



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

MAGANG INDUSTRI
di
PT. BIB (BANDARA INTERNASIONAL BATAM)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
WIDIA TARA BUNGA
3112101010



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024



LEMBAR PENGESAHAN



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Widia Tara Bunga

NIM : 3112101010

telah melaksanakan Magang Industri
di **PT. BIB (Bandara Internasional Batam)**
mulai tanggal **08 Agustus 2023** sampai dengan **09 April 2024**

Batam, 09 April 2024

| | |
|---|---|
| <p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Cipto Harry Murti Management Accounting Senior Manager</p> | <p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M. Acc 19931225022032011</p> |
|---|---|

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT., karena atas berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini. Laporan magang industri ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan magang pada PT Bandara Internasional Batam, yang dimulai dari tanggal 08 Agustus 2023 sampai dengan 09 April 2024. Kegiatan dan laporan magang industri ini menjadi salah satu syarat wajib mata kuliah magang dan mencapai gelar Ahli Madya pada Program Pendidikan Diploma III jurusan Manajemen Bisnis Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

Pelaksanaan magang ini menjadi tempat untuk menambah ilmu dan wawasan, serta memberikan banyak manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman. Penulis menyadari bahwa dengan dukungan, motivasi, saran dan bantuan dari berbagai pihak sangat penting bagi penulis dalam proses penyelesaian laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT., atas limpahan karunia, serta rahmat kesehatan dan kesempatan pada penulis sehingga penulis berada di titik ini.
2. Kepada kedua orangtua penulis Bapak Jonni dan Ibu Sari Dina D. Siregar yang selalu memberikan doa, semangat, kasih sayang dan dukungan dari moral ataupun material kepada penulis.
3. Ibu Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M.Acc, selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dengan menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Cipto Harry Murti, selaku pembimbing di Perusahaan PT Bandara Internasional Batam.
5. Seluruh karyawan PT Bandara Internasional Batam dan rekan magang khususnya Divisi Finance yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan magang.

6. Kepada seluruh teman-teman penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, atas support yang diberikan kepada penulis selama perkuliahan hingga penyelesaian laporan ini.
7. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan ini, baik langsung maupun tidak langsung.

Demikian yang dapat penulis sampaikan, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Dan penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, penulis memohon maaf apabila terdapat kekurangan pada laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Terima kasih.

Batam, 03 Juni 2024

Widia Tara Bunga

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| LEMBAR PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI | i |
| DAFTAR GAMBAR..... | i |
| 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..... | 4 |
| 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri | 5 |
| 2.1 Deskripsi Kerja | 5 |
| 2.1.1 Lokasi Unit Kerja | 5 |
| 2.1.2 Rincian Tugas..... | 5 |
| 2.1.3 Tanggung Jawab | 6 |
| 2.1.4 Target yang Diharapkan | 7 |
| 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas..... | 7 |
| 2.2 Deskripsi Alat dan Produk..... | 8 |
| 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan | 8 |
| 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan..... | 9 |
| 3. Hal-Hal Lain | 11 |
| 3.1 Pendahuluan..... | 11 |
| 3.1.1 Latar Belakang..... | 11 |
| 3.2 Landasan Teori..... | 13 |
| 3.2.1 Dokumentasi Prosedur..... | 13 |
| 3.2.2 Metode Penyusunan Prosedur | 14 |
| 3.2.3 Pengertian Piutang..... | 15 |
| 3.2.4 Jenis-Jenis Piutang..... | 16 |
| 3.2.5 Pengertian Pelanggan | 17 |
| 3.2.6 Bagan atau Gambar (Flowchart)..... | 17 |
| 3.3 Pembahasan | 20 |
| 3.3.1 Bagian yang Terkait dalam Penagihan Piutang..... | 21 |
| 3.3.2 Dokumen yang Terkait dalam penagihan Piutang..... | 21 |
| 3.3.3 Prosedur Penagihan Piutang | 22 |



| | |
|---|----|
| 3.3.4 Tahap Pembuatan Dokumentasi | 26 |
| 4. Kesimpulan dan Saran | 27 |
| 4.1 Kesimpulan | 27 |
| 4.2 Saran | 27 |
| 5. Lampiran | 28 |
| 5.1 Lampiran A Log Book | 28 |
| 5.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA | 35 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Divisi Finance PT Bandara Internasional Batam | 2 |
| Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Penagihan Piutang di PT BIB..... | 23 |
| Gambar 3.2 Flowchart Dokumentasi Prosedur Penagihan Piutang PT BIB | 25 |

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT. BIB merupakan konsorsium yang dibentuk oleh Angkasa Pura Airports dengan kepemilikan saham 51%, Incheon International Airport Corporation (IIAC) dengan kepemilikan saham 30%, dan 19% saham milik PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk [WIKA]. Yang sebelumnya pengoperasian Bandara Internasional Hang Nadim dari Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam (BP Batam) diserahkan kepada PT. Bandara Internasional Batam (PT. BIB). Bandara Internasional Batam akan dikelola per 1 Juli 2022 oleh PT. BIB dengan masa pengelolaan 25 tahun.

PT. Bandara Internasional Batam sah terbentuk berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. No. AHU-0081615.AH.01.01 Tahun 2021. Keputusan tersebut ditetapkan di Jakarta pada 21 Desember 2021. PT. BIB selanjutnya akan bertanggung jawab dalam pengoperasian dan pengembangan bandara yang meliputi renovasi, perluasan dan pemeliharaan terminal penumpang eksisting (terminal 1), Pembangunan terminal penumpang (terminal 2), pengelolaan terminal kargo baru, serta pengembangan rencana induk Bandara Internasional Hang Nadim dengan konsep Logistics Aerocity.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

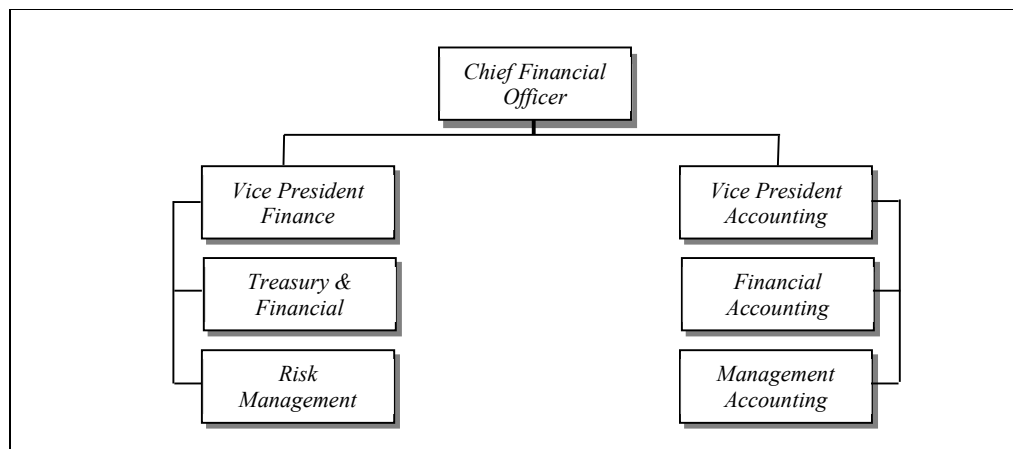
Adapun visi PT. BIB (Bandara Internasional Batam) adalah “*Transform Hang Nadim Airport to the Next Level and Provide a Pleasant Experience for Passengers*”.

Sedangkan misi PT. BIB (Bandara Internasional Batam) adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan infrastruktur bandara modern melalui renovasi terminal yang ada dan pembangunan terminal baru.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan bandara secara progresif untuk memenuhi standar internasional.

- c. Mengoptimalkan sinergi dengan pemegang saham untuk menciptakan nilai melalui intensifikasi bisnis yang sudah ada dan pengembangan bisnis baru.
- d. Menjadi panutan praktik terbaik KPBU (Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha) bandara di Indonesia.
- e. Meningkatkan kemitraan dan sinergi dengan seluruh pemangku kepentingan untuk merevitalisasi pembangunan ekonomi batam.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1.1
Struktur Organisasi Divisi Finance PT Bandara Internasional Batam

Deskripsi jabatan pada PT Bandara Internasional Batam adalah sebagai berikut :

a. *Chief Financial Officer* / Direktur Keuangan

Tugas dan tanggung jawab direktur keuangan adalah bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan, meminimalisir risiko terkait keuangan, mengoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan bidang keuangan, menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan, memaksimalkan potensi perusahaan melalui investasi, dan pengawasan terhadap proses bisnis keuangan.

b. *Vice President Finance* / Wakil Presiden Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Vice President Finance yaitu menyelenggarakan tata laksana pembendaharaan dan pengelolaan kas perusahaan, mengevaluasi dan melaksanakan pembayaran internal dan eksternal, mengendalikan dan

mendistribusikan dana, serta mengupayakan yang menjadi sumber-sumber pendanaan perusahaan.

c. *Treasury & Financial* / Perbendaharaan & Keuangan

Tugas dan tanggung jawab bagian Treasury & Financial berhubungan dengan pengelolaan aset dan investasi, seperti tanggung jawab dalam mengelola modal perusahaan, mengelola kas perusahaan, mengelola investasi, mengelola penggalangan dana perusahaan, dan mengelola risiko bagian dari upaya menjaga aset yang dimiliki perusahaan.

d. *Risk Management* / Manajemen Risiko

Tugas dan tanggung jawab Risk Management seperti melakukan identifikasi risiko finansial, keselamatan, dan keamanan perusahaan yang kemungkinan terjadi, mencari informasi keuangan klien seperti pendapatan, aset, dan utang, menyiapkan rencana untuk mengurangi risiko perusahaan.

e. *Vice President Accounting* / Wakil Presiden Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab seorang Vice President Accounting yaitu menyusun laporan keuangan, laporan laba rugi perusahaan dan laba rugi fiskal, melaksanakan akuntansi biaya, menyusun sistem dan peraturan akuntansi, serta membuat laporan manajemen perusahaan.

