, pembimbingan dan pemecahan masalah bagi karyawan dan mengurus pembuatan surat keperluan kantor

f. *Office Support*

Tugas *Office Support* yaitu membersihkan dan merapikan meja, kursi, computer, menyediakan makanan dan minuman karyawan, melayani permintaan fotokopi, mencuci piring, gelas, sendok dan perlengkapan makanan lainnya dan membuang sampah yang ada diruang kerja dan area tanggung jawabnya

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Prime Services International adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa yaitu layanan untuk hal-hal yang terkait dengan investasi, konsultasi pajak termasuk kepatuhan di bidang perpajakan, konsultasi terkait penyelesaian sengketa di bidang

perpajakan, konsultasi terkait urusan beacukai, jasa konsultasi akuntansi dan keuangan. Bisnis selain pajak seperti pembuatan skema, kewajiban perusahaan selain pajak. Jasa tersebut diberikan kepada beberapa klien baik kepada perusahaan nasional, perusahaan multinasional, Instansi Pemerintah maupun Badan Usaha Milik Negara.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama proses pelaksanaan Magang Industri berlangsung penulis ditempatkan pada PT Prime Services International Batam di bagian umum *taxation*. PT Prime Services International Batam beralamat di Gedung Graha Pena Batam Building, Jl. Ahmad Yani No.9, Tlk. Tering, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29461 Lantai 5 unit 6-9.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama proses pelaksanaan Magang Industri berlangsung penulis telah menjalani serta melakukan beberapa kegiatan dan pekerjaan. Dengan demikian penulis mendapatkan ilmu yang baru yaitu pengalaman kerja dan berinteraksi dengan dunia kerja perusahaan dengan cara ikut membantu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab mengenai pekerjaan yang diserahkan kepada penulis. Kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada saat pelaksanaan Magang Industri adalah sebagai berikut.

Tugas pertama adalah melakukan perhitungan PPh unifikasi yaitu mengerjakan *witholding tax*, pengerjaan *witholding tax* dilakukan secara bertahap sesuai dengan waktu dikirimkannya bukti invoice oleh klien, setiap kali bukti *invoice* telah dikirimkan oleh klien melalui *e-mail* penulis ditugaskan untuk mengidentifikasi dan menginput kedalam format yang sudah disediakan dalam bentuk *Ms.Excel* kemudian di akhir bulan akan disatukan menjadi satu file untuk summary dan disusun kedalam bentuk format skema impor. Penulis ditugaskan untuk menyelesaikan pengerjaan *witholding tax*

sampai dengan ke tahap pelaporan pajak di situs resmi Direktorat Jenderal Pajak secara Online.

Tugas kedua adalah melaporkan SPT Masa PPh 21, melaporkan SPT Masa PPh 21 dilakukan setiap bulannya. Pekerjaan ini melaporkan SPT masa PPh 21 milik beberapa klien yang terdapat di Kantor Konsultan Pajak Prime Services International. Pekerjaan ini memiliki tingkat kesulitan yang cukup tinggi karena banyaknya langkah-langkah serta diperlukannya ketelitian yang cukup tinggi dalam melaporkan SPT masa PPh 21 melalui situs resmi Direktorat Jenderal Pajak secara online.

Tugas ketiga yang diberikan kepada penulis adalah melakukan Rekapitulasi Bukti Potong PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Final Pasal 4 ayat 2 milik PT PSI dan klien. Pengarsipan berkas SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Final Pasal 4 ayat 2 dilakukan di PT PSI setiap awal bulan. Pengarsipan Berkas SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Final Pasal 4 ayat 2 dilakukan apabila seluruh berkas sudah dibayar dan dilapor oleh pihak PT PSI dan klien. Berkas SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Final Pasal 4 ayat 2 dimasukkan ke dalam folder dan map sesuai dengan nama wajib pajak yang tercantum di dalam SPT.

Tugas keempat yang dilakukan oleh penulis yaitu mencetak *invoice* serta mencatat kedalam daftar billing untuk penagihan piutang berdasarkan jumlah yang telah diperhitungkan kemudian menyerahkan ke divisi piutang untuk diproses lebih lanjut, penulis juga membantu menerjemahkan dokumen kedalam Bahasa asing atau Bahasa Inggris. Serta melakukan beberapa tugas lainnya yang diberikan seperti menggandakan dan memindai dokumen bukti potong PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat 2 dan dokumen lainnya, menginput dan menarik data kedalam TP Catalyst, memperbarui dokumen peraturan yang berkaitan dengan perpajakan, KMK rate dan BI rate yang berada di server perusahaan.

Dalam proses pelaksanaan Magang Industri penulis dikoordinir oleh Pak Ganjar Perdana selaku *Senior Associate* PT Prime Services International Batam yang

sekaligus berperan sebagai pembimbing lapangan. Dalam penyelesaian tugas, pembimbing lapangan mengkoordinir setiap tugas yang dikerjakan oleh penulis.

2.1.3 Tanggung Jawab

Beberapa tanggung jawab yang diberikan kepada penulis selama proses pelaksanaan Magang Industri berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penginputan data *withholding tax* dari bentuk invoice kedalam format *MS. Excel* setiap kali data diterima dari klien.
2. Menghitung summary dari keseluruhan *withholding tax* yang telah dibuat sebelumnya.
3. Menyusun data skema impor sesuai dengan template yang telah disediakan atau diperoleh dari situs resmi DJP Online
4. Memastikan saat melaporkan SPT Masa PPh 21 milik klien setiap bulannya sesuai dengan perhitungan yang telah dilakukan.
5. Memastikan saat melakukan Rekapitulasi Bukti Potong PPh Pasal 23, PPh Pasal 21, dan PPh Final Pasal 4 ayat 2 milik PT PSI dan klien, tidak terdapat kesalahan dalam proses penginputan.
6. Memastikan dalam proses mencetak *invoice* untuk penagihan piutang sesuai dengan format dan jumlah perhitungan yang telah ditentukan.
7. Memastikan dalam proses penerjemahan dokumen kedalam Bahasa asing sesuai dengan tata dan struktur bahasa.
8. Memastikan dokumen yang digandakan dan dipindai tidak terjadi kelebihan atau kekurangan dokumen.
9. Melakukan penarikan dari data TP Catalyst sesuai dengan panduan yang telah diberikan.
10. Memastikan untuk memperbarui artikel mengenai perpajakan setiap harinya.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Dalam proses kegiatan Magang Industri berlangsung penulis diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan, penulis diharapkan untuk menyelesaikan dengan baik sesuai dengan target serta melaporkan kepada koordinator sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, beberapa target yang harus dicapai penulis adalah

1. Menyelesaikan pengerjaan *withholding tax* maksimal sehari setelah di kirimkannya bukti *invoice* oleh klien.
2. Melakukan perhitungan summary di setiap akhir bulan dari setiap WHT yang dikerjakan untuk dimuat kedalam template skema impor.
3. Menyusun skema impor sesuai dengan format dan perhitungan yang telah dilakukan sebelumnya kemudian dilaporkan kepada koordinator paling lambat sebelum tanggal 10 di bulan berikutnya untuk di review terlebih dahulu sebelum diinput ke sistem dan pembuatan kode billing.
4. Menginput kedalam sistem DJP Online setelah mendapatkan bukti bayar dari klien, penginputan data dan penarikan bukti potong hingga bukti lapor dilakukan paling lambat tanggal 20 dari bulan yang akan dilaporkan.
5. Melakukan pelaporan SPT Masa PPh 21 setiap awal bulan setelah di terimanya perhitungan data gaji, pelaporan SPT Masa PPh 21 dilakukan paling lambat tanggal 10 dibulan berikutnya.
6. Melakukan rekapitulasi untuk semua PPh yang telah dilaporkan di awal hingga pertengahan bulan.
7. Dapat mencetak *invoice* untuk penagihan piutang sesuai dengan tenggat waktu sebelum dari tanggal jatuh tempo.
8. Melakukan pengarsipan dokumen SPT Masa ke dalam odner dan map dilakukan di setiap akhir bulan setelah semua berkas sudah selesai diinput dan diserahkan ke klien.

