



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
PT Pengusahaan Daerah Industri Batam (Persero)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG

3112101047



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Andreas Abengsuwi Situmorang (3112101047)

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Persero Batam**

mulai tanggal **17 Juli 2023** sampai dengan **10 April 2024**

Batam, 10 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p>Kusherni, S.E.* SPV. Bendahara</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p>Annisya Fitri Khairina P, S.Tr.Akun., M.Acc. NIK. 123297</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang I yang disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang industri. Dengan selesainya laporan magang ini, penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero) selaku perusahaan yang menerima penulis sebagai mahasiswa magang industri.
2. Ibu Arniati, SE., Msi., PhD. Ak., CA., CPA. Selaku ketua jurusan Manajemen Bisnis
3. Bapak Sugeng Riadi, SE., M.Ak., Akt., CA selaku Kepala Program studi D3 Akuntanso.
4. Ibu Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M.Acc. selaku dosen koordinator magang industri.
5. Ibu Annisya Fitri Khairina Parinduri, S.Tr. Akun., M.acc. selaku dosen pembimbing laporan magang dan laporan studi.
6. Bapak Safinda Yusuf Setiadi S.E selaku General Manager Akuntansi Keuangan yang sudah mengizinkan melaksanakan magang di unit keuangan.
7. Senior Rizki Gusti Pratiwi, S.E. selaku *Supervisor* Akuntansi dan Johan Andreas, S.E, selaku *Management Trainee* yang senantiasa membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas magang industri.
8. Teresia Agustina Samosir terimakasih karena telah meluangkan baik tenaga dan waktu serta orangtua penulis yang turut serta mendukung proses penyusunan laporan magang ini sampai dengan selesai.

Akhir kata, penulis membuka diri atas segala kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang, serta penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat kedepannya.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	v
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	4
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	8
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	9
2.1 Deskripsi Kerja.....	9
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	9
2.1.2 Rincian Tugas	9
2.1.3 Tanggung Jawab	10
2.1.4 Target yang Diharapkan	10
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	10
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	11
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	11
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	16
2.3 Hal-Hal Lain	17
2.3.1 Latar Belakang.....	17
2.3.2 Identifikasi Masalah	18
2.3.3 Landasan Teori	19
2.3.4 Solusi	28
3. Kesimpulan dan Saran	29
3.1 Kesimpulan.....	29
3.2 Saran	29
3.2.1 Saran bagi penulis.....	29
3.2.2 Saran bagi kampus.....	30
3.2.3 Saran bagi PT Persero Batam	30
4. Lampiran.....	31
4.1 Lampiran A Log Book.....	31

4.1.1 Bulan Juli 2023	31
4.1.2 Bulan Agustus 2023	31
4.1.3 Bulan September 2023	32
4.1.4 Bulan Oktober 2023	32
4.1.5 Bulan November 2023	33
4.1.6 Bulan Desember 2023	33
4.1.7 Bulan Januari 2024	34
4.1.8 Bulan Februari 2024	34
4.1.9 Bulan Maret 2024	35
4.1.10 Bulan April 2024	35
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	36
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero)	2
Gambar 2. Struktur Organisasi	4
Gambar 3. Aplikasi Oracle	11
Gambar 4. Penerbitan Invoice	12
Gambar 5. Transmital Slip & Tanda Terima Invoice	12
Gambar 6. Penerbitan invoice per periode	13
Gambar 7. Form cetak invoice jasa lain	13
Gambar 8. Aplikasi BTOS	14
Gambar 9. Penerbitan invoice	14
Gambar 10. Transmital slip	15
Gambar 11. Laporan transmital slip	15



DAFTAR TABEL

Tabel 1. <i>Input/Output Symbol</i>	26
Tabel 2. <i>Processing Symbol</i>	26
Tabel 3. <i>Storage Symbol</i>	27
Tabel 4. <i>Flow & Miscellaneous Symbol</i>	28

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Berikut sejarah, visi/misi, struktur organisasi, dan ruang lingkup perusahaan :

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Pengembangan Pulau Batam sebagai suatu Kawasan Industri Berikat (Bonded Zone), telah dimulai pada tahun 1971. Penetapan kedudukan dan kelembagaan yang ditugasi untuk melaksanakan dan mengembangkan Daerah Industri Pulau Batam yaitu:

- a. Badan Pengawas Daerah Industri Pulau Batam.
- b. Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam (Otorita Batam).
- c. Perusahaan Perseroan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero Batam).

Khusus untuk Persero Batam sebagai satu-satunya perseroan atau Badan Usaha Milik Negara maka dikeluarkan Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 1973 tentang penyertaan modal negara untuk pendirian perusahaan perseroan sekaligus maksud dan tujuan perseroan didirikan.

Selanjutnya, sejalan dengan perubahan kebijakan dan pemerintah maka beberapa kali keputusan presiden tersebut mengalami perubahan dan terakhir pada perubahan Keputusan Presiden Nomor 25 tahun 2005 pada tanggal 5 September 2005 yang menetapkan bahwa Pembinaan, Pengendalian dan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam diselenggarakan oleh:

- a. Dewan Pembina Daerah Industri Pulau Batam
- b. Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam
- c. Perusahaan Perseroan Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero Batam) siap memberikan tingkat kepuasan pelanggan secara maksimal.

Dengan komitmen profesionalisme dan penerapan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan, Persero Batam tidak saja menjadi pionir tapi juga menjadi yang terbaik di kawasan Batam.

PT Pengusahaan Daerah Industri Batam (Persero) atau lebih dikenal dengan nama Persero Batam memiliki pengalaman dan fasilitas terbesar di kawasan Batam. Dengan pengalaman, fasilitas dan dukungan Sumber Daya Manusia yang handal dan telah teruji dikawasan Batam dalam bidang pelayanan/jasa. Dalam hal Pelayanan, Persero Batam menjanjikan komitmen yang profesional, kompetitif dan terpercaya. Melalui komitmen tersebut, Persero Batam telah siap memberikan tingkat kepuasan pelanggan secara maksimal. Dengan komitmen profesionalisme dan penerapan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan, Persero Batam tidak saja menjadi pionir tapi juga menjadi yang terbaik di kawasan Batam.



Gambar 1. Kantor PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero)

Sumber: <https://perserobatam.com/gallery/>

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

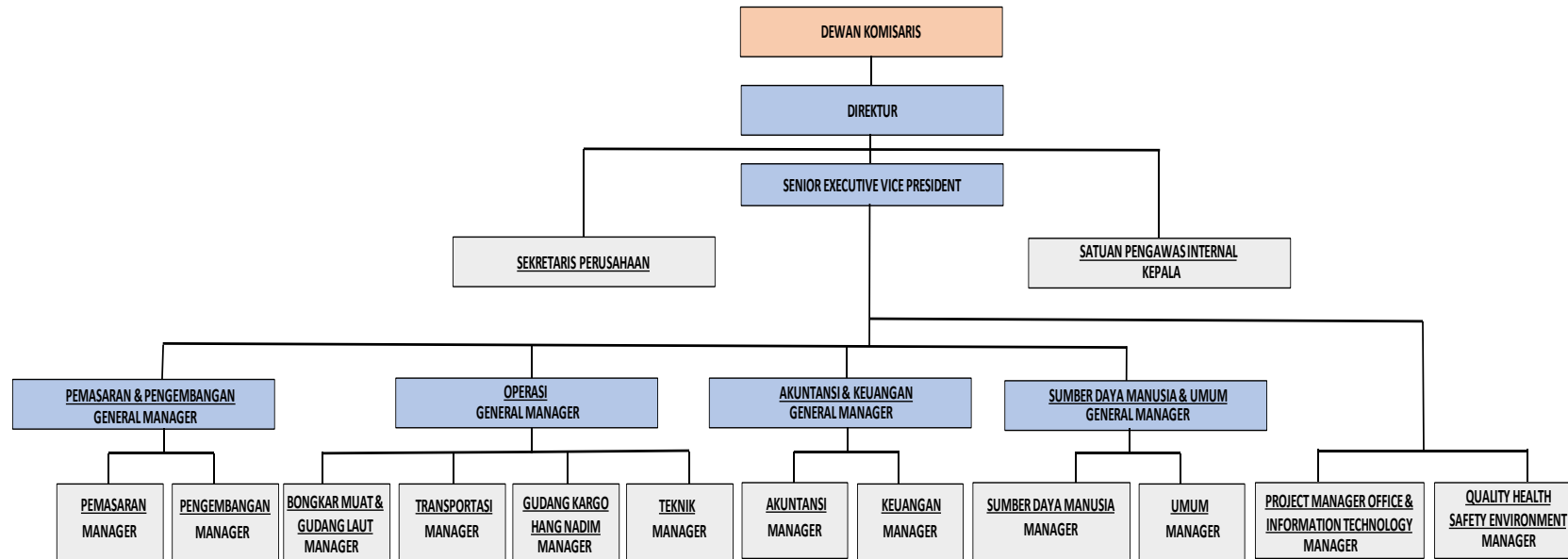
PT Persero Batam ini mempunyai visi dan misi. Visi dan misi PT Persero Batam tersebut adalah:



