



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
PT Rexvin Propertindo

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Yeremia Bryan Prasetyo

3112111076



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :




Yeremia Bryan Prasetyo 3112111076

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Rexvin Propertindo**

mulai tanggal **21 Agustus 2023** sampai dengan **28 April 2024**

Batam, 22 Mei 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Robby Chandra</p> <p>Finance Section Head</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>   <p>Nova Sabrina S Ak., M.Si</p> <p>122267</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan kelimpahannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang Industri di perusahaan PT Rexvin Propertindo. Laporan Magang Industri ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan sidang akhir program studi Diploma Tiga Manajemen Bisnis pada Jurusan Akuntansi di Politeknik Negeri Batam.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu tanpa bantuan, bimbingan, dan doa dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan menghormati semua pihak yang telah berkontribusi dalam membantu penyelesaian proses penulisan Laporan Magang Industri ini, yaitu kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa atas kasih karunia dan kelimpahan-Nya yang tidak pernah berhenti, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang Industri.
2. Bapak Andreas Pujiharto Dwi Nugroho dan Ibu Gui A Poi, selaku orang tua penulis, dan saudari Hana Renati Nugrahaningtyas serta saudara Hizkia Wisely Armando yang selalu memberikan doa, dukungan, dan arahan kepada penulis.
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.
5. Bapak Sugeng Riadi, SE. M. Ak., Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
6. Ibu Nova Sabrina, S.Ak., M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan anjuran dalam penyusunan Laporan Magang Industri ini kepada penulis.
7. Bapak Ricki Indriansyah Bagjana, selaku direktur PT Rexvin Propertindo yang selalu mendukung dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat mengembangkan diri.
8. Bapak Hertanto Eka Putra, selaku Kadiv. Finance, dan seluruh rekan di PT Rexvin Propertindo yang selalu mengarahkan dan membimbing penulis selama kegiatan magang berlangsung.

9. Teman-teman penulis, Ivano, Ricky, Hanna, Lia, Annisa, Shavira, Amanda, dan Rifki yang selalu memberikan dukungan positif selama perkuliahaan.
10. Kepada pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, penulis ucapkan terima kasih atas arahan, saran dan dukungannya.

Penulis menyadari akan segala kekurangan yang ada dalam penyusunan Laporan Magang Industri ini. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca dalam proses penyempurnaan laporan ini. Penulis berharap dengan laporan yang telah disusun ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan berguna dalam pengembangan ilmu pengetahuan di waktu yang akan datang.

Batam, 22 Mei 2024

Yeremia Bryan Prasetyo

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vi
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	3
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	7
2.1 Deskripsi Kerja	7
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	7
2.1.2 Rincian Tugas	7
2.1.3 Tanggung Jawab	9
2.1.4 Target yang Diharapkan	10
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	17
2.3.1 Latar Belakang Masalah	17
2.3.2 Kajian Teori.....	20
2.3.3 Solusi	24
3. Kesimpulan dan Saran	25
3.1 Kesimpulan.....	25
3.2 Saran	25
4. Lampiran.....	26
4.1 Lampiran A Log Book.....	26
4.1.1 Log Book Bulan Agustus	26
4.1.2 Log Book Bulan September	26
4.1.3 Log Book Bulan Oktober	27
4.1.4 Log Book Bulan November.....	27
4.1.5 Log Book Bulan Desember	28
4.1.6 Log Book Bulan Januari	28
4.1.7 Log Book Bulan Februari	29
4.1.8 Log Book Bulan Maret	29
4.1.9 Log Book Bulan April	30



4.2	Lampiran B.....	30
4.2.1	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	30
4.2.2	Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....		48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT Rexvin Propertindo	2
Gambar 2. Desain Rumah Rexvin Boulevard	4
Gambar 3. Desain Rumah Rexpark Terrace	5
Gambar 4. Desain Rumah The Residence	5
Gambar 5. Desain Rumah Green Medina.....	6
Gambar 6. Bukti Chat Ketidakpuasan Konsumen atas Kebijakan Denda.....	18
Gambar 7. Daftar Piutang Tak Tertagih Proyek The Residence	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Simbol dalam Flowchart	23
--	----

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Rexvin Propertindo berdiri pada tanggal 5 Februari 2013 sesuai akta pendirian No. 3, tanggal 13 Februari 2010 Notaris Rudi Purba SH, MK.n. Perusahaan ini bergerak di bidang pengembangan *real estate* serta pengerjaan konstruksi bangunan. PT Rexvin Propertindo pada awalnya adalah salah satu perusahaan yang tergabung dalam Cipta Group. Cipta Group telah berdiri sejak tahun 1996, merupakan perusahaan *real estate* terkemuka dan terpercaya dalam pembangunan rumah. Namun, saat ini PT Rexvin Propertindo sudah berdiri sendiri dan tidak tergabung dengan Cipta Group.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi PT Rexvin Propertindo yaitu menjadi mitra bisnis properti terkemuka dan berskala nasional yang selalu berkomitmen untuk menghadirkan kebahagiaan pada setiap produk dan layanan melalui pengembangan sumber daya manusia, sistem manajemen yang handal dan berinovasi.

Misi PT Rexvin Propertindo yaitu senantiasa menghadirkan produk berkualitas dengan sepenuh hati dan memberikan *future value* yang terbaik, mengedepankan nilai-nilai kekeluargaan dan hubungan saling menguntungkan dengan mitra bisnis, serta senantiasa memberikan manfaat dan kontribusi yang sebesar-besarnya kepada masyarakat.

Slogan PT Rexvin Propertindo adalah "Rexvin for a Better Living". Slogan ini mencerminkan komitmen perusahaan untuk memberikan produk yang berkualitas tinggi kepada konsumen untuk kehidupan yang lebih baik.

PT. Rexvin Propertindo juga memiliki motto yang disingkat dengan "PRIDE", yaitu:

- 1) Profesionalisme didasari rasa memiliki
- 2) Rasa hormat akan diri pribadi dan tim
- 3) Integritas didasari kejujuran
- 4) Dayagunakan kemitraan berjangka Panjang
- 5) Ekstra unggul dalam kecepatan berinovasi

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Rexvin Propertindo

a. Commissioner

Commissioner atau Komisioner sebagai pemimpin dan pengelola memiliki tanggung jawab memantau dan mengevaluasi terhadap kebijakan manajemen serta memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

b. Director

Director atau Direktur memiliki tanggung jawab atas keseluruhan kegiatan operasional dan pengambil keputusan yang strategis bagi perusahaan. Direktur juga bertanggung jawab untuk mengembangkan dan mempertahankan hubungan baik dengan pelanggan, mitra, dan pemegang saham perusahaan.

c. Project Leader

Project Leader atau Pimpinan Proyek adalah orang yang bertanggung jawab terhadap proyek yang dijalankan. Seorang Pimpinan Proyek bertugas sebagai pengawas sekaligus yang menyusun perencanaan proyek mulai dari awal hingga proyek tersebut.

d. Division Head

Division Head atau Kepala Divisi sebagai pemimpin di dalam sebuah divisi memiliki tugas untuk memimpin anggota-anggota di dalamnya, mulai dari mengawas alur kerja, merencanakan tugas anggota, serta pengambil keputusan. Divisi-divisi yang ada di PT. Rexvin Propertindo terdiri dari Divisi Finance, Divisi Produksi, Divisi Sales & Marketing, Divisi Legal, dan Divisi Business Supporting.

e. Section Head

Section Head atau Kepala Bagian adalah anggota yang memiliki tanggung tugas untuk memeriksa alur pekerjaan di dalam tim dan memeriksa tugas-tugas yang telah diselesaikan oleh tim.

f. Coordinator

Coordinator atau Koordinator adalah anggota yang bertugas untuk mengkoordinasi tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh Officer sekaligus menjadi pihak pertama yang memeriksa dan mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh Officer.

g. Officer

Officer atau Petugas adalah anggota yang bertanggung jawab untuk menjalankan tugas-tugas inti di dalam sebuah divisi sebagai keperluan operasional perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Dunia properti saat ini masih menunjukkan perkembangan dan prospek yang cukup baik, hal ini didukung dengan maraknya dunia perbankan menyalurkan kredit konsumtif khususnya Kredit Kepemilikan Rumah (KPR). Dalam rangka menangkap peluang usaha yang masih terbuka lebar, PT Rexvin Propertindo (*Developer*) tergugah untuk mengembangkan pembangunan kota dikarenakan dunia usaha properti masih menunjukkan perkembangan dan prospek yang cukup baik, sehingga PT Rexvin Propertindo berinisiatif melakukan pengembangan proyek perumahan dan ruko di wilayah Batam.

PT Rexvin Propertindo merupakan salah satu *pioneer* perusahaan yang bergerak di bidang *real estate & developer* ternama di Batam. Perusahaan yang terletak di Ruko Palm Spring Blok B2 No.8, Kelurahan Taman Baloi, Kecamatan Batam Kota hingga saat ini sudah mengembangkan beberapa proyek, antara lain:

1. Rexvin Boulevard

Rexvin Boulevard adalah perumahan pertama yang dikembangkan oleh PT Rexvin Propertindo dan terletak di Tembesi. Rexvin Boulevard menghadirkan hunian dan ruko dalam satu kawasan yang sangat strategis, aman nyaman serta bebas banjir. Selain itu, terdapat tujuh alasan yang membuat Rexvin Boulevard menjadi pilihan, antara lain: Lokasi yang strategis, fasilitas yang lengkap, investasi yang sangat menguntungkan, cicilan yang ringan, banyak bonusnya, gratis biaya pengurusan Akta Jual Beli (AJB) & Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), dan dilengkapi sistem keamanan.



Gambar 2. Desain Rumah Rexvin Boulevard

2. Rexpark Terrace

Rexpark Terrace adalah perumahan kedua yang dikembangkan oleh PT. Rexvin Propertindo dan masih berjalan hingga saat ini. Rexpark Terrace adalah hunian eksklusif yang terletak di Batam Centre. Hunian ini hanya hadir dengan 29 unit dengan memastikan keistimewaan dan kenyamanan bagi para penghuninya. Terdapat dua tipe rumah yang masing-masingnya menawarkan keunikan dan kemewahannya tersendiri, yaitu tipe 110 dan tipe 120, dengan harga mulai dari Rp2.200.000.000,00.

Rexpark Terrace bukan hanya sekadar hunian, tetapi juga merupakan simbol keanggunan dan kewibawaan. Setiap detail hunian dirancang dengan penuh perhatian untuk memastikan kepuasan dan kebahagiaan penghuni. Desain yang elegan dan modern menciptakan suasana yang memikat, sementara fasilitas yang lengkap memberikan kenyamanan sehari-hari.



Gambar 3. Desain Rumah Rexpark Terrace

Rexpark Terrace menawarkan akses yang mudah ke berbagai fasilitas layanan publik dan pusat kegiatan. Dengan lokasi yang strategis, pembeli dapat menikmati keuntungan tinggal di pusat kota yang berkembang pesat. Pusat perbelanjaan, restoran, area rekreasi, dan fasilitas umum lainnya dapat dengan mudah diakses dari hunian ini.

3. The Residence



Gambar 4. Desain Rumah The Residence

The Residence merupakan salah satu perumahan yang dikembangkan oleh PT Rexvin Propertindo dan masih berjalan hingga saat ini. The Residence adalah hunian ketiga yang dikembangkan dan memiliki konsep *private* yang berlokasi di Tiban, Batam. Hunian ini menawarkan kenyamanan dan ketenangan yang dikelilingi oleh alam yang asri.

The Residence menawarkan berbagai tipe unit rumah, yaitu tipe 48 hingga tipe 67 dengan harga mulai dari Rp608.000.000,00. Semua hunian di The Residence juga didesain dengan konsep modern dan elegan. The Residence adalah pilihan yang tepat bagi para profesional, keluarga muda, dan penanam modal yang mencari hunian yang nyaman, asri, dan strategis. Hunian ini menawarkan berbagai keunggulan yang tidak akan ditemukan di tempat lain.

4. Green Medina

Green Medina merupakan hunian ke-empat yang dikembangkan oleh PT Rexvin Propertindo. Green Medina adalah hunian islami pertama yang berada di Nongsa, Batam. Hunian ini menawarkan berbagai keunggulan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan umat muslim. Green Medina menawarkan dua tipe unit hunian, yaitu tipe 42 dan tipe 61. Kedua tipe unit hunian ini didesain dengan konsep Islami yang modern dan elegan dengan harga mulai dari Rp440.000.000,00.



Gambar 5. Desain Rumah Green Medina

Semua unit hunian di Green Medina dilengkapi dengan fasilitas yang lengkap, termasuk:

- a. Masjid utama yang luas dan nyaman,
- b. Taman Alquran yang asri dan rindang,
- c. Taman terbuka yang luas untuk berolahraga dan bersantai.

Fasilitas-fasilitas tersebut dilengkapi untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi para penghuni untuk menjalankan ibadah dan aktivitas keagamaan lainnya.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Kegiatan Magang Industri yang dilaksanakan berlokasi di PT Rexvin Propertindo khususnya pada divisi Finance sebagai *Account Receivable & Collection Officer*. PT Rexvin Propertindo beralamat di Kompleks Ruko Palm Spring Blok B2 No.06-08, Jalan Raja Haji Fisabilillah, Taman Baloi, Batam Kota, Batam, Kepulauan Riau 29444.

2.1.2 Rincian Tugas

Dalam pelaksanaan kegiatan Magang Industri, penulis telah melaksanakan tugas-tugas dan pekerjaannya. Berikut adalah beberapa kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama Magang Industri.

Tugas pertama adalah merekap pembayaran yang dilakukan oleh konsumen khususnya pembayaran secara *transfer* ke dalam *file* khusus berjenis Microsoft Excel yang digunakan untuk mencatat pembayaran konsumen. Tugas pertama ini dilakukan setiap saat konsumen mengirimkan bukti pembayarannya melalui media sosial WhatsApp. Kemudian penulis ditugaskan untuk melakukan tahap pengecekan ulang setiap pembayaran tersebut melalui Mutasi Rekening yang dapat diakses melalui Internet Banking. Setelah pengecekan selesai, penulis dapat memberikan warna hijau pada rekapan *transfer* yang telah dicatat tersebut dan mengirimkannya kepada kasir melalui WhatsApp dalam bentuk *screenshot* supaya kasir diperbolehkan untuk mencetak kwitansi.

Tugas kedua yaitu meng-*input* setiap kwitansi yang telah diterima dari kasir baik itu pembayaran tunai maupun *transfer* ke dalam *file* perangkat lunak pengolah angka berupa Microsoft Excel yang diberi nama "Laporan A". Pencatatan ini dikelompokkan berdasarkan bulan realisasi pembayaran dalam bentuk kolom yang berguna untuk melacak jenis dan riwayat pembayaran setiap konsumen. Penulis diwajibkan untuk selalu menambahkan catatan seperti tanggal realisasi pembayaran konsumen dan nomor kwitansi di dalam angka yang telah di-*input* pada *cell* tersebut.

