



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

---

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT BATAM JAYA PROPERTINDO**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Meila Istiva**

**3112101059**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2023**



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN



Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Meila Istiva

NIM : 3112101059

telah melaksanakan Magang Industri di **PT. Batam Jaya Propertindo** mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **8 April 2024**

Batam, 8 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Nurul Asma</p> 	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Mega Mayasari, SE., M.Sc</p> 
<p>Supervisor</p>	<p>198612052019032018</p>

### KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan magang industry di PT Batam Jaya Propertindo. Penulisan laporan studi ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma (D3) pada Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

Rasa syukur serta ucapan terima kasih ingin penulis sampaikan kepada segenap pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini. Untuk itu pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, kelancaran dan berkat rahmat serta karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan studi ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan dukungan baik berupa materi, motivasi dan doa yang selalu menyertai penulis selama ini.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
4. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam
5. Bapak Dedi Kurniawan, S.Tr.Akun., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi
6. Ibu Mega Mayasari, SE., M.Sc selaku Dosen Pembimbing dan Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, waktu, dan tenaga serta pemikirannya kepada penulis dari awal hingga selesainya Laporan studi ini.
7. Bapak Sugeng Riadi selaku dosen koordinator magang D3 Akuntansi
8. Seluruh dosen dan *staff* di Politeknik Negeri Batam yang telah banyak membantu selama penyusunan tugas akhir ini
9. Kak Nurul Asma dan Bapak Ismail Z selaku Pembimbing selama proses magang berlangsung terimakasih atas setiap pengalaman dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis. selama magang dan juga karena telah memberikan izin melakukan penelitian ini.
10. Semua Pihak yang telah membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.



Penulis menyadari keterbatasan ilmu dan pengetahuan yang penulis miliki, sehingga dalam penyusunan laporan tugas akhir ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh Karena itu, penulis sangat menerima dan menghargai setiap kritik dan saran yang diberikan, karena penulis menyadari dengan adanya kritikan dan saran yang diberikan, akan sangat bermanfaat bagi penulis dimasa yang akan datang.

Akhir kata penulis ingin mengucapkan permohonan maaf yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan studi ini, termasuk juga kepada manajemen dan karyawan tempat penulis melakukan penelitian, serta kepada pihak-pihak lain yang terkait, atas segala kesalahan dan kekhilafan yang pernah penulis lakukan selama melakukan penyusunan laporan studi ini.

Batam, 8 April 2024

Meila Istiva

**Daftar Isi**

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	6
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	6
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	6
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	7
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	9
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	10
2.1	Deskripsi Kerja .....	10
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	10
2.1.2	Rincian Tugas .....	10
2.1.3	Tanggung Jawab .....	11
2.1.4	Target yang Diharapkan.....	11
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	11
2.2	Deskripsi Alat dan Produk .....	12
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	12
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	14
2.3	Hal-Hal Lain .....	14
2.3.1	Latar Belakang .....	14
2.3.2	Landasan teori .....	15
2.3.3	Pembahasan & Solusi .....	18
3	Kesimpulan dan Saran.....	21
3.1	Kesimpulan .....	21
3.2	Saran.....	22
4	Lampiran .....	24
4.1	Lampiran A Log Book .....	24
4.1.1	Minggu 1 .....	24
4.1.2	Minggu 2.....	24
4.1.3	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan .....	26

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Batam Jaya Propertindo diresmikan pada tanggal 29 Agustus 2005. Perusahaan ini merupakan sebuah divisi yang dikembangkan oleh Group dari Riau Pos Group yang bergerak dalam bidang properti. Sebelumnya perusahaan ini bernama PT Batam Intermedia dengan akte pendirian No.35 tanggal 17 Juni 2002 dan berganti nama menjadi PT Batam Jaya Propertindo dengan akte perubahan No.02 tanggal 02 Juni 2008 hingga sekarang.

Perusahaan ini merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang penyewaan properti dan tidak hanya berfokus pada penyewaan *space* untuk perkantoran saja tetapi juga untuk penyewaan *hall* dan *ballroom* yang biasanya digunakan untuk acara-acara penting seperti *wedding*, *meetings room*, *graduation* dan sebagainya. PT Batam Jaya Propertindo menjadi pusat perkantoran termegah ditengah denyut jantung bisnis International Batam. Semangat untuk menangkap peluang otonomi daerah dan perkembangan ekonomi kawasan Asia Tenggara, maka perusahaan berupaya untuk tumbuh dan terus berkembang sebagai sebuah institusi bisnis menuju perusahaan multimedia terkemuka di Sumatera.

### 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Adanya visi dan misi menjadi penting bagi suatu perusahaan untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan. Dengan dilatarbelakangi kondisi pulau Batam yang sangat strategis, PT Batam Jaya Propertindo merumuskan suatu konsep yang berkaitan dengan sistem kawasan industri terpadu yang dilengkapi dengan sistem pelayanan terbaik. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan minat berinvestasi para investor.

Terwujudnya pengelolaan gedung graha pena sebagai *one stop building* yang menjadi pusat perkantoran, bisnis, kegiatan, informasi serta usaha produktif lainnya yang memberi manfaat bagi masyarakat dan negara merupakan visi PT Batam Jaya Propertindo.

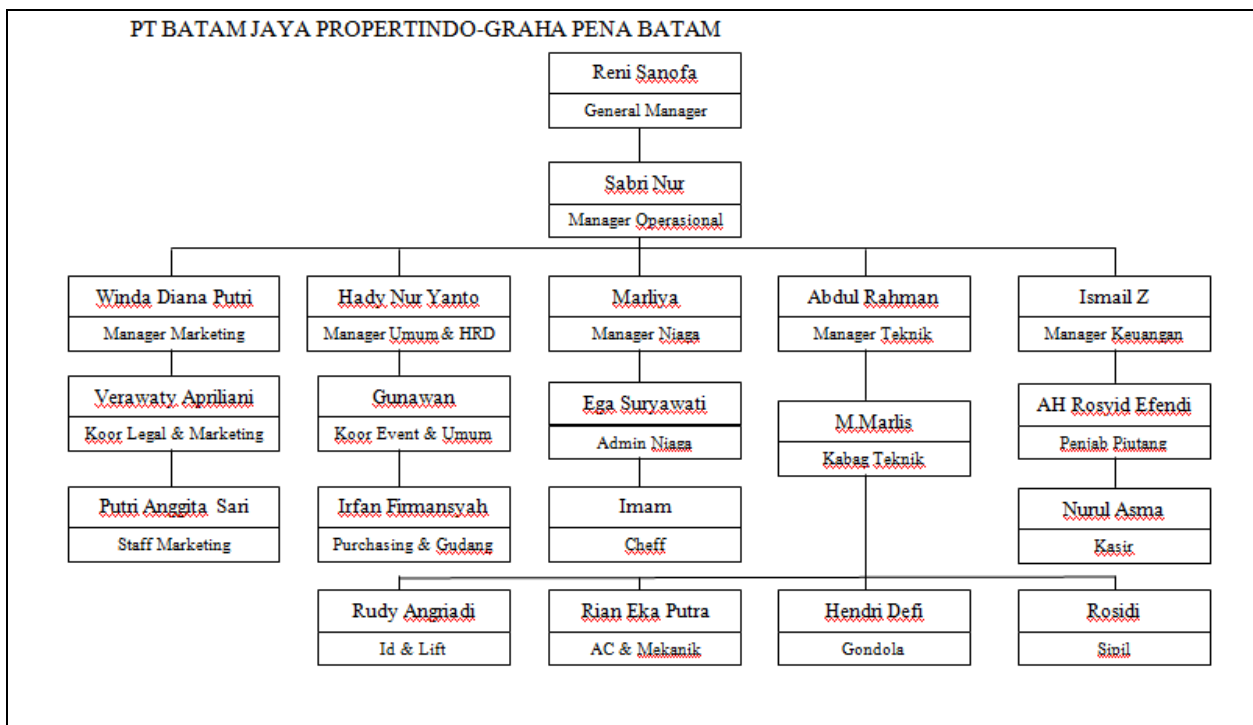
Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut PT Batam Jaya Propertindo menetapkan Misi sebagai berikut:

1. Memanfaatkan fasilitas gedung Graha Pena dengan baik demi menunjang kegiatan operasional perusahaan.

2. Mengoptimalkan ruang-ruang kosong dalam rangka untuk memperoleh pendapatan (*income*).
3. Memaksimalkan pelayanan yang inovatif kepada para penyewa sehingga dapat menjamin kesinambungan penyewa.
4. Memanfaatkan gedung Graha Pena secara produktif atas dasar perhitungan wajar sehingga dapat dimanfaatkan selama-lamanya.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut ini adalah struktur organisasi PT Batam Jaya Propertindo:



Gambar 1 Struktur Organisasi PT Batam Jaya Propertindo

Sumber: Data Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab setiap bagian yaitu sebagai berikut:

- a. *General Manager* bertanggung jawab dalam pengesahan keputusan terkait kepentingan perusahaan, juga memantau jalannya kegiatan operasional perusahaan yang dilakukan staf perusahaan sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis.

- b. *Manager Operasional* bertanggung jawab dalam pengendalian pengeluaran setelah anggaran dialokasikan, serta menyelenggarakan pertemuan rutin dengan tim untuk membahas terkait kendala yang sedang dihadapi perusahaan.
- c. *Manager Marketing* bertanggung jawab terhadap manajemen pemasaran sehubungan dengan target pemasaran juga memantau kinerja bawahan untuk dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan sehingga menjadi lebih baik.
- d. *Manager Umum dan HRD (Human Resource Department)* bertanggung jawab terhadap absensi karyawan dan payroll berupa perhitungan gaji, tunjangan, upah lembur dan bonus karyawan bulanan, juga menjadi penghubung antara manajemen dan karyawan.
- e. *Manager Niaga* bertanggung jawab dalam merancang strategi bisnis dan mengelola terkait operasional sehari-hari dalam menjamin efisiensi juga turut mengawasi kinerja karyawan.
- f. *Manager Teknik* bertanggung jawab dalam memastikan adanya prosedur operasi standar dan pedoman proyek, selain itu juga bertanggung jawab dalam pembagian tugas dan mengevaluasi kinerja anggota tim.
- g. *Manager Keuangan* bertanggung jawab dalam berbagai keputusan pembiayaan, memantau dan mengelola terkait pendanaan di perusahaan.
- h. Koordinator *Legal dan Marketing* bertanggung jawab dalam mengawasi perkembangan bisnis sehubungan dengan perjanjian kontrak sewa menyewa, serta mengkomunikasikan dan mempromosikan bisnis perusahaan kepada target pasar.
- i. Koordinator *Event dan Umum* bertanggung jawab dalam mengarahkan dan melakukan pengawasan dalam pelaksanaan *event* serta memastikan anggotanya menjalankan *jobdesk* masing-masing.
- j. Admin Niaga bertanggung jawab dalam menjawab dan menerima telepon baik dari anggota perusahaan maupun pihak luar serta memastikan kegiatan yang bersifat administratif berjalan baik dan lancar.
- k. Kepala bagian teknik bertanggung jawab dalam setiap tindakan perbaikan mesin-mesin serta mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan teknik dan *utility*.
- l. Penanggung jawab piutang bertanggung jawab dalam memeriksa laporan tanda terima piutang serta melakukan pencatatan dan pengarsipan seluruh transaksi penjualan dengan benar.

- m. *Staff Marketing* bertanggung jawab dalam melaksanakan kebijaksanaan majemen di bidang pelayanan jasa serta menanggapi keluhan pelanggan yang berkenaan atas jasa yang diberikan.
- n. *Purchasing* dan Gudang bertanggung jawab dalam memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli serta membuat dokumen pemesanan/ *purchase order (PO)*.
- o. Kasir bertanggung jawab dalam menjalankan proses penjualan dan pembayaran serta melakukan pengecekan jumlah barang pada saat penerimaan barang.
- p. *Id* dan *lift* bertanggung jawab dalam memastikan perbaikan atas lift jika terjadi kerusakan.
- q. *AC* dan Mekanik bertanggung jawab dalam memastikan perbaikan terhadap *AC* jika terjadi kerusakan.
- r. Sipil bertanggung jawab dalam membuat gambar kerja serta menentukan material yang dipakai untuk ruang dalam maupun luar.

#### **1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

PT Batam Jaya Propertindo merupakan perusahaan yang memiliki ruang lingkup usaha dibidang jasa sewa menyewa properti. Perusahaan menyediakan beberapa pilihan sebagai bentuk penawaran kepada *customer*, diantaranya sebagai berikut:

- a. *Pena Hall*

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnisnya PT Batam Jaya Propertindo menawarkan sewa menyewa *pena hall* yang dapat digunakan dalam acara-acara penting seperti *wedding*, *graduation*, *meeting* dan sebagainya.

- b. *Regular Office*

*Regular office* merupakan salah satu produk jasa yang disediakan oleh PT Batam Jaya Propertindo bagi penyewa yang hendak menyewa ruangan kosong dan penyewa juga dapat mendesign ruangan sesuai keinginan.

- c. *Executive Office*

Selain ruangan kosong PT Batam Jaya Propertindo juga menawarkan sewa *space* ruangan berukuran minimalis dilengkapi dengan *furniture* yang disebut dengan *executive office*.

d. *Virtual Office*

*Virtual office* merupakan salah satu penawaran PT Batam Jaya Propertindo kepada penyewa. Dalam sewa menyewa kantor *virtual* perusahaan menyewakan alamat perusahaannya kepada pihak penyewa dengan beberapa fasilitas lain.