Visi: Sebagai perusahaan jasa logistik dan pengelolaan kawasan industri terkemuka

Misi: Menyediakan pelayanan secara profesional dalam pengelolaan jasa penunjang kepelabuhan (bongkar muat, pergudangan, customs clearance), *freight forwarding*, dan pengelolaan kawasan industri.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. Struktur Organisasi

Sumber : <https://perserobotam.com/struktur-organisasi/>

Berikut adalah susunan dan tugas dari masing-masing jajaran penting dalam PT Persero Batam:

a. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Dewan Komisaris memiliki tugas *Fiduciary* untuk bertindak demi kepentingan terbaik perusahaan dan menghindari semua bentuk semua bentuk kepentingan pribadi.

b. Direktur

Direktur adalah seorang yang bertugas untuk memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan. Mengusai, memelihara dan mengurus kekayaan. Direksi mengatur pola pembagian tugas masing-masing.

c. Senior Executive Vice President

Vice president merupakan posisi tertinggi di dalam struktur organisasi yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan yang bersifat strategis, mengarahkan, dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan.

d. Sekretaris Perusahaan

Tugas utama Sekretaris Perusahaan adalah memastikan kelancaran hubungan antar organ Perseroan, hubungan antara Perseroan dengan pemangku kepentingan serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

e. Satuan Pengawas Intern kepala (SPI)

Bertugas untuk mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor dan mengajukan

saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

Secara umum, tugas dan wewenang masing-masing divisi yang terdapat pada PT Persero Batam adalah sebagai berikut:

a. Divisi Pemasaran dan Pengembangan

Divisi pemasaran dan pengembangan bertanggung jawab atas penawaran yang berasal dari calon pelanggan PT Persero Batam. Penawaran ini dapat berupa jangka waktu kerjasama atau kesepakatan harga. Divisi ini menjadi jembatan bagi pelanggan perusahaan untuk menyampaikan keluhan atau ketidakpuasan atas jasa yang telah disepakati. Calon pelanggan juga dapat mengajukan kunjungan untuk membahas kerjasama perusahaan yang sepenuhnya akan ditangani oleh divisi pemasaran dan pengembangan

b. Divisi Operasional

Divisi operasional bertugas untuk mengatur seluruh jalannya kegiatan jasa yang ada di PT Persero Batam. Divisi operasional dibagi menjadi beberapa bagian kecil seperti; unit Angkutan, unit Bongkar Muat, unit Gudang Hang Nadim. Adapun masing-masing unit memiliki tugas dan tanggungjawab yang berbeda beda sebagai berikut:

- 1) Unit Angkutan menangani seluruh surat perintah jalan untuk supir, mengendalikan alat/kendaraan, membuat permintaan perbaikan alat, melakukan pelayanan secara maksimal untuk jasa transportasi, *cargodorin*, dan *transfer*.
- 2) Unit Hang Nadim merupakan unit yang menangani seluruh transaksi kargo, hingga kargo barang berbahaya, perizinan untuk transaksi kargo dan menangani transaksi pendapatan domestik.
- 3) Unit Bongkar Muat merupakan unit yang mengendalikan seluruh kegiatan operasional, menangani pengurusan dokumen ke pabean bea cukai, menerbitkan nota perhitungan untuk bongkar muat, bertanggungjawab terhadap pengisian BBM atas alat transportasi

bongkar muat, dan membuat perizinan sandar kapal ke UPT pelabuhan laut.

- 4) Unit Gudang merupakan unit yang berfokus mengurus persewaan gudang tertutup maupun terbuka untuk para pelanggan perusahaan. Seluruh kontainer juga berada dibawah tanggungjawab unit gudang dalam mobilitasnya.

c. Divisi Akuntansi dan Keuangan

Divisi akuntansi dan keuangan bertanggungjawab penuh atas seluruh pencatatan penerimaan kas, pengeluaran kas, permintaan pembayaran dan rancangan anggaran perusahaan. Berikut secara umum kegiatan yang di lakukan oleh divisi Akuntansi dan keuangan :

- 1) Divisi Akuntansi dan Keuangan mempunyai tugas untuk mengelola setiap arus kas perusahaan. Setiap permintaan, pembelian dan pembayaran harus melalui divisi akuntansi dan keuangan untuk persetujuan dan realisasi pembayarannya.
- 2) Divisi akuntansi keuangan bertanggungjawab penuh terhadap pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai target yang telah ditentukan oleh manajemen.
- 3) Secara harian, mingguan dan bulanan dilakukan pencatatan terhadap arus kas masuk, arus kas keluar, pembayaran hutang, penerimaan piutang dan permintaan pembelanjaan keperluan perusahaan yang nantinya akan di laporkan kepada manajemen di setiap bulannya
- 4) Laporan keuangan perusahaan dibuat secara bulanan, triwulan, dan pertahun oleh divisi akuntansi keuangan.
- 5) Rancangan anggaran pembelanjaan perusahaan setiap tahunnya dibuat oleh divisi akuntansi dan keuangan yang selanjutnya disetujui oleh manajemen perusahaan dan nantinya akan di gunakan sebagai acuan anggaran operasional perusahaan.

d. Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum

Secara umum divisi sumber daya manusia bertanggungjawab untuk segala sesuatu yang berkaitan dengan manusia itu sendiri. Seluruh kegiatan pekerja di atur oleh divisi sumber daya manusia. Mulai dari absensi, jobdesk, kontrak kerja hingga perhitungan gaji. Divisi umum secara garis besar bertugas untuk memilah permintaan pembayaran atas keperluan perusahaan. Divisi umum bertanggungjawab penuh atas pembayaran dan permintaan pengadaan barang, listrik dan air perusahaan, kebutuhan rumah tangga, pemakaian dan peminjaman serta biaya bahan bakar untuk kendaraan dinas.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Intansi

PT Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam (Persero) atau Persero Batam adalah sebuah badan usaha milik negara (BUMN) yang melaksanakan pembangunan dan/atau melaksanakan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana-sarana lainnya yang diperlukan untuk menunjang kegiatan-kegiatan industri arus lalu lintas barang dan perdagangan, serta sarana prasarana pelabuhan laut dan udara di Pulau Batam.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

Adapun penjelasan deskripsi kerja penulis sebagai berikut:

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Pelaksanaan magang industri ini dilaksanakan selama 9 (Sembilan) bulan terhitung sejak 17 Juli 2023 sampai dengan 17 April 2023 di PT Persero Batam yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No.1, Sungai Jodoh, Kec. Batu Ampar, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444. Penulis ditempatkan di divisi akuntansi dan keuangan dan ditugaskan membuat *invoice* untuk penagihan terhadap *customer*.

2.1.2 Rincian Tugas

Berikut tugas-tugas yang penulis kerjakan selama pelaksanaan magang dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima nota perhitungan dari Customer Service kemudian unit invoicing menerbitkan *invoice*.
- b. Mencatat nomor invoice kedalam buku tanda terima *work order* (WO).
- c. Mencetak Transmital slip.
- d. Stempel invoice yang telah ditandatangani oleh *General Manager* Akuntansi & keuangan.
- e. Memisahkan *invoice* untuk discan.
- f. Mengurutkan *invoice* dan arsip *invoice* ke odner.
- g. Bertugas meyesuaikan dan mengurutkan *invoice* dengan transmittal yang telah discan.

- h. Ikut serta turun langsung kelapangan untuk mengantar *invoice* ke pelanggan.
- i. Bertugas untuk *scan* transmital slip yang telah diantar ke *customer*.
- j. Bertugas membuat laporan transmital slip perminggu.
- k. Mencetak *Outstanding piutang* jika mendapat arahan dari staff.

2.1.3 Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab atas penerbitan *invoice* dan memastikan lampiran – lampiran lengkap.
- b. Mencatat tanda terima work order dan melakukan pengarsipan dokumen *invoice* sebagai bukti bahwa berkas-berkas asli *invoice* telah discan.
- c. Memastikan tiap minggu meng-input laporan *transmital slip* atau tanda terima *invoice* .