f. *Financial Accounting* / Akuntansi Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Financial Accounting adalah melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan dan menyajikan informasi tersebut dalam bentuk laporan, seperti laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas.

g. *Management Accounting* / Manajemen Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab Management Accounting berupa melakukan analisis biaya seperti memperkirakan anggaran apa saja yang akan dibutuhkan oleh perusahaan dalam satu periode, melakukan perencanaan strategis, penganggaran modal, penganggaran tahunan, serta memperkirakan penjualan dan pendapatan pada perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Aktivitas utama yang dilaksanakan oleh PT Bandara Internasional Batam adalah menyediakan jasa pelayanan. Pendapatan yang di peroleh oleh PT BIB adalah penjualan jasa dari beberapa kategori pendapatan, sebagai berikut :

1. *Aeronautical*, yaitu semua perangkat prasarana penunjang operasional bandara yang berfungsi untuk komunikasi lalu lintas penerbangan (Komunikasi), memberikan sinyal informasi berupa arah/bearing dan jarak pesawat terhadap *ground station*, alat bantu pendaratan pesawat terbang (Navigasi), serta mendeteksi dan mengetahui target (pesawat terbang) yang ada di sekeliling (Pengamatan). Pendapatan yang dihasilkan dari pelayanan jasa dalam kategori *Aeronautical* adalah PJP4U dan PJP2U (*PSC & Counter Check In*). Dengan penjelasan masing-masing sebagai berikut :
 - a. PJP4U (Pelayanan Jasa Pendaratan, Penempatan, dan Penyimpanan Pesawat Udara) adalah biaya yang dikenakan kepada setiap maskapai yang menggunakan fasilitas sisi udara (*airside*). Biaya diberlakukan bagi setiap pesawat yang akan mendarat, ditempatkan, dan disimpan di bandara. Fasilitas yang disediakan dalam pelayanan ini antara lain *runway*, *runway light*, *taxiway*, apron, dan fasilitas penunjang lainnya.
 - b. PJP2U (Pelayanan Jasa Penumpang Pesawat Udara) adalah pajak bandara yang dibebankan hanya kepada para calon penumpang pesawat udara, ini merupakan pendapatan bandara yang sangat besar dimana hasil dari PJP2U digunakan untuk menyediakan sarana dan prasarana bagi para calon penumpang pesawat udara, sehingga para calon penumpang pesawat udara akan merasa nyaman selama berada di bandara. Didalam PJP2U termasuk pembayaran tarif berupa *Passenger Service Charge (PSC)* yaitu komponen biaya yang harus dibayar oleh pengguna layanan bandara, dan *Counter Check In* yaitu biaya pelayanan pengurusan tiket pesawat terkait dengan keberangkatan.

2. *Cargo*, yaitu jasa pengiriman berbagai jenis barang yang dikirim dalam jumlah relatif besar. Biasanya dikirim lewat berbagai jalur, diantaranya darat, udara dan laut. Pendapatan yang didapat dalam kategori *Cargo* adalah PJKP2U (Pelayanan Jasa Kargo dan Pos Pesawat Udara) yakni berupa penyediaan jasa fasilitas terminal kargo yang diangkut dengan pesawat udara.
3. *Non-Aeronautical*, yaitu pendapatan selain dari *Aeronautical* dan *Cargo*, seperti konsesi, sewa ruang, pas bandara atau parkir, air dan listrik, serta sewa-menyewa berupa reklame atau peralatan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi unit kerja bertempat di PT Bandara Internasional Batam yang beralamat di Jl. Hang Nadim No. 1 (Area Perkantoran Lt. 2), Batu Besar, Nongsa, Kota Batam. Penulis melakukan kegiatan magang dimulai dari tanggal 08 Agustus 2023 sampai dengan 09 April 2024 dan menempati pada bagian Finance.

2.1.2 Rincian Tugas

Rincian tugas yang dilakukan penulis di PT Bandara Internasional Batam, dibawah bimbingan pembimbing industri dan staf karyawan pada saat pelaksanaan magang adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dokumen berupa *invoice* dan rekening koran dari bagian AR, membuat *voucher* penerimaan kas terkait pendapatan yang tertera pada *invoice* dan bukti pendukung lainnya.
- b. Selanjutnya jika sudah di cetak *voucher* penerimaan kas tersebut, data yang sesuai dengan *voucher* akan di input atau dilakukan pencatatan di Laporan Posisi Kas Bank sebagai dokumen pendukung saat pembuatan *cash flow* perusahaan.

- c. Pada pencatatan di laporan posisi kas bank, pembagian pencatatannya dilakukan sesuai kategori dan nominal hasil hitungan pembagian tersebut harus sesuai dengan nominal saldo pada rekening koran.
- d. Melakukan rekonsiliasi hasil pencatatan penerimaan kas dengan pencatatan di bagian *accounting*. Dalam pembuatan dan penginputan voucher penerimaan kas, penulis melapor pada bagian *Treasury*, dan berkoordinasi terkait pencatatan dengan bagian *Accounting*.
- e. Melakukan pengarsipan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas setiap akhir bulan, setelah selesai pencatatan oleh *accounting*.
- f. Melakukan perbaikan rumus atau angka pada penyusunan laporan manajemen keuangan sesuai dengan sumber perhitungannya.
- g. Membuat lembar disposisi untuk dokumen yang ditujukan kepada Direktur Keuangan dan membutuhkan persetujuan.
- h. Membuat lembar nota dinas berisi maksud dan tujuan dokumen yang akan dikirimkan sebagai lampiran yang membutuhkan persetujuan direksi.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis selama magang adalah sebagai berikut :

- a. Memastikan voucher penerimaan kas yang dicetak sesuai dengan dokumen pendukung seperti invoice dan rekening koran yang terlampir.
- b. Memastikan menginput dokumen *voucher* penerimaan kas pada dokumen laporan posisi kas bank.
- c. Memastikan nominal yang di *input* dari dokumen voucher penerimaan kas sesuai dengan nominal saldo rekening koran.
- d. Memastikan tidak ada pencatatan transaksi yang berbeda atau salah antar bagian didalam divisi Finance.

- e. Memastikan bahwa sistem pengarsipan yang dilakukan benar sesuai nomor urut dokumen dan sesuai rekening bank yang dituju.
- f. Memastikan bahwa rumus atau angka yang digunakan dalam penyusunan dokumen laporan manajemen keuangan sesuai dengan sumber perhitungan yang tertera.
- g. Memastikan pengirim, penerima dan perihal dokumen dalam dokumen lembar disposisi dan nota dinas.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama penulis melakukan magang adalah sebagai berikut :

- a. Mampu membuat voucher penerimaan kas dengan benar dan tidak melebihi batas waktu *closing* yaitu setiap tanggal 10 di awal bulan.
- b. Mampu menginput dokumen voucher penerimaan kas dengan benar pada laporan posisi kas bank.
- c. Mampu membagi sesuai kategori dan nominal pada rekening koran dengan benar dalam pencatatannya.
- d. Mampu melakukan rekonsiliasi pencatatan transaksi dengan benar.
- e. Mampu mengarsipkan dokumen dengan sistem arsip yang benar.
- f. Mampu memperbaiki dan memastikan rumus atau angka pada laporan manajemen sudah benar.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas adalah sebagai berikut :

- a. Tidak ada ruang khusus dan lemari penyimpanan untuk menyimpan arsip, sehingga saat ini dokumen arsip berantakan dan sulit untuk mencari dokumen periode lalu.

- b. Mesin printer yang sering bermasalah sehingga saat mencetak dokumen dalam bentuk kertas sering terkendala.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat Lunak yang penulis gunakan selama magang adalah :

- a. Microsoft Office Excel

Dikarenakan masih manual, dalam sistem kerja masih banyak menggunakan perangkat lunak Ms. Excel. Seperti membuat daftar *input* dokumen *invoice*, laporan posisi kas bank, penjurnalan, laporan manajemen, hingga pembuatan *voucher* penerimaan ataupun pembayaran kas.

- b. Microsoft Office Word

Ms. Word digunakan untuk membuat dokumen berupa surat, seperti nota dinas, surat komisaris, laporan, kontrak, dan lembar disposisi.

Sedangkan, Perangkat Keras yang digunakan selama magang adalah sebagai berikut :

- a. Laptop

Laptop digunakan untuk menginput data serta dokumen-dokumen yang terkait dengan operasional perusahaan.

- b. Mesin *Printer*

Mesin *Printer* digunakan untuk mencetak berbagai macam dokumen yang terkait dengan operasional perusahaan.

- c. Mesin *Scanner*

Mesin *Scanner* digunakan untuk melakukan *scan* dokumen yang terkait dengan operasional perusahaan.

d. Mesin *Fotocopy*

Mesin *Fotocopy* digunakan untuk melakukan penggandaan dokumen perusahaan yang terkait.

e. Kertas HVS

Kertas HVS untuk mencetak hasil proses data dan dokumen perusahaan yang terkait.

f. Map *Folder*

Map *Folder* untuk melindungi dokumen perusahaan yang terkait.

g. *Bantex File*

Bantex File untuk menyimpan dokumen agar tersusun rapi.

h. Pelubang Kertas

Pelubang kertas digunakan untuk membolongi dokumen-dokumen yang akan disimpan dalam *bantex file*.

i. Paper Clip

Paper Clip digunakan agar file dan dokumen perusahaan tersusun rapi.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut data dan dokumen yang diperlukan oleh penulis dalam kegiatan magang, antara lain :

a. *Voucher* penerimaan dan pengeluaran kas

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

b. *File* Laporan Posisi Kas Bank

Data ini adalah data transaksi perusahaan yang berisi mengenai pergerakan kas perusahaan.

c. Lembar disposisi

Dokumen ini dibuat sebagai sarana pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas pada bawahan dalam bentuk perintah.

d. Nota dinas

Dokumen ini berupa surat yang bersifat internal dan berisi komunikasi dinas baik dari atas ke bawahan atau sebaliknya.