9. Menyelesaikan penerjemahan dokumen ke dalam Bahasa Inggris ketika diberikan dengan tenggat waktu di hari yang sama.
10. Melakukan pemindaian dan penggandaan dokumen dilakukan dengan cepat dan tepat.
11. Dapat mencari dan memahami peraturan mengenai perpajakan yang terbaru dan akurat.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas selama kegiatan magang adalah penulis harus menyelesaikan seluruh tugas yang dipertanggungjawabkan kepada penulis secara teliti, karena tugas yang diberikan akan berdampak langsung terhadap Perusahaan. Seperti saat merekapitulasi data *invoice* klien PT PSI kedalam Ms.Excel dan juga mengisi di e-SPT PPh Pasal 23 serta e-SPT PPh Final Pasal 4 ayat 2, jika terjadi kesalahan pada saat klasifikasi jenis pajak pada *invoice* milik client PT PSI dan kesalahan dalam penginputan data di e-SPT, penulis harus langsung merubahnya sesegera mungkin. Karena bisa mengakibatkan kekurangan bayar pajak oleh klien PT PSI. Begitu juga dalam mengarsipkan dokumen yang diterima penulis saat melakukan magang, dokumen harus diarsipkan dengan jelas dan rapi agar dapat diakses dengan mudah jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Penulis juga memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang tidak begitu mahir sehingga sedikit kesulitan dalam proses penerjemahan dokumen kedalam Bahasa Inggris sehingga memerlukan bantuan dari situs penerjemah bahasa untuk menentukan grammar yang tepat untuk digunakan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama kegiatan magang di perusahaan, penulis menggunakan perangkat-perangkat berikut ini:

a. Perangkat Lunak

1. *Microsoft Word*

Aplikasi dari *Microsoft office* yang biasa digunakan penulis di PT PSI sebagai aplikasi pengolahan kata seperti membuat surat, membuat dokumen, dll.

2. *Microsoft Excel*

Aplikasi dari *Microsoft office* yang biasa digunakan penulis di PT PSI untuk memasukan data-data terkait dengan pekerjaan penulis seperti data *invoice*, data bukti potong PPh Pasal 21, Pasal 23, Pasal 4 ayat 2.

3. e-SPT

Disebut dengan Elektronik Surat Pemberitahuan (e-SPT) ialah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk memudahkan dalam penyampaian SPT, karena dengan aplikasi tersebut bisa mengorganisasikan data-data perpajakan punya perusahaan dengan baik dan juga sistematis, perhitungan dilakukan dengan tepat dan cepat karena menggunakan sistem komputer dan kemudahan dalam membuat laporan Pajak.

4. *TP-Catalyst*

Website dari *TP- Catalyst* yang digunakan penulis di PT PSI untuk menarik data pembanding yang akan digunakan untuk dokumen *transfer pricing*.

b. Perangkat keras

1. *Personal-Computer*

Perangkat elektronik yang digunakan untuk memasukan data yang berhubungan dengan pekerjaan selama kegiatan magang, fasilitas yang dapat digunakan di *Personal Computer* (PC) adalah Microsoft, Mozilla Firefox dan dapat digunakan untuk mengakses internal sistem yang dimiliki oleh PT PSI.

2. Alat cetak seperti *Printer* dan Mesin Fotokopi

Digunakan untuk mencetak, memindai, dan menggandakan dokumen yang diperlukan selama penulis melaksanakan magang di PT PSI.

3. Telepon

Digunakan untuk berkomunikasi dengan *client* maupun karyawan PT PSI serta hal hal yang bersangkutan dengan pekerjaan.

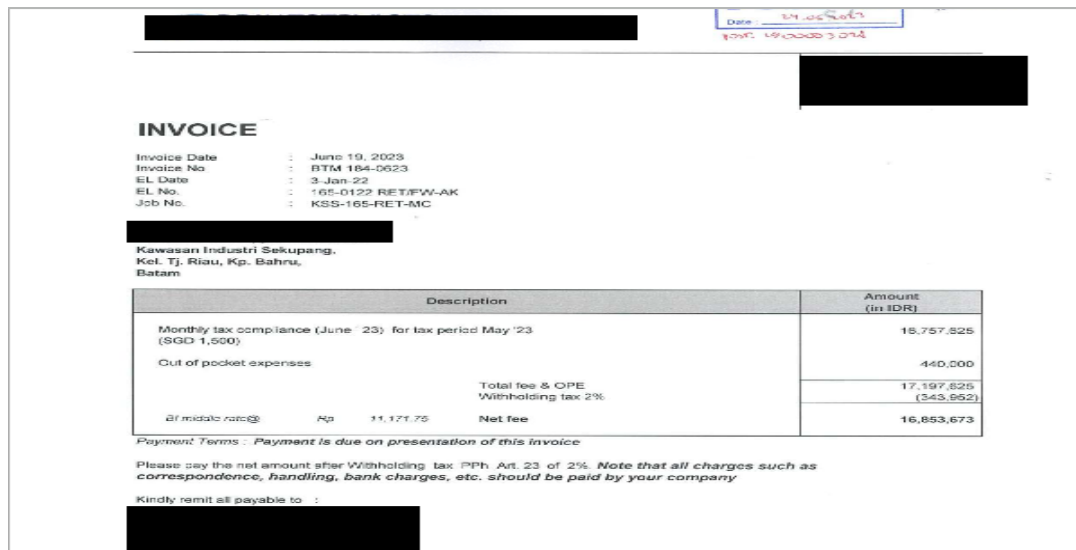
4. Office Stationer

Digunakan untuk mempermudah aktivitas sehari hari perusahaan seperti mencatat, mengukur, menghitung, memotong, merekatkan atau menempelkan, dan mengorganisir dokumen.

2.2.2. Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Pada saat melakukan tugas dan tanggung jawab selama kegiatan magang industri, penulis mengolah dan menghasilkan data sebagai berikut:

a. Invoice



The image shows a scanned invoice document with several redacted areas. At the top right, there is a date stamp: "Date: 17.05.2023" and a stamp: "KSS-165-RET-MC". The main heading is "INVOICE". Below it, the following details are listed:


- Invoice Date : June 19, 2023
- Invoice No : BTM 184-0623
- EL Date : 3-Jan-22
- EL No : 165-0122-RET/PW-AK
- Job No. : KSS-165-RET-MC

The address is: Kawasan Industri Sekupang, Kel. Tj. Riau, Kp. Bahru, Batam.

Description	Amount (in IDR)
Monthly tax compliance (June '23) for tax period May '23 (SGD 1,500)	18,757,525
Cut of pocket expenses	440,000
Total fee & OPE	17,197,525
Withholding tax 2%	(343,562)
Net fee	16,853,673

Below the table, it says: "Payment Terms : Payment is due on presentation of this invoice". At the bottom, it states: "Please pay the net amount after Withholding tax PPh. Art. 23 of 2%. Note that all charges such as correspondence, handling, bank charges, etc. should be paid by your company." and "Kindly remit all payable to :".

b. Dokumen SPT (SPT Induk, daftar bukti potong, bukti potong PPh Pasal 23)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	FORMULIR 1721 <i>area barcode</i>
MASA PAJAK : [mm - yyyy] H.01 11 - 2023		Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini
H.02 <input checked="" type="checkbox"/> SPT NORMAL		H.03 <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE- H.04
JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN : (DIBI GLEH PETUGAS) H.05 H.06		

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : A.01	██████████ - 215 . 000
2. NAMA : A.02	████████████████████
3. ALAMAT : A.03	██
4. NO. TELEPON : A.04	██████████
5. EMAIL : A.05	████████████████████