## 2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan tugas magang di PT Batam Jaya Propertindo, Graha Pena, Batam yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani, Kelurahan Teluk Tering, kecamatan Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau dan ditempatkan pada bagian keuangan menangani *invoice*.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Adapun rincian tugas yang penulis kerjakan ialah sebagai berikut:

a. Mengupdate *data statement* berbasis *microsoft excel*

yang berisi informasi terkait periode sewa *customer* dan juga nominal tagihan yang bertujuan untuk memudahkan proses perekapan masing-masing *customer*. Selama proses magang berlangsung tugas yang rutin dikerjakan oleh penulis disetiap bulannya adalah mengupdate *data statement* dari tagihan *customer* yang nantinya data tersebut akan dikirimkan kembali ke bagian kasir. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut: memastikan bahwa bagian legal sudah memberikan *invoice* tagihan para *customer*, meminta update *data statement* terbaru ke bagian kasir, menginput data dari *invoice*, mulai dari keterangan tagihan, tanggal terbitnya *invoice*, nomor *faktur*, deskripsi tagihan, dan nominal tagihan. Ketika sudah selesai penulis akan melapor dan mengirimkan data terupdate ke bagian kasir.

b. Mengarsipkan dokumen *invoice* ke dalam map khusus tagihan *customer* yang nantinya jika sudah selesai akan melapor ke bagian kasir.

c. Membuat dan mengantarkan tanda terima pembayaran sebagai bukti atas pelunasan tagihan yang dilakukan oleh *customer* ketika sudah selesai segera melapor ke bagian kasir.

- d. Melakukan scan dokumen untuk mempermudah proses pengarsipan file dan hasil *scan* tersebut dikirimkan via *email* ke bagian kasir.

### **2.1.3 Tanggung Jawab**

Adapun tanggung jawab yang diberikan kepada penulis adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan *data statement* sudah diupdate dengan benar setelah itu melaporkan data terupdate ke bagian kasir.
- b. Memastikan bahwa *invoice* yang diarsipkan sudah lengkap dan sesuai dengan *folder* setiap *customer*.
- c. Membuat dan mengantarkan tanda terima pembayaran atas pelunasan tagihan *customer* jika sudah selesai akan melapor ke bagian kasir.
- d. Memastikan file yang di *scan* sudah lengkap dan mengirimkan hasil scan via *email* ke bagian kasir.

### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Adapun target yang diharapkan dapat dicapai dan diperoleh penulis selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Penulis dapat menyelesaikan update *data statement* dengan teliti dan cepat setiap awal bulan.

### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**


Selama pelaksanaan magang industri kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas ialah kesulitan dalam menggunakan sistem *grahapena* saat pembuatan mutasi bank, kurangnya keterampilan bekerja penulis dalam hal ini yaitu, tidak lancar dalam mengetik dan penguasaan bahasa inggris yang lemah.





## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Berikut adalah perangkat lunak maupun perangkat keras yang penulis gunakan selama melaksanakan magang:

Tabel 1. Perangkat lunak dan keras yang digunakan

No	Gambar	Keterangan	Kegunaan/Fungsi
1		Sistem Grahapena	Sistem Grahapena merupakan aplikasi yang digunakan untuk melakukan proses penginputan transaksi terkait faktur/ <i>invoice</i> .
2		<i>Microsoft Exel</i>	<i>Microsoft Exel</i> digunakan dalam penginputan dan pengolahan data berupa angka.
3		Komputer	Komputer digunakan sebagai alat penginputan data-data perusahaan.
4		Printer	Printer digunakan dalam proses pencetakan dokumen perusahaan.

No	Gambar	Keterangan	Kegunaan/Fungsi
5	 A stack of three white sheets of paper, representing HVS (High Quality Standard) paper.	Kertas HVS	Kertas HVS digunakan untuk mencetak dokumen perusahaan.
6	 A yellow and white glue stick with the brand name "KENKO" and "Blue Stick" visible on the label.	Lem	Digunakan sebagai bahan perekat.
7	 A blue plastic hole punch with a handle and a metal cutting edge.	Pembolong Kertas	Pembolong kertas digunakan untuk mempermudah dalam pengarsipan, yang berfungsi untuk melubangi kertas.
8	 A red rubber stamp with a black base and a red handle.	Stempel	Stempel digunakan dalam mengesahkan dokumen perusahaan.

No	Gambar	Keterangan	Kegunaan/Fungsi
9		Staples	Staples digunakan untuk menyatukan beberapa kertas terpisah yang masih merupakan satu dokumen.
10		Materai	Materai digunakan untuk mengesahkan dokumen perusahaan.

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data yang diolah oleh penulis merupakan data sehubungan dengan tagihan customer meliputi *invoice* yang berisi rincian tagihan penyewa. Berdasarkan data yang diolah tersebut, maka akan menghasilkan dokumen sebagai berikut:

- a. Tanda terima pembayaran berfungsi sebagai bukti pelunasan oleh *customer*.

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian yang sangat pesat. Semakin menumbuhkan minat pengusaha baru untuk mendirikan perusahaan. Hal ini dilihat dari banyaknya perusahaan-perusahaan rintisan dan pemilik usaha mikro, kecil dan menengah yang bermunculan. Salah satu usaha yang saat ini sedang berkembang adalah usaha jasa penyewaan properti berupa sewa gedung untuk kegiatan perkantoran. Ketika menjalankan usaha penjualan barang atau jasa dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Ketika melakukan penjualan secara kredit maka akan muncul piutang. Piutang merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan

perusahaan. Besar atau kecilnya piutang sangat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Piutang yang terlalu besar dapat membahayakan kelangsungan hidup perusahaan. Hal ini menyebabkan adanya resiko piutang tidak terbayar tepat waktu atau yang sudah melewati batas tanggal jatuh tempo (*overdue*). Piutang *overdue* ini mengakibatkan *cashflow* terhambat sehingga mengganggu keuangan dan kinerja perusahaan tersebut. Piutang tak tertagih merupakan piutang yang dapat menimbulkan kerugian karena debitur tidak mau atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya sehingga perusahaan mengalami kerugian atas tidak tertagihnya piutang tersebut.

PT Batam Jaya Propertindo adalah perusahaan jasa yang bergerak di bidang sewa menyewa properti. Perusahaan ini mempunyai beberapa bidang usaha sehubungan dengan sewa-menyewa ruangan untuk perkantoran. Dalam pelaksanaannya, PT Batam Jaya Propertindo mengalami kendala dalam hal piutang dimana piutang tersebut sudah melewati batas waktu jatuh tempo pembayaran tetapi belum juga dilunasi oleh penyewa yang pada akhirnya piutang tersebut menjadi piutang tak tertagih. Sebagai contoh ada salah satu tagihan untuk biaya pemasangan dan instalasi yang seharusnya jatuh tempo pembayaran di bulan oktober 2017 hingga sekarang yang terhitung sudah lebih dari 365 hari belum juga dilunasi oleh penyewa sehingga tagihan tersebut menjadi piutang tak tertagih dan menyebabkan kerugian pada perusahaan.