3. Hal-Hal Lain

3.1 Pendahuluan

3.1.1 Latar Belakang

Pada dasarnya pendirian suatu perusahaan memiliki tujuan yang sama yaitu untuk menghasilkan keuntungan atau laba semaksimal mungkin agar dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Laba yang diperoleh perusahaan merupakan selisih dari pendapatan yang diperoleh perusahaan dengan biaya-biaya usaha yang dikeluarkan. Laba diperoleh dengan adanya penjualan jasa atau barang oleh perusahaan. Penjualan tersebut juga dapat dilakukan secara tunai atau kredit. Saat ini hampir semua perusahaan melakukan penjualan secara kredit. Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang kepada konsumen atau disebut piutang usaha. Piutang adalah unsur perusahaan yang sangat penting. Selain itu piutang juga sangat memerlukan kebijakan yang baik dalam manajemen dan pengelolannya. Untuk menjalankan manajemen dan pengelolaan yang baik maka perusahaan harus mengikuti setiap langkah prosedur dalam pengelolaan piutang, seperti prosedur dalam penagihan piutang.

Dengan adanya piutang suatu perusahaan pasti mengandung resiko, yaitu resiko kerugian piutang jika terjadinya masalah dalam proses penagihan piutang. Masalah yang mungkin terjadi pada proses ini bisa karena faktor internal maupun eksternal, faktor internal yang terjadi dalam penagihan piutang pada *customer* berupa keterlambatan pengiriman dokumen tagihan, dan masalah lainnya. Ini akan berdampak pada penerimaan kas perusahaan yang menurun dan mengakibatkan kinerja perusahaan yang terganggu akibat adanya hambatan. Maka dari itu, untuk meminimalisir terjadinya masalah dalam proses penagihan piutang, perusahaan harus menerapkan suatu prosedur yang benar dan tepat dalam pelaksanaannya.

PT. Bandara Internasional Batam (BIB) merupakan perusahaan pelayanan jasa yang bergerak di bidang pelayanan dalam hal penerbangan maupun fasilitas bandara Hang Nadim Batam. Selain penerbangan, fasilitas yang dimaksud

berupa penyewaan ruang, air dan listrik pada *customer* (tenant) yang menyewa dan membuka usaha di sekitaran dalam terminal Bandara Hang Nadim. Untuk kepentingan para *customer*, dalam aktivitasnya perusahaan melakukan kegiatan penjualan jasa yang pembayarannya dilakukan dikemudian hari. Hal ini merupakan penjualan kredit yang tentu akan menimbulkan adanya piutang usaha perusahaan.

Dari data yang di dapatkan di PT. BIB setelah penulis melakukan observasi, diketahui masih ada beberapa permasalahan terkait penagihan piutang. Masalah yang dimaksud berkaitan dengan dua divisi internal perusahaan yang saling berhubungan dalam proses penagihan piutang. Seperti adanya keterlambatan pengiriman dokumen internal perusahaan hingga keterlambatan pengiriman dokumen tagihan kepada *customer*. Hal ini dikarenakan dalam proses penyerahan dokumennya belum memiliki standar waktu yang jelas. Tentu hal itu membuat divisi lainnya tidak terikat dalam segi waktu pengiriman dokumen.

Salah satu kondisi yang pernah terjadi di PT. BIB adalah dokumen menjadi sering menumpuk di satu pihak karena pengerjaan masih dilakukan manual dan hanya satu pegawai yang mengerjakan, serta saat itu ada *customer* yang menghubungi menanyakan perihal surat tagihan yang belum dikirim pada waktu tersebut. Pada kondisi itu, dokumen masih dalam proses penerbitan ataupun masih dalam perjalanan pengiriman dikarenakan faktor keterlambatan yang disebutkan sebelumnya. Hal itu menjadi contoh adanya masalah yang terjadi pada perusahaan mengenai penagihan piutang. Keadaan tersebut terjadi karena alur proses yang berada di perusahaan tersebut kurang efektif dan efisien.

Solusi untuk mengurangi terjadinya berbagai macam masalah yang disebutkan adalah dengan membuat proses baru atau menyempurnakan alur proses sebelumnya yang didukung dengan mekanisme kerja secara efektif dan efisien, dengan harapan perusahaan bisa menggunakan proses baru yang disajikan dalam bentuk Dokumentasi Prosedur pada proses penagihan piutang di PT Bandara Internasional Batam dan menjadi bahan evaluasi bersama.

Dengan disusunnya Dokumentasi Prosedur tentunya untuk membantu pegawai perusahaan mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang alur kerja proses dalam menyelesaikan pekerjaannya yaitu dalam penagihan piutang, hingga dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin akan terjadi selama penagihan piutang. Dan tidak menimbulkan kerugian bagi PT Bandara Internasional Batam. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk menulis tugas akhir dengan judul **"PENYUSUNAN DOKUMENTASI PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG PADA CUSTOMER OLEH PT BANDARA INTERNASIONAL BATAM"**.

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Dokumentasi Prosedur

a. Pengertian Dokumentasi

Pada dasarnya dalam segala aktivitas penting membutuhkan adanya pencatatan mengenai hal yang harus selalu diingat dan dilakukan. Pencatatan tersebut dilakukan sebagai bukti yang akurat untuk menjadi sumber informasi. Biasanya pencatatan disebut dengan dokumentasi dalam suatu kegiatan yang bisa berbentuk tulisan, gambar atau lainnya.

Menurut Saputra (2020), yang dimaksud dengan Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh informasi dan data dalam bentuk buku, dokumen, arsip, tulisan angka atau gambar yang berupa laporan beserta keterangan yang mendukung suatu penelitian. Dalam kata lain, Dokumentasi juga suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis dalam melakukan penelitian, pengumpulan, penyediaan, dan pemakaian melalui media tertentu untuk mendapatkan informasi, bukti, dan menyebarkannya kepada pengguna.

Maka, yang dimaksud dengan Dokumentasi Prosedur berupa media informasi dan bukti dalam bentuk tertulis ataupun gambar untuk melaksanakan kegiatan atau aktivitas yang dibuat secara sistematis berdasarkan hasil penelitian dan digunakan serta disebarakan kepada pengguna.

b. Pengertian Prosedur

Dalam organisasi atau perusahaan tentu saja memiliki suatu tata cara atau alur proses sebagai panduan dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Dari berbagai rangkaian cara tersebut yang kemudian disusun sesuai urutannya disebut dengan Prosedur. Dengan adanya prosedur sangat penting bagi perusahaan dalam menyelesaikan kegiatan operasional dengan baik, dan akan mencegah terjadinya hal-hal menyimpang yang tidak sesuai dari ketentuan perusahaan.

Menurut IKADEK et al (2020), definisi Prosedur adalah suatu tata cara atau pedoman kerja yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu kegiatan agar memperoleh hasil yang baik. Sedangkan menurut Nurhakim & Satar (2015), serangkaian tugas yang selalu berhubungan berdasarkan pada unsur-unsur waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan kegiatan yang harus diselesaikan dalam mencapai tujuan merupakan yang dimaksud dengan Prosedur.

Prosedur memiliki makna berupa susunan tata cara atau langkah-langkah dalam melakukan sesuatu yang harus dipatuhi dengan baik dan benar untuk menghasilkan sesuatu yang baik pula. Langkah-langkah yang disusun saling berkaitan satu sama lain.

Berdasarkan dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa Dokumentasi Prosedur adalah media tertulis yang memuat informasi mengenai susunan tata cara dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dan disebarkan kepada pengguna.

3.2.2 Metode Penyusunan Prosedur

Menurut Rakhmawati (2019), penulisan sebuah prosedur kerja memiliki beberapa tahapan penyusunan yang menjelaskan hal-hal berikut :

a. Judul Prosedur

Pemberian judul harus jelas menunjukkan isi prosedur, prosedur kerja harus dapat diidentifikasi dengan mudah melalui judulnya.

b. Tujuan Prosedur

Didalam dokumen prosedur harus dituliskan tujuan prosedur, agar pelaksana prosedur mengetahui pentingnya dalam menjalankan prosedur.

c. Ruang Lingkup

Bagian ini menjelaskan area atau batasan yang terlibat dalam prosedur tersebut.

d. Tanggung Jawab dan Wewenang

Penjelasan mengenai tanggung jawab dan wewenang dapat berbentuk diagram alir atau teks, bagian ini menjelaskan tanggung jawab dan wewenang personel atau organisasi dalam aktivitas yang dijelaskan dalam prosedur kerja.

e. Deskripsi Proses

Berupa metode yang digunakan atau tingkat keterampilan yang dibutuhkan personel untuk menyelesaikan proses, dan menyebabkan detail deskripsi proses berbeda-beda antara proses yang satu dan yang lainnya.

3.2.3 Pengertian Piutang

Penjualan pada umumnya dan dalam keadaan normal dilakukan dengan kredit, piutang memiliki tingkat likuiditas yang lebih tinggi daripada persediaan, karena perputaran piutang ke kas membutuhkan satu langkah penting yaitu kebijaksanaan kredit yang efektif dan adanya prosedur-prosedur penagihan untuk menjamin penagihan piutang tepat pada waktunya dan mengurangi terjadinya kerugian akibat piutang tak tertagih (Seputra, 2014).

Menurut MARTHA RIANTY N., (2021), Piutang dalam akuntansi merupakan jenis transaksi yang mengurus penagihan pelanggan atau konsumen yang berhutang kepada seseorang, perusahaan ataupun organisasi untuk sebuah barang atau layanan yang sudah diberikan sebelumnya. Piutang usaha bisa dikatakan aset perusahaan karena piutang ini nanti akan dapat dicairkan dari piutang menjadi uang kas, sebagai bentuk hasil dari penagihan penjualan.

Piutang usaha mencerminkan hak perusahaan untuk menagih kepada pelanggan demi mendapatkan uang kas (MSI, 2021).