B. OBJEK PAJAK

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	2	7.982.055	35.375
2.	PENERIMA PENSUN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	2	3.200.000	0
4.	BUKAN PEGAWAI:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07	0	0	0
4e.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG BERSIFAT BERKESINAMBUNGAN	21-100-08	0	0	0
4f.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG TIDAK BERSIFAT BERKESINAMBUNGAN	21-100-09	0	0	0
5.	ANGGOTA DEWAN KOMSARIS ATAU DEWAN PENGAWAS YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP	21-100-10	0	0	0
6.	MANTAN PEGAWAI YANG MENERIMA JASA PRODUKSI, TANTIEM, BONUS ATAU IMBALAN LAIN	21-100-11	0	0	0
7.	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSUN	21-100-12	0	0	0
8.	PESERTA KEGIATAN	21-100-13	0	0	0
9.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAINNYA	21-100-99	0	0	0
10.	PEGAWAI/PEMBERI JASA/PESERTA KEGIATAN/PENERIMA PENSUN BERKALA SEBAGAI WAJIB PAJAK LUAR NEGERI	27-100-99	0	0	0
11.	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 10)		4	11.182.055	35.375
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR					JUMLAH (Rp)
12.	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			B.01	0
13.	KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI:				
MASA PAJAK : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				B.02	B.03
				TAHUN KALENDER [yyyy]	
14.	JUMLAH (ANGKA 12 + ANGKA 13)			B.04	0
15.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANGKA 11 KOLOM 6 - ANGKA 14)			B.05	35.375
LANJUTKAN PENGISIAN PADA ANGKA 16 & 17 APABILA SPT PEMBETULAN DAN/ATAU PADA ANGKA 18 APABILA PPh LEBIH DISETOR					
16.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PINDAHAN DARI BAGIAN B ANGKA 15 DARI SPT YANG DIBETULKAN)			B.06	0
17.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN (ANGKA 15 - ANGKA 16)			B.07	0
18.	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (mm - yyyy)			B.08	-

HALAMAN 1

c. Surat Setoran Elektronik (SSE)

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
NPWP :	[REDACTED]	
NAMA :	[REDACTED]	
ALAMAT :	[REDACTED]	
NOP :	-	
JENIS PAJAK :	411121	
JENIS SETORAN :	100	
MASA PAJAK :	02-02	
TAHUN PAJAK :	2018	
NOMOR KETETAPAN :	-	
JUMLAH SETOR :	Rp.100.000	
TERBILANG :	Seratus Ribu Rupiah	
URAIAN :	-	
NPWP PENYETOR :	[REDACTED]	
NAMA PENYETOR :	[REDACTED]	
GUNAKAN KODE BILLING DIBAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING :	0025 0203 2188 028	
MASA AKTIF :	15.00.0019 1125 01	

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

d. Bukti bayar

BANK BTPN	BUKTI PENERIMAAN NEGARA Penerimaan Pajak	Kementerian Keuangan
Data Pembayaran:		
Tanggal dan Jam Bayar :	[REDACTED]	NTB/NTP : [REDACTED]
Tanggal Buku :	[REDACTED]	NTPN : [REDACTED]
Kode Cabang Bank :	0567	STAN : 102731
Data Setoran:		
Kode Billing :	[REDACTED]	
NPWP :	[REDACTED]	
Nama Wajib Pajak :	Google APAC	
Alamat :	[REDACTED]	
Nomor Objek Pajak :	000000000000000000	
Mata Anggaran :	411211	
Jenis Setoran :	102	
Masa Pajak :	[REDACTED]	
Nomor Ketetapan :	0000000000000000	
Jumlah Setoran :	[REDACTED]	Mata Uang : IDR
Terbilang :	[REDACTED]	
This is a computer generated message and requires no signature Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan		

e. Bukti lapor

[e-Filing] Bukti Penerimaan Elektronik Kotak Masuk x

 efiling@pajak.go.id
kepada

Penyampalan SPT Elektronik
↳ Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : DANDY BAYU BRAMASTA
NPWP :
Tahun Pajak : 2022
Masa Pajak : -/-
Jenis SPT : 1770SS
Pembetulan ke : 0
Status SPT :
Nominal :
Tanggal Penyampalan : 16/03/2023
Nomor Tanda Terima Elektronik :

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

3. Hal-Hal Lain

3.1 Latar Belakang Masalah

Dalam proses pelaksanaan kegiatan Magang Industri penulis ditempatkan di bagian umum *taxation*, bagian umum *taxation* sendiri menangani masalah perhitungan hingga pelaporan pajak seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat 2. Selama proses pelaksanaan magang industri berlangsung penulis tidak menemukan adanya masalah di bagian tersebut. Proses aktivitas dilaksanakan berdasarkan standar operasional prosedur (SOP) serta panduan yang sudah cukup baik dan tertata. Namun, selama proses pelaksanaan magang penulis melakukan pengamatan di divisi piutang dimana penulis berinteraksi secara langsung dengan divisi bagian tersebut untuk memberikan *invoice* yang telah dicetak serta meminta daftar klien yang harus diinput kedalam daftar billing.

Selain itu, penulis juga melakukan interview singkat dengan supervisor divisi piutang dimana penulis menemukan kendala pada penerimaan pembayaran piutang dari beberapa klien tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Berdasarkan hasil interview singkat tersebut penulis juga menemukan bahwa prosedur penagihan piutang belum dibukukan. Hal ini dapat menimbulkan potensi kerugian piutang tak tertagih, memperlambat arus kas (*Cash flow*) dimana dana tunai/kas baru akan masuk setelah jatuh tempo, serta meningkatnya resiko biaya cadangan kerugian tak tertagih.

Kebijakan termin yang di berikan oleh PT. Prime Service International kepada seluruh klien adalah n/30. Namun setelah dilakukan interview singkat dengan bagian piutang ditemukan bahwa di setiap bulannya terdapat beberapa klien yang melakukan pembayaran melebihi batas waktu yang ditentukan.

No.	Client Name	Type of Job	Billing Issued		Remark	Checked		WITHHOLDING TAX SLIP	
			Date	Paid		WHT Slip	WHT Slip	Billing No.	NPWP
1		Monthly tax compliance (Jul '23) for tax period Jun '23	12-Jul-23		14/08/2023 OCBC No 445418				
1		Monthly tax compliance (Aug '23) for tax period Jul '23	12-Jul-23		14/08/2023 OCBC No 445418				
1		Monthly tax compliance (Sep '23) for tax period Aug '23	12-Jul-23		14/08/2023 OCBC No 445418				
2		Monthly tax compliance (Jul '23) for tax period Jun '23	12-Jul-23	22/09/2023	Transfer				
3		Monthly tax compliance (Jul '23) for tax period Jun '23	12-Jul-23	12/09/2023	Transfer				
4		Monthly banking activities assistance (Jul '23)	12-Jul-23	15/08/2023	Transfer				
5		Retainer fee for the month of July '23	12-Jul-23	28/07/2023	Transfer				
6		Retainer fee for the month of July '23	12-Jul-23	11/08/2023	Transfer				
7		Monthly tax compliance for the month of July '23	12-Jul-23	25/07/2023	UOB No 002505				
8		Monthly tax compliance for the month of July '23	12-Jul-23	24/08/2023	UOB No 006105				
9		Advance billing of Tax Audit FY 2022	12-Jul-23	12/08/2023	Transfer				
10		Second billing of Tax Audit FY 2018	12-Jul-23	15/08/2023	Transfer				
11		Second billing of Tax Audit FY 2018	12-Jul-23	28/07/2023	Transfer				
11		Final billing of Tax Audit FY 2018	12-Jul-23	28/07/2023	Transfer				
12		Final Billing of Tax Audit for FY 2021	12-Jul-23	11/08/2023	Transfer				
13		First Billing for Advisory & Consultation Services on Company Establishment in Indonesia	12-Jul-23	15/01/2024	Transfer				
14		Tax Incentives Consultation in Batam	12-Jul-23	28/07/2023	Transfer				
15		Billing for Revocation request for Tax Collection Letter FY 2019	12-Jul-23	11/08/2023	Transfer				
16		Second Billing of Tax Audit for FY 2021	25-Jul-23	31/10/2023	Transfer				
16		Final Billing of Tax Audit for FY 2021	25-Jul-23	31/10/2023	Transfer				
17	Bandara International Batam	Retainer fee for the month of June '23 and July '23	31-Jul-23	31/08/2023	Transfer				

Data Penerimaan Tagihan Piutang PT. PSI

Selama observasi dalam kegiatan magang, penulis dapat memberikan gambaran bahwa menurut (Solihat, 2015) piutang merupakan aspek penting dalam perusahaan karena merupakan aktiva lancar yang *likuid* dan selalu berputar dan akan menjadi kas ketika terjadi pembayaran dari pihak pelanggan. Pengelolaan piutang sebagian besar dipengaruhi oleh kebijakan kredit dan prosedur penagihan terhadap piutang itu sendiri. Piutang merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk diperhatikan karena berpengaruh terhadap likuiditas dan modal kerja suatu perusahaan, karena piutang usaha masuk dalam kategori harta lancar dan diharapkan akan dapat dicairkan dalam waktu singkat. Piutang memiliki sifat yang dapat dicairkan dalam waktu singkat, sehingga tanpa adanya pencatatan dan pengawasan yang baik, kesalahan dan penyelewengan terhadap piutang tersebut akan mudah terjadi.