Tugas ketiga yang diberikan kepada penulis adalah mencatat kembali informasi pembayaran yang dilakukan oleh konsumen ke dalam *software* khusus berbasis *website* yang dibuat sendiri oleh PT Rexvin Propertindo yang dinamakan "Rexvin Information System" atau yang disingkat dengan "RIS". *Software* ini dirancang sebagai alat yang dapat menghubungkan informasi-informasi antar divisi di dalam perusahaan. Lebih lanjut, penggunaan *software* RIS bagi penulis ini berfungsi sebagai data cadangan untuk melacak penerimaan sekaligus mencetak Laporan Penerimaan pada akhir periode.

Tugas keempat yang harus dilakukan oleh penulis selanjutnya adalah mencetak *voucher* penerimaan serta meng-*input*-nya ke dalam *software* khusus berbasis aplikasi yang bernama "Accurate". Pencatatan ke dalam Accurate merupakan hal penting yang harus dilakukan oleh penulis dikarenakan informasinya sangat dibutuhkan oleh *Finance & Accounting Coordinator* sebagai alat untuk memeriksa pekerjaan penulis, *Finance Section Head* untuk memverifikasi *Voucher* Penerimaan dan *Accounting Section Head* sebagai data untuk melakukan Rekonsiliasi Bank pada akhir periode.

Tugas kelima yang dilakukan oleh penulis adalah mencatat Kartu Piutang Konsumen yang disimpan di dalam *pendaflex*. Pencatatan Kartu Piutang ini dijadikan sebagai informasi cadangan yang memiliki fisik atau yang penyimpanannya bukan berada di dalam komputer. Kartu piutang inilah yang digunakan oleh *Finance & Accounting Coordinator* dan *Finance Section Head* untuk menandatangani penerimaan yang telah dicatat oleh penulis.

Tugas keenam atau tugas terakhir yang dijalankan oleh penulis selama pelaksanaan kegiatan Magang Industri yaitu menyusun Laporan Aging, Laporan Dana Jaminan, Laporan Penjualan, Laporan Cash In dan Laporan Mitra dan menyerahkannya langsung kepada pihak yang bersangkutan sebagai penerima Laporan.

Penulis dibimbing oleh Ibu Agustya Susilawati selaku *Account Receivable & Collection Officer* mengenai segala deskripsi pekerjaan dan kewajiban penulis selama berlangsungnya pelaksanaan kegiatan Magang Industri. Selanjutnya, pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis diperiksa kembali oleh Ibu Deviyanti selaku *Finance & Accounting Coordinator*. Kemudian, penulis juga diawasi oleh Ibu Dra. Rotua Linda Maretty Sitompul selaku *Accounting Section Head* dalam melakukan pencatatan penerimaan menurut Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan kebijakan perusahaan, serta Pak Robby Chandra selaku

Finance Section Head yang berperan untuk memverifikasi segala penerimaan yang telah dicatat, sekaligus menjadi koordinator terhadap tugas-tugas dan pekerjaan penulis.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang dibebankan kepada penulis selama pelaksanaan Magang Industri di PT. Rexvin Propertindo, antara lain:

1. Merekap setiap pembayaran *transfer* yang dilakukan oleh konsumen dan menghitung denda keterlambatan jika terdapat konsumen yang pembayaran angsurannya melewati tanggal jatuh tempo ke dalam pencatatan sementara dan menyerahkan rekapan yang telah dicatat kepada Kasir.
2. Menerima kwitansi yang diberikan oleh Kasir dan meng-*input*-nya ke dalam Laporan A.
3. Mencatat kembali informasi pembayaran yang dilakukan oleh konsumen ke dalam Rexvin Information System.
4. Mencetak *Voucher* Penerimaan dan meng-*input*-nya ke dalam *software* Accurate dengan jelas.
5. Mencatat Kartu Piutang konsumen dan menyerahkan semua pekerjaan yang telah diselesaikan kepada *Finance & Accounting Coordinator*, dan dilanjutkan kepada *Finance Section Head*.
6. Mengarsip *voucher* yang telah dicetak dan diverifikasi ke dalam *odner* kecil berdasarkan proyek yang telah dipisah, serta menyimpan kembali kartu yang dipakai ke dalam *filing cabinet*.
7. Menghubungi konsumen terkait pembayaran angsuran yang harus dilakukan jika sudah masuk ataupun melewati tanggal jatuh tempo.
8. Membuat Surat Peringatan Pertama untuk konsumen yang pembayaran angsurannya tidak berjalan sesuai dengan rencana pembayaran dan hampir menunggak selama dua bulan atau lebih, dengan tujuan untuk memberikan peringatan pertama kepada konsumen.
9. Membuat Surat Peringatan Kedua kepada konsumen yang tidak melakukan pembayaran dalam jarak waktu dua minggu setelah dikirimkannya Surat Peringatan Pertama atau dengan tujuan untuk memberikan peringatan kedua untuk konsumen yang pembayaran angsurannya tidak berjalan sesuai dengan rencana pembayaran.

10. Membuat Surat Peringatan Terakhir untuk konsumen yang tidak melakukan pembayaran dalam jarak waktu dua minggu setelah dikirimkannya Surat Peringatan Kedua atau dengan tujuan untuk memberikan peringatan terakhir kepada konsumen yang pembayaran angsurannya tidak berjalan sesuai dengan rencana pembayaran.
11. Membuat Surat Pembatalan dan Memo Pembatalan Unit Rumah sesuai dengan keputusan *Project Leader* untuk membatalkan sepihak atas konsumen yang memiliki permasalahan dalam pembayaran dan tidak ada kejelasan atas kelanjutan pemesanan rumah/ruko ataupun pembatalan yang dilakukan berdasarkan kesepakatan kedua pihak jika konsumen menyatakan ingin membatalkan pemesanan atas rumah/ruko yang dipesan.
12. Menyusun Laporan Aging, Laporan Dana Jaminan, Laporan Penjualan dan Laporan Cash In dan mengirimkannya ke email perusahaan sebagai data cadangan jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
13. Menyusun dan mencetak Laporan Mitra pada setiap akhir periode dengan mengambil data penerimaan operasional di RIS dan membandingkannya kembali dengan Laporan A, serta menyerahkannya kepada *Partner*.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan oleh perusahaan yaitu penulis dapat berkontribusi penuh dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan dengan memperhatikan ketelitian dan ketepatan hasil pekerjaan dan juga mencapai target waktu penyelesaian serta mengkoordinasi setiap *progress* kepada *Staff* dan *Section Head* divisi Finance, seperti:

1. Membuat rekapan pembayaran transfer dan memperhatikan kembali nama pengirim, tanggal transaksi, dan nominalnya secara teliti, lalu mengirimnya ke bagian kasir.
2. Menyelesaikan seluruh proses pencatatan kwitansi ke berbagai *software* dengan rapi, cepat, dan tepat.
3. Menciptakan hubungan yang baik dengan konsumen dalam proses penagihan angsuran.
4. Mengarsip voucher dan kartu penerimaan yang telah diperiksa dengan rapi.
5. Membuat Surat Peringatan dan memeriksa kembali terkait kerapian dan keabsahannya sebelum dikirimkan kepada konsumen.

6. Menyusun Laporan Aging, Laporan Dana Jaminan, Laporan Penjualan dan Penerimaan, serta Laporan Cash In secara rapi dan benar, lalu mengirimkannya ke email perusahaan setiap akhir periode.
7. Menyusun dan memeriksa kembali terkait ketepatan dan keabsahan Laporan Mitra sebelum dikirimkan kepada *Partner* sebelum tanggal 20 setiap bulan.
8. Mampu memahami, mengatasi, dan bertanggung jawab terhadap masalah ataupun perubahan yang terjadi selama bekerja.
9. Melaporkan segala pekerjaan yang telah diselesaikan kepada pembimbing sesuai dengan tenggat yang diberikan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi selama periode magang yaitu penulis tidak memiliki keterampilan dan pengalaman magang maupun kerja sebelumnya. Pada awal pelaksanaan magang, penulis memiliki keterbatasan waktu untuk mempelajari tugas dan kewajiban apa saja yang harus diselesaikan selama pelaksanaan magang dikarenakan pembimbing penulis alias Ibu Agustya Susilawati hendak cuti melahirkan. Kemudian yang menjadi kendala bagi penulis adalah *Chart of Account* yang digunakan oleh perusahaan terlihat asing dibandingkan dengan yang dipelajari di perkuliahan dan juga tidak memiliki pengetahuan dalam bidang *real state* dan *developer*, sehingga penulis membutuhkan waktu untuk beradaptasi. Selama periode Magang Industri, penulis memiliki hambatan dalam menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan pihak internal lainnya dikarenakan penulis cenderung tidak berani untuk bertanya.

Kendala lainnya yang dialami yaitu saat penulis menjalankan tugas *collection* (penagihan) kepada konsumen. Hal utama yang menjadi kendala bagi penulis adalah tidak dibukukannya Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penagihan oleh perusahaan sehingga penulis kerap kali kebingungan pada saat menjalankan alur penagihan, dan juga penulis tidak memiliki pengalaman dalam menagih utang, serta keterampilan khusus dalam berkomunikasi dan negoisasi kepada konsumen, terlebih penagihan yang dimaksud bertujuan sebagai pendapatan operasional perusahaan sehingga penulis sangat merasa terbebani dengan tanggung jawab yang diberikan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis diberikan kesempatan untuk menggunakan beberapa fasilitas yang telah disediakan oleh perusahaan. Berikut beberapa perangkat lunak maupun perangkat keras yang digunakan oleh penulis:

a. Perangkat Lunak

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah program aplikasi pengolah angka yang digunakan oleh penulis sehari-hari untuk melihat serta merubah data berupa angka. Penggunaan Microsoft Excel bagi penulis bertujuan untuk memasukkan data pembayaran yang telah diselesaikan oleh konsumen dan sebagai data cadangan untuk mencatat penerimaan lainnya. Lebih lanjut, Microsoft Excel juga digunakan sebagai data utama untuk menyusun beberapa laporan yang diperlukan perusahaan pada setiap akhir periode.

2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata sebagai keperluan penulis untuk membuat berbagai surat yang akan diberikan kepada pihak eksternal seperti pihak Bank maupun konsumen. Selain itu, Microsoft Word juga digunakan sehari-hari oleh penulis untuk mencetak beberapa bukti pembayaran yang dikirimkan oleh konsumen berupa foto yang kemudian di-*insert* untuk dicetak dan dilampirkan pada kwitansi pembayaran konsumen.

3. WhatsApp

WhatsApp adalah aplikasi yang menyediakan layanan untuk bertukar pesan secara instan serta terdapat layanan tambahan untuk berbicara melalui fitur telepon. WhatsApp digunakan oleh penulis sehari-hari untuk memberikan informasi kepada pihak internal maupun pihak eksternal. Penggunaan aplikasi WhatsApp untuk pihak internal seperti memberikan informasi pembayaran transfer kepada kasir, memberikan data-data keuangan konsumen kepada admin jika dibutuhkan. Selanjutnya, aplikasi WhatsApp digunakan sebagai alat komunikasi utama kepada pihak eksternal yaitu konsumen untuk mengingatkan adanya pembayaran angsuran yang harus dilakukan, serta untuk mengirimkan foto kwitansi

yang telah dicetak pada hari diterbitkan. Selain itu, aplikasi WhatsApp juga memiliki keunggulan untuk menyimpan riwayat chat antara penulis dengan pihak lain.

4. Rexvin Information System

Rexvin Information System (RIS) adalah perangkat lunak berupa *website* yang dibuat sendiri oleh perusahaan dan dirancang sebagai alat yang dapat menghubungkan informasi-informasi antar divisi di dalam perusahaan. Selanjutnya, penggunaan *software RIS* bagi penulis ini berfungsi sebagai alternatif wajib untuk memasukan data pembayaran konsumen sekaligus menjadi data cadangan untuk melacak penerimaan dan mencetak Laporan Penerimaan pada akhir periode.

5. Accurate

Accurate merupakan *software* akuntansi yang memberikan kemudahan kepada perusahaan untuk mencatat transaksi dan menyusun beberapa laporan pada akhir periode. Accurate sendiri adalah perangkat lunak yang wajib digunakan bagi penulis untuk mencatat penerimaan harian. Selanjutnya, perangkat lunak ini berfungsi untuk menyatukan semua pencatatan yang telah dilakukan oleh *Account Receivable & Collection* dan juga *Account Payable Officer* yang menjadi salah satu alat bagi divisi keuangan untuk melihat pencatatan yang telah diselesaikan.

b. Perangkat Keras

1. Personal Computer

Personal Computer (PC) adalah perangkat keras terpenting yang digunakan penulis selama pelaksanaan kegiatan magang. Personal Computer sendiri berfungsi untuk menjalankan tugas dan kewajiban meliputi seluruh aktivitas penulis seperti peng-*input*-an data, melihat data, mengambil data, menyimpan data, dan lain-lain.

2. Printer

Printer adalah perangkat keras lainnya yang dipakai oleh penulis selama pelaksanaan magang industri. Fasilitas yang disediakan adalah Printer multifungsi yang dapat mencetak, melakukan *scan* dan *fotocopy* Umumnya Printer itu sendiri terhubung langsung dengan komputer dan tugasnya yaitu untuk mencetak sebuah dokumen sesuai dengan perintah yang berasal dari komputer. Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis menggunakan printer sebagai alat untuk mencetak bukti pembayaran, rincian denda konsumen, voucher penerimaan dan surat-surat. Selanjutnya, penulis menggunakan printer untuk kepentingan

lainnya seperti *scan* dokumen berupa *hardcopy* menjadi *softcopy* yang bertujuan untuk menyimpan sebuah dokumen fisik yang tidak terdapat di dalam penyimpanan komputer. Selanjutnya penulis menggunakan perangkat keras ini untuk keperluan *fotocopy* layaknya menggandakan dokumen fisik untuk diberikan kepada sesama divisi maupun divisi lain di dalam perusahaan.

3. Telepon

Telepon adalah alat komunikasi yang digunakan oleh perusahaan berfungsi untuk menukar informasi jarak jauh selain melalui aplikasi WhatsApp, setiap personal diberikan fasilitas telepon di meja kerjanya masing-masing dan memiliki nomor khusus berupa 3 digit sebagai tanda pengenal di perusahaan.