Maka, dapat disimpulkan bahwa piutang adalah suatu aset perusahaan yang berhak dituntut oleh perusahaan kepada pelanggan untuk dibayarkan atas transaksi yang sudah disepakati.

3.2.4 Jenis-Jenis Piutang

Pengelompokkan piutang menurut Supriyati (2016) dalam suatu perusahaan meliputi :

a. Piutang Dagang (*Accounts Receivable*)

Piutang dagang adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan yang dilakukan secara kredit kepada pihak pelanggan. Sedangkan, jika transaksi dilakukan dengan pembayaran dikemudian hari dan berkaitan dalam penyerahan jasa, piutang tersebut dikelompokkan sebagai piutang usaha. Piutang dagang maupun piutang usaha dikelompokkan sebagai unsur Aset Lancar dalam Laporan Posisi Keuangan.

b. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Piutang ini timbul karena adanya pemberian kredit pada pelanggan yang didukung oleh suatu dokumen kredit yang resmi berupa wesel/promes. Wesel atau promes (*promissory note*) adalah janji tertulis untuk melunasi jumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu. Piutang wesel juga bisa terjadi karena adanya pengalihan piutang dagang/usaha yang masih belum mampu dilunasi pada tanggal yang disepakati.

c. Piutang Lain-Lain

Piutang ini terjadi dari transaksi di luar usaha normal perusahaan, seperti pinjaman kepada karyawan, piutang hubungan istimewa, piutang bunga, piutang pajak, dan lain-lain.

3.2.5 Pengertian Pelanggan

Dalam suatu pendirian usaha, pasti membutuhkan seseorang atau sekelompok pelaku yang membeli produk dan jasa yang diberikan. Pelaku yang membeli dan menikmati produk atau jasa tersebut bisa disebut dengan pelanggan.

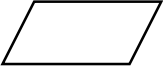
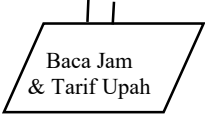
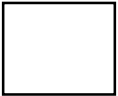
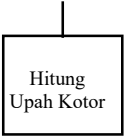

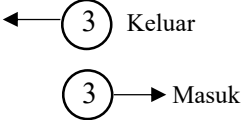

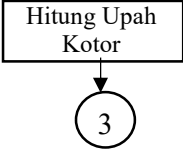
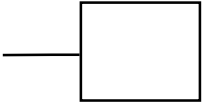
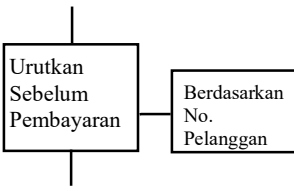
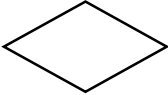
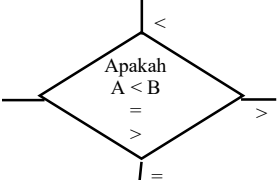



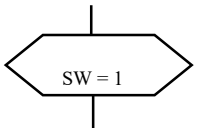
Dewa & Setyohadi (2017) mengatakan bahwa dapat disimpulkan definisi pelanggan adalah seseorang pelaku baik individu ataupun kelompok yang membeli suatu produk baik itu barang dan jasa secara terus menerus di tempat yang sama. Dan terdapat beberapa jenis-jenis pelanggan, antara lain :

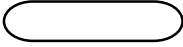
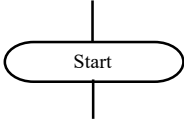

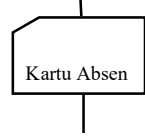

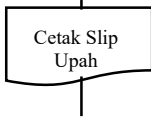


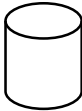


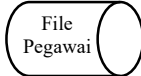




- a. Pelanggan Internal, yaitu jenis pelanggan yang berlokasi didalam suatu perusahaan dan pada umumnya memiliki pengaruh terhadap kinerja perusahaan.
- b. Pelanggan antara, yaitu jenis pelanggan yang berperan sebagai perantara antara produsen dan konsumen akhir.
- c. Pelanggan Eksternal, yaitu jenis pelanggan yang biasanya berupa konsumen akhir dari produk atau jasa.

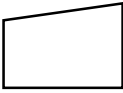

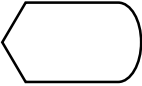
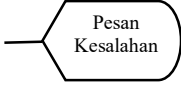

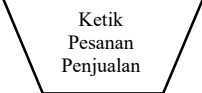


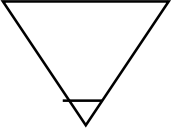
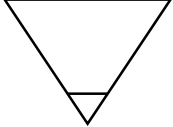
3.2.6 Bagan atau Gambar (Flowchart)

Salah satu hal penting yang digunakan dalam penyusunan SOP adalah adanya penggunaan bagan alir untuk menyatakan dan menjelaskan alur proses tersebut. Melalui bagan alir kita dapat membaca dan memahami suatu SOP dengan mudah. Maka dari itu, kita juga perlu memahami mengenai arti dari simbol masing-masing bagan alir yang digunakan.

Menurut Sari (2017), Bagan alir terdiri dari sekumpulan gambar yang digunakan untuk menyatakan simbol-simbol tertentu. Bagan alir tersebut dengan kata lain yaitu diagram alur. Sebuah diagram alur adalah gambar yang menunjukkan setiap tindakan yang mungkin terjadi dalam suatu proses atau program. Berikut penjelasan dari masing-masing diagram alur yang dipakai, antara lain :

| SIMBOL | ARTI | CONTOH |
|---|---|---|
| Input / Output  | Mempresentasikan Input data atau Output data yang diproses atau Informasi |  |
| Proses  | Mepresentasikan operasi komputer |  |
| Penghubung  | Keluar ke atau masuk dari bagian lain flowchart khususnya halaman yang sama |  |
| Anak Panah  | Mempresentasikan alur kerja |  |
| Penjelasan  | Digunakan untuk komentar tambahan |  |
| Keputusan  | Keputusan dalam program |  |
| Predefined Process  | Rincian operasi berada di tempat lain |  |
| Preparation  | Pemberian harga awal |  |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Terminal Points</p>  | <p>Awal / Akhir flowchart</p> |  |
| <p>Punched Card</p>  | <p>Input / Output yang menggunakan kartu berlubang</p> |  |
| <p>Dokumen</p>  | <p>Input / Output format yang di cetak</p> |  |
| <p>Magnetic Tape</p>  | <p>Input / Output menggunakan pita magnetik</p> |  |
| <p>Magnetik Disk</p>  | <p>Input / Output yang menggunakan disk magnetik</p> |  |
| <p>Magnetik Drum</p>  | <p>Input / Ouput menggunakan drum magnetik</p> |  |
| <p>On-line Storage</p>  | <p>Input / Output yang menggunakan penyimpanan akses langsung</p> |  |
| <p>Punched Tape</p>  | <p>Input / Output menggunakan pita kertas berlubang</p> |  |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Manual Input</p>  | <p>Input yang dimasukkan secara manual dari keyboard</p> |  |
| <p>Display</p>  | <p>Output yang ditampilkan pada terminal</p> |  |
| <p>Manual Operation</p>  | <p>Operasi Manual</p> |  |
| <p>Communication Link</p>  | <p>Transmisi data melalui channel komunikasi, seperti telepon</p> |  |
| <p>Off-line Storage</p>  | <p>Penyimpanan yang tidak dapat diakses oleh komputer secara langsung</p> |  |

3.3 Pembahasan

Dari hasil pengamatan yang disajikan adalah data terkait penagihan piutang. Prosedur penagihan piutang di PT Bandara Internasional Batam belum berjalan dengan baik, yang menyebabkan keterlambatan dalam penyerahan dokumen internal dari pihak internal perusahaan hingga menyebabkan keterlambatan dalam pengantaran dokumen tagihan ke customer. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan penulis, penyebab terjadinya hal tersebut adalah karena belum adanya standar waktu yang dimiliki oleh perusahaan. Standar waktu yang dimaksud berupa ketentuan waktu yang ada pada proses pengerjaan penagihan piutang, sehingga pegawai yang terkait dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan permasalahan yang dijelaskan, penulis mengusulkan kepada pihak PT Bandara Internasional Batam berupa dokumentasi prosedur sebagai solusi. Dokumentasi prosedur yang penulis sajikan berisi alur proses kerja yang diperbarui, yang sudah terdapat standar waktu pada proses penagihan piutang perusahaan. Berikut data yang dianggap mendukung dalam pembuatan *output* laporan ini :

3.3.1 Bagian yang Terkait dalam Penagihan Piutang

Prosedur penagihan piutang pada PT Bandara Internasional Batam meliputi beberapa pihak atau bagian dalam pelaksanaannya, antara lain sebagai berikut :

a. Staff Marketing

Bertanggung jawab mengolah data-data customer (tenant) dalam sewa ruang, parkir, air, dan listrik. Yang kemudian di cetak dalam bentuk nota dinas atau berita acara.

b. Staff Finance

Bertanggung jawab melakukan pengecekan data dan menerbitkan invoice sesuai nota dinas atau berita acara dari Marketing, melakukan input data invoice ke invoice online, dan mengirimkan ke invoice ke customer.

c. Customer

Bertanggung jawab untuk menerima dokumen tagihan (invoice) yang dikirim pihak perusahaan dengan menandatangani lembar bukti tanda terima, dan melakukan pembayaran.

3.3.2 Dokumen yang Terkait dalam penagihan Piutang

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang pada PT Bandara Internasional Batam antara lain sebagai berikut :

a. Nota Dinas Atau Berita Acara

Nota Dinas atau Berita Acara adalah dokumen yang berisi perihal, pengirim, dan ditujukan pada siapa dokumen yang dilampirkan.

b. Invoice atau Permohonan pembayaran

Invoice atau Permohonan Pembayaran adalah sebuah dokumen yang berisi rincian-rincian tagihan untuk pelanggan. Invoice akan dikirimkan setiap bulan kepada setiap pelanggan, baik langsung ke toko atau mengirimkan ke pusatnya jika pemilik tidak berada di toko. Kemudian ditindaklanjuti dengan

melakukan pembayaran melalui rekening yang sudah ditentukan oleh PT Bandara Internasional Batam.

c. Bukti Tanda Terima

Bukti Tanda Terima adalah sebuah bukti telah diteruskannya *invoice* dan diterima dengan ditandatangani oleh *customer* yang bersangkutan.