Selain itu, mengenai prosedur yang tidak dimiliki oleh bagian piutang, maka pengendalian internal di perusahaan lemah. Menurut (Sahala Purba & Rintan Saragih, 2022) prosedur pengendalian internal yang lemah dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan seperti mengubah laporan atau perhitungan. Dengan adanya prosedur akuntansi yang tepat maka aset, kewajiban, dan pengeluaran dapat dikontrol dengan baik. Pengendalian internal juga berperan penting dalam penagihan piutang agar penagihan piutang yang dilakukan berjalan dengan lancar dan wajar yang mana hal tersebut untuk menjaga hubungan perusahaan dengan debitur.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis mengajukan solusi atas permasalahan yang terjadi yaitu merancang standar operasional prosedur (SOP) untuk aktivitas penagihan piutang. Output yang diharapkan adalah rancangan SOP dan alur *flowchart* prosedur tersebut.

3.2 Kajian Teori

a. Pengertian piutang

Menurut (Kieso, 2014) Piutang adalah sebagai suatu tuntutan atau tagihan atas sejumlah uang atau atas penerimaan pembayaran yang dimiliki oleh seseorang atau badan kepada orang atau badan lain. Selain itu, menurut PSAK No. 9 Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karna penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang usaha dan lain-lain diharapkan tertagih dalam satu atau siklus usaha normal diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

Pendapat lain disampaikan oleh (Putri, 2020) piutang adalah tuntutan kepada pelanggan dan pihak lain untuk memperoleh uang, barang, dan jasa tertentu pada masa yang akan datang, sebagai akibat penyerahan barang atau jasa yang dilakukan saat ini. Berdasarkan definisi piutang diatas, dapat disimpulkan bahwa piutang merupakan tagihan atau klaim perusahaan kepada pelanggan/pembeli yang timbul karena adanya penjualan secara kredit dan diharapkan akan segera diselesaikan menghasilkan penerimaan kas jika telah sampai pada waktu jatuh tempo.

b. Pencatatan Kerugian Piutang

Piutang tak tertagih ialah kerugian pada perusahaan karena beberapa konsumen yang tak bisa membayar kewajibannya yang disebabkan karena tidak diketahui keberadaan pelanggan tersebut, tak berkeinginan membayar piutangnya, tak bisa membayar, serta dikatakan bangkrut. Kerugian pendapatan diakui dengan mencatat beban rugi tak tertagih. Beban kerugian tak tertagih adalah biaya untuk perusahaan yang membagikan kredit (Sahala Purba & Rintan Saragih, 2022)

Dalam proses pencatatan kerugian piutang terdapat 2 metode yaitu:

- a) Metode penyisihan atau dengan menggunakan cadangan kerugian piutang.

Menurut (Imanuella, 2015) dengan menggunakan metode pencadangan, besarnya estimasi atas beban piutang yang tidak tertagih akan diakui (dicatat) dalam periode yang sama sebagaimana penjualan kredit dicatat, tanpa harus menunggu terjadinya actual lose yang mungkin baru terjadi setelah periode penjualan berlangsung

- b) Metode penghapusan langsung

Selain itu, (Imanuella, 2015) menjelaskan mengenai metode penghapusan langsung, dimana dalam metode ini perusahaan tidak perlu melakukan taksiran atas kerugian piutang sehingga rekening cadangan kerugian piutang tidak digunakan. Apabila suatu piutang diyakini tidak dapat ditagih lagi, maka kerugian atas piutang tersebut langsung didebetkan ke dalam rekening kerugian piutang dan mengkredit rekening piutang dagang. Dalam metode ini, rekening kerugian piutang hanya akan menunjukkan jumlah kerugian yang sesungguhnya diderita dan piutang dagang akan dilaporkan dalam neraca sejumlah brutonya, selain itu kerugian seringkali dilaporkan pada periode yang berbeda dari periode penjualannya sehingga tidak dapat memberikan gambaran tentang nilai piutang bersih yang dapat direalisasi, oleh karena itu metode ini tidak diakui untuk pelaporan keuangan kecuali bila kerugian piutangnya jumlahnya tidak material/kecil.

Berdasarkan uraian pendapat diatas dapat dikatakan bahwa, dalam metode cadangan kerugian piutang dilakukan perhitungan persentase untuk cadangan kerugian atas dasar jumlah penjualan dan saldo piutang untuk memperkirakan seberapa besar cadangan kerugian piutang dari piutang tak tertagih pada tahun-tahun sebelumnya, jumlah piutang yang diperkirakan tidak tertagih dicatat dengan mendebit beban piutang ragu-ragu dan mengkreditkan akun cadangan kerugian piutang. Pencatatan penghapusan piutang pada metode cadangan kerugian piutang ini dilakukan dalam periode yang sama dengan penjualan kredit yang muncul, sedangkan dalam metode penghapusan langsung piutang yang tidak tertagih akan langsung dibebankan pada biaya penghapusan piutang. Pencatatan penghapusan piutang pada metode

penghapusan langsung ini dilakukan tidak dalam satu 25 periode yang sama dengan munculnya penjualan kredit. Menurut prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, metode hapus langsung tidaklah diperkenankan untuk tujuan pembukuan (*book purposes*), namun untuk tujuan perhitungan pajak penghasilan (*income tax purposes*) metode hapus langsung ini justru merupakan metode yang diwajibkan.

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operating Prosedur (SOP) dalam buku (Sailendra, 2017) dapat diartikan sebagai panduan proses kerja yang harus dilaksanakan setiap elemen perusahaan maupun instansi. SOP juga berperan sebagai panduan hasil kerja yang ingin diraih oleh suatu perusahaan maupun instansi. Pendapat lain yang disampaikan oleh (Junita & Atmoko, 2019) bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengertian secara luas, Standar Operasional Prosedur (SOP) seringkali digunakan untuk menyebut semua dokumen yang mengatur aktivitas operasional organisasi, termasuk, instruksi kerja, lembar kerja, dan lain sebagainya.

Menurut (Akmal, 2022) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau lembaga. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman sistem tata kerja untuk menjalankan tugas sesuai dengan fungsi.

a) Komponen SOP

1. Tujuan

Menjelaskan tujuan (untuk apa) SOP dibuat.

2. Ruang Lingkup

Menjelaskan aktivitas/subproses bisnis apa saja yang termasuk dalam SOP, secara deskriptif menyatakan di mana awal dan akhir prosedur ini.

3. Referensi

Menunjukkan referensi yang menjadi dasar legalitas SOP.

4. Definisi

Menjelaskan istilah khusus, terminologi atau singkatan dalam SOP yang perlu dipahami untuk persamaan persepsi.

5. Penanggungjawab

Menunjukkan pihak yang bertanggungjawab dan apa yang menjadi tanggungjawabnya.

6. Uraian Prosedur

Menjabarkan tahapan/kegiatan kerja melakukan pekerjaan. Seringkali juga memasukkan turunan rinciannya.

7. Diagram Alir Prosedur


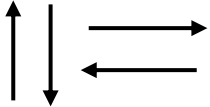
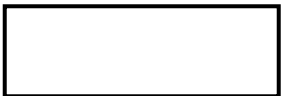
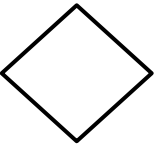

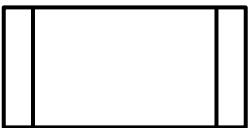
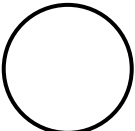
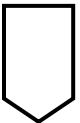

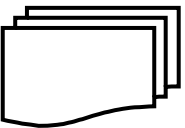
Diagram yang menggambarkan langkah kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap aktor untuk menyelesaikan suatu prosedur

d. Flowchart (Bagan Alir)

Analisis terhadap sistem dan prosedur kerja akan menghasilkan uraian dari aktivitas perusahaan, aktivitas ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur dan selanjutnya akan menghasilkan suatu diagram alir (flowchart) (Akmal, 2022).