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan, maka penulis akan memberikan solusi berupa hasil analisis *Fishbone* terkait Piutang tak tertagih yang terdapat pada PT Batam Jaya Propertindo. Hasil analisis ini dapat dijadikan masukan untuk PT Batam Jaya Propertindo dalam mengambil keputusan terkait masalah tersebut. Hal itu menyebabkan penulis tertarik untuk mengangkat judul tugas akhir “Analisis Piutang Tak Tertagih Pada PT. Batam Jaya Propertindo”.

## **2.3.2 Landasan teori**

### **2.3.2.1 Piutang**

Piutang secara umum dapat didefinisikan sebagai tagihan yang timbul atas penjualan barang atau jasa secara kredit. Istilah piutang (*receivable*) meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. (Budi, 2011)

Sesuai dengan jenis terjadinya transaksi, piutang dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

a. Piutang Usaha (*Accounts Receivable*)

Piutang usaha adalah jumlah yang akan ditagih sebagai akibat adanya penjualan atas barang maupun jasa yang dilakukan secara non tunai atau kredit. Biasanya, piutang usaha akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang pendek, yaitu 30 hingga 60 hari. Setelah diterima hasil penagihan piutang, maka akan dicatat sebagai pengurang piutang usaha, yaitu di sebelah kredit. (Utami, 2020)

b. Piutang wesel (*Notes Receivable*)

Piutang wesel adalah piutang yang didasari atas kesanggupan tertulis dari si penerima kredit untuk membayar sejumlah uang tertentu atas permintaan pada suatu tanggal yang telah ditetapkan. (Kustiyono, 2021)

c. Piutang lain-lain (*Non Account And Receivable*)

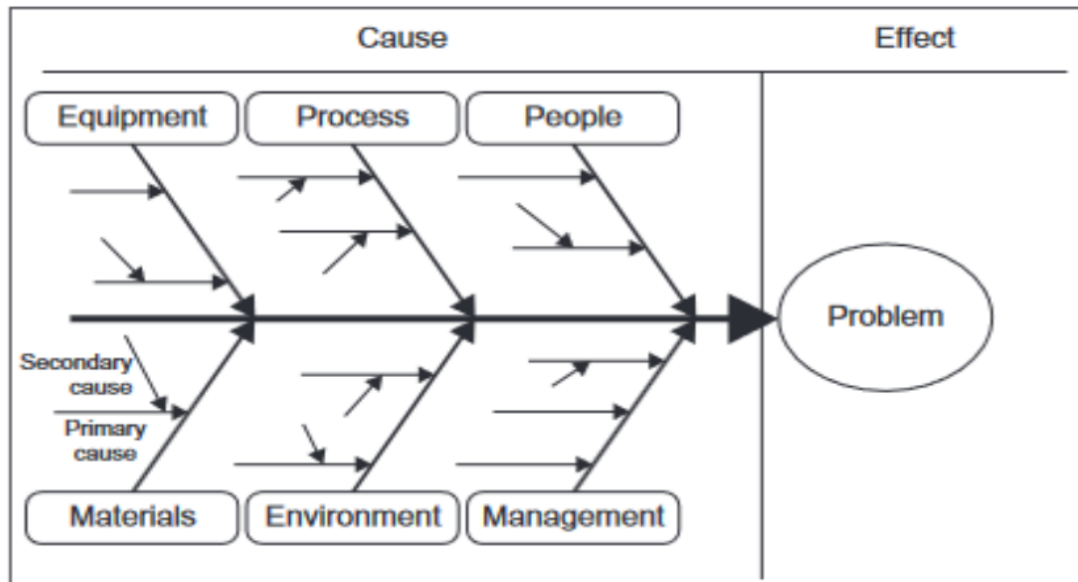
Piutang lain-lain mencakup semua tagihan yang bukan piutang usaha. Termasuk dalam jenis piutang ini adalah piutang yang timbul dari pemberi pinjaman kepada pihak lain, pinjaman kepada para karyawan, uang muka gaji kepada karyawan, dan uang muka pajak (pajak yang ditangguhkan). (Munandar, 2018)

### **2.3.2.2 Piutang Tak Tertagih**

Piutang tak tertagih merupakan piutang yang dapat menimbulkan kerugian karena debitur tidak mau atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya sehingga perusahaan mengalami kerugian atas tidak tertagihnya piutang tersebut. (Sulistiawan et al., 2021)

### **2.3.2.3 Fishbone Diagram**

Metode yang akan digunakan untuk menganalisis penyebab suatu masalah dan untuk memberikan solusi dari permasalahan perusahaan adalah dengan menggunakan analisis tulang (*fishbone analisis*). Tujuan dari analisis ini adalah untuk bahan evaluasi bagi PT. Batam Jaya Propertindo terkait faktor penyebab piutang tak tertagih.



**Gambar 2 Konsep Fishbone Diagram**

Sumber: Nolan (2015)

*Fishbone Analysis* atau yang sering disebut juga *Cause Effect Diagram* merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. (Megayanti et al., 2022)

Menurut (Megayanti et al., 2022) sebab dari permasalahan yang dialami selama proses bisnis biasanya dikelompokkan ke dalam kategori utama untuk mengidentifikasi sumber-sumber variasi penyebab masalah, kategori-kategori tersebut diantaranya:

1. *Man* atau manusia, merupakan sumber daya manusia yang terlibat dengan proses bisnis perusahaan. Personel yang memiliki kompetensi sesuai dengan yang dituntut oleh pekerjaannya akan memiliki kemampuan untuk menerapkan pengetahuannya ke dalam pekerjaan, sehingga menjanjikan produktivitas dalam menghasilkan produk/jasa dan *cost effectiveness* dalam pemanfaatan sumber daya.
2. *Methods* atau metode, merupakan cara atau bagaimana proses bisnis dilakukan dan ketentuan atau persyaratan khusus untuk melakukan sesuatu, baik itu kebijakan, prosedur, aturan, peraturan, dan hukum.