2.1.4 Target yang Diharapkan

Memastikan semua lampiran pada *invoice* lengkap, menyelesaikan semua proses penerbitan dan mencetak *invoice* untuk diantarkan ke pelanggan agar dilakukannya pembayaran sebelum melewati batas jatuh tempo.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Berikut ini adalah kendala yang dialami penulis selama magang:

- a. Terjadi kesalahan dalam memasukkan kode dalam menerbitkan *invoice*.
- b. Komputer yang terjadi gangguan dan lambat sehingga mempengaruhi dalam penerbitan *invoice*.
- c. Terdapat perbedaan angka, nominal, atau jenis kegiatan pada sistem dengan yang ada pada nota perhitungan saat penerbitan *invoice*.

- d. Lamanya tandatangan dari Manajer Akuntansi & Keuangan yang membuat proses scan dan pengantaran invoice menjadi terhambat dan tidak tepat waktu untuk diantar kepada pelanggan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

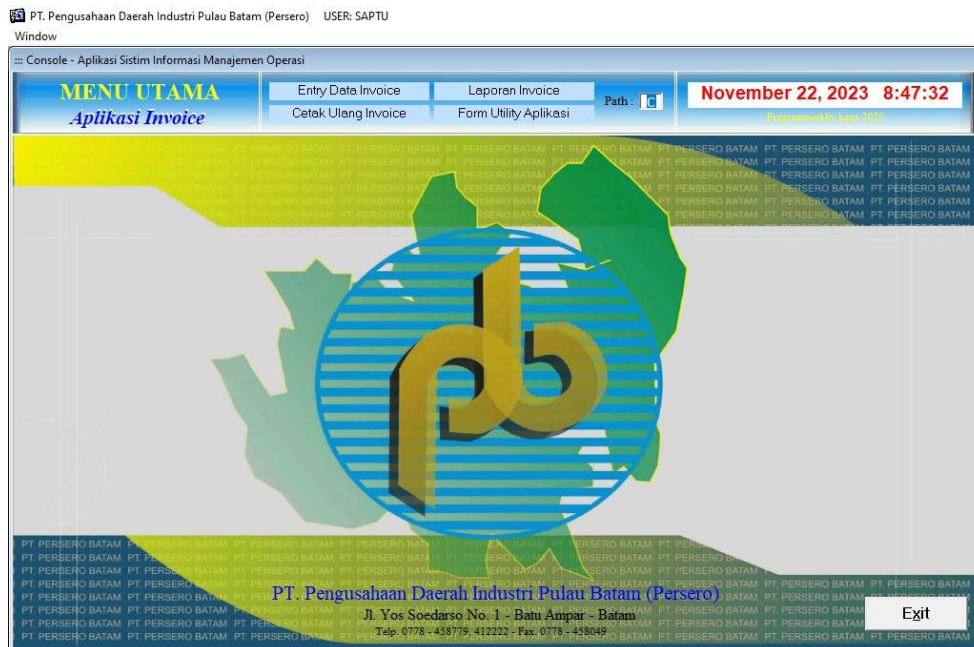
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak atau perangkat keras yang penulis gunakan selama magang industri untuk mendukung pekerjaan yaitu:

- a. Perangkat lunak yang digunakan yaitu:

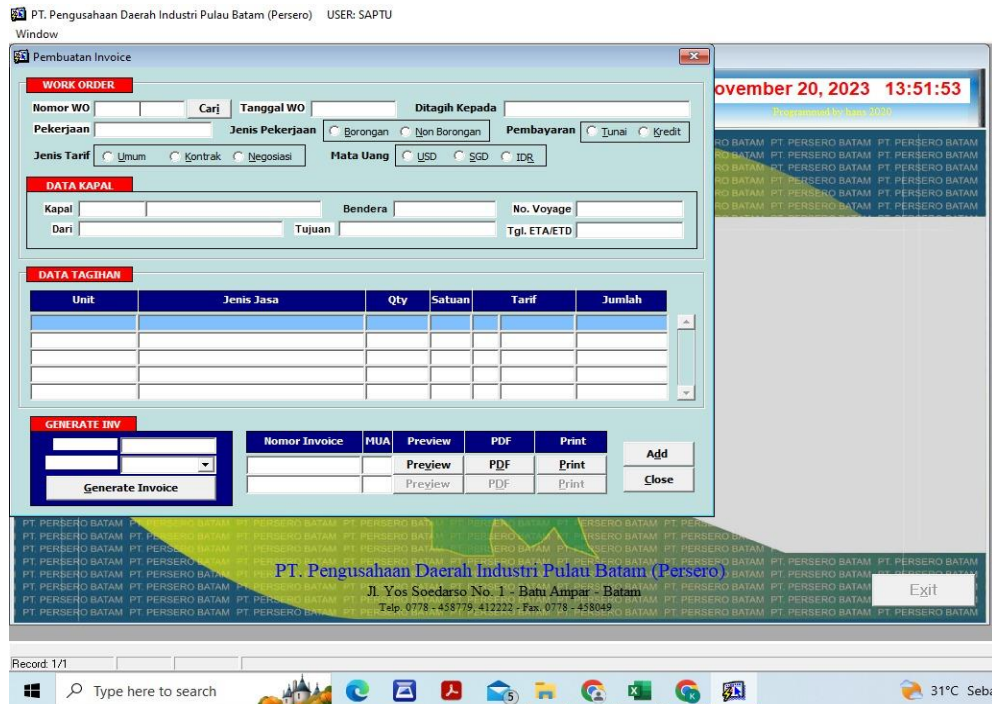
1) Aplikasi *Oracle Invoice*

untuk menerbitkan *invoice*, laporan *invoice*, *transmitslip* & tanda terima *invoice*, penerbitan *invoice* per periode, form cetak *invoice* jasa lain, dan outstanding piutang.