4. Smartphone

Smartphone digunakan sebagai wadah bagi nomor telepon perusahaan yang dimana nantinya nomor telepon perusahaan ini digunakan sebagai tanda pengenal bagi sesama pihak internal lainnya maupun kepada konsumen. Lebih lanjut, Smartphone digunakan oleh penulis untuk menjalankan perangkat aplikasi WhatsApp yang dimana berfungsi untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak yang ada di dalam perusahaan maupun dengan konsumen.

5. Kalkulator

Kalkulator adalah perangkat keras yang dirancang untuk melakukan perhitungan matematika. Kalkulator dipakai sehari-hari oleh penulis umumnya untuk menghitung saldo masing-masing akun pada saat mencatat kartu.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama menjalankan tugas dan tanggung jawab kegiatan magang industri, penulis telah mengolah atau menghasilkan data maupun dokumen, antara lain:

1. Rekap Transfer

Rekap Transfer merupakan pencatatan sementara atas pembayaran *transfer* yang dilakukan oleh konsumen, umumnya pencatatan sementara ini dikumpulkan dahulu pada hari yang sama pada saat konsumen melakukan pembayaran dan akan dikirimkan ke kasir sekaligus pada keesokan harinya agar kasir dapat mencetak kwitansi atas pembayaran konsumen.

2. Rekening Koran

Rekening Koran adalah rangkuman yang menampilkan keseluruhan transaksi keuangan atas rekening milik perusahaan dan dapat di-*custom* sesuai periode yang ditentukan. Rekening Koran digunakan untuk memastikan status transaksi yang dilakukan oleh konsumen sudah masuk ke dalam rekening milik perusahaan.

3. Perhitungan Denda Keterlambatan

Perhitungan Denda Keterlambatan adalah data atau dokumen selanjutnya yang telah dihasilkan oleh penulis. Perhitungan ini dilakukan pada sebuah *file* Microsoft Excel khusus yang digunakan untuk menghitung denda konsumen dimana datanya diperoleh dari Aging. Komponen penting yang harus diisi oleh penulis yaitu berapa lama konsumen sudah tertunggak dan berapa jumlah angsuran yang belum dibayarkan. Perhitungan ini sudah dilengkapi dengan rumus, sehingga hasilnya akan didapat secara otomatis setelah penulis mengisi komponen yang diperlukan.

4. Kwitansi

Kwitansi adalah sebuah dokumen resmi yang menyatakan bahwa adanya penerimaan yang diperoleh perusahaan dari hasil penjualan ataupun pembayaran piutang (angsuran) dari konsumen. Di samping itu, Kwitansi merupakan satu-satunya dokumen resmi untuk mengakui pembayaran konsumen yang akan dicatat ke dalam laporan dan perangkat lunak.

5. Laporan A

Laporan A merupakan sebuah laporan berbentuk *file* Microsoft Excel yang berisikan data konsumen. Laporan A menunjukkan informasi-informasi seperti nama konsumen, unit rumah konsumen, harga jual rumah, dan lain-lain. Selanjutnya, penggunaan Laporan A menjadi salah satu dokumen penting bagi penulis untuk memasukkan data pembayaran harian serta untuk melihat riwayat pembayaran konsumen. Laporan A juga memiliki sheet tersendiri yang diberi judul "Aging", fungsinya untuk melihat dan memastikan bahwa konsumen telat membayar atau memiliki tunggakan.

6. Voucher In & Adjustment

Voucher In & Adjustment adalah sebuah dokumen yang harus dicetak dan menjadi sebuah standar perusahaan khususnya untuk AR Officer sebelum menjurnal penerimaan atau penyesuaian. Selanjutnya, masing-masing Voucher tersebut dibedakan melalui warna kertas, yaitu warna jingga untuk Voucher In dan warna kuning adalah Voucher Adjustment.

Voucher In & Adjustment merupakan hal yang tidak terlepas dari peng-*input*-an ke dalam program Accurate dan sistem Rexvin Information System, sehingga dalam hal ini penulis menghasilkan dua data yang terolah sekaligus.

7. Surat Peringatan, Surat Pembatalan dan Memo Pembatalan

Surat Peringatan adalah dokumen yang dihasilkan oleh penulis melalui aplikasi Microsoft Word. Surat Peringatan ini dibedakan kembali menjadi tiga jenis dan memiliki format suratnya masing-masing, antara lain, Surat Peringatan Pertama, Surat Peringatan Kedua dan Surat Peringatan Terakhir. Tujuan dari pembuatan Surat Peringatan yaitu sebagai tindakan resmi dari perusahaan untuk memberikan peringatan kepada konsumen yang tidak melakukan pembayaran dan telah melewati jangka waktu yang diberikan. Selanjutnya, dengan dikirimkannya Surat Peringatan ini maka konsumen wajib membayar atau melunasi hutangnya dalam jangka waktu dua minggu setelah dikirimkannya surat.

Surat Pembatalan merupakan tindakan akhir yang dilakukan oleh perusahaan setelah mengeluarkan Surat Peringatan Terakhir. Selanjutnya, surat ini akan dikirimkan langsung kepada konsumen dan memiliki isi yang menyatakan bahwa perusahaan secara resmi telah membatalkan unit pemesanan rumah atau ruko milik konsumen.

Sedangkan, Memo Pembatalan adalah sebuah dokumen yang wajib dicetak oleh penulis untuk memberikan informasi kepada unit-unit divisi lain yang terdapat di dalam perusahaan. Sederhananya, memo ini menyatakan bahwa *AR Officer* akan membatalkan unit pemesanan rumah atau ruko yang dipesan oleh konsumen.

8. Memo Eksekusi

Memo Eksekusi juga menjadi salah satu dokumen yang dihasilkan oleh penulis walaupun jumlah atau frekuensinya tergolong kecil ataupun jarang. Memo Eksekusi adalah sebuah pesan yang berisi permohonan kepada divisi Legal untuk melakukan tindakan pengosongan unit rumah dikarenakan adanya pembayaran dari konsumen yang tertunggak dan status rumah tersebut sedang ditempati oleh konsumen.

9. Laporan Aging, Laporan Dana Jaminan dan Laporan Penjualan.

Laporan Aging adalah hasil pengolahan data dalam suatu periode yang memberi informasi kepada pembaca mengenai piutang atas angsuran rumah yang belum dibayarkan oleh konsumen dan sudah melewati tanggal jatuh tempo.

Selanjutnya, Laporan Dana Jaminan adalah data yang memunculkan informasi mengenai jumlah dana yang ditahan oleh Bank dan jumlah dana yang bisa diajukan pencairannya jika sudah memenuhi syarat pencairan dan sudah memasuki periode jatuh tempo pencairan.

Sedangkan, Laporan Penjualan adalah sebuah dokumen yang berisikan rencana penjualan yang akan dilakukan oleh perusahaan pada suatu periode serta realisasi penjualan selama periode berjalan, baik jumlah unit maupun jumlah penerimaan atas penjualan.

10. Laporan Cash In

Laporan Cash In adalah sebuah dokumen yang merangkum penerimaan kas yang telah di-*entry* oleh penulis dan dikategorikan berdasarkan *Chart of Account* tiap akun kredit masing-masing. Kemudian, Laporan Cash In akan diperiksa kembali yang dimana saldo keseluruhannya harus sesuai dengan saldo penerimaan berdasarkan rekening koran. nantinya akan menjadi sebuah acuan bagi perusahaan untuk menyusun Laporan Cash Flow perusahaan.

11. Laporan Mitra

Laporan Mitra adalah sebuah dokumen yang memberikan informasi penerimaan atas penjualan yang dilakukan perusahaan dalam satu periode yang ditentukan dan berfokus pada perhitungan bagi hasil kepada pemilik lahan. Laporan Mitra ini akan diterima langsung oleh *Partner* melalui Kadiv. Finance.

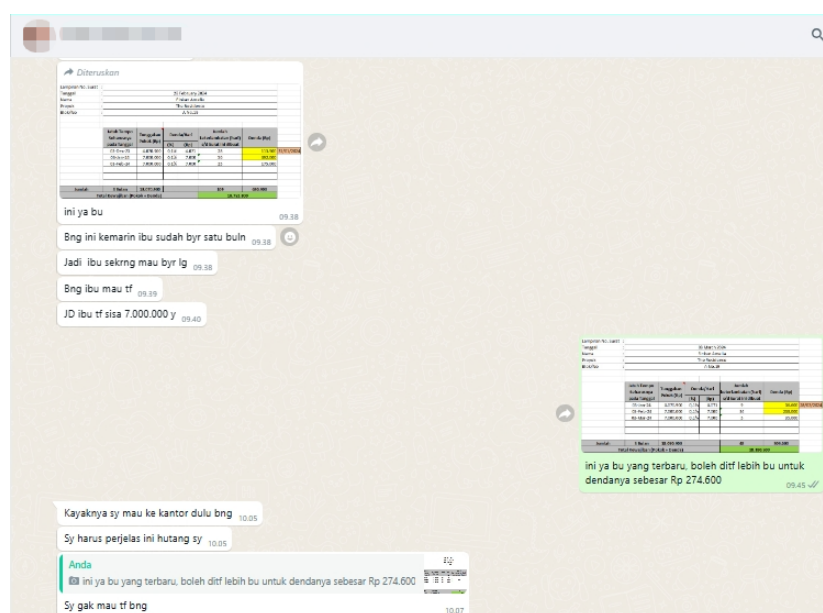
2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

PT. Rexvin Propertindo merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *real estate & developer*, dimana kegiatan operasionalnya adalah membangun dan menjual rumah maupun ruko sebagai sumber pendapatan utama perusahaan. Dalam proses penjualan rumah tersebut, PT. Rexvin Propertindo memberikan opsi kepada calon konsumen untuk memilih salah satu cara pembayaran bayar yang akan disepakati dalam Surat Pemesanan Rumah (SPR), antara lain, Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Tunai Keras, dan Tunai Bertahap. Penjualan rumah dengan pembayaran secara KPR dan tunai keras akan diakui sebagai penjualan secara langsung oleh perusahaan. Hal ini berbeda jika dibandingkan dengan penjualan secara tunai bertahap, dimana perusahaan akan mengakui transaksi yang terjadi

adalah penjualan secara kredit dan akan dicatat sebagai piutang angsuran oleh *Accounting*. Selanjutnya, cara pembayaran secara tunai bertahap akan mempengaruhi tingkat kelancaran piutang karena memiliki jangka waktu atau skema pelunasan yang lebih panjang dengan rata-rata pembayaran selama 60 kali, walaupun tujuan utamanya untuk memberikan fleksibilitas dan kemudahan kepada konsumen yang tidak dapat membayar seluruh harga rumah sekaligus, dan meningkatkan volume penjualan perusahaan.

Selama pelaksanaan kegiatan Magang Industri penulis ditempatkan pada divisi Finance sebagai *Account Receivable & Collection Officer*, dimana kegiatan utamanya adalah mencatat segala penerimaan piutang angsuran maupun penjualan rumah dan melakukan penagihan piutang angsuran kepada konsumen yang tertunggak khususnya konsumen yang memilih cara pembayaran secara tunai bertahap. Penulis menyadari bahwa prosedur penagihan piutang angsuran yang belum dibukukan menjadi kendala bagi penulis dalam beradaptasi menjalankan tugas penagihan kepada konsumen. Pengelolaan piutang dengan persyaratan kredit 0/0, n/30 yang diberlakukan oleh perusahaan hingga saat ini juga masih kurang efektif, karena konsumen akan lebih menyukai untuk melakukan pembayaran pada saat tanggal jatuh tempo atau melewati tanggal jatuh tempo, sehingga memunculkan kerugian piutang tidak tertagih yang memperlambat likuiditas dan arus kas perusahaan. Lebih lanjut, Pemberian denda keterlambatan sebesar 0,1% per hari atas keterlambatan pembayaran angsuran yang telah melewati 7 hari dari tanggal jatuh tempo juga kerap kali membuat konsumen merasa tidak puas dengan kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan.



Gambar 6. Bukti Chat Ketidakpuasan Konsumen atas Kebijakan Denda

Piutang dan Penagihan merupakan hubungan yang tak terpisahkan dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Piutang muncul ketika perusahaan menjual properti secara kredit kepada konsumen, yang berarti konsumen belum melunaskan kewajibannya pada saat perjanjian kontrak. Piutang tak tertagih adalah piutang yang dianggap tidak dapat ditagih karena konsumen tidak mampu atau tidak mau membayar utangnya selama kontrak berlangsung. Sedangkan, Penagihan adalah proses administratif dan operasional yang dilakukan oleh perusahaan atau individu untuk meminta pembayaran dari konsumen (debitur) sesuai dengan perjanjian atau kontrak yang telah disepakati. Penagihan wajib dilakukan oleh perusahaan untuk meminimalisir keterlambatan pembayaran dari konsumen dan mengurangi risiko piutang tidak tertagih. Berbagai upaya penagihan telah dilakukan oleh PT. Rexvin Propertindo seperti menghubungi atau mengingatkan konsumen untuk membayarkan angsuran yang telah atau lewat jatuh tempo, mengirimkan surat peringatan hingga surat pembatalan jika konsumen terlambat dalam membayarkan kewajibannya, dan memberikan denda keterlambatan jika pembayaran angsuran yang dilakukan oleh konsumen telah melewati 7 hari dari tanggal jatuh tempo.

Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja perusahaan dengan memberikan panduan yang jelas dan terperinci, serta memungkinkan karyawan untuk menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan efisien, hingga mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari tahu bagaimana melakukan sesuatu. Standar Operasional Prosedur terkait penagihan yang belum dibukukan terbukti telah menghambat penulis dalam melaksanakan tugas penagihan dan kerap kali tidak dapat mengambil keputusan sendiri, sehingga berulang kali harus bertanya kepada atasan terkait pengambilan keputusan.