3. *Machines* atau mesin, merupakan segala bentuk peralatan, komputer, alat, dan lainnya yang diperlukan selama proses bisnis berlangsung untuk menyelesaikan pekerjaan.
4. *Materials* atau bahan, merupakan bahan-bahan yang diperlukan selama proses produksi, seperti bahan baku, suku cadang, pena, kertas, dan lainnya yang digunakan untuk menghasilkan produk akhir.
5. *Measurement* atau pengukuran, merupakan data yang dihasilkan dari proses yang digunakan untuk mengevaluasi kualitas barang atau jasa.
6. *Environment* atau lingkungan, merupakan kondisi seperti lokasi, waktu, suhu, maupun budaya dimana suatu proses beroperasi. Dalam hal ini adalah perusahaan dan proses bisnisnya.

### **2.3.3 Pembahasan & Solusi**

#### **2.3.3.1 Hasil dan pembahasan**

##### **Hasil**

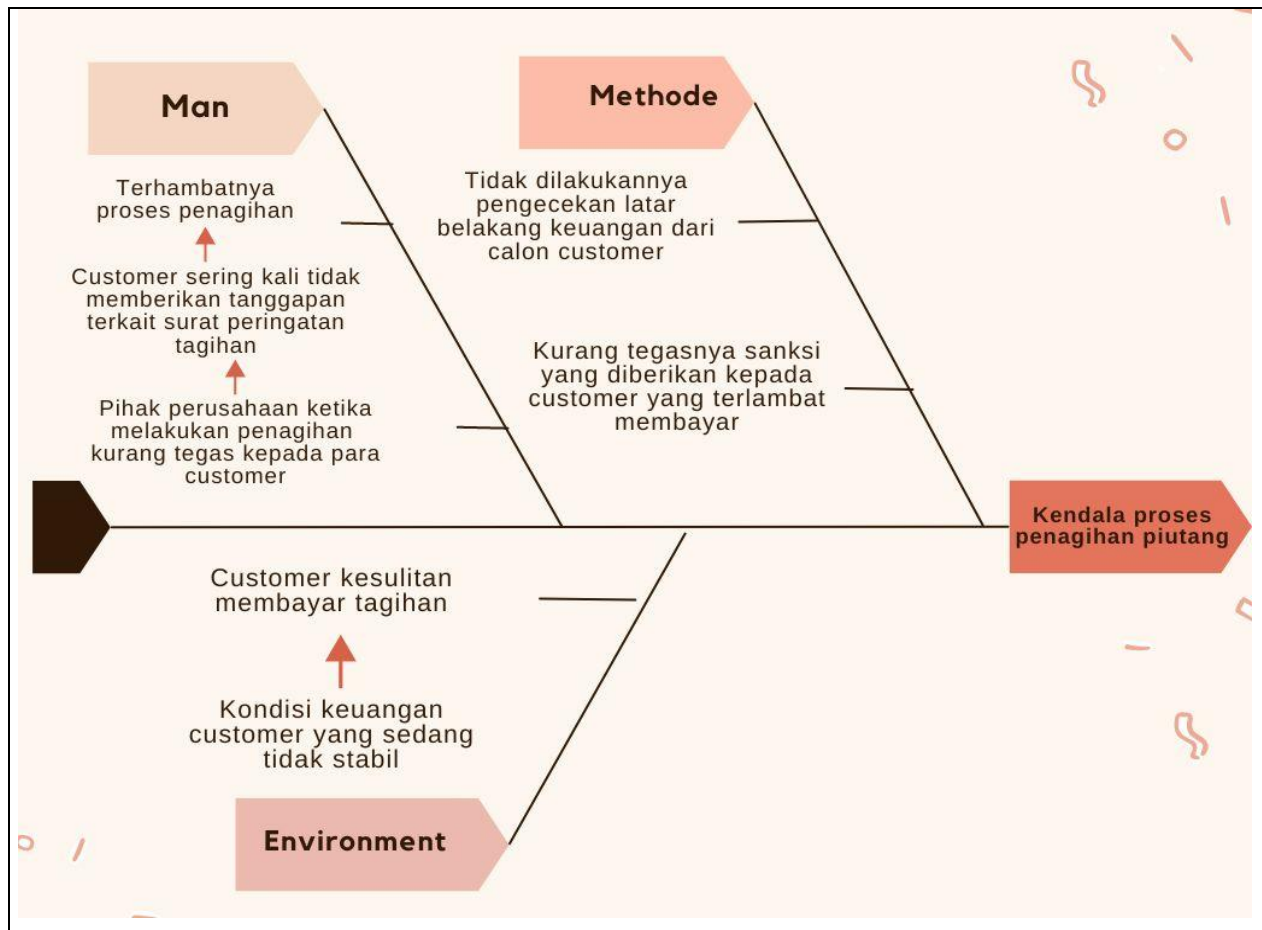
Melalui wawancara yang telah dilakukan dengan bagian piutang dan marketing diperoleh beberapa hal penting terkait penyebab terkendalanya proses penagihan piutang. Hasil wawancara tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Terkait proses pemilihan calon customer  
“ketika ada calon customer yang ingin menyewa ruangan, tidak dilakukan pengecekan latar belakang keuangan dari calon customer tersebut”
2. Terkait komunikasi dengan para penyewa  
“ada beberapa penyewa yang tidak memberikan tanggapan terkait surat peringatan maupun email tagihan pembayaran yang dikirimkan”
3. Terkait penagihan piutang  
“penagihan yang dilakukan perusahaan, yaitu dengan mengirimkan surat tagihan ke kantor *customer* dan mengirimkan surat peringatan melalui email dan whatsapp”
4. Terkait kebijakan umur piutang  
“umur piutang yang termasuk dalam piutang tak tertagih, yaitu piutang yang belum dilunaskan dalam jangka waktu satu tahun”

### Pembahasan

Berdasarkan pengolahan data menggunakan *fishbone diagram* melalui hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa faktor yang menyebabkan terkendalanya proses pembayaran piutang oleh penyewa, yaitu *man* (manusia), *methods* (metode) dan *environment* (lingkungan).

Berikut merupakan faktor penyebab terkendalanya proses penagihan dengan menggunakan *fishbone diagram*:



Gambar 3 *Fishbone Diagram*

Berdasarkan diagram diatas dapat diidentifikasi faktor-faktor penyebab terhambatnya proses penagihan piutang yang dilakukan oleh perusahaan:

#### 1. *Man*

Pihak perusahaan ketika melakukan proses penagihan kurang tegas kepada para penyewa sehingga penyewa sering kali mengabaikan dan tidak memberikan tanggapan terkait surat peringatan pembayaran yang diberikan.

## 2. Method

Tidak dilakukannya proses pengecekan latar belakang keuangan untuk calon customer yang akan menyewa dan kurang efektifnya penagihan yang dilakukan oleh perusahaan yang menyebabkan terhambatnya proses pembayaran piutang.

## 3. Environment

Kondisi keuangan dari *customer* yang mempengaruhi proses pembayaran tagihan karena ketika kondisi keuangan dari *customer* sedang terpuruk hal tersebut menyebabkan terhambatnya proses pembayaran tagihan.