Diagram alir (flowchart) adalah salah satu sistem informasi akuntansi yang memiliki peran berguna dalam menjelaskan prosedur dan sistem informasi secara jelas menggunakan simbol-simbol yang memiliki makna. Dalam pengertian lain flowchart adalah diagram yang menunjukkan alir didalam suatu prosedur system secara logika, digunakan sebagai alat bantu komunikasi dan dokumentasi (Akmal, 2022)

Berikut ini merupakan bentuk Bagan Alir yang umum digunakan:

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Terminator	Menunjukkan awal atau akhir diagram alur.
	Connector	Menunjukkan arah aliran dari satu proses ke proses yang lain.
	Process	Menunjukkan sebuah langkah proses atau operasi
	Decision	Menunjukkan langkah yang menentukan langkah selanjutnya dalam suatu proses
	Input/Output	Menunjukkan data yang menjadi input atau output proses.
	Predefined Process	menunjukkan bahwa dalam langkah yang dimaksud terdapat <i>flowchart</i> lain yang menggambarkan langkah tersebut lebih rinci
	On-page Connector	Digunakan untuk menggantikan garis panjang pada halaman flowchart.
	Off-page Connector	Digunakan untuk menghubungkan simbol-simbol yang berada pada halaman yang berbeda
	Document	Menunjukkan proses atau keberadaan dokumen
	Multi-document	Menunjukkan terdapat beberapa dokumen

3.3 Solusi

Penulis mengajukan solusi berupa rancangan standar operasional prosedur (SOP) untuk aktivitas penagihan piutang. Output yang diharapkan adalah desain SOP dan alur *flowchart* prosedur tersebut. Proses penagihan hingga pencatatan dilakukan dengan membawa laporan progress pekerjaan pada bagian yang memeriksa dan penerima kemudian mengeluarkan berita acara pemeriksaan. Penagihan yang dilakukan dengan mengirim tagihan, berita acara dari hasil pemeriksaan, serta faktur pajak. Prosedur Kerja serta *Flowchart* terlampir. Solusi yang diajukan penulis telah melalui observasi dan wawancara terhadap pihak - pihak yang bersangkutan serta telah ditinjau kembali oleh pihak perusahaan.

4. Kesimpulan dan Saran

2.4 Kesimpulan

Selama proses pelaksanaan magang industri berlangsung penulis mengamati dan menyimpulkan bahwa dalam divisi umum *taxation* dimana penulis ditempatkan penulis tidak menemukan adanya kendala yang signifikan karena SOP dan panduan yang sudah tertata, namun dalam pengamatan dan interview langsung yang dilakukan oleh penulis terhadap divisi lain yaitu bagian piutang terdapat kendala yang berulang terjadi yaitu penerimaan pembayaran tagihan piutang yang tidak tepat pada waktu jatuh tempo yang ditentukan. Hal ini dapat mengakibatkan potensi kerugian piutang tak tertagih, memperlambat arus kas (*Cash flow*) dimana dana tunai/kas baru akan masuk setelah jatuh tempo, serta meningkatnya resiko biaya cadangan kerugian tak tertagih. Untuk mencegah segala potensi yang akan terjadi maka diperlukannya pembenahan dalam tata cara penagihan serta pengelolaan pada divisi tersebut.

4.2 Saran

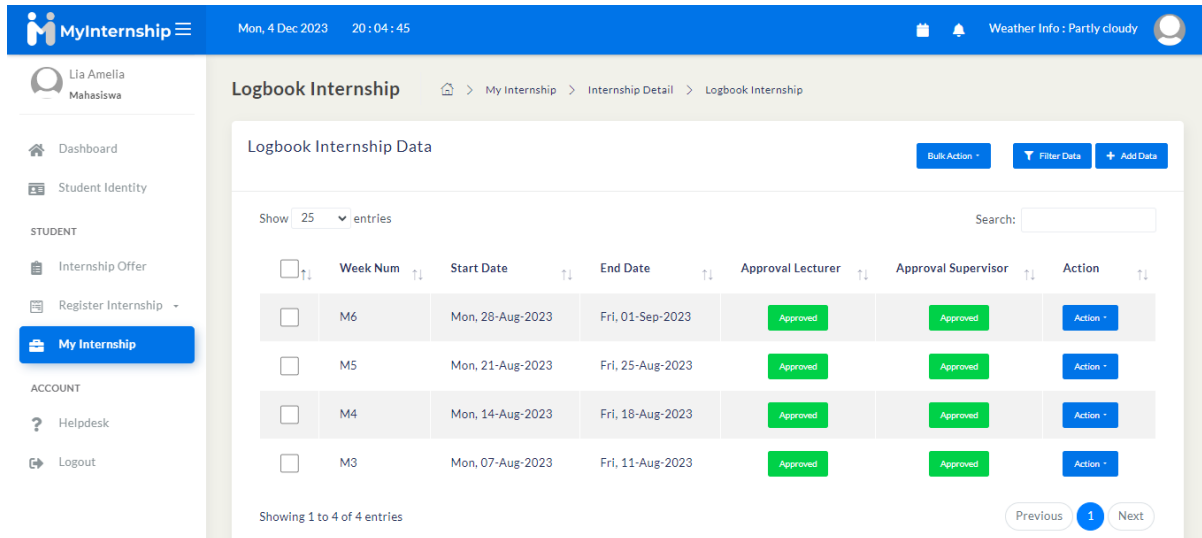
Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama proses pelaksanaan magang industry berlangsung, penulis ingin memberikan saran terhadap divisi piutang yang

masih menghadapi kendala serupa setiap bulannya yaitu dengan melakukan pembenahan dalam Standar Operasional Prosedur pada penagihan piutang agar kendala penerimaan pembayaran piutang yang tidak tepat pada waktu jatuh tempo tidak lagi terjadi kedepannya sehingga proses pencatatan pada arus kas juga dapat berjalan dengan baik.

5. Lampiran

5.1 Lampiran A Log Book

5.1.1 Logbook Bulan Agustus

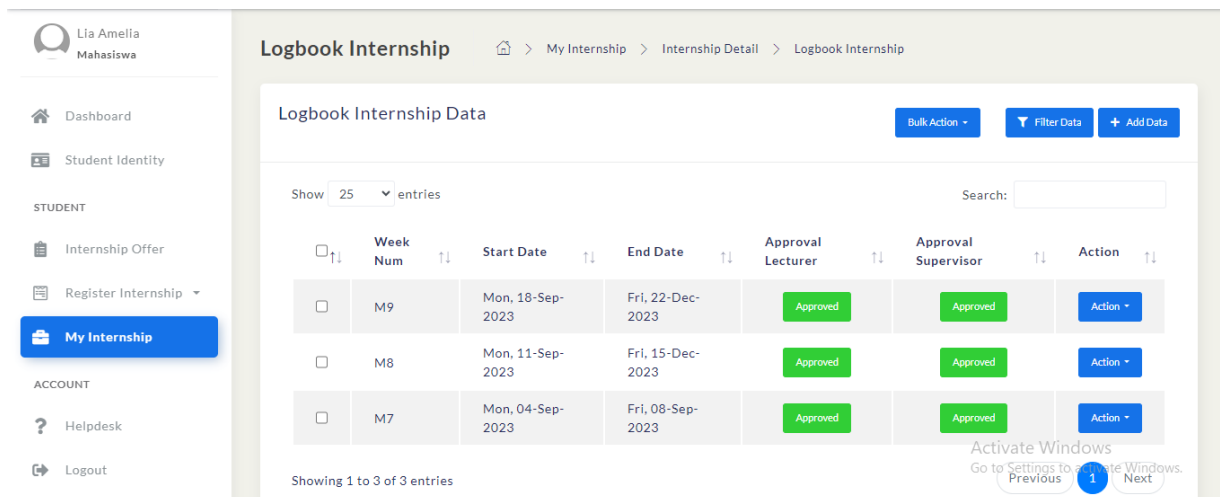


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M6	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