THE RESIDENCE													
AGING SCHEDULE (BAYAR)													
ada rumus													
NO	UNIT		NAMA KONSUMEN	HARGA JUAL POKOK	TOTAL PIUTANG		KURANG BAYAR		SALDO PIUTANG	TGK. UM			
	BLOK	NOMOR			x	TOTAL	UM	LAMA (x)		SURAT TAGIHAN			
									I	II	III	Batal	
1		3		625.000.000	72	625.000.000	-19.300.000	-2	435.050.000	14-Jul-22	19-Aug-22	6-Sep-22	3-Feb-23
2		3A		607.000.000	61	607.000.000	-21.400.000	-6	545.000.000	23-Apr-24	14-May-24		
3		1		974.000.000	73	974.000.000	-8.947.000	-1	788.947.000	19-Feb-24			
4		10		958.850.000	101	953.850.000	-43.926.900	-5	767.006.900	22-Nov-23	21-Dec-23	11-Jan-24	
5	A			648.650.000	49	648.650.000	-63.284.100	-5	411.034.100	10-Apr-23	29-May-23	21-Jun-23	
6	B			958.850.000	101	948.850.000	-25.315.500	-3	725.711.000	14-May-24			
7	A			751.300.000	101	751.300.000	-6.747.500	-1	589.047.500	4-Oct-23	25-Jan-24		
8	B			920.800.000	72	920.800.000	-23.000.000	-3	838.800.000	14-May-24			

Gambar 7. Daftar Piutang Tak Tertagih Proyek The Residence

Berdasarkan latar permasalahan di atas, penulis berencana untuk melakukan pembukuan Standar Operasional Prosedur terkait Penagihan Piutang Angsuran yang selama ini belum terstandarisasi, serta memberikan kebijakan baru yang lebih efektif dalam pengelolaan piutang, yaitu dengan menarik perhatian konsumen seperti memperbaharui persyaratan kredit yang lama yaitu 0/0, n/30 menjadi kebijakan baru seperti 1/10, n/30, Output yang diharapkan adalah Standar Operasional Prosedur & Flowchart terkait Penagihan Piutang Angsuran untuk pihak internal, serta Iklan dalam bentuk poster terkait diskon pembayaran angsuran yang ditujukan kepada pihak eksternal atau konsumen.

2.3.2 Kajian Teori

a. Piutang

Secara umum, kebijakan penjualan kredit perusahaan menimbulkan istilah piutang. Penjualan kredit ini menghasilkan piutang yang akan dikonversi menjadi kas pada saat pelanggan melunasi piutang dan bukannya penerimaan kas seketika pada saat penjualan. (Ibrahim et al., 2024)

Menurut (Sultan et al., 2023) piutang adalah tagihan yang harus dibayarkan pihak pembeli (baik itu individu, perusahaan maupun organisasi lainnya) kepada pihak penjual sebagai akibat dari adanya penyerahan barang atau jasa secara kredit yang semuanya akan membawa pengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan dan hubungan langsung dengan pelanggan.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa piutang adalah sejumlah tagihan yang harus dibayarkan oleh pihak pembeli kepada pihak penjual yang memiliki tanggal jatuh tempo dan muncul akibat adanya penjualan secara kredit yang dilakukan oleh perusahaan.

b. Piutang Tak Tertagih

Menurut (Dewi & Reviandani, 2024) piutang tak tertagih ialah tagihan atas penjualan barang atau jasa secara kredit yang telah jatuh tempo dan akan ditagih oleh perusahaan, dan terdapat beberapa pihak yang diberi tagihan akan tetapi tidak dapat membayarnya, maka penjualan tersebut masuk kedalam catatan piutang tak tertagih perusahaan.

Sedangkan (Rompas et al., 2018) berpendapat bahwa piutang usaha tak tertagih adalah kerugian pendapatan yang memerlukan, melalui ayat jurnal pencatatan yang tepat dalam

akun, penurunan aktiva piutang usaha serta penurunan yang berkaitan dengan laba dan ekuitas pemegang saham.

c. Persyaratan Kredit

(Abdul Latif & Solang, 2016) menyampaikan bahwa tanpa memperhatikan kriteria yang digunakan dalam persyaratan kredit dan prosedur penagihan yang diterapkan menyebabkan sebagian dari penjualan kredit dipastikan tidak akan tertagih. Dengan kata lain, pengelolaan piutang dapat dikatakan efektif apabila persyaratan kredit yang diberikan telah memberikan keuntungan bagi perusahaan.

Persyaratan kredit merupakan kondisi pembayaran kredit yang diberikan kepada pelanggan, yang meliputi waktu dan cara-cara penagihannya kepada pelanggan yang akan melakukan pembayarannya dengan tepat waktu. (Ameliany, 2018)

Menurut (Aditya & Suro, 2015) perbaikan persyaratan kredit yang diperbarui dengan melalui 1/10, n/30 mempunyai maksud tujuan yaitu pelanggan yang membayar dalam jangka waktu 10 hari dari jangka waktu maksimal 30 hari akan mendapatkan potongan tunai atau diskon sebesar 1%. Terlebih, pengelolaan piutang yang memperbarui persyaratan kredit lama seperti 0/0, n/30 dengan pembaharuan menjadi 1/10, n/30 telah menunjukkan efektivitas dalam mengelola piutang usaha di CV Walet Sumber Barokah. Hal ini didukung dengan data tingkat perputaran piutang usaha yang mengalami peningkatan dari 3,78 Kali menjadi 5,1 Kali dan umur rata-rata piutang juga perbaikan dari 95 hari menjadi 71 hari.

d. Penagihan

Menurut (Malla Avila, 2022) Penagihan adalah suatu kegiatan melakukan tagihan kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Adapun maksud daripada penagihan itu sendiri adalah untuk menginformasikan dan mengingatkan pihak-pihak tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih. Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang.

e. Standar Operasional Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. (Mulyadi, 2021)

Menurut (Amalia et al., 2019) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan rutin atau berulang yang diikuti oleh suatu organisasi. Manfaat pengembangan dan penggunaan SOP adalah meminimalkan variasi, mempromosikan kualitas melalui penerapan proses atau prosedur yang konsisten dalam organisasi.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa SOP adalah dokumen yang berisi prosedur standar yang harus diikuti oleh karyawan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Selain itu, terdapat juga komponen-komponen penting yang terdapat di dalam sebuah SOP yang efektif, antara lain :

1. Tujuan
Menjelaskan alasan diadakannya SOP, seperti untuk memastikan konsistensi, kepatuhan terhadap regulasi, atau peningkatan efisiensi.
2. Ruang Lingkup
Menjelaskan area atau departemen mana yang dicakup oleh SOP dan siapa yang harus mengikutinya.
3. Definisi
Menjelaskan istilah-istilah kunci atau singkatan yang digunakan dalam SOP untuk memastikan pemahaman yang jelas bagi semua pembaca.
4. Dokumen
Dokumen dapat dianggap sebagai komponen yang merujuk pada berbagai jenis dokumen yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan prosedur yang ditetapkan.
5. Penanggung Jawab
Menyebutkan siapa yang bertanggung jawab untuk menjalankan dan memelihara SOP.
6. Unit Terkait

Unit terkait merujuk pada departemen, tim, atau individu yang memiliki peran, tanggung jawab, atau kepentingan dalam pelaksanaan prosedur.

7. Prosedur atau Tahapan Pelaksanaan


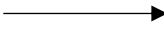

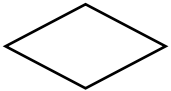

- Langkah-langkah detail, penjelasan langkah-langkah yang harus diikuti secara berurutan, disertai dengan panduan yang jelas dan rinci.
- Diagram atau flowchart yang menggambarkan proses secara visual, jika diperlukan.

f. Flowchart (Diagram Alir)

Flowchart atau diagram alir merupakan sebuah diagram dengan simbol-simbol garis yang menyatakan aliran atau proses yang menampilkan langkah-langkah yang disimbolkan dalam bentuk kotak, beserta urutannya dengan menghubungkan masing-masing langkah tersebut menggunakan tanda panah. (Karim & Purba, 2018)

Diagram alir (flowchart) menggunakan simbol yang berbeda untuk mewakili berbagai jenis langkah dalam sebuah proses atau sistem. Berikut ini adalah beberapa simbol umum yang digunakan dalam diagram alir beserta penjelasannya:

Tabel 1. Daftar Simbol dalam Flowchart

No	Simbol	Nama	Arti
1		Terminator	Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu prosedur.
2		Flow	Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain.
3		Process	Simbol yang menyatakan suatu proses operasional.
4		Decision	Simbol yang menentukan sebuah keputusan atau langkah selanjutnya.
5		Document	Simbol yang menyatakan bahwa keputusan berasal dari dokumen, atau output fisik yang perlu dicetak.

g. Iklan

Iklan dapat dijadikan sebagai alat penyebar informasi yang tidak hanya sekedar untuk memberitahukan sesuatu, tetapi juga sekaligus untuk menimbulkan kegiatan dari masyarakat sesuai dengan yang dianjurkan. (Zulfikar & Subarsa, 2019)

Menurut (Haloho, 2015) Iklan didesain untuk mencapai beberapa tujuan yaitu membuat pasar sasaran menyadari (aware) akan suatu penawaran baru, memfasilitasi pemahaman konsumen tentang berbagai atribut atau manfaat penawaran yang diiklankan dibandingkan penawaran-penawaran pesaing, meningkatkan sikap-sikap dan mempengaruhi niatan untuk membeli, menarik sasaran agar mencoba produk, mendorong perilaku pembelian ulang. Iklan dapat diciptakan dalam berbagai bentuk tergantung pada medium dan tujuan iklan tersebut, antara lain, majalah, koran, pamflet, brosur, poster, dan baliho.

2.3.3 Solusi

Penulis telah menemukan sebuah solusi untuk memaksimalkan penerimaan dan mendapatkan pembayaran piutang angsuran yang tertunda atau tidak tertagih dari konsumen melalui program pembaharuan persyaratan kredit yang baru dalam pengelolaan piutang. Penulis mengajukan solusi berupa strategi pengelolaan piutang yang lebih efektif yaitu dengan memberikan keuntungan kepada konsumen jika membayarkan piutangnya lebih awal dengan mengubah persyaratan kredit yang lama dari 0/0, n/30 menjadi 1/10, n/30, tujuannya agar konsumen segera melunasi piutang angsurannya kurang dari 10 hari dan memanfaatkan diskon pembayaran angsuran sebesar 1%, sehingga perusahaan mampu mempercepat periode pengumpulan piutang usaha. Selain itu, penulis juga mengajukan solusi untuk melakukan pembukuan Standar Operasional Prosedur terkait Penagihan Piutang Angsuran, tujuannya agar perusahaan memiliki standar dalam melakukan penagihan piutang dan juga dapat menjadi panduan bagi pengguna internal khususnya *Account Receivable & Collection Officer* yang masih bekerja saat ini ataupun yang akan bekerja dalam waktu mendatang. Output dari solusi yang diharapkan adalah iklan berupa poster yang memberikan informasi kepada konsumen terkait adanya perubahan kebijakan dari perusahaan yang memberikan diskon pembayaran angsuran kepada konsumen, diikuti dengan syarat dan ketentuan yang berlaku, dan desain Standar Operasional Prosedur & *Flowchart* terkait Penagihan Piutang Angsuran.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan kegiatan Magang Industri, penulis ditempatkan pada divisi Finance sebagai *Account Receivable & Collection Officer*. Penulis menyadari bahwa prosedur penagihan piutang angsuran yang belum dibukukan menjadi kendala bagi penulis dalam beradaptasi menjalankan tugas penagihan kepada konsumen, terutama dalam pengambilan keputusan. Di sisi lain, hal ini juga dikarenakan terdapat konsumen yang tidak taat dalam membayar piutangnya. Persyaratan kredit 0/0, n/30 yang diberlakukan oleh perusahaan hingga saat ini juga masih kurang efektif, sehingga memunculkan kerugian piutang tidak tertagih yang memperlambat likuiditas dan arus kas perusahaan. Oleh karena itu, upaya yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi adalah dengan membukukan Standar Operasional Prosedur & Flowchart terkait Penagihan Piutang Angsuran agar alur penagihan ataupun keputusan yang diharapkan oleh perusahaan menjadi lebih jelas dan terperinci, serta memperbaharui strategi pengelolaan piutang yang lebih efektif dengan mengubah persyaratan kredit yang lama dari 0/0, n/30 menjadi 1/10, n/30, dengan tujuan memberikan diskon pembayaran kepada konsumen jika angsurannya dibayarkan lebih awal, agar perusahaan mampu mempercepat periode pengumpulan piutang, dan mempererat hubungan yang baik dengan konsumen.

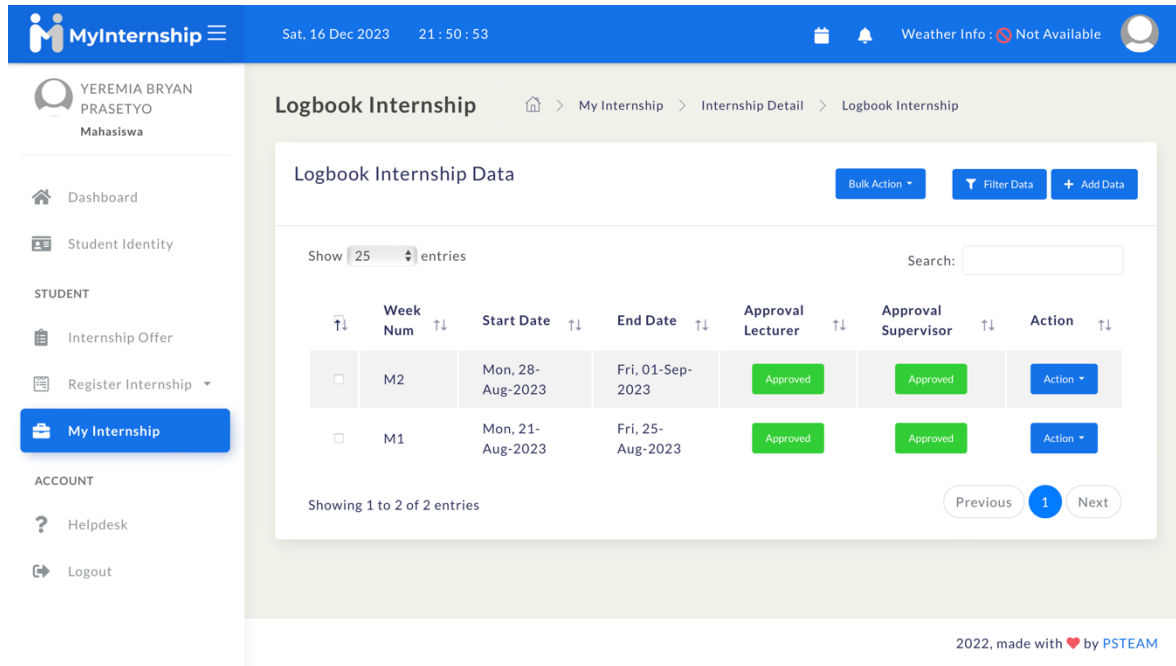
3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama proses pelaksanaan kegiatan magang industri, penulis ingin memberikan saran kepada divisi *Sales & Marketing* untuk lebih kooperatif dalam melakukan penagihan, yang terutama adalah menyelaraskan pandangan dan tujuan yang sama bahwasanya perusahaan tidak hanya mengejar target penjualan, melainkan perusahaan juga mengejar target penerimaan kas. Sehingga, *Sales* yang melakukan penjualan unit rumah atau ruko tetap harus bertanggung jawab terhadap setiap konsumennya apabila konsumen tersebut tidak membayarkan angsurannya.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Log Book Bulan Agustus