### 2.3.3.2 Solusi

Pemecahan masalah yang dilakukan untuk mengurangi terhambatnya proses penagihan piutang setelah diuraikan dalam *Fishbone Diagram*, solusi yang dapat dilakukan diantaranya, yaitu:

#### 1. Man (manusia)

Terkait dengan permasalahan *customer* yang sering mengabaikan surat tagihan dan surat peringatan penagihan perusahaan dapat melakukan pendekatan kepada para penyewa dengan cara melakukan pertemuan secara langsung untuk menjelaskan konsekuensi dari terlambatnya pembayaran yang dilakukan.

#### 2. Methods (metode)

Terkait dengan permasalahan tidak dilakukannya pengecekan latar belakang keuangan dari calon *customer* perusahaan dapat menerapkan sistem asesment kelayakan untuk para calon *customer*/penyewa dengan menggunakan metode 5C yaitu dengan melakukan wawancara untuk mengetahui karakter dari calon *customer*, perusahaan melakukan *BI checking* untuk mengetahui apakah calon *customer* memiliki riwayat kredit yang buruk, melakukan pengecekan kondisi perusahaan dari calon *customer*, dan melakukan pengecekan terkait kondisi ekonomi dari calon *customer*, serta lebih menekankan konsekuensi yang akan diterima oleh penyewa jika terjadi keterlambatan pembayaran tagihan.

#### 3. Environment (lingkungan)

Terkait dengan permasalahan kondisi keuangan *customer* perusahaan dapat mempertimbangkan untuk memberikan kelonggaran waktu pembayaran tagihan sampai kondisi keuangan dari *customer* kembali membaik (stabil).

Selain dari solusi-solusi yang diberikan diatas, perusahaan juga dapat melakukan pengecekan terhadap calon customer dengan memberikan form berupa beberapa pertanyaan kepada calon customer untuk diisi. Berikut ini merupakan formulir pertanyaan yang bisa digunakan:

PT Batam Jaya Propertindo

Alamat:Jln Ahmad Yani, Kelurahan Teluk Tering, Kota Batam, Kepulauan Riau

Telp: 0778462996

**FORMULIR PERTANYAAN PENGAJUAN KREDIT**

1. Apakah customer memiliki kredit dengan perusahaan lain?
2. Apakah customer pernah memiliki kendala masalah terkait pembayaran dimasa lalu?
3. Bagaimana penilaian atau reputasi customer dengan mitra lainnya, dalam pembayaran kredit?
4. Bagaimana kondisi laporan keuangan customer?
5. Bagaimana kemampuan keuangan customer dalam pembayaran kredit?
6. Apa saja aset yang dimiliki dan berapa jumlahnya?
7. Apakah customer memiliki tabungan dan investasi?
8. Darimana saja sumber penghasilan customer?
9. Apakah customer pernah memiliki pinjaman yang macet? Jika iya, jelaskan alasan dan bagaimana penyelesaiannya?

### **3 Kesimpulan dan Saran**

#### **3.1 Kesimpulan**

Kegiatan magang yang telah dilakukan penulis di PT Batam Jaya Propertindo selama 8 (delapan) bulan banyak manfaat yang penulis dapatkan antara lain menumbuhkan karakter serta melatih sikap dan mental untuk menjadi pekerja yang baik, mengembangkan keterampilan baik *hard skill* dan juga *soft skill*, kemampuan berkomunikasi, serta meningkatkan disiplin dalam memanajemen waktu.

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, penulis dapat menyimpulkan bahwa proses penagihan piutang di PT Batam Jaya Propertindo mengalami kendala diantaranya, yaitu:

1. *Man*

Perilaku dari *customer* yang sering mengabaikan surat peringatan pembayaran tagihan yang diberikan merupakan penyebab terkendalanya proses penagihan.

2. *Method*

Proses pengecekan latar belakang keuangan dari calon *customer* yang tidak dilakukan merupakan salah satu alasan terhambatnya pembayaran tagihan.

3. *Environment*

Kondisi keuangan dari *customer* memengaruhi kesanggupan mereka untuk membayarkan piutang.

### 3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijabarkan diatas, penulis akan memberikan saran yang mungkin akan bermanfaat bagi PT Batam Jaya Propertindo untuk mengurangi terhambatnya proses penagihan piutang. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. Melakukan pendekatan langsung kepada para penyewa
2. Melakukan proses assesmen kelayakan untuk calon *customer*
3. Mempertimbangkan untuk memberikan kelonggaran waktu pembayaran tagihan sampai kondisi keuangan dari *customer* kembali membaik (stabil).

Penerapan dari saran-saran diatas diharapkan dapat meningkatkan efektivitas proses penagihan piutang PT Batam Jaya Propertindo dan mengurangi jumlah piutang yang tak tertagih.