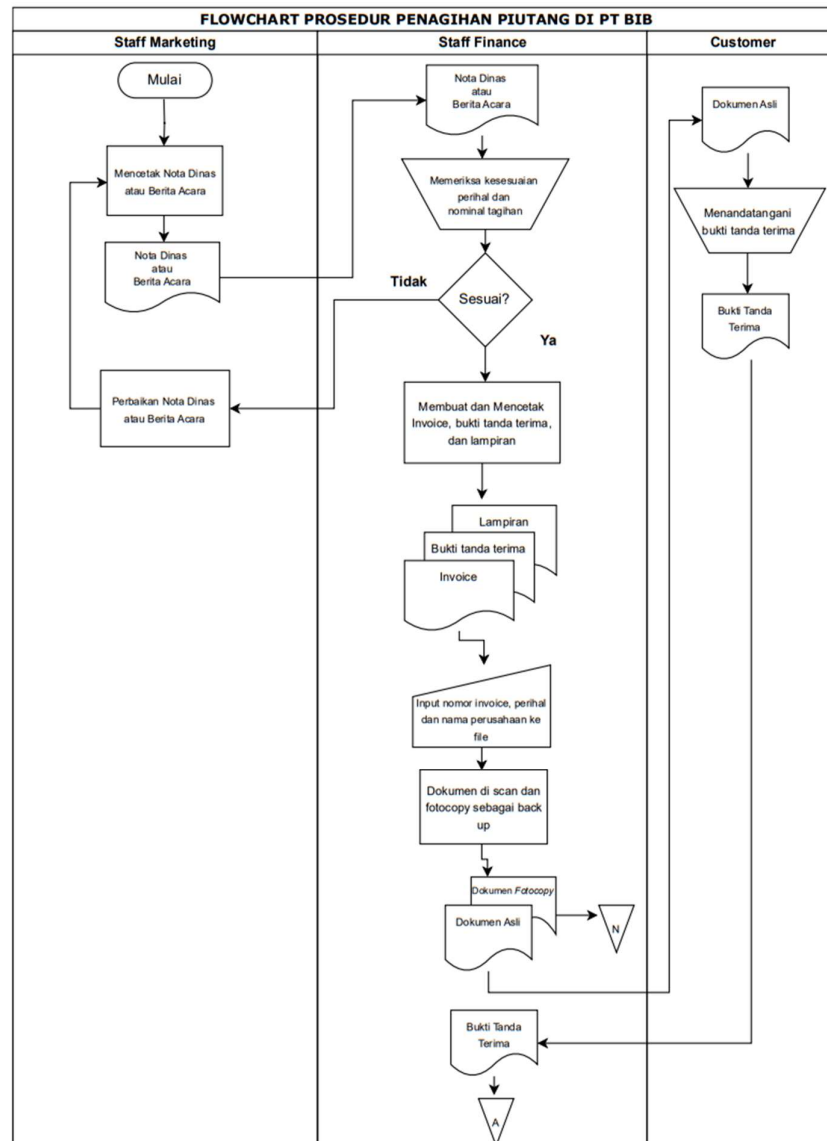
d. Dokumen Invoice Online

Dokumen Invoice Online adalah dokumen berisi pencatatan mengenai data *invoice* yang diterbitkan. Berupa nomor *invoice*, perihal, dan nominal tagihan *customer*.

3.3.3 Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur penagihan piutang beserta *flowchart* pada PT Bandara Internasional Batam berdasarkan observasi penulis sebagai berikut :

- a. Staff marketing mencetak dan memberi dokumen internal berupa Nota Dinas/Berita Acara kepada staff Finance.
- b. Staff Finance menerima dokumen internal, dan melakukan pengecekan terlebih dahulu terkait kesesuaian nominal dan perihalnya. Jika dalam pengecekan terdapat kesalahan maka akan dikembalikan pada staff marketing untuk dilakukan perbaikan.
- c. Ketika dokumen sudah sesuai, staff finance menerbitkan sebuah *invoice* terkait perihal yang akan ditagihkan berdasarkan data pada dokumen internal (nota dinas/berita acara) secara manual, dan membuat bukti tanda terima.
- d. Staff finance menginput data *invoice* berupa nomor *invoice*, tanggal pengiriman, perihal, dan nama perusahaan ke dokumen *excel invoice online*.
- e. Staff finance melakukan *back up* dokumen *invoice* dengan *scan* dan *fotocopy* dua rangkap untuk disimpan sebagai pertinggal dan diberikan pada *accounting*.
- f. Kemudian Staff Finance akan mengirimkan surat tagihan tersebut beserta bukti tanda terima ke pihak yang bersangkutan yaitu pihak *customer*.
- g. Customer menerima dokumen tagihan dengan menandatangani bukti tanda terima dokumen, dan bukti tanda terima akan di simpan oleh staff Finance.



Gambar 3.1
Flowchart Prosedur Penagihan Piutang di PT BIB

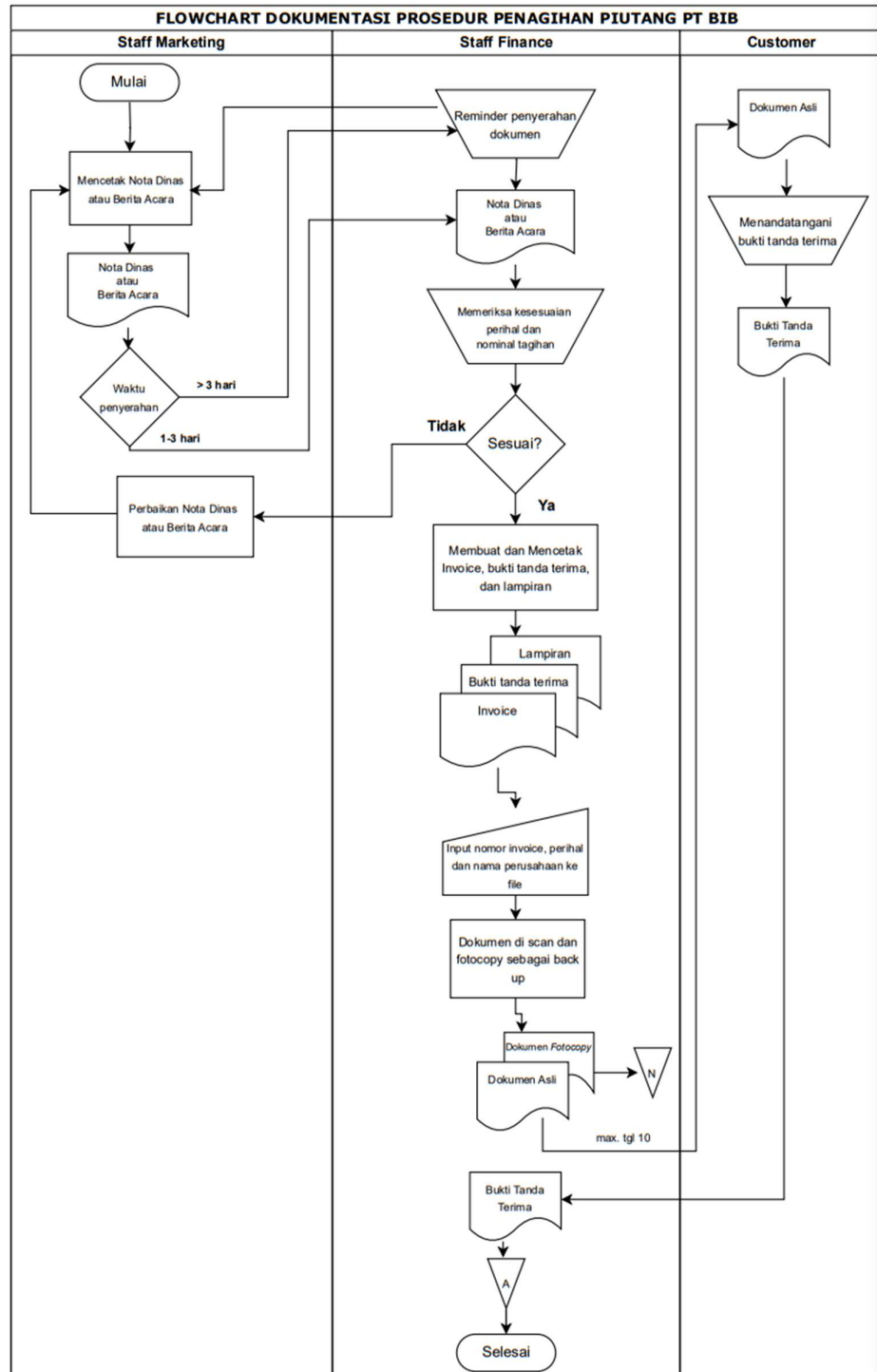
Berdasarkan uraian diatas, dapat diketahui pada proses pembuatan surat tagihan di perusahaan ini belum memiliki standar waktu atau batas waktu maksimal dalam melakukan penyerahan dokumen. Dan membuat masing-masing divisi melakukan pekerjaannya dengan kurang efektif dan efisien pada waktu.

Maka, penulis mengusulkan berupa prosedur baru yang telah diperbaiki dalam bentuk dokumentasi prosedur. Dengan harapan dapat membuat prosedur yang lebih baik dalam penagihan piutang di perusahaan. Diharapkan menjadi

lebih baik karena pada prosedur baru tersebut penulis membuat standar waktu untuk menyerahkan dokumen, sehingga bisa meminimalisir kesalahan yang akan terjadi seperti keterlambatan penyerahan dokumen internal antara divisi maupun pengiriman dokumen tagihan pada customer.