5.1.2 Logbook Bulan September

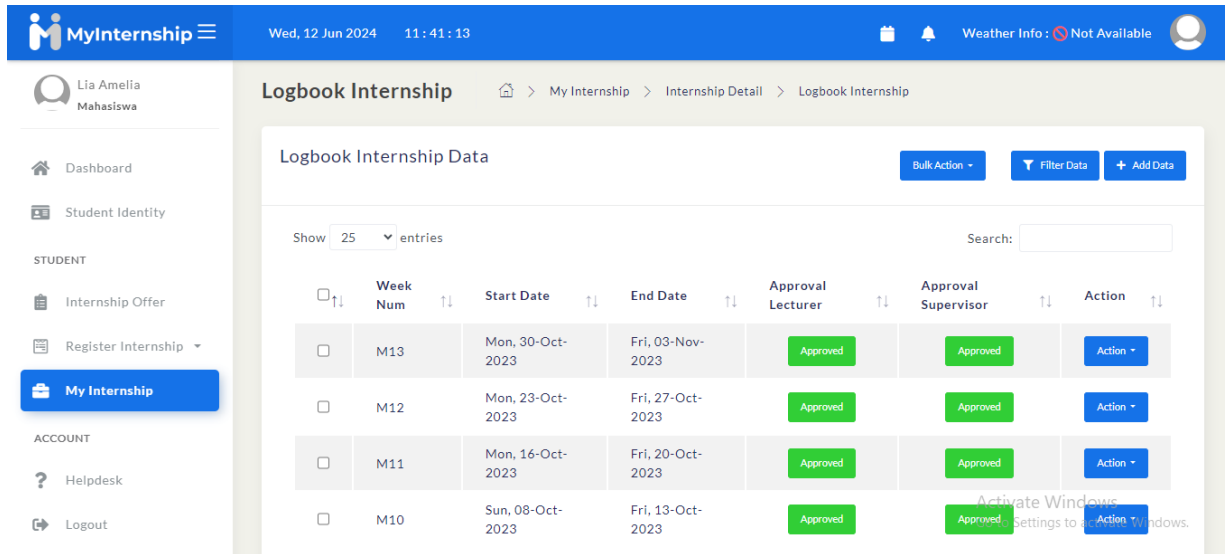


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M9	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 3 of 3 entries

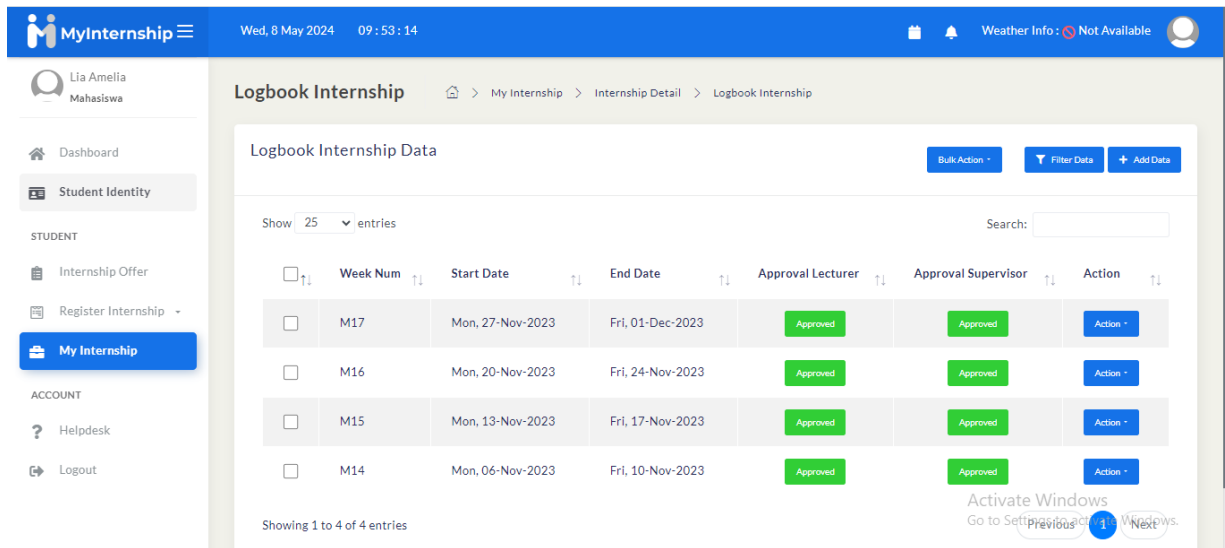
5.1.3 Logbook Bulan Oktober



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named Lia Amelia. The page displays a table of internship logbook entries for October 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Sun, 08-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action

5.1.4 Logbook Bulan November

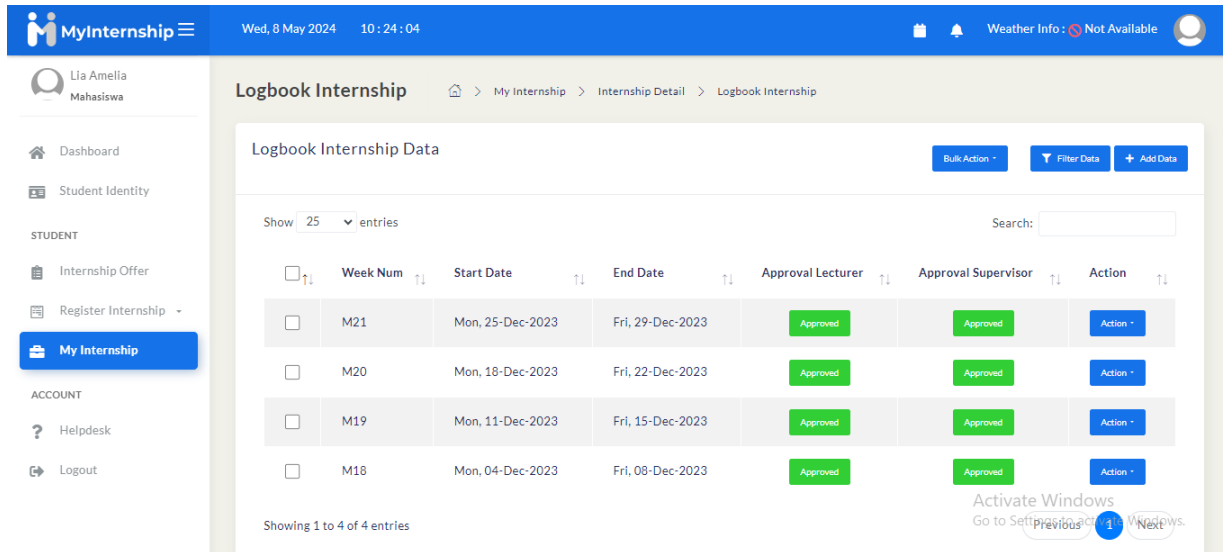


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named Lia Amelia. The page displays a table of internship logbook entries for November 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

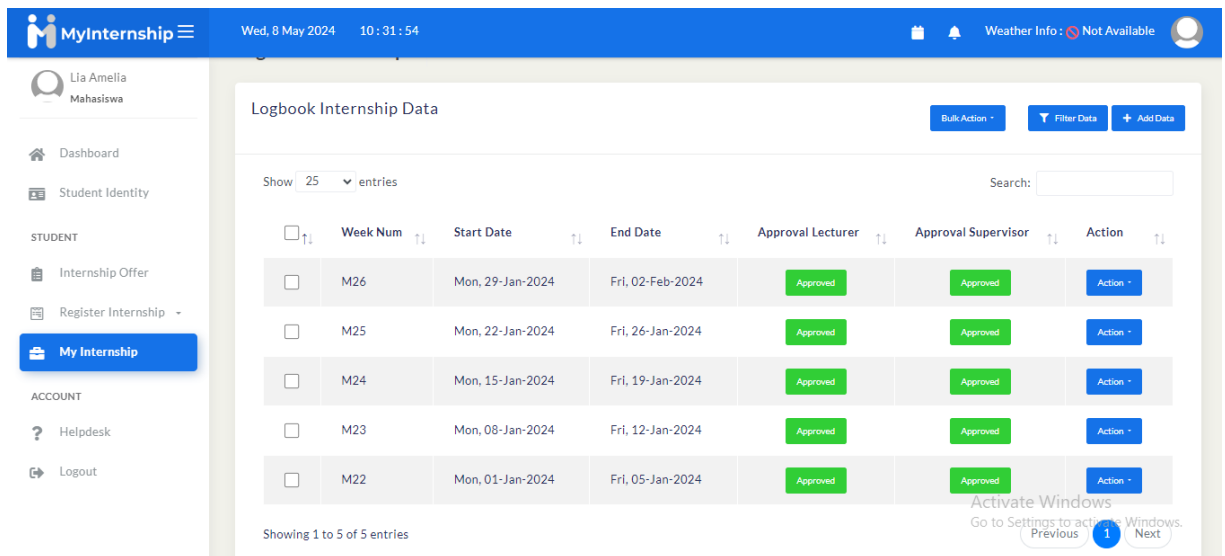
5.1.5 Logbook Bulan Desember



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The page header includes the user name 'Lia Amelia Mahasiswa', the date 'Wed, 8 May 2024', and the time '10:24:04'. The main content area displays a table with 4 entries for December 2023. Each entry includes a checkbox, a week number (M21, M20, M19, M18), start and end dates, and approval status for both the lecturer and supervisor, all marked as 'Approved'. An 'Action' button is present for each row. The page also features a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and buttons for 'Bulk Action', 'Filter Data', and 'Add Data'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