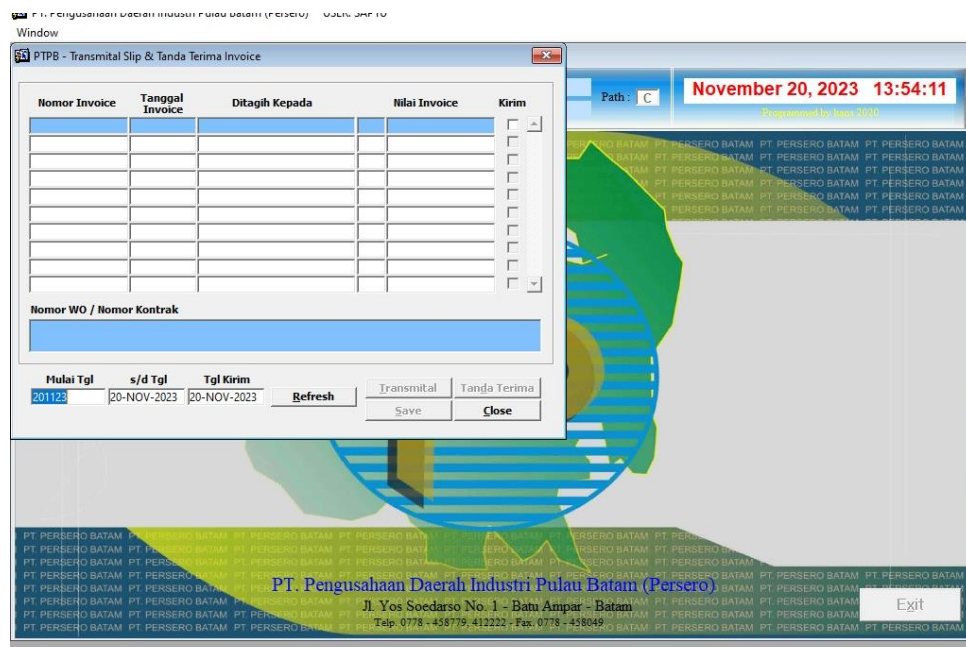
Gambar 3. Aplikasi Oracle

Sumber: Dokumentasi Pribadi



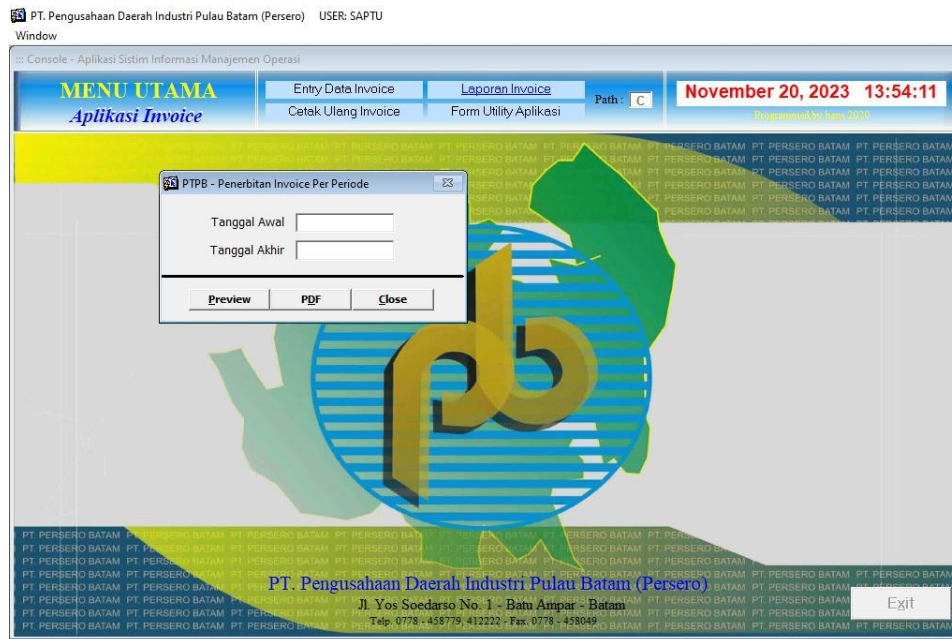
Gambar 4. Penerbitan Invoice

Sumber: Dokumentasi Pribadi



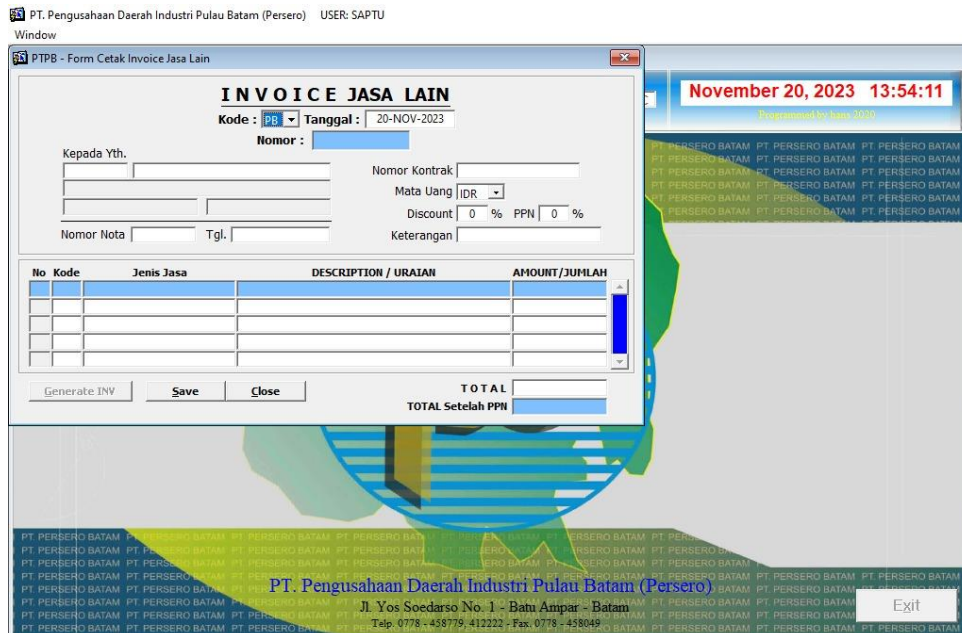
Gambar 5. Transmital Slip & Tanda Terima Invoice

Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 6. Penerbitan invoice per periode

Sumber: Dokumentasi Pribadi

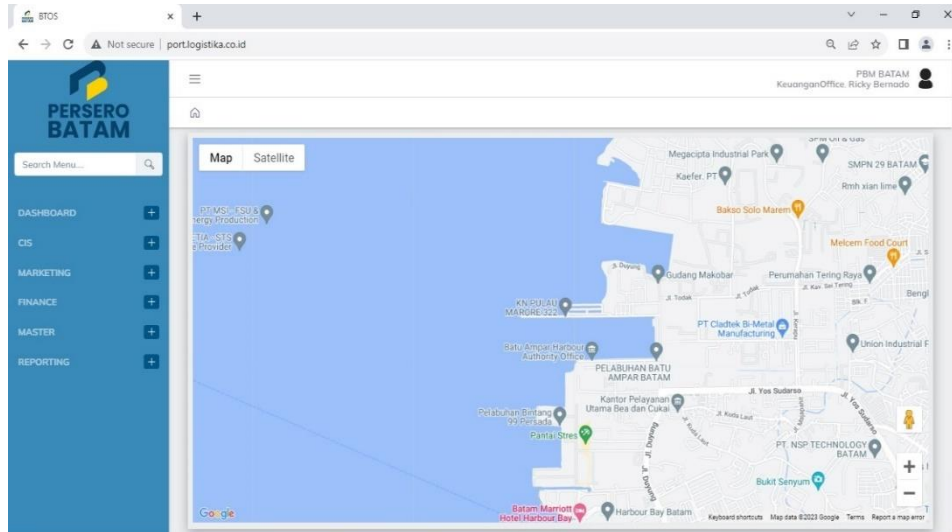


Gambar 7. Form cetak invoice jasa lain

Sumber: Dokumentasi Pribadi

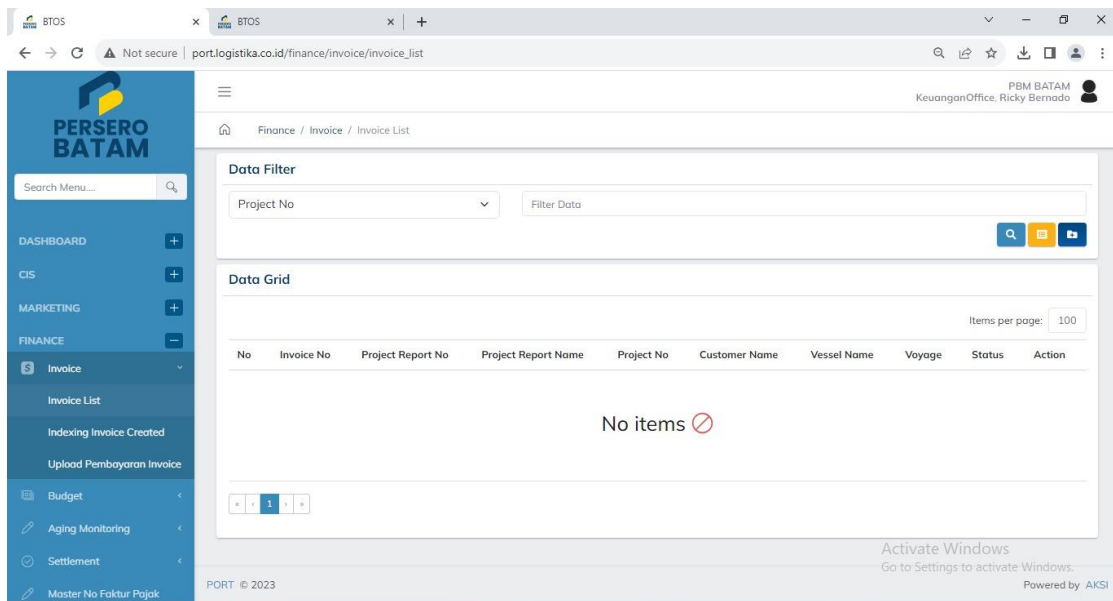
2) Website Batam Terminal Operating System (BTOS)

untuk menerbitkan *invoice* dan transmital slip.