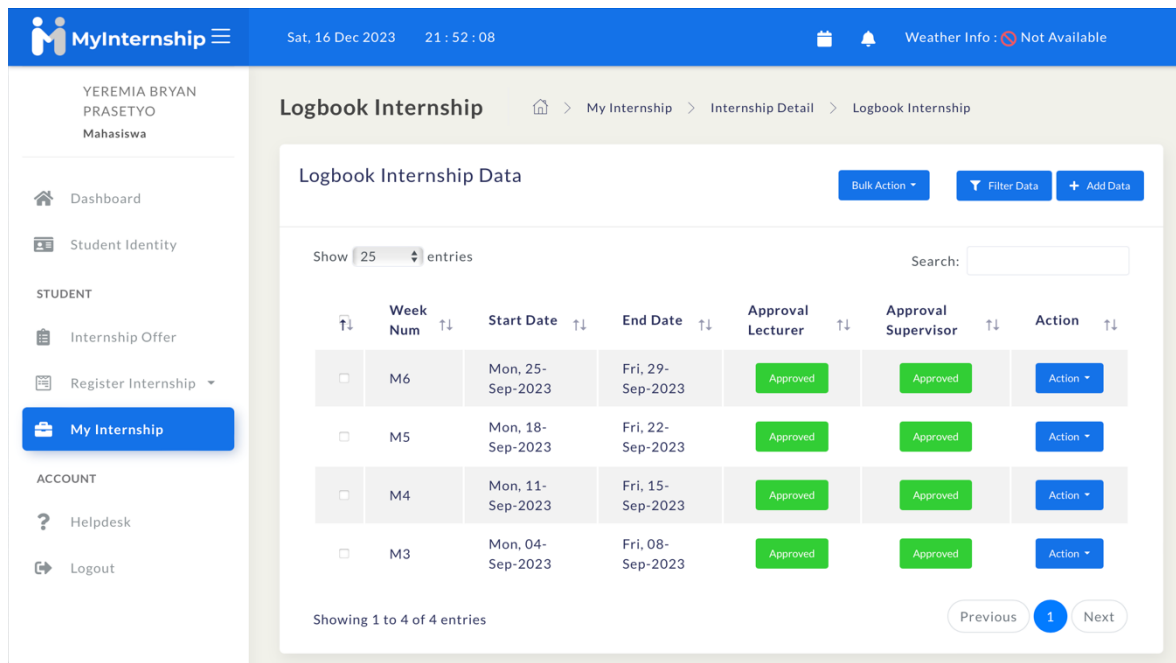


Logbook Internship Data

Showing 1 to 2 of 2 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M2	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action

4.1.2 Log Book Bulan September

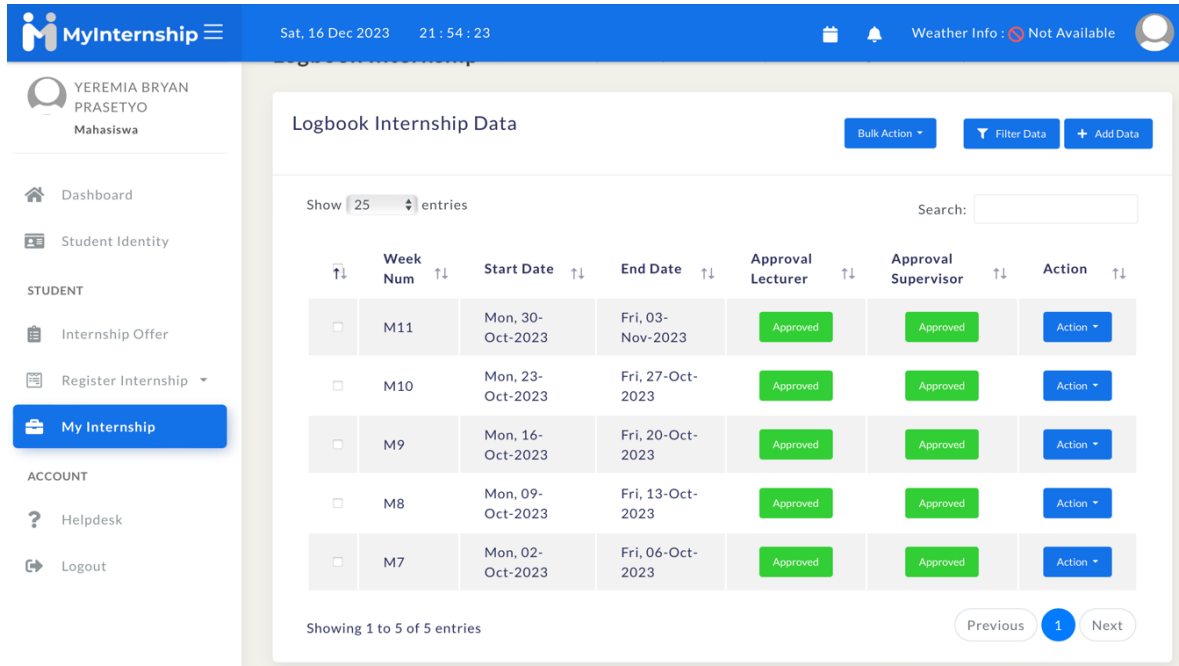


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M6	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

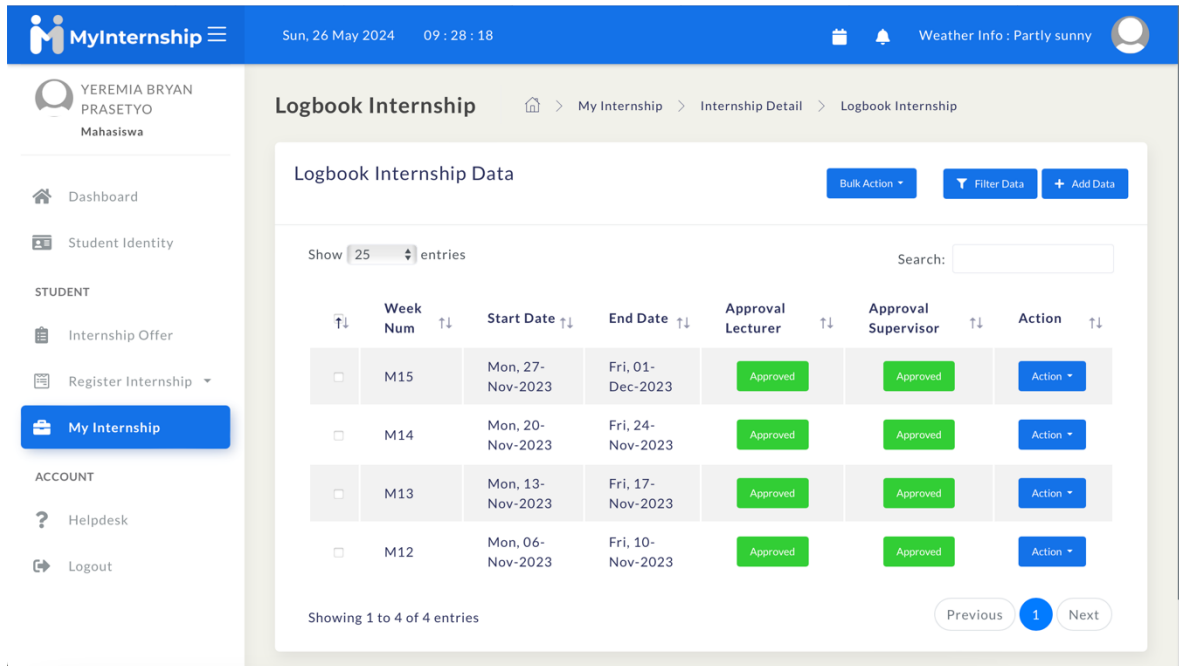
4.1.3 Log Book Bulan Oktober



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' section of the MyInternship application. The user is YEREMIA BRYAN PRASETYO, a student. The dashboard 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
M11	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

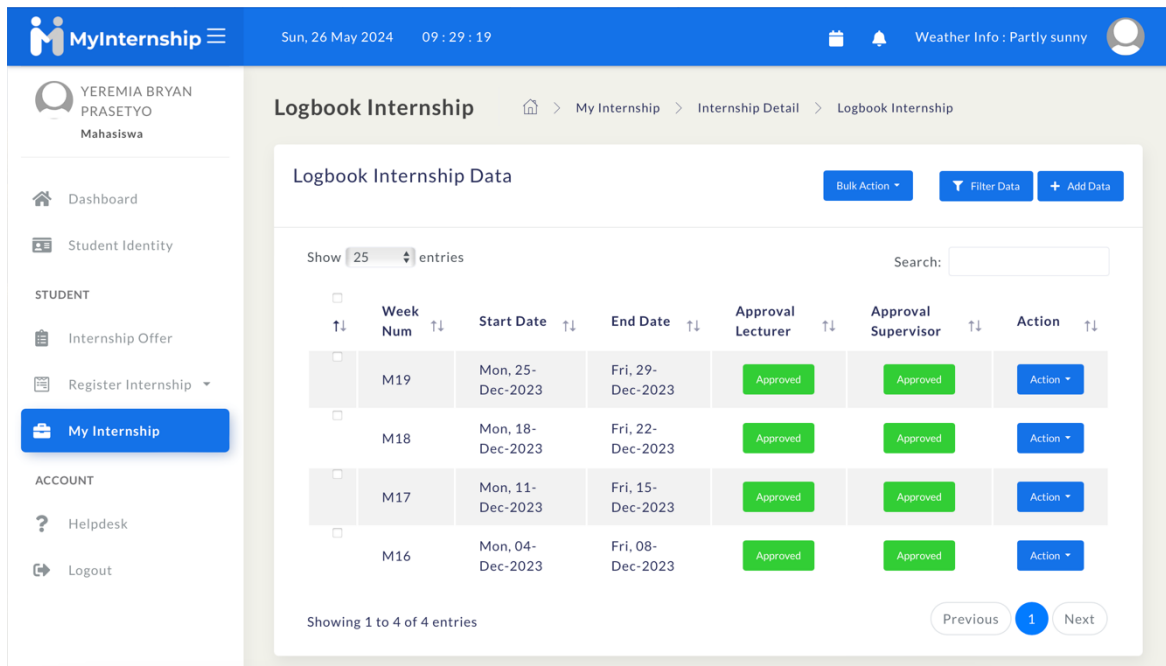
4.1.4 Log Book Bulan November



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' section of the MyInternship application. The user is YEREMIA BRYAN PRASETYO, a student. The dashboard 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
M15	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

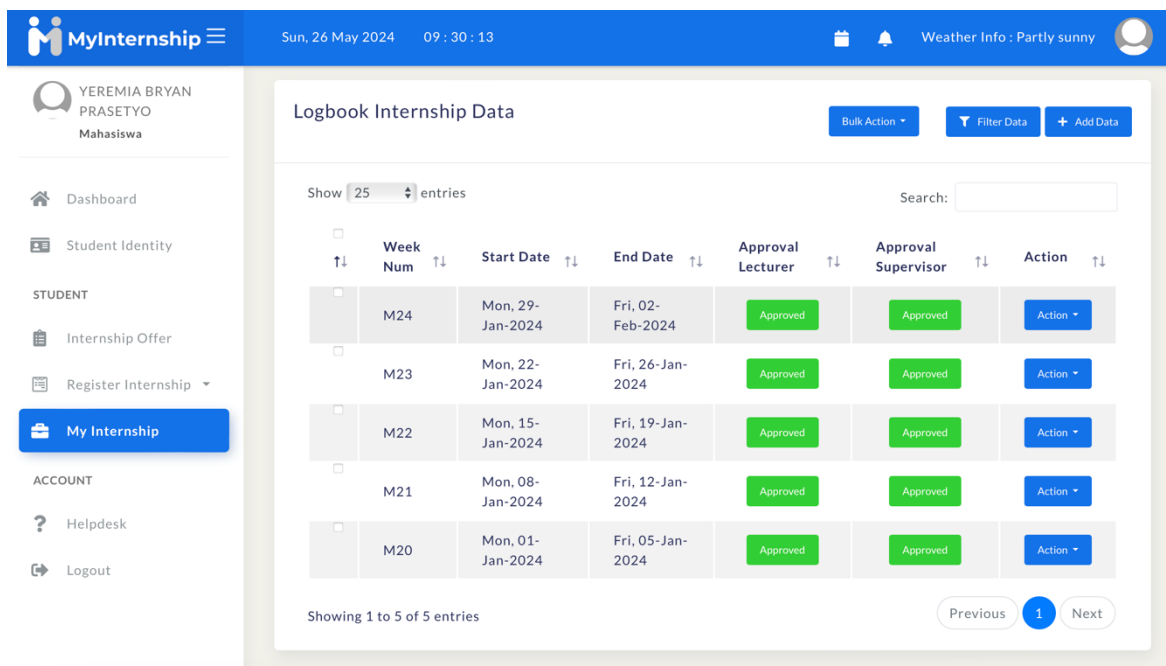
4.1.5 Log Book Bulan Desember



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for December 2023. The table lists four entries (M16 to M19) with 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
M19	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

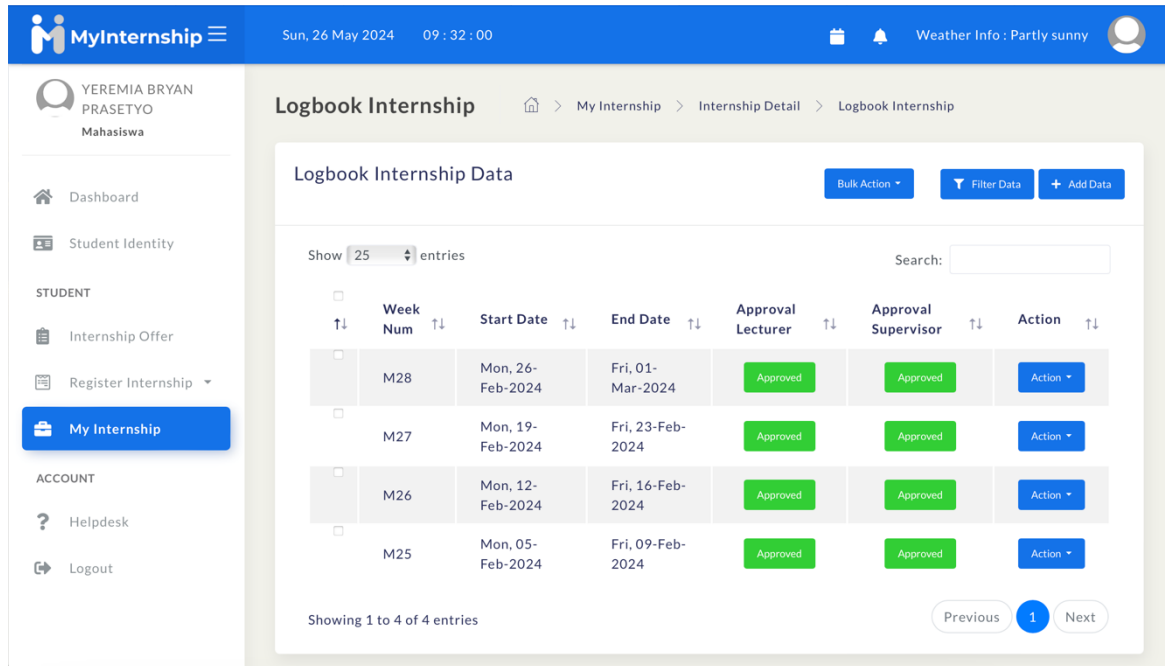
4.1.6 Log Book Bulan Januari



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for January 2024. The table lists five entries (M20 to M24) with 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
M24	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