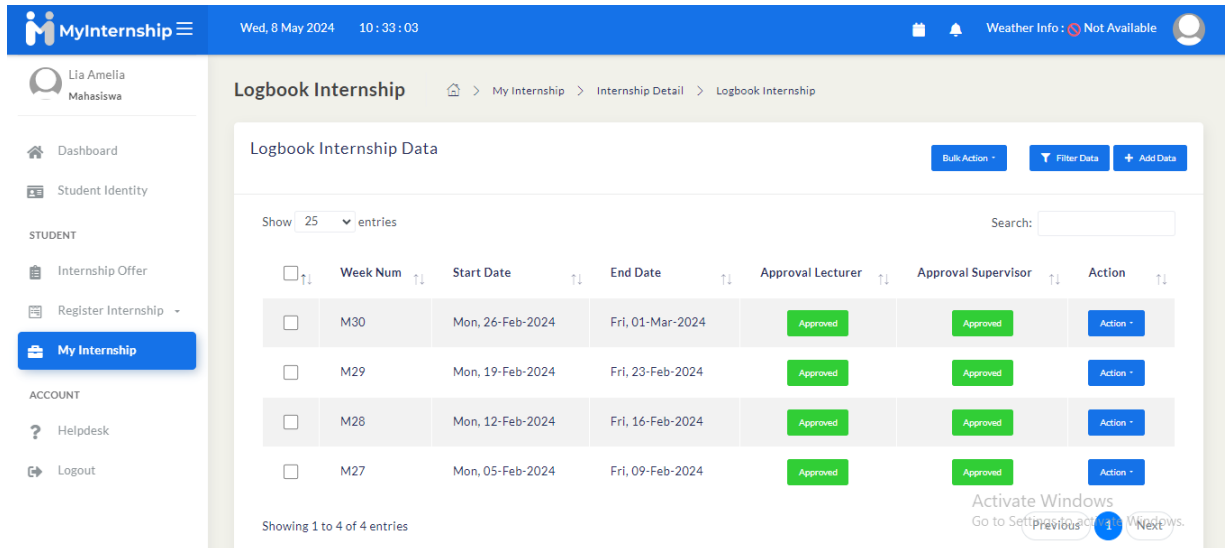
5.1.6 Logbook Bulan Januari



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system for January 2024. The page header includes the user name 'Lia Amelia Mahasiswa', the date 'Wed, 8 May 2024', and the time '10:31:54'. The main content area displays a table with 5 entries for January 2024. Each entry includes a checkbox, a week number (M26, M25, M24, M23, M22), start and end dates, and approval status for both the lecturer and supervisor, all marked as 'Approved'. An 'Action' button is present for each row. The page also features a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and buttons for 'Bulk Action', 'Filter Data', and 'Add Data'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

5.1.7 Logbook Bulan Februari

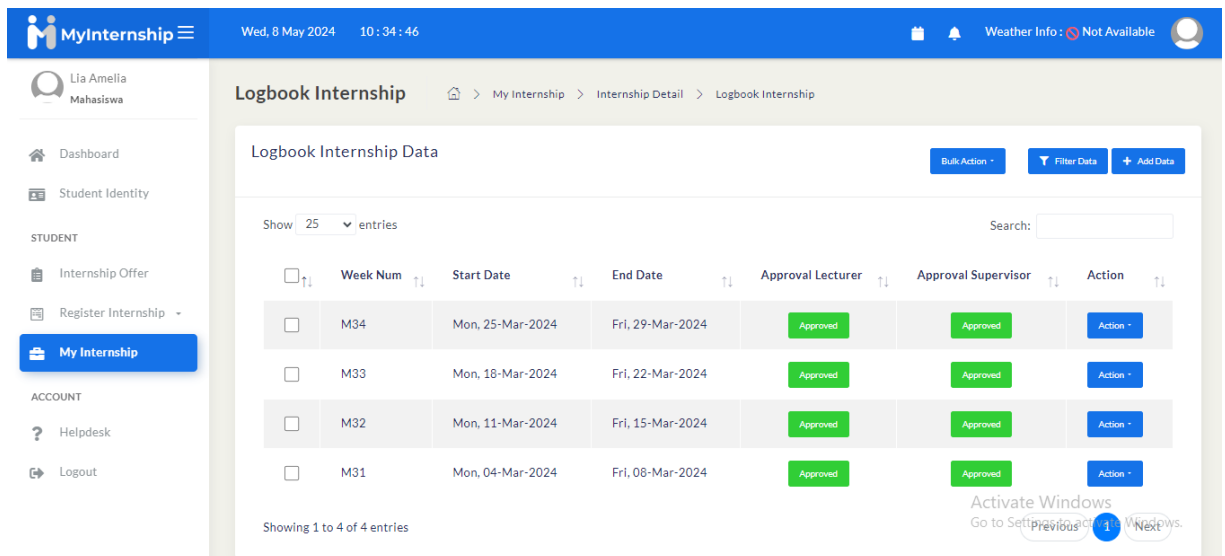


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

5.1.8 Logbook Bulan Maret

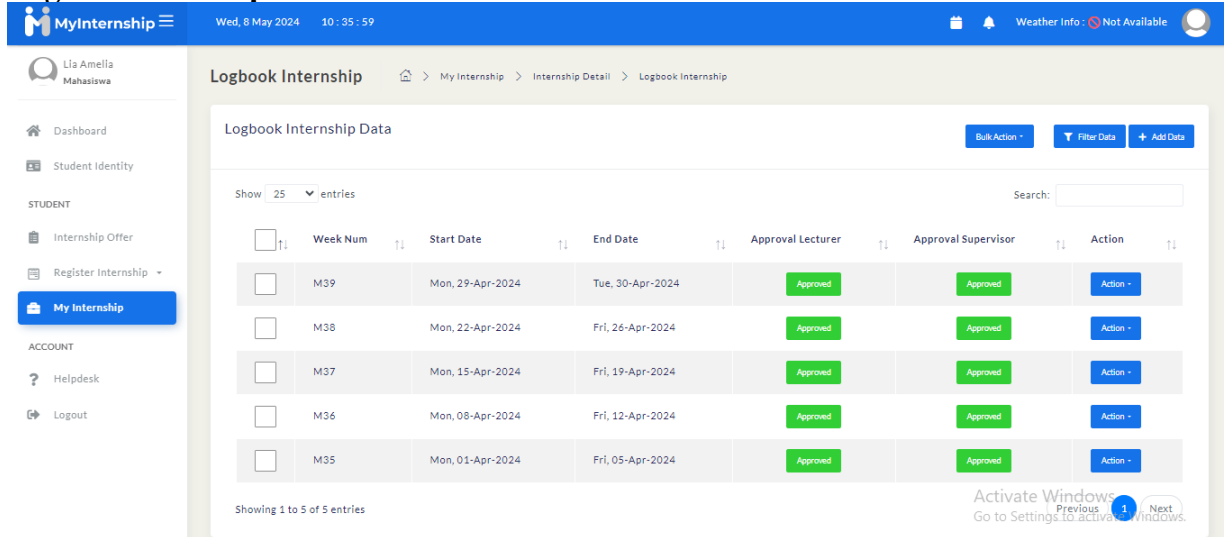


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action


5.1.9 Logbook Bulan April



The screenshot displays the 'Logbook Internship' interface. The header shows the date 'Wed, 8 May 2024' and time '10:35:59'. The user profile is 'Lia Amella Mahasiswa'. The main content area is titled 'Logbook Internship Data' and contains a table with 5 entries. Each entry includes a checkbox, a week number (M35-M39), start and end dates, and approval status for both the lecturer and supervisor, all marked as 'Approved'. An 'Action' button is present for each row. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship', and a footer with 'Showing 1 to 5 of 5 entries'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M39	Mon, 29-Apr-2024	Tue, 30-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M38	Mon, 22-Apr-2024	Fri, 26-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M37	Mon, 15-Apr-2024	Fri, 19-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M36	Mon, 08-Apr-2024	Fri, 12-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action

5.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

	PT PRIME SERVICES INTERNATIONAL	Nomor	: SOP 036.01/PSI 24
		No. Revisi/ Terbitan	: 0/1
	SOP PENAGIHAN PIUTANG USAHA	Tgl. Berlaku	: -
		Halaman	:

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penatausahaan piutang agar dapat berjalan tertib, lancar, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan serta agar perputaran piutang usaha dapat terkendali sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan proses pengelolaan piutang berupa penagihan piutang dan penyimpanan pembayaran piutang, dengan memberikan tanggung jawab pada bagian terkait sebagai penagihan piutang, otorisasi dan tanggung jawab pengelolaan dan penyimpanan dalam lingkup departemen akuntansi dan keuangan.