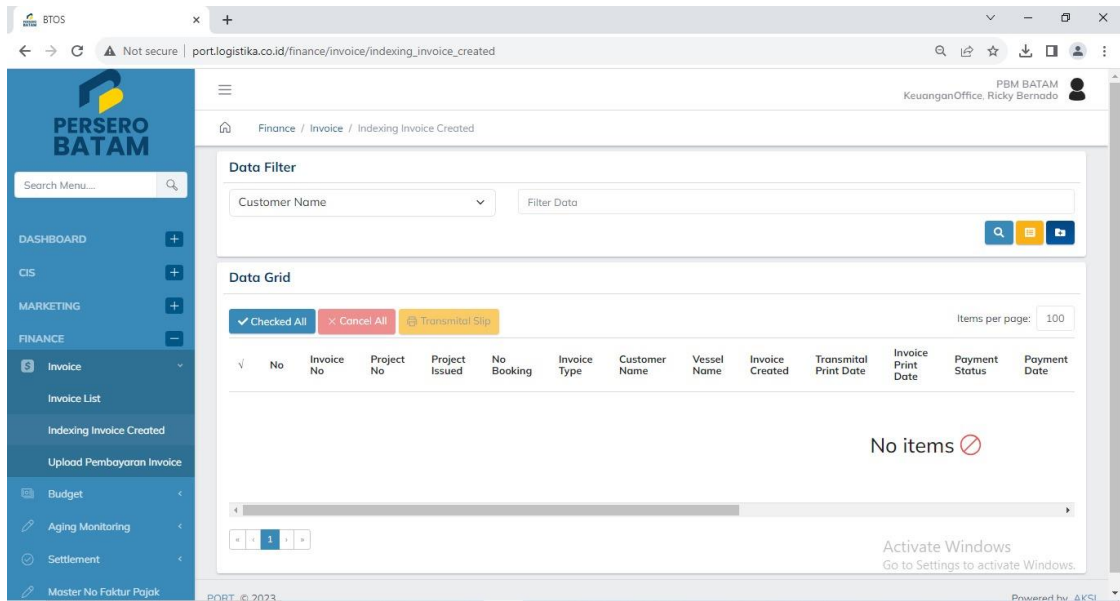
Gambar 8. Aplikasi BTOS

Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 9. Penerbitan invoice

Sumber: Dokumentasi Pribadi

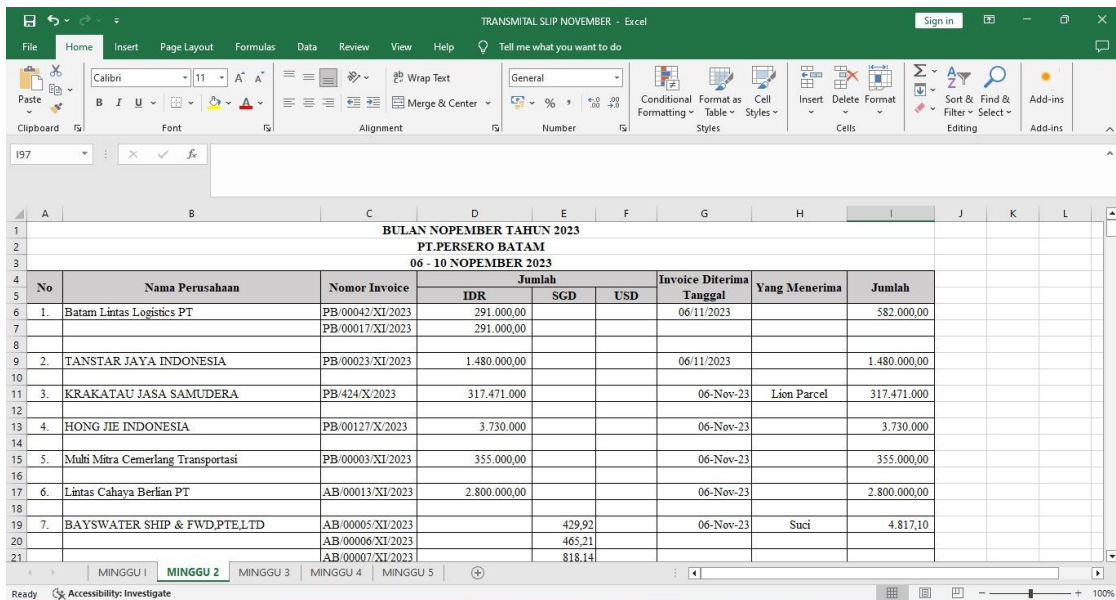


Gambar 10. Transmital slip

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3) *Microsoft excel*

untuk meng-*input* laporan *transmital* atau tanda terima *invoice*.



BULAN NOPEMBER TAHUN 2023								
PT.PERSERO BATAM								
06 - 10 NOPEMBER 2023								
No	Nama Perusahaan	Nomor Invoice	Jumlah			Invoice Diterima Tanggal	Yang Menerima	Jumlah
			IDR	SGD	USD			
1.	Batam Lintas Logistics PT	PB/00042/XI/2023	291.000,00			06/11/2023		582.000,00
		PB/00017/XI/2023	291.000,00					
2.	TANSTAR JAYA INDONESIA	PB/00023/XI/2023	1.480.000,00			06/11/2023		1.480.000,00
3.	KRAKATAU JASA SAMUDERA	PB/424/X/2023	317.471.000			06-Nov-23	Lion Parcel	317.471.000
4.	HONG JIE INDONESIA	PB/00127/X/2023	3.730.000			06-Nov-23		3.730.000
5.	Multi Mitra Cemerlang Transportasi	PB/00003/XI/2023	355.000,00			06-Nov-23		355.000,00
6.	Lintas Cahaya Berlian PT	AB/00013/XI/2023	2.800.000,00			06-Nov-23		2.800.000,00
7.	BAYSWATER SHIP & FWD,PTE.LTD	AB/00005/XI/2023		429,92		06-Nov-23	Suci	4.817,10
		AB/00006/XI/2023		465,21				
		AB/00007/XI/2023		818,14				

Gambar 11. Laporan transmital slip

Sumber: Dokumentasi Pribadi

- b. Perangkat Keras yang digunakan yaitu :
- 1) Komputer, untuk meng-*input* data dari dokumen-dokumen
 - 2) Printer, untuk mencetak dokumen yang diperlukan.
 - 3) Mesin *fotocopy*, untuk meng-*copy* dokumen yang diperlukan
 - 4) Mesin *scan*, untuk meng-*scan* dokumen yang diperlukan sebagai arsip
 - 5) Mesin printer cetak *invoice*, untuk mencetak *invoice*
 - 6) Alat-alat tulis, seperti pena, pensil, penghapus, stabilo yang digunakan untuk menulis nomor surat dan tanda terima dokumen serta sebagai peralatan yang dapat membantu penulis dalam melakukan pencatatan ataupun penghitungan selama menjalankan kegiatan magang.
 - 7) Staples, untuk menyatukan dokumen-dokumen yang saling terkait.
 - 8) *Punch Hole*, untuk melubangi dokumen yang akan diarsip di map folder.
 - 9) Kertas HVS untuk mencetak data atau meng-*copy* data.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Adapun data dokumen yang penulis hasilkan selama magang industri adalah sebagai berikut:

- a. *Invoice* adalah dokumen komersial yang mencatat dan mendokumentasikan transaksi antara penjual dan pembeli. Dokumen ini bersifat resmi dan mencantumkan rincian produk atau layanan yang dibeli, jumlahnya, harga per unit, dan total pembayaran yang harus dilunasi. Informasi penting lainnya meliputi tanggal transaksi, informasi pelanggan, dan detail pembayaran, seperti batas waktu pembayaran.
- b. *Transmital Slip* adalah dokumen yang di terbitkan oleh unit *invoicing* sebagai bukti bahwa *invoice* telah dikirimkan atau disampaikan kepada konsumen. *Transmital slip* berisi nomor *invoice* dan jumlah hutang yang harus dibayarkan oleh konsumen.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Seluruh perusahaan ingin meningkatkan pendapatannya untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba secara optimal dan mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tersebut, perusahaan harus memaksimalkan pendapatan secara terus-menerus. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan volume penjualan secara kredit. Penjualan kredit atas jasa akan menambah kas bagi suatu perusahaan pada saat terjadi pelunasan piutang oleh *customer*. Dari penjualan tersebut, perusahaan mendapatkan keuntungan yang akan digunakan untuk melangsungkan dan mengembangkan kegiatan operasional perusahaan.

Penjualan secara kredit menimbulkan penambahan akun piutang. Piutang yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit (Hery, 2011). Dapat disimpulkan bahwa jumlah penjualan kredit akan berpengaruh terhadap jumlah piutang. Setelah terjadinya piutang perusahaan harus melakukan penagihan piutang kepada *customer* atau pihak yang melakukan transaksi pembelian jasa sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah disepakati oleh perusahaan dan *customer*. Perusahaan dapat menagihkan piutangnya melalui pengiriman dokumen tagihan, surat, telepon, atau kunjungan personal. Namun, penagihan piutang kepada *customer* oleh perusahaan tidak selalu berjalan dengan lancar.

Terdapat beberapa masalah yang sering dihadapi oleh perusahaan, di antaranya yaitu pembayaran yang dilakukan oleh *customer* melebihi batas waktu yang telah disepakati, dokumen tagihan yang tidak lengkap, dan hambatan lainnya. Hal-hal tersebut akan merugikan dan menjadi ancaman bagi perusahaan yang mengakibatkan kinerja perusahaan terganggu. Maka dari itu, masalah penagihan piutang kepada *customer* perlu mendapatkan perhatian yang serius untuk menghindari adanya hambatan-hambatan tersebut. Perusahaan harus mempunyai suatu prosedur yang tepat, efisien dan efektif dalam melakukan penagihan piutang ke *customer* sehingga tidak menghambat pencapaian tujuan perusahaan.