Berikut penulis sajikan prosedur penagihan piutang beserta *flowchart*-nya yang diperbarui sebagai solusi yang disarankan penulis untuk PT Bandara Internasional Batam dalam penagihan piutang :

- a. Staff marketing mencetak dan memberi dokumen internal berupa Nota Dinas/Berita Acara kepada staff Finance dalam waktu 3 hari setelah munculnya transaksi. Jika dalam waktu 3 hari belum diserahkan, staff Finance berhak untuk melakukan *reminder* kepada staff Marketing.
- b. Staff Finance menerima dokumen internal, dan melakukan pengecekan terlebih dahulu terkait kesesuaian nominal dan perihalnya. Jika dalam pengecekan terdapat kesalahan maka akan dikembalikan pada staff marketing untuk dilakukan perbaikan.
- c. Ketika dokumen sudah sesuai, staff finance menerbitkan sebuah *invoice* terkait perihal yang akan ditagihkan berdasarkan data pada dokumen internal (nota dinas/berita acara) secara manual, dan membuat bukti tanda terima.
- d. Staff finance menginput data *invoice* berupa nomor *invoice*, tanggal pengiriman, perihal, dan nama perusahaan ke dokumen *excel invoice online*.
- e. Staff finance melakukan *back up* dokumen *invoice* dengan *scan* dan *fotocopy* dua rangkap untuk disimpan sebagai pertinggal dan diberikan pada *accounting*.
- f. Kemudian Staff Finance akan mengirimkan surat tagihan tersebut beserta bukti tanda terima ke pihak yang bersangkutan yaitu pihak *customer*. Pengiriman surat tagihan kepada *customer* memiliki batas waktu maksimal tanggal 10 di setiap bulannya.
- g. Customer menerima dokumen tagihan dengan menandatangani bukti tanda terima dokumen, dan bukti tanda terima akan di simpan oleh staff Finance.



Gambar 3.2
Flowchart Dokumentasi Prosedur Penagihan Piutang PT BIB

3.3.4 Tahap Pembuatan Dokumentasi

Dengan hasil *output* yang dilampirkan, sebelum membuat dokumen berupa Dokumentasi Prosedur penulis melakukan observasi secara langsung dan wawancara kepada pihak terkait. Dalam pembuatan dokumen memiliki beberapa tahapan proses sebagai berikut :

- a. Membuat pengertian dan tujuan dokumen
Menjelaskan arti atau makna dari dokumen dan tujuan dibuatnya dokumen.
- b. Membuat ruang lingkup proses awal
Membuat ruang lingkup dan membuat deskripsi singkat berdasarkan sasaran atau tujuan utama dokumen ini dibuat.
- c. Menentukan bagian yang terkait
Menentukan unit mana dan siapa yang akan terpengaruh dalam proses ini.
- d. Menentukan dokumen yang terkait
Menentukan dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penagihan piutang.
- e. Mengidentifikasi langkah-langkah proses
Dengan mengumpulkan informasi berupa wawancara dan observasi yang disebutkan sebelumnya, kemudian menguraikan rencana proses menjadi langkah-langkah yang dapat diberikan kepada masing-masing penanggung jawab.
- f. Menghubungkan dengan pemangku kepentingan proyek
Mengurai setiap tugas dan menetapkan siapa saja yang bertanggung jawab untuk tugas tersebut.
- g. Membuat diagram alur proses
Menata setiap langkah dengan rapi dan memvisualisasikan proses tersebut dalam bentuk diagram alur atau flowchart.

4. Kesimpulan dan Saran

4.1 Kesimpulan

Berikut ini kesimpulan yang penulis dapatkan selama pelaksanaan kegiatan magang periode II dari 08 Agustus 2023 sampai dengan 09 April 2024 di PT Bandara Internasional Batam, sebagai berikut :

1. Penulis diajarkan untuk dapat menyelesaikan tugas dengan memenuhi target dan tanggung jawab yang sudah diberi ke penulis melalui lingkungan kerja,
2. Kegiatan magang dilakukan sebagai sarana untuk praktik penerapan ilmu yang penulis dapat dari proses pembelajaran di kampus,
3. Dengan adanya kegiatan magang dapat meringankan pekerjaan karyawan di perusahaan.

4.2 Saran

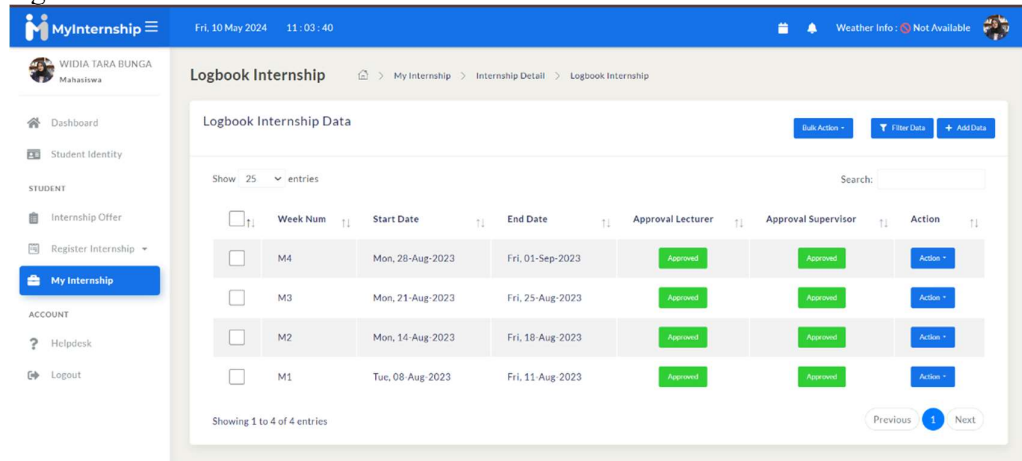
Berdasarkan kegiatan magang, penulis memberikan saran yang dapat digunakan oleh PT Bandara Internasional Batam. Sebagai berikut :

1. Diharapkan perusahaan dapat mempertahankan program magang untuk mahasiswa sebagai pembelajaran dan pengalaman bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

5. Lampiran

5.1 Lampiran A Log Book

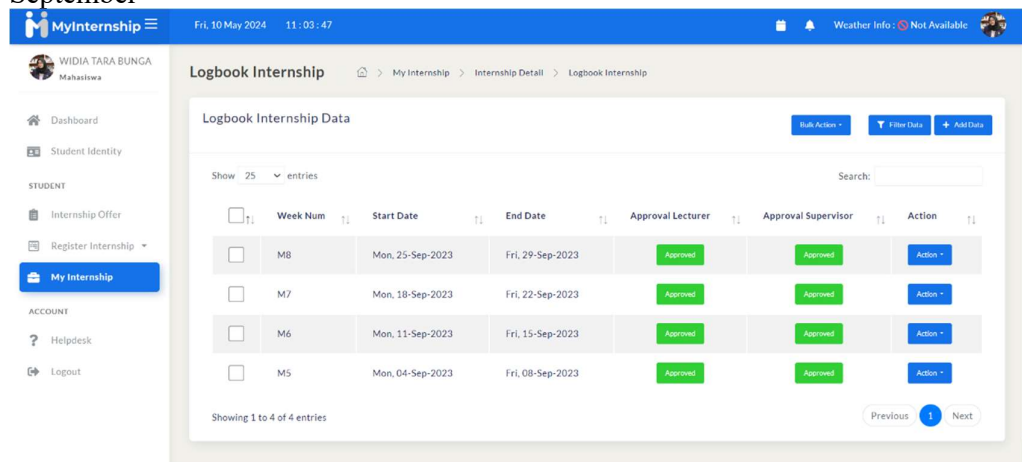
Agustus



Logbook Internship Data

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M4 | Mon, 28-Aug-2023 | Fri, 01-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M3 | Mon, 21-Aug-2023 | Fri, 25-Aug-2023 | Approved | Approved | Action |
| M2 | Mon, 14-Aug-2023 | Fri, 18-Aug-2023 | Approved | Approved | Action |
| M1 | Tue, 08-Aug-2023 | Fri, 11-Aug-2023 | Approved | Approved | Action |

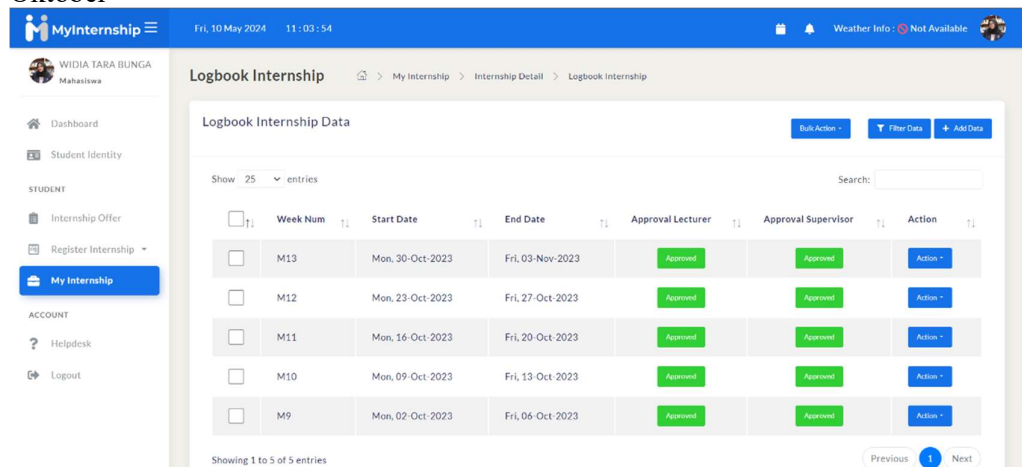
September



Logbook Internship Data

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M8 | Mon, 25-Sep-2023 | Fri, 29-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M7 | Mon, 18-Sep-2023 | Fri, 22-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M6 | Mon, 11-Sep-2023 | Fri, 15-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M5 | Mon, 04-Sep-2023 | Fri, 08-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |

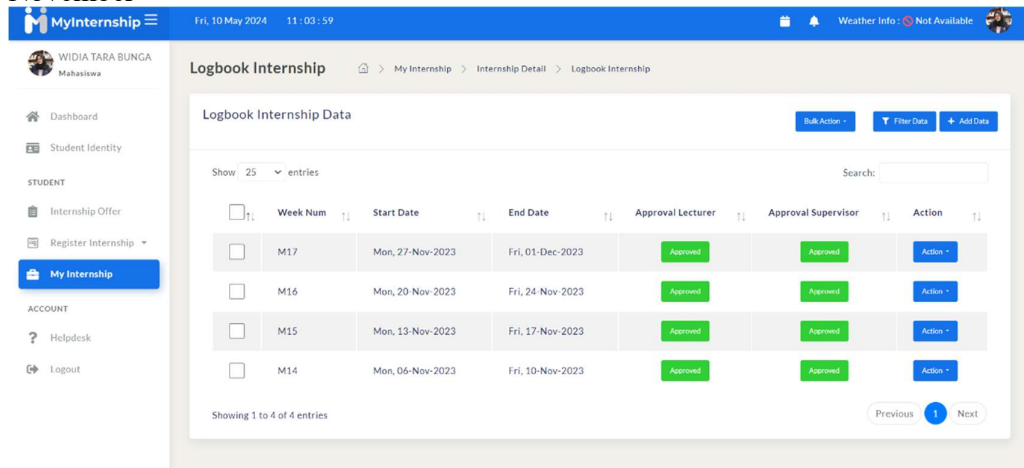
Oktober



Logbook Internship Data

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M13 | Mon, 30-Oct-2023 | Fri, 03-Nov-2023 | Approved | Approved | Action |
| M12 | Mon, 23-Oct-2023 | Fri, 27-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |
| M11 | Mon, 16-Oct-2023 | Fri, 20-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |
| M10 | Mon, 09-Oct-2023 | Fri, 13-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |
| M9 | Mon, 02-Oct-2023 | Fri, 06-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |

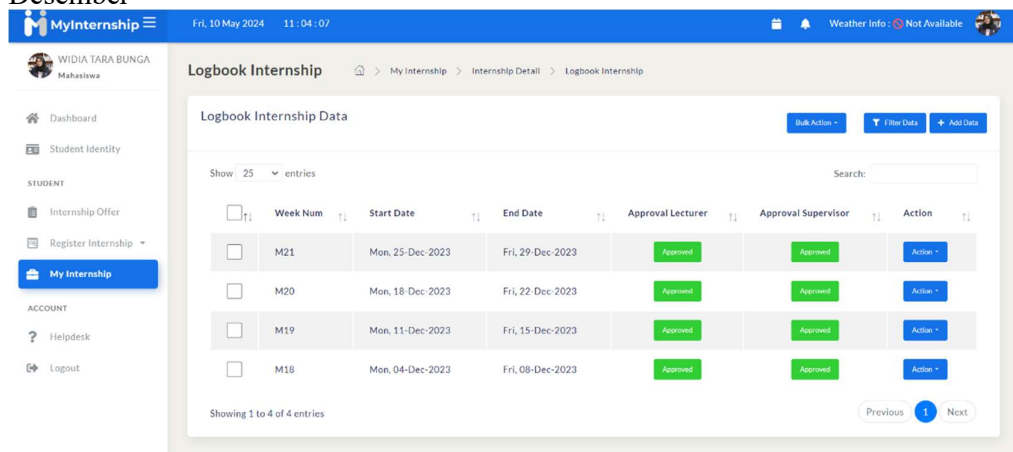
November



Logbook Internship Data

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

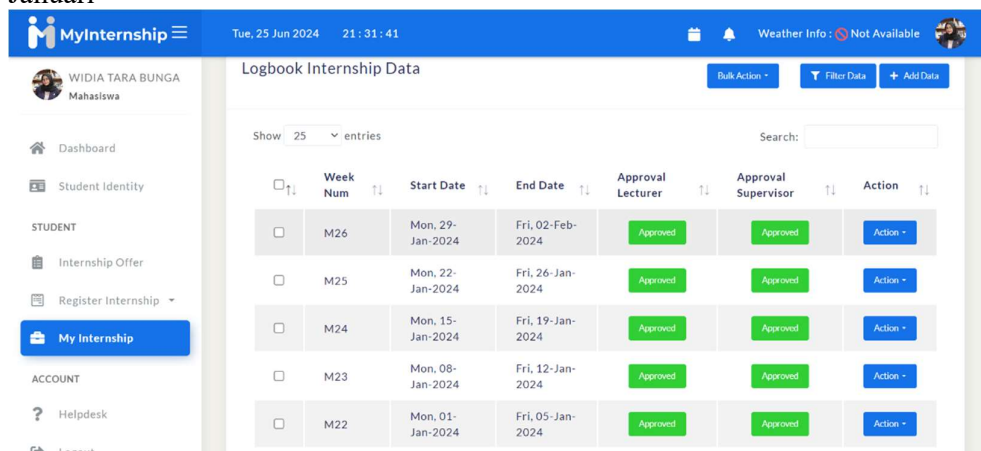
Desember



Logbook Internship Data

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

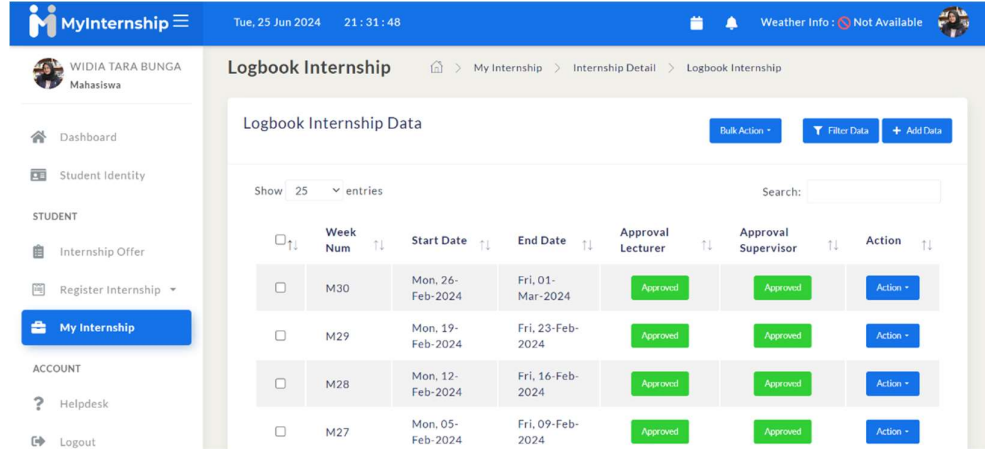
Januari



Logbook Internship Data

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

Februari



MyInternship | Tue, 25 Jun 2024 | 21:31:48 | Weather Info: Not Available

WIDIA TARA BUNGA Mahasiswa

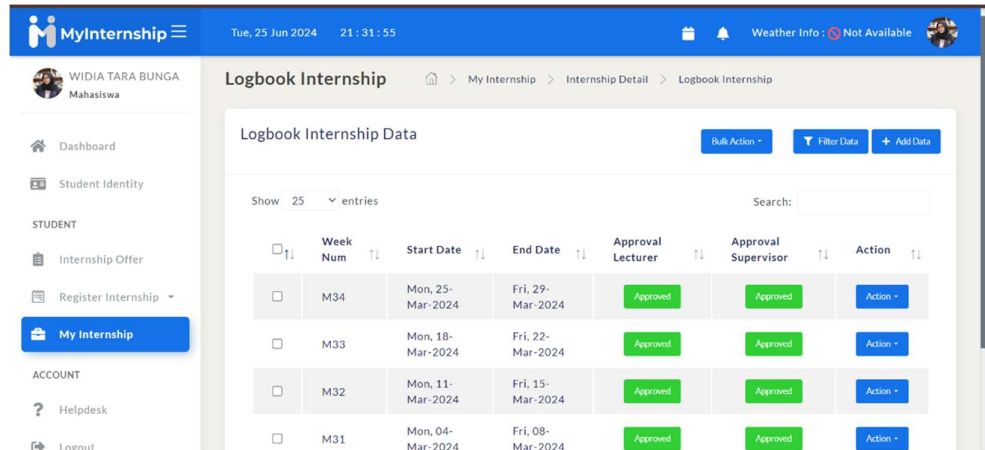
Logbook Internship

Logbook Internship Data

Show 25 entries

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

Maret



MyInternship | Tue, 25 Jun 2024 | 21:31:55 | Weather Info: Not Available

WIDIA TARA BUNGA Mahasiswa

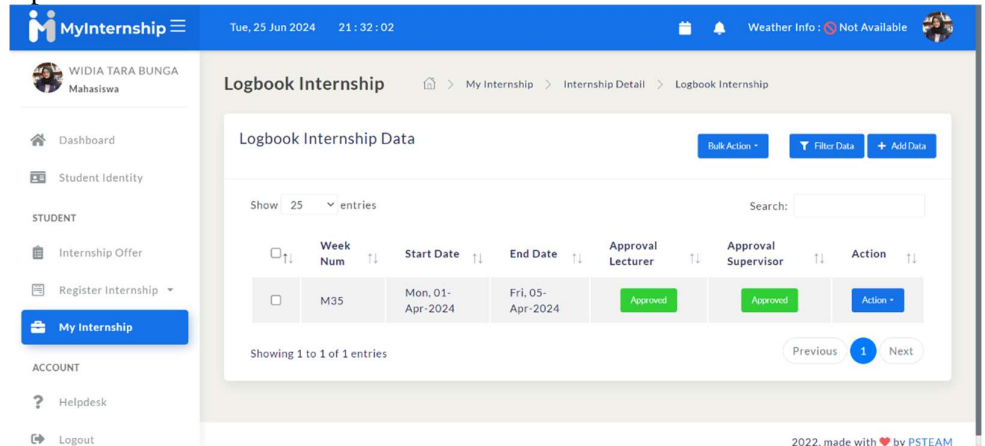
Logbook Internship

Logbook Internship Data

Show 25 entries

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

April



MyInternship | Tue, 25 Jun 2024 | 21:32:02 | Weather Info: Not Available

WIDIA TARA BUNGA Mahasiswa

Logbook Internship

Logbook Internship Data


Show 25 entries


| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M35 | Mon, 01-Apr-2024 | Fri, 05-Apr-2024 | Approved | Approved | Action |