**DAFTAR PUSTAKA**

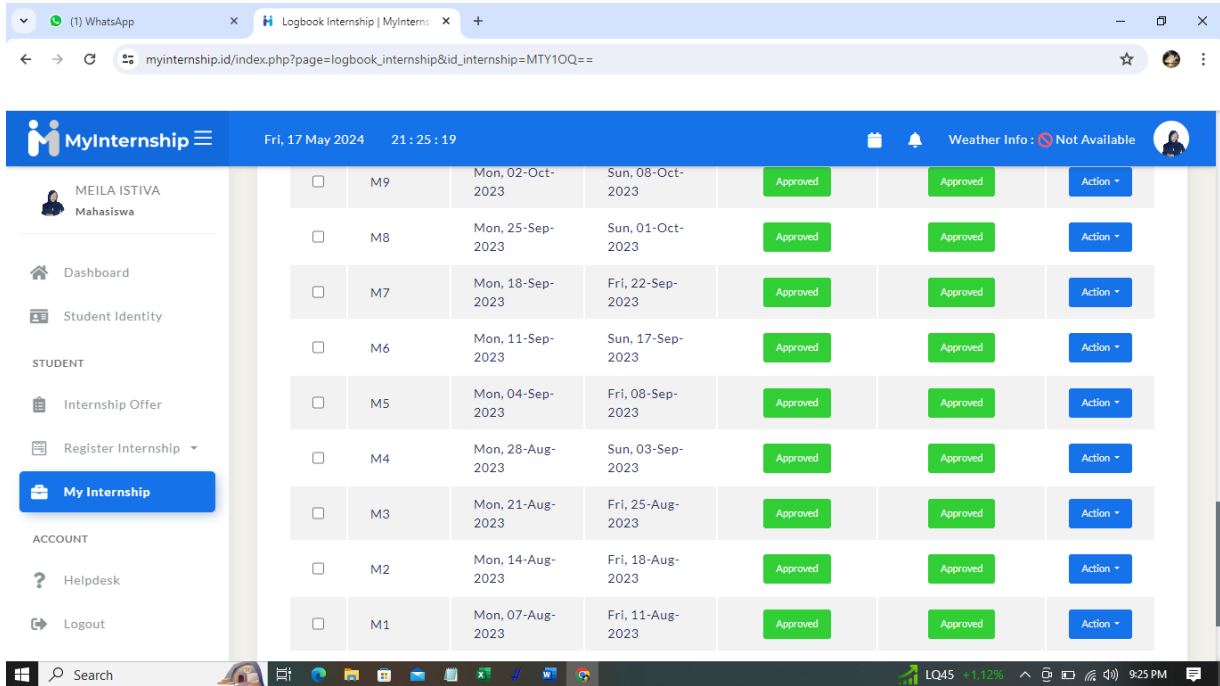
- Budi, H. irawan setia. (2011). *Bijak Mengelola piutang*. PT Elex Media Kompotindo.  
[https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=zYVKDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=piutang&ots=8\\_fZiD0OLM&sig=KWCWH7Z6H\\_lmOhjG30DK3vxD0sk&redir\\_esc=y#v=onepage&q=piutang&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=zYVKDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=piutang&ots=8_fZiD0OLM&sig=KWCWH7Z6H_lmOhjG30DK3vxD0sk&redir_esc=y#v=onepage&q=piutang&f=false)
- Kustiyono. (2021). *Akuntansi Keuangan Menengah*. 66.
- Megayanti, A., Ridwan, B. M., & Ritonga, R. A. (2022). Pendekatan Analisis Fishbone Untuk Mengukur Kinerja Proses Bisnis Tanggungjawab Sosial dan Lingkungan Secara Online. *Jurnal Insan Unggul*, 10(1), 1–16. <http://www.insan-unggul.ac.id:8084/jurnaliu/index.php/01/article/view/1%0Ahttp://www.insan-unggul.ac.id:8084/jurnaliu/index.php/01/article/download/1/1>
- Munandar, A. (2018). Analisis Piutang Tak Tertagih Pada PT Astra International Tbk. *Jurnal Manajemen Dan Keuangan*, 7(2), 184. <https://doi.org/10.33059/jmk.v7i2.859>
- Nolan, D. P. (2015). Specialized Reviews—CHAZOP, EHAZOP, Bow-Tie Analysis, Layers of Protection Analysis, Safety Integrity Level, Fishbone Diagram, and Cyber Security Vulnerability Analysis. *Safety and Security Review for the Process Industries*, 17–27. <https://doi.org/10.1016/b978-0-323-32295-9.00005-7>
- Sulistiawan, T., Manajemen, S., Tinggi, S., Ekonomi, I., Sakti Baturaja, D., Maria, S., Program, B., Program, Y. A., & Program, Y. Y. (2021). Volume 6 Nomor 2 Edisi Agustus 2021 ANALISIS PIUTANG TAK TERTAGIH TERHADAP TINGKAT PERPUTARAN PIUTANG PADA CV SURYAMAS DI KABUPATEN OKU. *ANALISIS PIUTANG TAK TERTAGIH TERHADAP TINGKAT PERPUTARAN PIUTANG PADA CV SURYAMAS DI KABUPATEN OKU*, 6.
- Utami, F. (2020). *PENGANTAR AKUNTANSI*.

### 4 Lampiran

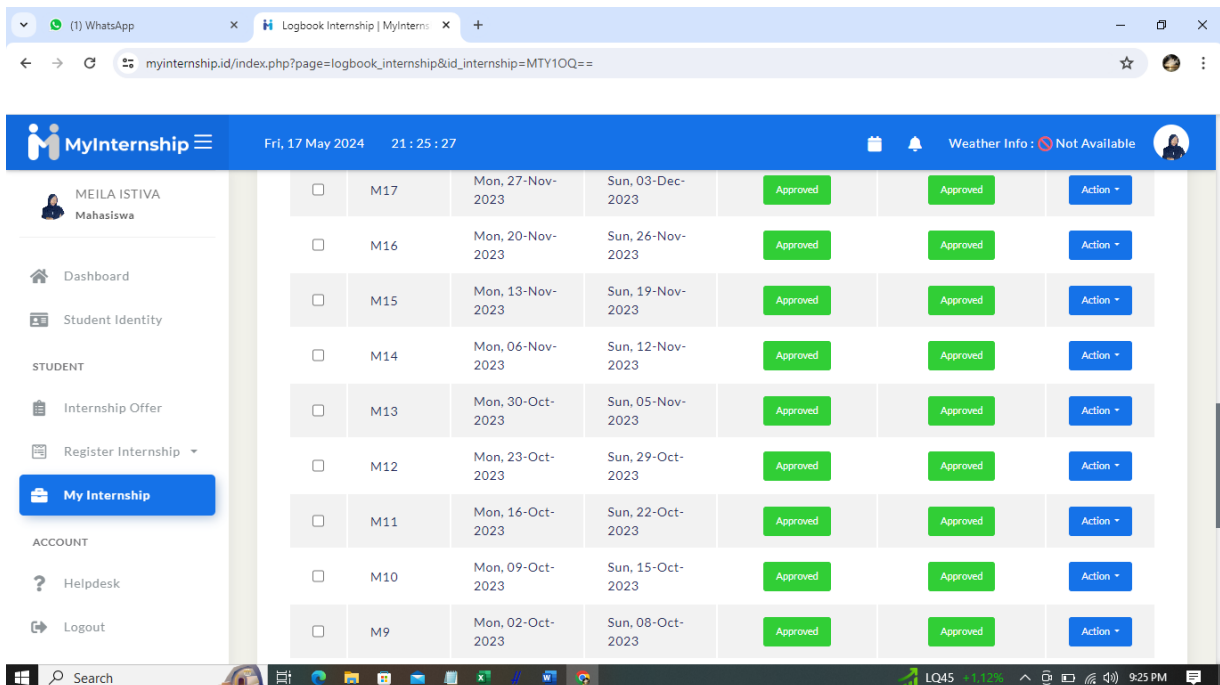
#### 4.1 Lampiran A Log Book

##### 4.1.1 Minggu 1

##### 4.1.2 Minggu 2



ID	Start Date	End Date	Status	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sun, 08-Oct-2023	Approved	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Sun, 01-Oct-2023	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Sun, 17-Sep-2023	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Sun, 03-Sep-2023	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Action



ID	Start Date	End Date	Status	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sun, 03-Dec-2023	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sun, 26-Nov-2023	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sun, 19-Nov-2023	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sun, 12-Nov-2023	Approved	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Sun, 05-Nov-2023	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Sun, 29-Oct-2023	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Sun, 22-Oct-2023	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Sun, 15-Oct-2023	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sun, 08-Oct-2023	Approved	Action