PT Persero Batam merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang logistik dan pergudangan. Jasa yang ditawarkan oleh PT Persero Batam adalah jasa bongkar muat, transportasi kontainer dan kargo, gudang tertutup, sewa lahan, pergudangan kargo, dan tempat penimbunan sementara. Seperti layaknya perusahaan lain, PT Persero Batam juga melakukan penjualan jasa secara kredit. Hal tersebut akan menimbulkan piutang yang harus ditagih karena menjadi salah satu sumber penerimaan kas perusahaan. Saat melakukan penagihan piutang kepada *customer*, ada beberapa jasa yang sering bermasalah dalam melakukan pembayaran yaitu jasa bongkar muat, transportasi kontainer, dan pergudangan kargo. Adapun akibat yang ditimbulkan dari jasa yang bermasalah tersebut adalah target penerimaan kas di bulan tersebut berkurang.

Dalam proses melakukan penagihan piutang kepada *customer*, PT Persero Batam belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) penagihan piutang, yang membuat prosedur kerja divisi penagihan tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu, peran SOP Penagihan piutang sangat penting untuk memastikan lancarnya kegiatan penagihan piutang dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang. SOP penagihan piutang dapat membantu perusahaan dalam mengatur proses penagihan piutang secara konsisten dan tepat waktu, sehingga dapat mengurangi risiko kerugian akibat piutang yang tidak tertagih.

Dengan adanya prosedur penagihan piutang yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat memperlancar proses penagihan piutang kepada *customer* dan meningkatkan efektivitas dan efisien dalam bekerja sehingga mengurangi terjadinya hambatan-hambatan yang dapat mengganggu kinerja perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk membuat rencana solusi untuk pemecahan masalah dalam dalam laporan Tugas Akhir yang berjudul: **“Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penagihan Piutang pada PT Persero Batam”**.

2.3.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka masalah yang terjadi sebagai berikut:

- a. Standar Operasional Prosedur: Belum adanya SOP Penagihan Piutang pada divisi Persero Batam. Sehingga prosedur kerja divisi penagihan tidak efektif dan efisien dalam melaksanakan kinerja.
- b. Monitoring: Divisi penagihan belum mengutamakan kepada monitoring data piutang untuk merencanakan penagihan. Sehingga berakibat keterlambatan dalam penagihan serta potensi piutang yang ditagihkan semakin kecil.

2.3.3 Landasan Teori

Landasan teori yang penulis gunakan sebagai dasar pengajuan solusi terapan sebagai berikut:

a. Pengertian piutang

Piutang usaha yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit (Hery, 2011). Piutang usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek, biasanya dalam waktu 30 hingga 60 hari.

b. Standar Operasional Prosedur

1) Pengertian Standar Operasional Prosedur

Standar operasional prosedur merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. SOP diartikan sebagai pedoman, bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. SOP terdiri dari tiga kata yang dapat mewakili pengertian dari SOP itu sendiri, yaitu: *Standard*, *operation*, dan *procedure*. Berikut penjelasan tersebut:

- *Standard*: *Standard* diartikan sebagai salah satu acuan pokok yang harus dipatuhi dan ditaati oleh semua anggota organisasi. *Standard* memiliki sifat mengikat dan membatasi.
- *Operating*: Aktivitas aplikatif yang merupakan kegiatan dalam berorganisasi, baik yang bersifat rutinitas maupun non-rutin.

- *Procedure*: Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja, biasanya dapat berupa gambar ataupun deskripsi tulisan.

Dari ketiga penjabaran tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. SOP tersebut juga bersifat mengikat dan membatasi bagaimana karyawan bekerja (Nur'aini, 2019).

2) Tujuan dan Manfaat SOP

Menurut (Rifka, 2017) standar operasional prosedur memiliki fungsi dan tujuan guna memudahkan pekerjaan, merapikan pekerjaan, dan menertibkan pekerjaan. SOP akan memberikan arahan bagi staff perusahaan dalam menjalankan suatu pekerjaan, dengan adanya SOP berbagai situasi ataupun kemungkinan yang terjadi dalam menjalankan bisnis dapat diantisipasi serta karyawan mengetahui lingkup pekerjaannya. Standar operasional prosedur juga memiliki manfaat untuk keberlangsungan dan perkembangan suatu perusahaan.

Dari uraian tersebut ada beberapa tujuan standar operasional prosedur bagi perusahaan, diantaranya adalah:

- Memudahkan proses pengontrolan setiap proses kerja.
- Memudahkan dan mengetahui terjadinya kegagalan, tidak efisiennya proses kerja, serta kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai.
- Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit kerja.
- Memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap unit kerja.
- Mempermudah proses pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai yang menjalankannya.
- Menghindari kesalahan-kesalahan dalam proses kerja.

- Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.

Ada pula beberapa manfaat dari standar operasional prosedur bagi perusahaan, diantaranya adalah:

- Sebagai patokan kerja.
- Sebagai instrumen pelindung karyawan.
- Sebagai sistem informasi.
- Untuk pedoman karyawan.
- Untuk pedoman bahan ajar/pelatihan karyawan baru.
- Mempermudah manajer dalam melakukan penelusuran atas ketidaksesuaian yang terjadi.
- Menjamin konsistensi pelayanan..

3) Hambatan Penyusunan SOP

Suatu usaha hampir selalu terdapat hambatan yang ditemui beberapa hambatan yang dimaksud perlu dikenal oleh siapa saja yang hendak menyusun dokumen SOP untuk mengenali hambatan ini sangat penting agar dapat mempersiapkan antisipasinya, secara garis besar hambatan tersebut meliputi :

- Hambatan personal
Hambatan yang dapat disebabkan karena salah satunya, tingkat pendidikan yang kurang sesuai dan menyebabkan seseorang kurang kompeten dalam mengaplikasikan SOP.
- Hambatan organisasi
Sering terjadi akibat munculnya masalah yang terjadi dalam organisasi. Hambatan yang terjadi karena adanya masalah internal ini secara umum terjadi, yaitu: Gaya kepemimpinan yang kurang sesuai dengan kondisi organisasi, Struktur organisasi yang terlalu kompleks, Alur koordinasi tugas yang terlalu panjang dan rumit, Budaya membiarkan atau tradisi yang kurang kondusif dan lain sebagainya.
- Hambatan manajerial

Hambatan manajerial berhubungan dengan segala struktur anggota yang ada dalam perusahaan seperti Ketidakjelasan visi dan misi, Kebijakan organisasi, aturan, dan tata tertib yang kurang berfungsi, Tidak adanya kontrol secara konsisten dan berkelanjutan, Tidak adanya dukungan yang maksimal dari pihak-pihak terkait.

- Hambatan operasional

Hambatan operasional pada umumnya terjadi ketika proses kerja dilakukan. Operasional ini terjadi karena munculnya masalah yang bersumber dari semua operasional organisasi.

c. Penagihan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) penagihan merupakan proses, cara, perbuatan menagih, dan permintaan agar membayar hutang. Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. 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.

d. Prosedur

Menurut (Mulyadi, 2016) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

e. *Flowchart* dan Bagan Aliran

1) Pengertian *Flowchart* atau Bagan Aliran

Flowchart atau Bagan Aliran adalah gambar yang menggunakan lambang-lambang baku untuk menggambarkan sistem atau proses. *Flowchart* memiliki beberapa lambang yang sudah biasa digunakan

dalam pengembangan sistem, baik dalam sistem manual, maupun komputerisasi. (Faiz, 2018)

2) Jenis *Flowchart*

Dibawah ini merupakan 3 jenis *Flowchart* antarlain:

- *Flowchart* Dokumen

Flowchart dokumen adalah diagram yang digunakan untuk menggambarkan aliran dokumen dalam suatu proses. *Flowchart* dokumen menunjukkan asal dokumen, tujuan dokumen, kegunaan dokumen, dan berbagai tindakan yang diperlukan sehubungan dengan aliran dokumen tersebut. *Flowchart* ini hanya menggunakan lambang dokumen. *Flowchart* dokumen bermanfaat untuk menganalisis pengendalian suatu sistem atau menganalisis pemisahan wewenang dan tanggung jawab.

- *Flowchart* Sistem atau Prosedur

Flowchart sistem adalah diagram yang menggambarkan urutan-urutan kegiatan dalam menjalankan suatu prosedur. Misalnya prosedur penjualan, prosedur pembelian dan prosedur penagihan. *Flowchart* sistem mirip dengan *Flowchart* dokumen, terutama dalam penggunaan kolom yang mewakili masing-masing entitas atau unit yang terkait dalam sistem. Perbedaannya terletak pada lambang yang digunakan, sudah lebih bervariasi karena tidak hanya lambang dokumen yang dilibatkan dalam *flowchart* ini.