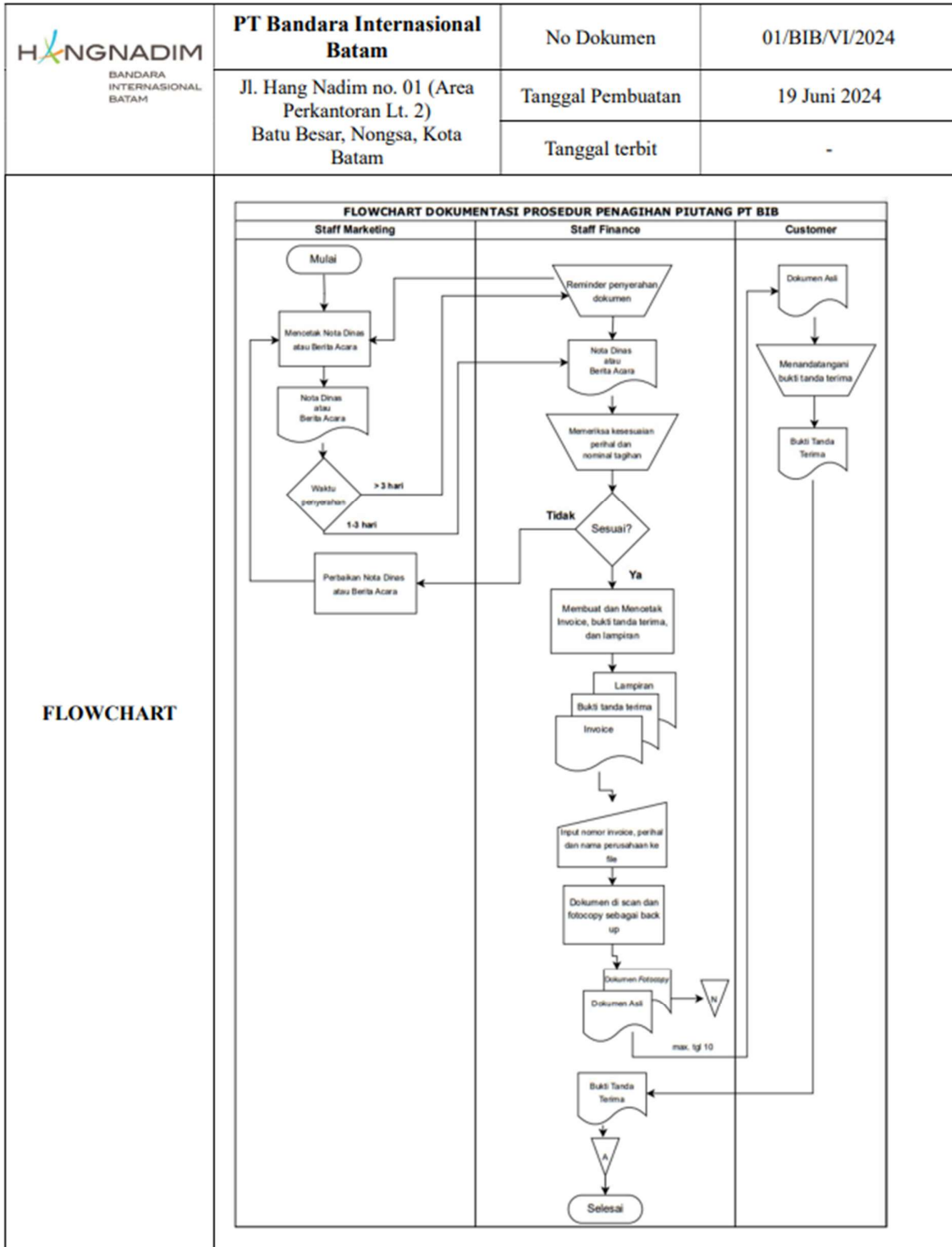
Showing 1 to 1 of 1 entries

2022. made with ❤️ by PSTEAM

5.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  | PT Bandara Internasional Batam | No Dokumen | 01/BIB/VI/2024 |
| | Jl. Hang Nadim no. 01 (Area Perkantoran Lt. 2) Batu Besar, Nongsa, Kota Batam | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | | Tanggal terbit | - |
| DOKUMENTASI PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG CUSTOMER | | | |
| PENGERTIAN | Rangkaian proses pendokumentasian prosedur dari kegiatan yang dilaksanakan berupa penagihan piutang dalam bentuk tertulis yang dimulai dari transaksi penjualan kredit, pembuatan invoice, dan penagihan transaksi penjualan kredit. | | |
| TUJUAN | Sebagai informasi data mengenai alur proses kegiatan penagihan piutang. | | |
| RUANG LINGKUP | Prosedur ini dipergunakan di lingkungan PT Bandara Internasional Batam sebagai dokumentasi alur prosedur Penagihan Piutang Customer khusus untuk Staff Marketing dan Staff Finance. | | |
| UNIT YANG TERKAIT | 1. Staff Marketing 2. Staff Finance | | |
| DOKUMEN YANG TERKAIT | 1. Nota Dinas atau Berita Acara 2. Invoice 3. Bukti Tanda Terima 4. Pencatatan Invoice di Excel Online | | |
| PERALATAN | Komputer dan Printer | | |

| | | | |
|---|--|-------------------|----------------|
|  | PT Bandara Internasional Batam | No Dokumen | 01/BIB/VI/2024 |
| | Jl. Hang Nadim no. 01 (Area Perkantoran Lt. 2) Batu Besar, Nongsa, Kota Batam | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | | Tanggal terbit | - |
| PROSEDUR/ LANGKAH- LANGKAH | <ol style="list-style-type: none"> 1. Staff marketing mencetak dan memberi dokumen internal berupa Nota Dinas/Berita Acara kepada staff Finance dalam waktu 3 hari setelah munculnya transaksi. Jika dalam waktu 3 hari belum diserahkan, staff Finance berhak untuk melakukan <i>reminder</i> kepada staff Marketing. 2. Staff Finance menerima dokumen internal, dan melakukan pengecekan terlebih dahulu terkait kesesuaian nominal dan perihalnya. Jika dalam pengecekan terdapat kesalahan maka akan dikembalikan pada staff marketing untuk dilakukan perbaikan. 3. Ketika dokumen sudah sesuai, staff finance menerbitkan sebuah <i>invoice</i> terkait perihal yang akan ditagihkan berdasarkan data pada dokumen internal (nota dinas/berita acara) secara manual, dan membuat bukti tanda terima. 4. Staff finance menginput data <i>invoice</i> berupa nomor <i>invoice</i>, tanggal pengiriman, perihal, dan nama perusahaan ke dokumen <i>excel invoice online</i>. 5. Staff finance melakukan <i>back up</i> dokumen <i>invoice</i> dengan <i>scan</i> dan <i>fotocopy</i> dua rangkap untuk disimpan sebagai pertinggal dan diberikan pada <i>accounting</i>. 6. Kemudian Staff Finance akan mengirimkan surat tagihan tersebut beserta bukti tanda terima ke pihak yang bersangkutan yaitu pihak <i>customer</i>. Pengiriman surat tagihan kepada <i>customer</i> memiliki batas waktu maksimal tanggal 10 di setiap bulannya. 7. Customer menerima dokumen tagihan dengan menandatangani bukti tanda terima dokumen, dan bukti tanda terima akan di simpan oleh staff Finance. | | |





No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

| | | | |
|---|---|-----------------------|----------------|
|  | PT Bandara Internasional Batam | No Dokumen | 01/BIB/VI/2024 |
| | Jl. Hang Nadim no. 01 (Area Perkantoran Lt. 2) Batu Besar, Nongsa, Kota Batam | Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2024 |
| | | Tanggal terbit | - |
| Disusun oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh | |
| Nama : Jabatan : | Nama : Jabatan : | Nama : Jabatan : | |

DAFTAR PUSTAKA

- Dewa, B. P., & Setyohadi, D. B. (2017). *ANALISIS DAMPAK FAKTOR CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT DALAM MELIHAT TINGKAT KEPUASAN DAN LOYALITAS*. 14(01), 33–38.
- I KADEK, L., JANNY, A., & WILLEM, T. F. (2020). *Prosedur Darurat & SAR*. POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG.
- MARTHA RIANTY N., S. E. M. S. (2021). *KOPERASI DAN UMKM*. PT Awfa Smart Media. <https://books.google.co.id/books?id=6IZeEAAAQBAJ>
- MSI, H. S. E. (2021). *Akuntansi Perpajakan*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Nurhakim, K., & Satar, M. (2015). *Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekspor barang*. *Jurnal Industri Elektro Dan Penerbangan*, 5(2).
- Rakhmawati, T., Damayanti, S., & Sumaedi, S. (2019). *Teknik Penyusunan Prosedur Kerja: Integrasi Metode Business Process Improvement dan Risk-Based Thinking*.
- Saputra, A. (2020). *Potret Perkembangan Dokumentasi Dan Penerapannya Dalam Perpustakaan*. *Suparyanto Dan Rosad (2015, 5(3), 248–253*.
- Sari, Y. (2017). *Logika Algoritma, Pseudocode, Flowchart, dan C++*. Perahu Litera. <https://books.google.co.id/books?id=g6sEEAAAQBAJ>
- Seputra, Y. E. A. (2014). *Dasar Akuntansi Berbasis Komputer*. PT Kanisius.