4.1.7 Log Book Bulan Februari

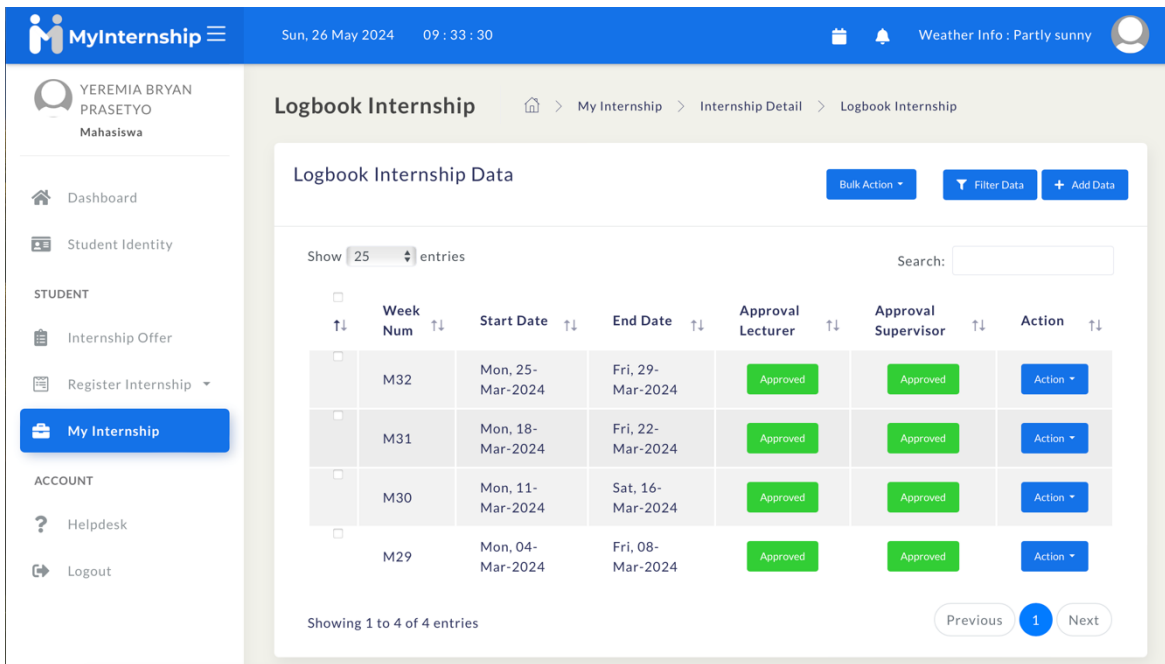


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M28	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action

4.1.8 Log Book Bulan Maret

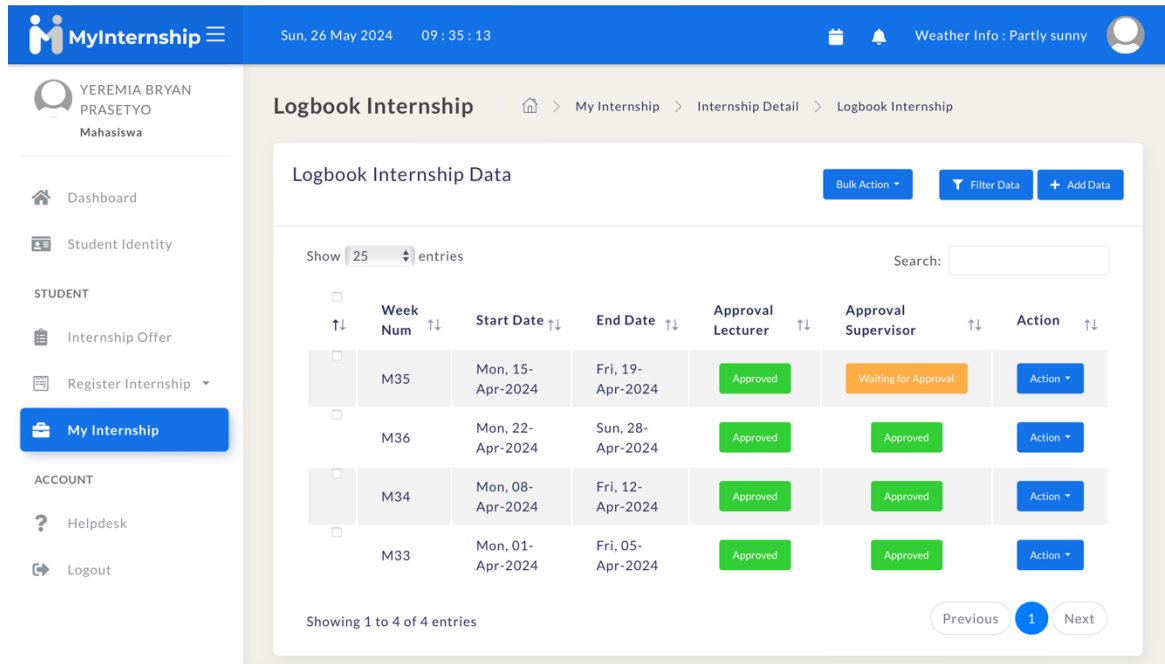


Logbook Internship Data

Showing 1 to 4 of 4 entries

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M32	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

4.1.9 Log Book Bulan April



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface. The header includes the user profile 'YEREMIA BRYAN PRASETYO Mahasiswa' and navigation options. The main content area displays a table of internship log entries for April 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Four entries are visible, all with 'Approved' status from the lecturer and supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 15-Apr-2024	Fri, 19-Apr-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
M36	Mon, 22-Apr-2024	Sun, 28-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M34	Mon, 08-Apr-2024	Fri, 12-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran B

4.2.1 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Rekapitan Transfer

11-Dec-23	A	GAP	A2.*5	15.000.000		
12-Dec-23	B	GAP	A3.1*	5.000.000		
07-Dec-23	C	TR	*.22	150.000	IPL November 2023	
07-Dec-23	D	TR	E.*	150.000	IPL Mei 2023	
07-Dec-23	E	TR	*.9	450.000	IPL Sep-Nov 2023	
06-Dec-23	F	RNT	1*	3.000.000	B.Sewa (28 Nov 23 - 27 Feb 24)	3.300.000
06-Dec-23	G	RNT	1*	300.000	Pajak Sewa	

2. Rekening Koran



TRANSACTION INQUIRY

Period : From 01 December 2023
 To 14 December 2023
 Account No : ██████████ - REXVIN PROPERTINDO
 Currency : IDR
 Branch : KCP Batam Palm Spring

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
05/12/2023 10.22.46	05/12/2023	20231205CENAIJJA ██████████ 219		0.00	1,000,000.00	██████████
08/12/2023 08.33.29	08/12/2023	CENAIJJA ██████████ CK 940399-██████████		3,792,000.00	0.00	
10/12/2023 15.42.35	10/12/2023	Tarik Tunai 00940399-██████████ 20231210CENAIJJA0100-██████████		0.00	500,000.00	
13/12/2023 08.27.09	13/12/2023	CENAIJJA ██████████ IURAN KEAMANAN RPT ██████████ Setor Tunai		0.00	2,000,000.00	
Total Transaction : 4				Total Debit :	Total Credit :	
				3,792,000.00	3,500,000.00	

5. Laporan A

6. Voucher In & Adjustment

a. Voucher In

COA	KETERANGAN	JUMLAH
2311.02.1	Hutang UM Jangka Panjang - RBV	Rp 6.500.000,00
7000.2.1	Pendapatan Denda RBV	Rp 52.000,00
2311.02.1	Hutang UM Jangka Panjang - RBV	Rp 392.100,00
TOTAL		Rp 6.944.100,00

Terbilang: Enam Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Empat Ribu Seratus Rupiah

Terima Berupa : Tunai/Cek/BG/Transfer No : TF
 Kwitansi No. : Tanggal : 8-Dec-23

AR Officer: [Signature] Fin. Sec. Head: [Signature] Kadiv Finance: [Signature] PIMPRO: [Signature] Posting: [Signature]

b. Voucher Adjustment

F-PSM-DIV-F&A-03-01
Rev.00

REXVIN® PT. REXVIN PROPERTINDO
REAL ESTATE DEVELOPER

BUKTI VOUCHER PEMINDAHAN


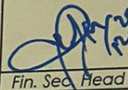

Nomor : **AJ/RBV/XII/23/001**
 Proyek : **Rexvin Boulevard**
 Tgl Catat : **13 December 2023**

Dibayar Kepada :

COA	KETERANGAN	DEBET	KREDIT
7000.2.1 2311.02.1	Pendapatan Denda RBV [redacted] Hutang UM Jangka Panjang - RBV [redacted]	Rp 60.500,00	Rp 60.500,00
7000.2.1 2311.02.1	Pendapatan Denda RBV [redacted] Hutang UM Jangka Panjang - RBV [redacted]	Rp 102.300,00	Rp 102.300,00
TOTAL		Rp 162.800,00	Rp 162.800,00

Terbilang: **Seratus Enam Puluh Dua Ribu Delapan Ratus Rupiah**

No. Cek / BG : _____ Tanggal Jatuh Tempo : **8/12/2023**


					
AR Officer	Fin. Sec. Head	Kadiv Finance	Pimpro	Direktur	Posting

Diferima Oleh [redacted]

Note :
 Pengmb. Denda ke
 Ttp. Penjualan
 Salah hitung denda

7. Surat Peringatan, Surat Pembatalan, dan Memo Pembatalan

a. Surat Peringatan



PT. REXVIN PROPERTINDO

Batam, 22 November 2023

No : 029/RP-TR/CLTN/XI/2023
Perihal : **Surat Peringatan**

Kepada Yth,
Bapak/Ibu [redacted]
Pembeli Rumah Perumahan The Residence Blok [redacted]
Tiban
Di Tempat

Dengan Hormat

Kami dari PT. REXVIN PROPERTINDO sebagai pengembang mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu telah membeli rumah kami di Perumahan **The Residence** sebagai hunian Bapak/Ibu dan keluarga.

Pada kesempatan ini kami ingin memberitahukan kepada Bapak/Ibu bahwa sampai saat ini menurut data yang kami miliki, bahwa Bapak/Ibu belum membayarkan cicilan uang muka rumah Bapak/Ibu selama 2 (Dua) bulan pembayaran dan Bapak/Ibu akan dikenakan denda keterlambatan sebesar 0.1% per hari karena keterlambatan pembayaran tersebut.

Untuk itu kami mohon waktu dan kesediaan Bapak/Ibu untuk melakukan konfirmasi dan/atau pembayaran kepada kami dengan cara transfer ke no rekening yang tertera di bawah ini:


- **No Rek** : 109-00-[redacted] (Bank Mandiri)
- **Atas Nama** : PT Rexvin Propertindo

Informasi lebih lanjut, dapat menghubungi staff kami di nomor yang tertera dibawah ini :

- 0811 [redacted] (Yeremia)

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. REXVIN PROPERTINDO


Rolly Fordeta
Project Leader

NB: Jika Bapak/Ibu sudah melakukan pembayaran cicilan rumah, mohon untuk mengirimkan bukti pembayaran ke nomor di atas (Whatsapp) dan mengabaikan surat pemberitahuan ini. Terima Kasih

b. Surat Pembatalan



PT. REXVIN PROPERTINDO

Batam, 3 November 2023

No : 028/RP-TR/CLTN/XI/2023
Perihal : **Surat Pembatalan Pemesanan**

Kepada Yth,
Bapak/Ibu [REDACTED]
Pembeli Rumah Perumahan THE RESIDENCE Blok [REDACTED]
Tiban
Di Tempat

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini kami **PT. REXVIN PROPERTINDO** selaku pengembang atas perumahan "**The Residence**", ingin menyampaikan ucapan terima kasih atas kepercayaan dan hubungan kerja sama yang telah Bapak/Ibu berikan kepada kami selama ini.

Dalam kesempatan ini kami sekaligus ingin memberitahukan kepada Bapak/Ibu bahwa kami dengan sangat menyesal dan terpaksa mengambil kebijakan/keputusan untuk melakukan **PEMBATALAN PEMESANAN** atas unit rumah di **Komplek Perumahan The Residence Blok** [REDACTED] dikarenakan Bapak/Ibu menunggak cicilan uang muka selama 2 bulan dan Bapak/Ibu memutuskan untuk batal atau mundur dalam pengambilan rumah tersebut.