- *Flowchart* Program atau Data

Flowchart Program atau Data adalah serangkaian gambar yang menggambarkan arus data dan proses yang ada dalam

suatu program komputer. *Flowchart* ini biasanya diawali dan diakhiri dengan tanda terminal *flowchart* program dapat menggunakan berbagai lambang yang diperlukan. Program untuk menggambar *flowchart* diantaranya; Microsoft visio, Smartdraw, Patton-patton, Pacestar.

3) Manfaat *Flowchart*

Flowchart memiliki manfaat bagi penggambaran suatu sistem atau prosedur. Berbagai manfaat *flowchart* adalah sebagai berikut:

- Lebih ringkas daripada menggunakan kata-kata, karena suatu sistem merupakan kumpulan prosedur yang apabila diceritakan dengan kata-kata akan cukup panjang.
- Sudah banyak dikenal orang, terutama dalam lingkungan sistem.
- Fleksibel, karena dapat digunakan untuk menggambarkan berbagai objek, seperti arus dokumen, arus program dan data serta arus kegiatan suatu sistem.

4) Kelemahan *Flowchart*



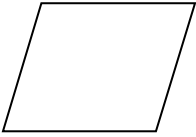

Flowchart juga memiliki kelemahan. Beberapa diantaranya adalah:

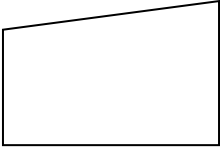
- *Flowchart* dapat digambar dalam beberapa halaman, sehingga kadang-kadang sulit diikuti.
- *Flowchart* harus dibaca secara urut, sejak mulai hingga selesai. Padahal bisa saja seorang sistem analis perlu melihat sebagian suatu proses saja.

5) Pedoman Menggambar *Flowchart*

- Pahami sistem yang akan digambar *flowchart*-nya. Hal ini bisa dilakukan dengan membaca buku prosedur, mewawancarai para pemakai atau ikut melihat jalannya sistem prosedur.
- Identifikasi unit atau satuan usaha yang akan digambar *flowchart*-nya. Unit ini dapat berupa departemen, fungsi tertentu atau bahkan pihak luar. Perhatikan juga berbagai proses dan dokumen yang dilibatkan dalam sistem prosedur.
- Bila melibatkan beberapa entitas, bagian atau orang buatlah beberapa kolom dan masing-masing kolom digunakan untuk satu entitas, bagian atau orang.
- Gambarlah proses normal suatu sistem prosedur.
- Gambarlah awal dan akhir yang jelas.

6) *Input/Output Symbol*

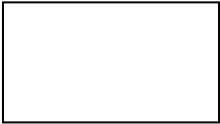
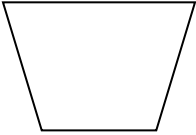
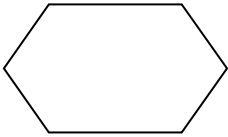
Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Documen atau laporan.
	Dokumen beberapa rangkap.	Dokumen atau laporan beberapa rangkap.
	Jurnal/ buku besar	Menggambarkan jurnal atau buku besar.
	<i>Display</i>	Informasi yang ditampilkan oleh alat penampil

		output, dapat berupa terminal, monitor ataupun layar.
	<i>Online Keying</i>	Pemasukan data <i>online</i> , menggunakan komputer.

Tabel 1. *Input/Output Symbol*

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi

7) *Processing Symbol*

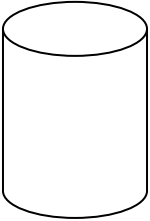
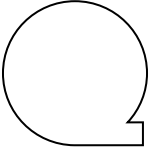
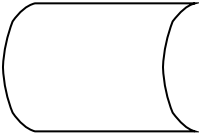
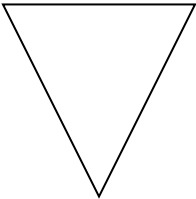
Simbol	Nama	Penjelasan
	<i>Computer Processing</i>	Pemrosesan yang dilakukan dengan menggunakan komputer.
	<i>Manual Operation</i>	Pemrosesan yang dilakukan dengan manual.
	<i>Offline Keying Operation</i>	Pemrosesan yang dilakukan dengan alat <i>offline</i> .

Tabel 2. *Processing Symbol*

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi

8) *Storage Symbol*


Simbol	Nama	Penjelasan
---------------	-------------	-------------------

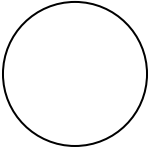
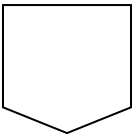

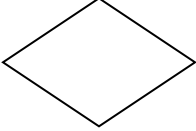
	<p><i>Magnetik Disk</i></p>	<p>Data disimpan dalam <i>magnetic disk</i>, biasanya digunakan untuk master file dalam database.</p>
	<p><i>Magnetik Tape</i></p>	<p>Data disimpan dalam <i>magnetic tape</i>.</p>
	<p><i>On-Line Storage</i></p>	<p>Data disimpan dalam file <i>online</i>.</p>
	<p><i>File</i></p>	<p>Dokumen-dokumen secara manual disimpan dengan urutan tertentu. (N= numeric, A= alphabet, D= tanggal).</p>

Tabel 3. *Storage Symbol*

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi

9) *Flow and Miscellaneous Symbol*

<p>Simbol</p>	<p>Nama</p>	<p>Penjelasan</p>
	<p>Aliran dokumen atau proses</p>	<p>Arah aliran dokumen atau proses, normalnya ke kanan atau ke</p>

		bawah.
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan aliran proses yang terpisah namun masih dalam satu halaman.
	<i>Off-page connector</i>	Penghubung aliran proses yang terpisah, namun berbeda halaman.
	<i>Terminator</i>	Awal atau akhir dari aliran proses, biasa juga digunakan untuk menggambarkan pihak eksternal.
	<i>Decision</i>	Tahap pembuatan keputusan.

Tabel 4. *Flow & Miscellaneous Symbol*

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi

2.3.4 Solusi

Pembuatan Standar Operasional Prosedur Penagihan Piutang yang jelas kepada divisi penagihan dengan mengedepankan monitoring data terlebih dulu untuk bisa memetakan secara rinci *customer* mana yang memang menjadi target penagihan sesuai dengan jarak jatuh temponya. Standar Operasional Prosedur Penagihan piutang bertujuan untuk memberikan pedoman baku bagi karyawan

dalam melakukan penagihan piutang sehingga aktivitas perusahaan dapat berjalan terinci dan sesuai prosedur, di harapkan SOP ini dapat membantu perusahaan untuk melakukan penagihan piutang secara maksimal agar membantu meningkatkan penagihan piutang.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Manfaat yang penulis dapatkan selama kegiatan magang industri adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan magang industri yang dilakukan selama 9 bulan di PT Persero Batam memberikan pemahaman praktis dalam menerapkan konsep akuntansi dilingkungan kerja.
- b. Memberikan manfaat berupa pembelajaran untuk menjadi pekerja yang profesional, adaptif, dan mampu menyelesaikan permasalahan kerja

3.2 Saran

Selama pelaksanaan magang memberikan banyak dampak positif baik itu bagi mahasiswa, kampus atau pihak PT Persero Batam. Dengan maksud bahwa magang dapat lebih baik kedepan nya maka penulis ingin memberikan saran:

3.2.1 Saran bagi penulis

- a. Penulis dapat belajar lebih banyak agar keterampilan yang dimiliki sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh tempat magang.
- b. Penulis harus lebih menyesuaikan diri dengan tata tertib yang ada di perusahaan.
- c. Penulis harus memanfaatkan kesempatan untuk berdiskusi dengan mentor atau profesional di industri tersebut.
- d. Penulis harus bisa mempertahankan nama baik kampus selama proses magang berlangsung.