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

Browser tabs: (1) WhatsApp | Logbook Internship | MyInterns

URL: myinternship.id/index.php?page=logbook\_internship&id\_internship=MTY1OQ==

MyInternship | Wed, 22 May 2024 | 13:21:59 | Weather Info: Heavy thunderstorm

MEILA ISTIVA Mahasiswa

- Dashboard
- Student Identity
- STUDENT
  - Internship Offer
  - Register Internship
  - My Internship**
- ACCOUNT
  - Helpdesk
  - Logout

<input type="checkbox"/>	M26	Mon, 29-Jan-2024	Sun, 04-Feb-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M25	Mon, 22-Jan-2024	Sun, 28-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 15-Jan-2024	Sun, 21-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 08-Jan-2024	Sun, 14-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 01-Jan-2024	Sun, 07-Jan-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M21	Mon, 25-Dec-2023	Sun, 31-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M20	Sun, 17-Dec-2023	Sun, 24-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 11-Dec-2023	Sun, 17-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 04-Dec-2023	Sun, 10-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Windows taskbar: Search, 29°C Berawan, 1:21 PM

Browser tabs: (1) WhatsApp | Logbook Internship | MyInterns

URL: myinternship.id/index.php?page=logbook\_internship&id\_internship=MTY1OQ==

MyInternship | Wed, 22 May 2024 | 13:22:08 | Weather Info: Heavy thunderstorm

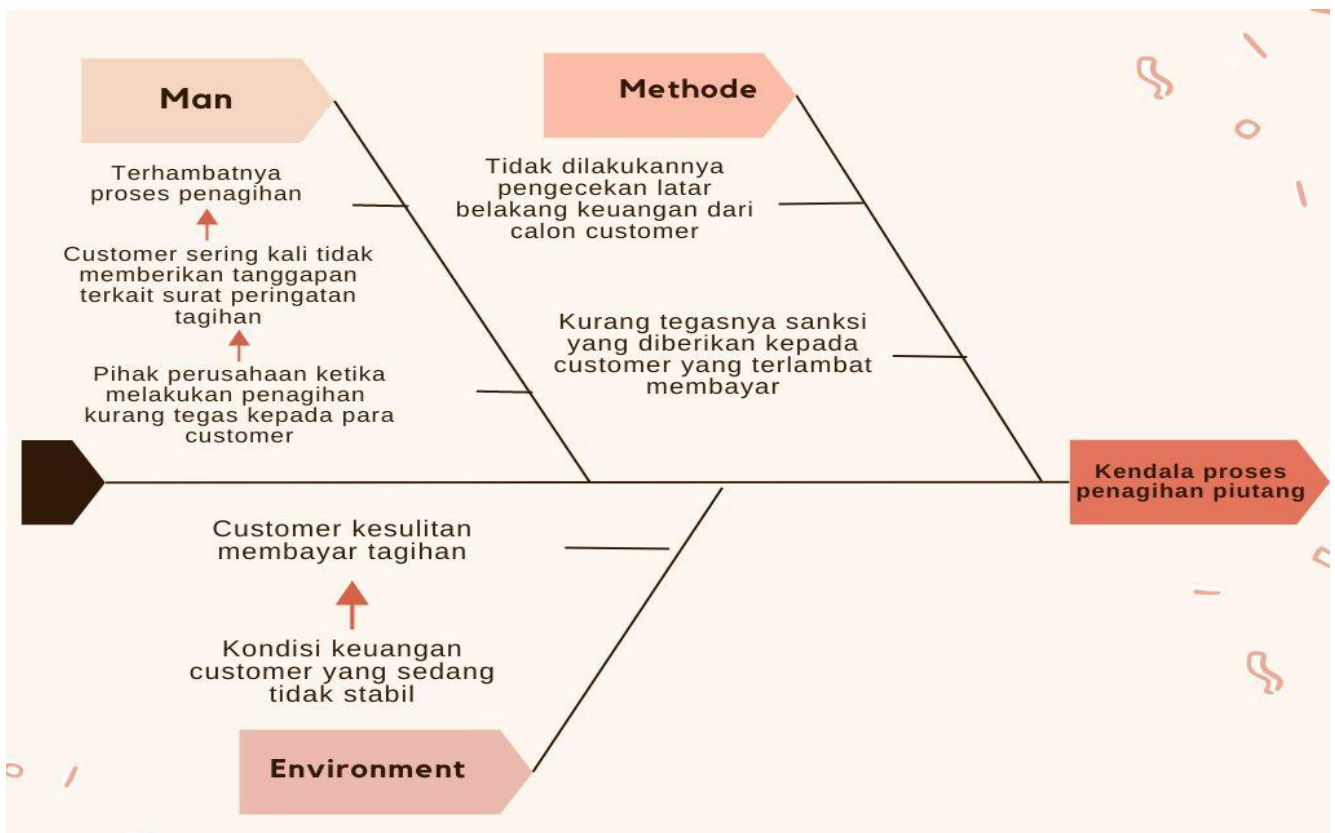
MEILA ISTIVA Mahasiswa

- Dashboard
- Student Identity
- STUDENT
  - Internship Offer
  - Register Internship
  - My Internship**
- ACCOUNT
  - Helpdesk
  - Logout

<input type="checkbox"/>	M35	Mon, 01-Apr-2024	Mon, 08-Apr-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M34	Mon, 25-Mar-2024	Sun, 31-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M33	Mon, 18-Mar-2024	Sun, 24-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M32	Mon, 11-Mar-2024	Sun, 17-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M31	Mon, 04-Mar-2024	Sun, 10-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M30	Mon, 26-Feb-2024	Sun, 03-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M29	Mon, 19-Feb-2024	Sun, 25-Feb-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M28	Mon, 12-Feb-2024	Sun, 18-Feb-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M27	Mon, 05-Feb-2024	Sun, 11-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Windows taskbar: Search, 29°C Berawan, 1:22 PM

### 4.1.3 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



PT Batam Jaya Propertindo

Alamat:Jln Ahmad Yani, Kelurahan Teluk Tering, Kota Batam, Kepulauan Riau

Telp: 0778462996

#### FORMULIR PERTANYAAN PENGAJUAN KREDIT

1. Apakah customer memiliki kredit dengan perusahaan lain?
2. Apakah customer pernah memiliki kendala masalah terkait pembayaran dimasa lalu?
3. Bagaimana penilaian atau reputasi customer dengan mitra lainnya, dalam pembayaran kredit?
4. Bagaimana kondisi laporan keuangan customer?
5. Bagaimana kemampuan keuangan customer dalam pembayaran kredit?
6. Apa saja aset yang dimiliki dan berapa jumlahnya?
7. Apakah customer memiliki tabungan dan investasi?
8. Darimana saja sumber penghasilan customer?
9. Apakah customer pernah memiliki pinjaman yang macet? Jika iya, jelaskan alasan dan bagaimana penyelesaiannya?