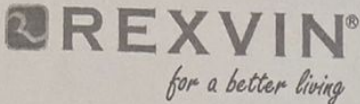
Demikian Surat Pembatalan Pemesanan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
PT. REXVIN PROPERTINDO



Rolly Fordeta
Project Leader

c. Memo Batal



REXVIN
for a better living

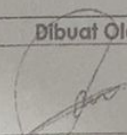
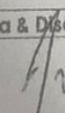
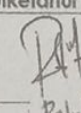
PEMBATALAN & PERSETUJUAN MENJUAL UNIT RUMAH

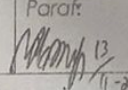
Tanggal : 17 November 2023

Dengan ini menerangkan bahwa Unit dengan Data seperti dibawah ini sudah **DIBATALKAN** dan dapat **DIJUAL** kembali :

NO	NAMA	PROYEK	BLOK/ NO	SALES	TGL SURAT / TGL B.FEE	KETERANGAN
1	[REDACTED]	Rexvin Boulevard	[REDACTED]	[REDACTED]	BF : 25 Agustus 2023	KPR di ACC 340.000.000 turun limit sebesar 48.400.000 dari pengajuan 348.400.000 konsumen tidak bisa melunasi selisih harga jual atau menyediakan jaminan piutang sebesar 48.000.000 PENGEMBALIAN BOOKING FEE Rp. 2.000.000

Demikian untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

Dibuat Oleh  M. Ekhsanuddin S & M Officer	Diperiksa & Ditetujui Oleh  Ricki Indriansyah Bagjana Project Leader	Diketahui Oleh,  Rabel Business Supporting Administrasi
---	--	---

Konfirm Div. Produksi	Paraf: 	Note: -
--------------------------	---	------------

Tembusan :

- Staff AR (Account Receivable)

8. Memo Eksekusi

REXVIN®
for a better living

**PENGAJUAN PENGOSONGAN UNIT RUMAH
(EKSEKUSI)**

Tanggal : 24 Juli 2023




Dengan ini menerangkan bahwa Unit dengan Data seperti dibawah ini perlu dilakukan eksekusi atau pengosongan rumah agar dapat dijual kembali :

NAMA	PROYEK	BLOK/NO	KETERANGAN
[Redacted]	The Residence	[Redacted]	<ul style="list-style-type: none"> UM yang telah disetor adalah sebesar Rp. 230.438.701,-. Konsumen sudah tertunggak selama 5 (lima) bulan dengan UM yang tertunggak sebesar Rp. 80.661.299 Konsumen tidak pernah merespon dan komunikasi terakhir dengan konsumen yaitu tertanggal 14 Juni 2023. Booking Fee : 04 Mei 2022 Surat Peringatan I : 19 Agustus 2022 Surat Peringatan II : 06 September 2022 Surat Peringatan III : 19 September 2022 Surat Pembatalan : 05 Mei 2023 Surat Penegasan Pembatalan : 12 Juni 2023

Sampai saat memo eksekusi ini dikeluarkan konsumen masih menempati unit rumah tersebut. Maka Mohon untuk agar dapat dilakukan pengosongan rumah atas unit tersebut.

Apabila telah dilakukan pengosongan rumah atas unit tersebut, mohon untuk diinformasikan kembali supaya kami dapat proses kembali pembatalan atas unit tersebut.

Demikian untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.

Dibuat Oleh	Diperiksa & Disetujui Oleh	Diketahui Oleh,
		 24/7-23
Remia Bryan Prasetyo S & M Officer	Rolly Fordeta Project Leader	Rahel Yana Pangabeian Legal Officer

9. Laporan Aging, Laporan Dana Jaminan dan Laporan Penjualan.

a. Laporan Aging

REXPARK TERRACE
AGING SCHEDULE

NO	UNIT BLOK NO	NAMA KONSUMEN	TGL SFR	TGL C-1	HARGA /JAL POKOK	TOTAL PIUTANG		ANGSI SIREMNYA		TOTAL BAYAR		KURANG BAYAR			SALDO PIUTANG	TGL JRO	TGL UM SIKAT TAGIHAN			JADWAL KPR
						x	UM	x	UM	x	UM	LAMA (x)	KPR	LAMA (Revisi)			I	II	III	
1	A		1-Jul-13		810.270.000	25	783.000.000	234.900.000	25	632.000.000	65			-161.000.000	151.000.000	0				Aug-15
2	A		17-Mar-15	18-Nov-15	1.033.000.000	37	1.033.000.000	480.000.000	37	480.000.000	36			-553.000.000	553.000.000	18				Oct-18
3	A		4-Mar-20	20-Feb-22	2.118.000.000	39	2.118.000.000	1.438.400.000	22	1.419.600.000	21			-38.800.000	498.400.000	20	8-Dec-22	10-Jan-23	3-Feb-23	Apr-25
4	B		19-Jan-22	19-Jan-22	2.300.000.000	37	2.300.000.000	1.188.000.000	17	1.188.000.000	17			-	1.112.000.000	10				Jul-25
5	A		18-Jan-23	18-Feb-23	1.845.000.000	7	1.845.000.000	1.845.000.000	7	1.845.000.000	7			-	-	18				Aug-23
TOTAL						141	8.077.000.000	6.204.300.000	108	3.711.600.000	139	-38.800.000	-704.000.000	-163	2.514.400.000					

b. Laporan Dana Jaminan

LAPORAN DANA JAMINAN DI BANK

Proyek Per Rexpark Terrace November 23

Jenis Dajam	Masa Pengajuan	Total Dana Jaminan		Jumlah Dajam Jatuh Tempo		Keterangan Syarat Pencairan
		Total Unit	Total Dajam	Jumlah Unit	Jumlah Jatuh Tempo	
IMB	3 Bulan	0	0	0	0	Tanda Terima IMB Legalisir ke Bank
Sertifikat	6 Bulan	0	0	0	0	Tanda Terima SHGB ke Bank
Listrik	3 Bulan	0	0	0	0	Foto Meteran Listrik & Nomor Meteran
Air	3 Bulan	0	0	0	0	Foto Meteran Air & Nomor Meteran
JKK	3 Bulan	0	0	0	0	Jaminan Kelakan Konstruksi, Apabila Lebih dari 3 Bulan tidak ada Complain dari Customer, dapat diajukan
Bestek	6 Bulan	0	0	0	0	Foto Jalan Depan Rumah Unit & Sekitarnya
PPJB	6 Bulan	0	0	0	0	Tanda Terima AJB ke Bank

c. Laporan Penjualan

REXPARK TERRACE Nov-23

BENCANA PENJUALAN BERDASARKAN CARA BAYAR

*UNIT	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
KPR	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0
KPR Express	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cash Berhalap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cash Keras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Barter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Rencana Jual	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0

*OMSET

Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
1.500.000.000,00	-	1.500.000.000,00	-	1.500.000.000,00	-	-	1.500.000.000,00	1.500.000.000,00	1.500.000.000,00	-	-

SUMMARY PENJUALAN BERDASARKAN CARA BAYAR

Manual

*UNIT	Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
KPR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KPR Express	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cash Berhalap	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cash Keras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Barter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Terjual	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*OMSET

Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
1.845.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.178.000.000,00	2.178.000.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Terjual	1.845.000.000,00	2.178.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Pencapaian Kumulatif

Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
123,00%	268,20%	134,10%	134,10%	89,40%	89,40%	89,40%	87,05%	53,64%	44,70%	44,70%	44,70%

BENCANA CASH IN BERDASARKAN CARA BAYAR

Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
88.400.000,00	88.400.000,00	88.400.000,00	88.400.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Terjual	98.400.000,00	118.400.000,00	2.254.400.000,00	88.400.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00

REALISASI CASH IN BERDASARKAN CARA BAYAR

Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
10.000.000,00	10.000.000,00	1.825.000.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	38.000.000,00
88.400.000,00	55.500.000,00	187.900.000,00	187.900.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	55.500.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Terjual	98.400.000,00	65.500.000,00	2.012.900.000,00	187.900.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	94.350.000,00	55.500.000,00	94.350.000,00	132.350.000,00	-

Pencapaian Kumulatif

Jan-23	Feb-23	Mar-23	Apr-23	May-23	Jun-23	Jul-23	Aug-23	Sep-23	Oct-23	Nov-23	Dec-23
100,00%	75,55%	88,00%	92,29%	92,57%	92,82%	93,04%	93,28%	92,21%	92,45%	93,85%	91,18%

10. Laporan Cash In

Tgl. 30 November 2023

No.	DESKRIPSI	Volume	Total	11
				Tahun 2023
A PRODUKSI				
1 Tanah				
	a. Perolehan Tanah	1,00 ls.	949,229,380	0
	b. Pemotongan Lahan	1,00 ls.	5,680,558,254	2,452,440
2 Infrastruktur				
	a. DRAIN	1,00 ls.	957,200,750	0
	b. Perijinan	1,00 ls.	671,403,975	0
	c. Jalan	1,00 ls.	8,442,083,329	0
	d. Saluran	1,00 ls.	5,381,655,815	0
	e. Taman	1,00 ls.	2,154,801,092	170,000,000
	f. Fasum	1,00 ls.	5,062,750,000	3,612,400
	g. Jaringan Air Bersih	1,00 ls.	1,472,000,000	0
	h. Jaringan Listrik	1,00 ls.	6,909,000,000	6,583,400
	i. Jaringan Telepon	1,00 ls.	0	0
	j. Material Infrastruktur	1,00 ls.	0	0
3 Bangunan				
	a. Rumah T-36A	148,00 unit	8,928,840,000	0
	b. Rumah T-36B	120,00 unit	11,895,600,000	190,015,280
	c. Rumah T-42	60,00 unit	7,117,800,000	0
	d. Rumah T-60/105	12,00 unit	2,023,800,000	0
	e. Rumah T-60/119	21,00 unit	3,553,410,000	0
	f. Rumah T-115	26,00 unit	8,015,540,000	0
	g. Rumah T-134	56,00 unit	19,974,080,000	0
	h. Rumah T-200	1,00 unit	825,600,000	0
	i. Ruko T-86	27,00 unit	5,891,130,000	5,979,750
	j. Ruko T-103	8,00 unit	2,295,240,000	50,587,375
	k. Ruko T-134	10,00 unit	3,388,000,000	153,900,000
	l. Ruko T-162	4,00 unit	1,799,420,000	145,003,000
	m. Kavling 1% & 4000	3,00 unit	665,770,000	0
	n. Material bangunan	1,00 ls.	0	0
4 Utilitas				
	a. kWh Meter PLN	528,00 unit	2,220,167,400	300,721,000
	b. Watermeter A/B	528,00 unit	872,890,500	1,519,500
	c. Telepon	0,00 unit	0	0
	Jumlah	340,00 unit	117,147,970,495	1,030,374,150

11. Laporan Mitra

Summary
REXPARK TERRACE
Periode : September 2023

Penerimaan :

Penerimaan Angsuran Konsumen :
 Pendapatan Pembatalan :

Total Penerimaan :

Pembagian Hasil Ke:

Pihak 1 (A) 28% :

Pengeluaran :

1 Total Fee Pihak - Penjualan :
 2 Total Fee Pihak - Batal :
 3 Pajak PPh Final Pihak 1 - Penjualan :

Total Pengeluaran (B) :

Total Sisa yg bisa di terima (A-B) :

Yang sudah bayar ke Pihak 1 (1) :

Total 5 unit Barter (2) :

Total 1+2 :

Harga Jual

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp

Rp


Rp

Rp



4.2.2 Deskripsi Produk yang Dihasilkan

- 1) Standar Operasional Prosedur terkait Penagihan Piutang Angsuran

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Divisi : Finance
	PENAGIHAN PIUTANG ANGSURAN	No Dokumen : SOP-FA-01
		Tanggal :
		Halaman :

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk membakukan regulasi terkait penagihan piutang angsuran dengan alur yang tepat. SOP ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa proses penagihan piutang angsuran dilakukan secara konsisten, efisien, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan, serta untuk meminimalkan jumlah piutang tak tertagih.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dipergunakan di Divisi Finance sebagai pedoman dalam menagih piutang angsuran kepada konsumen, terutama *Account Receivable & Collection Officer* yang terlibat langsung dalam kegiatan penagihan.

3. Definisi

- 3.1 **Person In Charge (PIC)** adalah individu yang diberi tanggung jawab untuk menjalankan, mengawasi, dan memastikan bahwa tugas atau proses tertentu dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 3.2 **Konsumen** adalah individu atau entitas yang telah membeli atau memesan rumah maupun ruko dengan janji untuk membayarkan anggurannya sesuai tanggal jatuh tempo kontrak atau Surat Pemesanan Rumah (SPR).
- 3.3 **Aging** adalah data yang memberikan informasi mengenai piutang atas angsuran rumah yang belum dibayarkan oleh konsumen dan sudah melewati tanggal jatuh tempo dalam suatu periode.
- 3.4 **Denda Keterlambatan** adalah denda yang diberikan kepada konsumen akibat dari keterlambatan pembayaran angsuran.
- 3.5 **Surat Peringatan** adalah dokumen berbentuk surat yang ditujukan kepada konsumen sebagai bentuk tindakan resmi dari perusahaan untuk memberikan peringatan kepada konsumen yang tidak melakukan pembayaran dan telah melewati jangka waktu yang diberikan.
- 3.6 **Surat Pembatalan Pemesanan** merupakan dokumen berbentuk surat yang ditujukan kepada konsumen sebagai tindakan resmi akhir yang dilakukan oleh perusahaan untuk memberikan informasi terkait pembatalan unit pemesanan.
- 3.7 **Kesepakatan Pemesanan Tanah dan Bangunan (KPTB)** adalah dokumen resmi yang menjelaskan tentang kesepakatan antara perusahaan dengan konsumen terhadap transaksi objek pesanan.

- 3.8 **Akta Perubahan Cara Bayar** merupakan dokumen hukum yang digunakan untuk mengubah atau mengatur kembali ketentuan pembayaran yang sebelumnya tercantum di dalam kontrak atau Surat Pemesanan Rumah.
- 3.9 **Memo Pembatalan** adalah memo resmi yang menyatakan bahwa suatu rumah atau ruko yang dipesan oleh konsumen akan dibatalkan.
- 3.10 **Memo Eksekusi** adalah memo resmi yang berisi permohonan kepada Divisi Legal untuk melakukan tindakan pengosongan unit rumah dikarenakan adanya pembayaran dari konsumen yang tertunggak dan status rumah tersebut sedang ditempati oleh konsumen.
- 3.11 **Laporan A** merupakan sebuah data yang berisikan data konsumen, terdiri dari Laporan Penjualan dan Laporan Pembatalan.

4. Dokumen

- 4.1 Laporan Aging
- 4.2 Perhitungan Denda Keterlambatan
- 4.3 Surat Peringatan I
- 4.4 Surat Peringatan II
- 4.5 Surat Peringatan Terakhir
- 4.6 Surat Pembatalan Pemesanan
- 4.7 KPTB
- 4.8 Akta Perubahan Cara Bayar
- 4.9 Memo Pembatalan
- 4.10 Memo Eksekusi
- 4.11 Laporan A

5. Penanggung Jawab

Pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penagihan piutang angsuran dan pemelihara Standar Operasional Prosedur adalah *Account Receivable & Collection Officer*.