3. Referensi

3.1 Peraturan perusahaan mengenai kebijakan dalam pencatatan dan pengelolaan keuangan.

4. Definisi

4.1 Daftar Penagihan Piutang (Daftar Billing) merupakan daftar yang berisi nama customer, nomor invoice dan sejumlah piutang yang sudah jatuh tempo, yang digunakan untuk menagihkan piutang yang belum dibayar atau dilunasi.

4.2 Tanda Terima Tagihan merupakan tanda terima dari customer atas invoice asli yang sudah diserahkan ke customer untuk dilakukan penjadwalan pembayaran pada saat jatuh tempo.

4.3 Kartu Piutang merupakan buku pembantu piutang yang mencatat atas pengakuan piutang. Pembayaran dan pelunasan piutang berdasar nama masing – masing customer

4.4 Surat tagihan adalah surat yang dikirim oleh kreditur/penjual kepada debitur/pembeli, dengan maksud agar pihak pembeli melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjian.

4.5 Invoice merupakan bukti tertulis yang menunjukkan adanya transaksi antara penjual dan pembeli.

Di dalamnya terdapat catatan detail mengenai barang atau jasa yang dibeli, harga, jumlah, dan total pembayaran yang harus dilakukan oleh pembeli.

4.6 Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP),

5. Dokumen

- a) Daftar Penagihan Piutang
- b) Tanda Terima Tagihan dari Customer
- c) Kartu Piutang
- d) Surat Tagihan
- e) Invoice
- f) Faktur Pajak

6. Rincian Prosedur

Prosedur ini digunakan untuk Penagihan Piutang pembayaran uang tunai, cek, dan Bilyet Giro

7. Unit Terkait

a) Unit Operasional

Bagian yang berfokus pada penyediaan layanan pajak dan keuangan kepada klien.

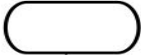
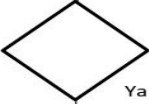
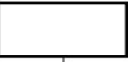
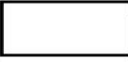
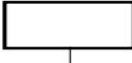

b) Administrasi

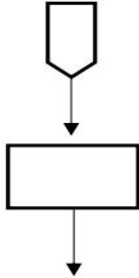
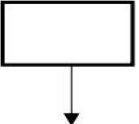
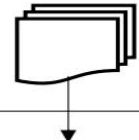

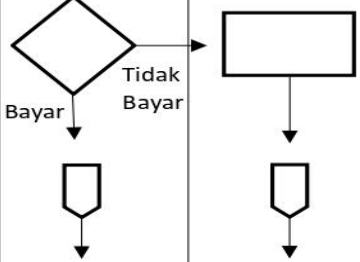
Bagian yang melakukan Penagihan dan Pembayaran:

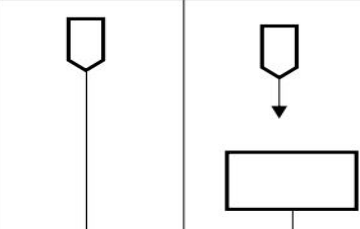
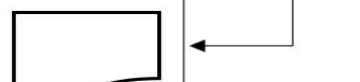

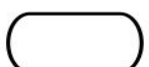
- Mengelola penagihan kepada klien.
- Memastikan pembayaran dari klien diterima tepat waktu.
- Mengelola pembayaran kepada pemasok dan vendor.

8. Prosedur Kerja

PROSEDUR KERJA

No	Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku Kelengkapan / Standar			Keterangan
		Unit Operasional	Klien	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan laporan progres pekerjaan atau laporan akhir pekerjaan pada klien.				Kertas Kerja divisi terkait	1 Bulan	Lembar Kertas Kerja	
2	Menerima laporan progress pekerjaan atau laporan akhir pekerjaan.				Laporan akhir pekerjaan	3 Hari	Email Konfirmasi	
3	Kemudian membuat surat penagihan yang disimpan dalam file penagihan.				Email konfirmasi acc dari klien	1 Hari	Surat Penagihan	
4	Mencetak surat penagihan sebanyak dua rangkap				Surat Penagihan	1 Hari	Surat Penagihan (2 Rangkap)	Rangkap pertama diberikan kepada administrasi untuk dilakukan pencatatan lebih lanjut. Dan rangkap kedua diarsip sebagai bukti
5	Menerima surat penagihan, kemudian mencatat data timbulnya piutang dan disimpan kedalam file piutang			 	Surat Penagihan	3 Hari	Daftar Billing	

No	Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku Kelengkapan / Standar			Keterangan
		Unit Operasional	Klien	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat invoice penagihan yang diserahkan kepada Chief of Financial sebagai informasi penagihan terhadap klien akan dilakukan				-Daftar Billing -Surat Tagihan	1 hari	Invoice	
7	Membuat faktur pajak				Invoice	1 Hari	Faktur Pajak	Berisi perhitungan pajak atas jasa yang diberikan
8	Mengarsip rekap faktur pajak, invoice rangkap dua serta faktur pajak rangkap dua.				- Invoice - Faktur Pajak	3 Hari	Arsip dalam odner	
9	Melakukan penagihan dengan memberikan Faktur pajak rangkap pertama, invoice rangkap pertama dan surat penagihan.				- Invoice - Faktur Pajak - Surat penagihan	1 Hari		
10	Melakukan pembayaran dan menyerahkan Bukti pembayaran				- Invoice - Faktur Pajak - Surat penagihan	30 Hari	Bukti Pembayaran	Jika sampai dengan 3 Hari sebelum tanggal jatuh tempo tidak ada pembayaran dari klien

No	Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku Kelengkapan / Standar			Keterangan
		Unit Operasional	Klien	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menginformasikan pemberitahuan Surat				Surat penagihan	1 Hari	Surat pemberitahuan piutang jatuh tempo	
12	Menyampaikan pembayaran bukti				Bukti Pembayaran	1 Hari	Bukti Pembayaran	
13	Memeriksa dan mencatat bukti pembayaran kedalam kartu piutang				Bukti pembayaran	3 Hari	Kartu piutang	
14	Membuat surat pemberitahuan pelunasan piutang				Bukti pembayaran	1 Hari	- Bukti Pembayaran - Kartu piutang	

DAFTAR PUSTAKA

- Akmal, I. (2022). Implementasi Standar Operasional Prosedur Akuntansi Keuangan. *NBER Working Papers*, 89. Retrieved from <http://www.nber.org/papers/w16019>
- Imanuella. (2015). Analisis Kerugian Piutang Tak Tertagih. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(1), 3.
- Junita, & Atmoko. (2019). Standar Operasional Prosedur (SOP). *BAB II LANDASAN TEORI 2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)*, 3(2), 11–31. Retrieved from https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/248843/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf
- Kieso, D. E. (2014). *Accounting Intermediate IFRS Edition. Journal of Chemical Information and Modeling*.
- Putri, P. A. (2020). penerapan akuntansi piutang usaha. *Thesis*, 71(71), page 6. Retrieved from <http://repository.stei.ac.id/1113/>
- Sahala Purba, & Rintan Saragih. (2022). pengaruh kompetensi dan sistem pengendalian internal terhadap akuntabilitas. *AKUA: Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 1(1), 122–129. <https://doi.org/10.54259/akua.v1i1.140>
- Sailendra, A. (2017). Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP. *Экономика Региона*, 32.
- Solihat. (2015). pengaruh perputaran piutang. Retrieved from pengaruh perputaran piutang.