6. Unit Terkait

Unit lain yang memiliki peran, tanggung jawab, atau kepentingan dalam pelaksanaan prosedur, antara lain:

- 6.1 *Project Leader*
- 6.2 *Finance & Accounting Coordinator*
- 6.3 *Sales & Marketing Officer*
- 6.4 *Estate Officer*
- 6.5 *Legal Officer*

7. Prosedur

- 7.1 Mulai (Konsumen telah jatuh tempo pembayaran).
- 7.2 *Account Receivable & Collection Officer* memeriksa Aging untuk memastikan piutang konsumen telah lewat dari tanggal jatuh tempo dan membuat list tagihan uang muka (piutang) konsumen yang akan ditagih.
- 7.3 *AR & Collection Officer* menghubungi konsumen berdasarkan list tagihan uang muka konsumen dengan tujuan untuk mengingatkan konsumen bahwa angsurannya sudah jatuh tempo dan harus dibayarkan. Jika konsumen membayar angsurannya setelah dihubungi oleh *AR & Collection Officer* dalam jangka waktu 7 hari, maka proses penagihan selesai. Jika konsumen tidak membayar angsurannya setelah dihubungi oleh *AR & Collection Officer* dalam jangka waktu 7 hari, *AR & Collection Officer* menghubungi *Sales & Marketing Officer* untuk memastikan permohonan perubahan cara bayar yang dilakukan oleh konsumen.
- 7.4 *AR & Collection Officer* menghubungi *Sales & Marketing Officer* untuk memastikan permohonan perubahan cara bayar yang dilakukan oleh konsumen. Jika konsumen mengajukan permohonan perubahan cara bayar, *Sales & Marketing Officer* akan menindaklanjuti proses perubahan cara bayar, sehingga proses penagihan selesai. Jika konsumen tidak mengajukan permohonan perubahan cara bayar, *AR & Collection Officer* akan melanjutkan ke tahap pengecekan pengiriman surat.
- 7.5 Pengecekan pengiriman surat peringatan pertama dilakukan untuk menentukan tindakan selanjutnya yang akan dilakukan oleh *AR & Collection Officer*. Jika surat peringatan pertama sudah pernah dikirimkan kepada konsumen, *AR & Collection Officer* melanjutkan tahapan pengecekan pengiriman surat peringatan kedua. Jika surat peringatan pertama tidak pernah dikirimkan kepada konsumen, *AR & Collection Officer* perlu untuk menerbitkan surat peringatan pertama. Selanjutnya, *AR & Collection Officer* menghubungi konsumen untuk segera melakukan pembayaran dan mengirimkan surat peringatan pertama yang telah dibuat. Jika dalam jangka waktu 14 hari setelah dikirimkannya surat peringatan pertama konsumen membayar, maka proses penagihan selesai. Jika dalam jangka waktu 14 hari setelah dikirimkannya surat peringatan pertama konsumen tidak membayar, maka tahapan kembali ke awal.
- 7.6 Pengecekan pengiriman surat peringatan kedua dilakukan untuk menentukan tindakan selanjutnya yang akan dilakukan oleh *AR & Collection Officer*. Jika surat peringatan kedua sudah pernah dikirimkan kepada konsumen, *AR & Collection Officer* melanjutkan tahapan pengecekan pengiriman surat peringatan terakhir. Jika surat peringatan kedua tidak pernah dikirimkan kepada konsumen, *AR & Collection Officer* perlu untuk menerbitkan surat peringatan kedua. Selanjutnya, *AR & Collection Officer* menghubungi konsumen untuk segera melakukan

pembayaran dan mengirimkan surat peringatan kedua yang telah dibuat. Jika dalam jangka waktu 14 hari setelah dikirimkannya surat peringatan kedua konsumen membayar, maka proses penagihan selesai. Jika dalam jangka waktu 14 hari setelah dikirimkannya surat peringatan kedua konsumen tidak membayar, maka tahapan kembali ke awal.

- 7.7 Pengecekan pengiriman surat peringatan terakhir dilakukan untuk menentukan tindakan selanjutnya yang akan dilakukan oleh *AR & Collection Officer*. Jika surat peringatan terakhir sudah pernah dikirimkan kepada konsumen, *AR & Collection Officer* melanjutkan tahapan pengecekan pengiriman surat pembatalan pemesanan. Jika surat peringatan terakhir tidak pernah dikirimkan kepada konsumen, *AR & Collection Officer* perlu untuk menerbitkan surat peringatan terakhir. Selanjutnya, *AR & Collection Officer* menghubungi konsumen untuk segera melakukan pembayaran dan mengirimkan surat peringatan terakhir yang telah dibuat. Jika dalam jangka waktu 14 hari setelah dikirimkannya surat peringatan terakhir konsumen membayar, maka proses penagihan selesai. Jika dalam jangka waktu 14 hari setelah dikirimkannya surat peringatan terakhir konsumen tidak membayar, maka tahapan kembali ke awal.
- 7.8 Pengecekan pengiriman surat pembatalan pemesanan dilakukan untuk menentukan tindakan selanjutnya yang akan dilakukan oleh *AR & Collection Officer*. Jika surat pembatalan pemesanan sudah pernah dikirimkan kepada konsumen, *AR & Collection Officer* akan melanjutkan ke tahapan proses pengecekan bangunan. Jika surat pembatalan pemesanan tidak pernah dikirimkan kepada konsumen, *AR & Collection Officer* perlu untuk menerbitkan surat pembatalan pemesanan. Selanjutnya, *AR & Collection Officer* menghubungi konsumen untuk segera melakukan pembayaran dan mengirimkan surat pembatalan pemesanan yang telah dibuat. Jika dalam jangka waktu 14 hari setelah dikirimkannya surat pembatalan pemesanan konsumen membayar, maka proses penagihan selesai. Jika dalam jangka waktu 14 hari setelah dikirimkannya surat pembatalan pemesanan konsumen tidak membayar, maka tahapan kembali ke awal.
- 7.9 Jika surat pembatalan pemesanan sudah pernah dikirimkan kepada konsumen, maka *AR & Collection Officer* melanjutkan tahapan proses pengecekan bangunan. *AR & Collection Officer* memeriksa kepada *Estate Officer*, apakah unit bangunan yang dipesan oleh konsumen berstatus kosong (tidak ditempati) atau tidak (ditempati). Jika unit bangunan kosong (tidak ditempati), *AR & Collection Officer* akan melanjutkan ke tahapan proses pembatalan. Jika unit bangunan tidak kosong (ditempati), *AR & Collection Officer* melanjutkan ke tahapan proses eksekusi.

- 7.10 Jika unit bangunan kosong (tidak ditempati), *AR & Collection Officer* melanjutkan ke tahapan proses pembatalan. *AR & Collection Officer* perlu untuk menerbitkan memo batal dan menyerahkannya kepada pihak-pihak internal yang perlu mengetahuinya.
- 7.11 Jika unit bangunan tidak kosong (ditempati), *AR & Collection Officer* melanjutkan ke tahapan proses eskeskusi. *AR & Collection Officer* perlu untuk menerbitkan memo eksekusi dan menyerahkannya kepada *Legal Officer* untuk ditindaklanjuti terkait proses eksekusinya.
- 7.12 Selesai.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

8. Flowchart

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG ANGSURAN		Divisi	Finance
		No. Dokumen	SOP-FA-01
		Tanggal	
		Halaman	
PIC	Alur Proses	Dokumen	Keterangan
	Konsumen Jatuh Tempo Pembayaran		
AR & Collection Officer	Cek Aging dan membuat list tagihan yang muka (piutang) konsumen	- Laporan Aging Piutang Angsuran	Cek tunggakan konsumen dan menghitung denda keterlambatan apabila konsumen telah melewati tanggal jatuh tempo.
AR Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Hubungi Konsumen untuk Membayar piutang angsuran	- Penitugan Denda Keterlambatan	Follow up kepada konsumen via WhatsApp.
	Konsumen Membayar?		
AR & Collection Officer, S&M Officer	Ya Hubungi Sales & Marketing Officer		
	Tidak		
AR & Collection Officer	Ada Perubahan Cara Bayar?		
	Ya		
AR & Collection Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Proses Perubahan Cara Bayar	- Surat Peringatan Pertama	- Surat di verifikasi oleh Finance & Accounting Coordinator dan ditandatangani oleh Project Leader - Pengiriman surat dilakukan melalui email dan Whatsapp - Apabila konsumen tidak bisa dihubungi, maka pengiriman dilakukan melalui ekspedisi (pengiriman pos)
AR & Collection Officer, S&M Officer	Pengecekan Surat	- Surat Peringatan Pertama	
	Tidak		
	Ya		
AR & Collection Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Pengecekan Pengiriman Surat Peringatan Pertama		
	Sudah pernah dikirimkan?		
	Ya		
AR & Collection Officer, S&M Officer	Pengecekan Pengiriman Surat Peringatan Kedua	- Akta Perubahan Cara Bayar	S&M Officer membuat Akta Perubahan Cara Bayar
	Tidak		
	Ya		
AR & Collection Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Pengecekan Pengiriman Surat Peringatan Terakhir	- Surat Peringatan Kedua	- Surat di verifikasi oleh Finance & Accounting Coordinator dan ditandatangani oleh Project Leader - Pengiriman surat dilakukan melalui email dan Whatsapp - Apabila konsumen tidak bisa dihubungi, maka pengiriman dilakukan melalui ekspedisi (pengiriman pos)
AR & Collection Officer	Sudah pernah dikirimkan?		
	Ya		
AR & Collection Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Pengecekan Pengiriman Surat Peringatan Terakhir	- Surat Peringatan Terakhir	- Surat di verifikasi oleh Finance & Accounting Coordinator dan ditandatangani oleh Project Leader - Pengiriman surat dilakukan melalui email dan Whatsapp - Apabila konsumen tidak bisa dihubungi, maka pengiriman dilakukan melalui ekspedisi (pengiriman pos)
AR & Collection Officer	Sudah pernah dikirimkan?		
	Ya		
AR & Collection Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Pengecekan Pengiriman Surat Pembatalan	- Surat Pembatalan Pemesanan	- Surat di verifikasi oleh Finance & Accounting Coordinator dan ditandatangani oleh Project Leader - Pengiriman surat dilakukan melalui email dan Whatsapp - Apabila konsumen tidak bisa dihubungi, maka pengiriman dilakukan melalui ekspedisi (pengiriman pos)
AR & Collection Officer	Sudah pernah dikirimkan?		
	Ya		
AR & Collection Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Proses Pengiriman Surat Pembatalan		
AR & Collection Officer	Sudah pernah dikirimkan?		
	Ya		
AR & Collection Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Proses Pengiriman Surat Pembatalan		
AR & Collection Officer	Bangunan Kosong?		
	Ya		
AR & Collection Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Proses Pembatalan	- Laporan A	Memperbaharui Laporan A atas pembatalan unit yang baru terjadi.
AR & Collection Officer	Memo Pembatalan	- Memo Pembatalan	Memo Pembatalan divalifikasi oleh Project Leader, Estate Officer, Legal Officer, dan tembusan kepada S&M Officer
	Tidak		
	Ya		
AR & Collection Officer, Finance & Accounting Coordinator, dan Project Leader	Proses Eksekusi	- Memo Eksekusi	Memo Eksekusi diserahkan ke bagian legal untuk ditindak lanjut. divalifikasi oleh Project Leader, Estate Officer dan tembusan kepada S&M Officer
AR & Collection Officer	Memo Eksekusi		
	Sesuai		

2) Iklan Poster



THE RESIDENCE
@ Cipta Land - Tiban

Diskon Angsuran

1%

**KINI BAYAR CEPAT
LEBIH HEMAT**

REXVIN®
for a better living

***SYARAT & KETENTUAN BERLAKU**
Jika pembayaran dilakukan lebih awal dari tanggal jatuh tempo

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Latif, & Solang, Y. Van. (2016). Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengelolaan Piutang Pada Amanah Finance Cabang Gorontalo. *Jurnal Studi Ekonomi Dan Bisnis Islam*, 1(2), 14–25.
<http://ejournal.iainkendari.ac.id/lifalah/article/view/486/475%0A>
- Aditya, B., & Surono, A. (2015). Meningkatkan Profitabilitas (Studi Kasus Pada Perusahaan Cv Walet Sumber Barokah. *Jurnal Administrasi Bisnis SI Universitas Brawijaya*, 28(1), 15–24.
- Amalia, P., Kurniawan, E., Rahayu, I. G., & Noviar, G. (2019). Analisis Faktor-Faktor Kepatuhan Penerapan Standar Operasional Prosedur Pengambilan Darah Vena. *Jurnal Riset Kesehatan Poltekkes Depkes Bandung*, 11(2), 211–217.
<https://doi.org/10.34011/juriskesbdg.v11i2.751>
- Ameliany, N. (2018). Analisis Pengelolaan Piutang Yang Efektif Sebagai Upaya Meningkatkan Profitabilitas Cv Sumber Rezeki Kota Kruenggukueh. *Negotium: Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 1(2), 11. <https://doi.org/10.29103/njiab.v1i2.1087>
- Dewi, D. S., & Reviandani, W. (2024). Sistem Pengendalian Internal Piutang Dalam Meminimalkan Piutang Tak Tertagih Pada Pt Pcs. *Entrepreneur: Jurnal Bisnis Manajemen Dan Kewirausahaan*, 5(1), 1–15.
<https://doi.org/10.31949/entrepreneur.v5i1.7500>
- Haloho, O. F. (2015). *Hubungan Terpaan Iklan Yamaha YZF R25 Dan Citra Merek Terhadap Minat Beli Disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Pendidikan Strata I Penyusun Nama : Otto Fauzie Haloho NIM.*
- Ibrahim, A., Aripah, T., Rahmawati, W., Gunardi, G., & Keizer, H. de. (2024). Analisis Piutang Tak Tertagih Terhadap Perputaran Piutang Pada Pt Astra Internasional Tbk Tahun 2018-2022. *Jurnal Ekonomi Bisnis Dan Manajemen (Eko-Bisma)*, 3(1), 237–252. <https://doi.org/10.58268/eb.v3i1.85>
- Karim, A., & Purba, E. (2018). *Seminar Nasional Sains & Teknologi Informasi (SENSASI) Sistem Informasi Pendataan Penduduk Kelurahan Kampung Mesjid Berbasis Web.* 537–545. <http://seminar-id.com/semnas-sensasi2018.htmlPage%7C537>
- Malla Avila, D. E. (2022). No Title8.5.2017, הכי קשה לראות את מה שבאמת לנגד העיניים. 2003–2005.
- Mulyadi. (2021). BAB II Tinjauan Pustaka BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1. 1–64.

Gastronomía Ecuatoriana y Turismo Local, 1(69), 5–24.

Rompas, R. R., Elim, I., & Suwetja, I. G. (2018). Analisis Pengelolaan Piutang Dan Kerugian Piutang Tak Tertagih Pada Pt. Bank Rakyat Indonesia Cabang. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 13(04), 285–293.

<https://doi.org/10.32400/gc.13.03.20172.2018>

Sultan, U., Tirtayasa, A., Rangka, D., Sebagai, M., & Untuk, P. (2023). *LAPORAN TUGAS AKHIR PENAGIHAN PIUTANG PADA PT. KIMIA FARMA TRADING DAN DISTRIBUTION CABANG SERANG-BANTEN MELALUI*.

Zulfikar, A., & Subarsa, K. Y. (2019). Pengaruh Iklan Dan Promosi Penjualan Di Televisi Terhadap Brand Awareness Bukalapak Pada Pengunjung Kota Kasablanka. *Inter Komunika : Jurnal Komunikasi*, 4(1), 17. <https://doi.org/10.33376/ik.v4i1.288>