3.2.2 Saran bagi kampus

- a. Dapat terus menjalin hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan yang berpotensi untuk melakukan kerja sama magang khususnya PT Persero Batam agar mahasiswa terus mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat magang.
- b. Dapat mempersingkat waktu pelaksanaan magang agar mahasiswa dapat mempunyai banyak waktu untuk fokus mengerjakan laporan studi atau tugas akhir

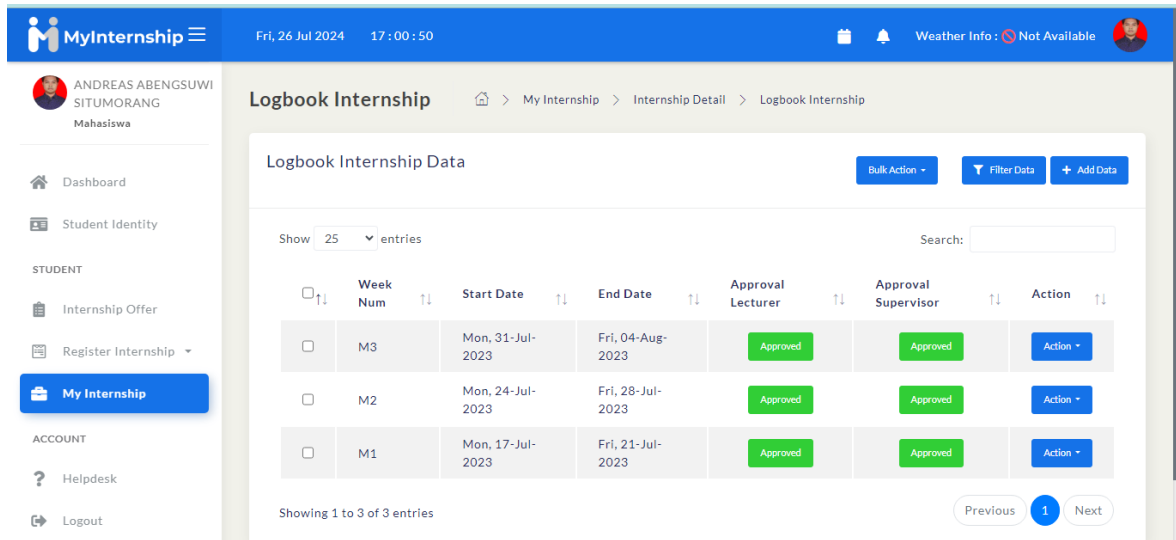
3.2.3 Saran bagi PT Persero Batam

- a. Mengedepankan digitalisasi dalam proses pengolahan data sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien, mudah dipahami, mudah diakses, dan tidak memerlukan waktu yang lama.
- b. Pengurangan penggunaan kertas dengan menerapkan sistem *paperless* dalam proses bisnis perusahaan sebagai partisipasi perusahaan dalam pengendalian lingkungan.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

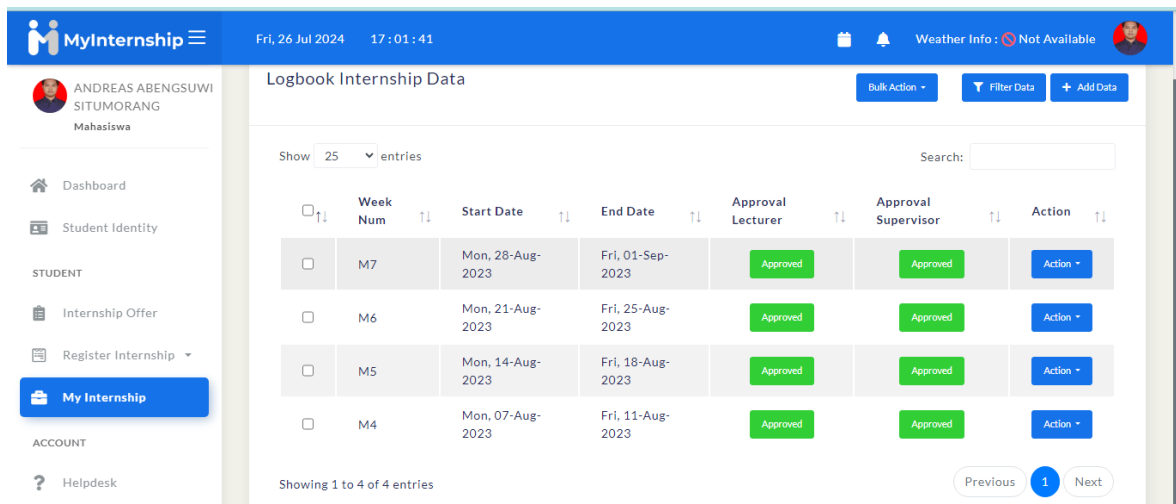
4.1.1 Bulan Juli 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for the month of July 2023. The user is logged in as ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG, a student. The interface displays a table with 3 entries, all of which are approved. The table columns include Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entries are for weeks M1, M2, and M3.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M3	Mon, 31-Jul-2023	Fri, 04-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 24-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 17-Jul-2023	Fri, 21-Jul-2023	Approved	Approved	Action

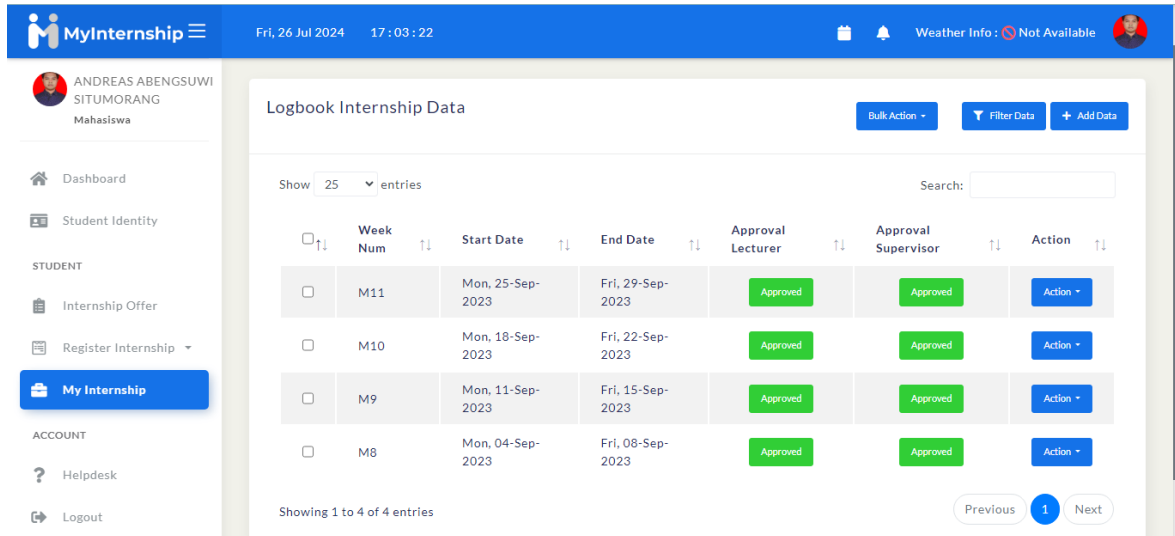
4.1.2 Bulan Agustus 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for the month of August 2023. The user is logged in as ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG, a student. The interface displays a table with 4 entries, all of which are approved. The table columns include Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entries are for weeks M4, M5, M6, and M7.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M7	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M4	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

4.1.3 Bulan September 2023

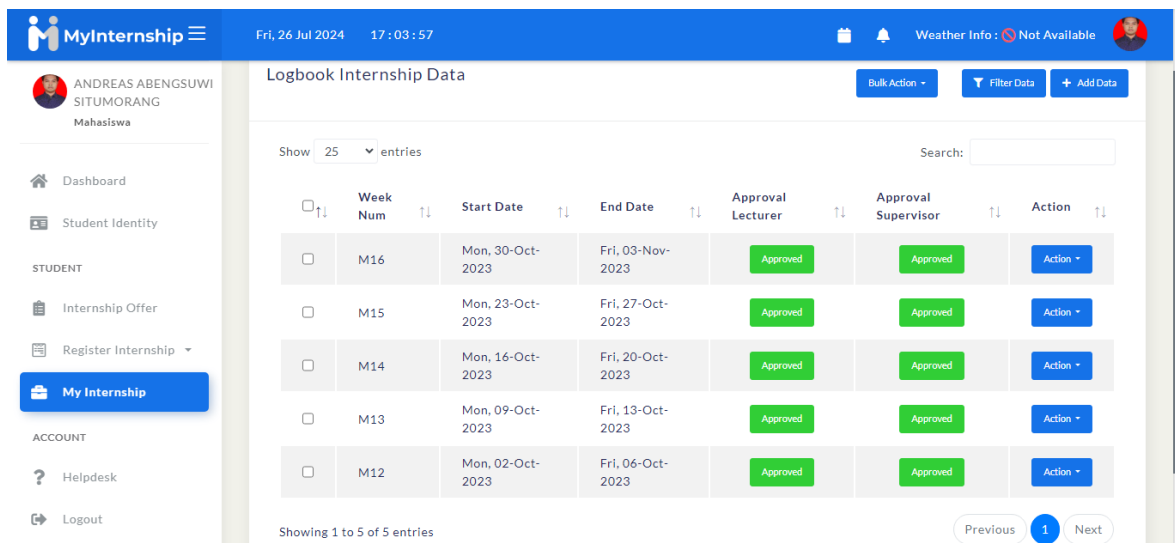


The screenshot shows the MyInternship dashboard for the user ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG, Mahasiswa. The main section is titled "Logbook Internship Data" and displays a table of internship entries for September 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M11	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M8	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.4 Bulan Oktober 2023

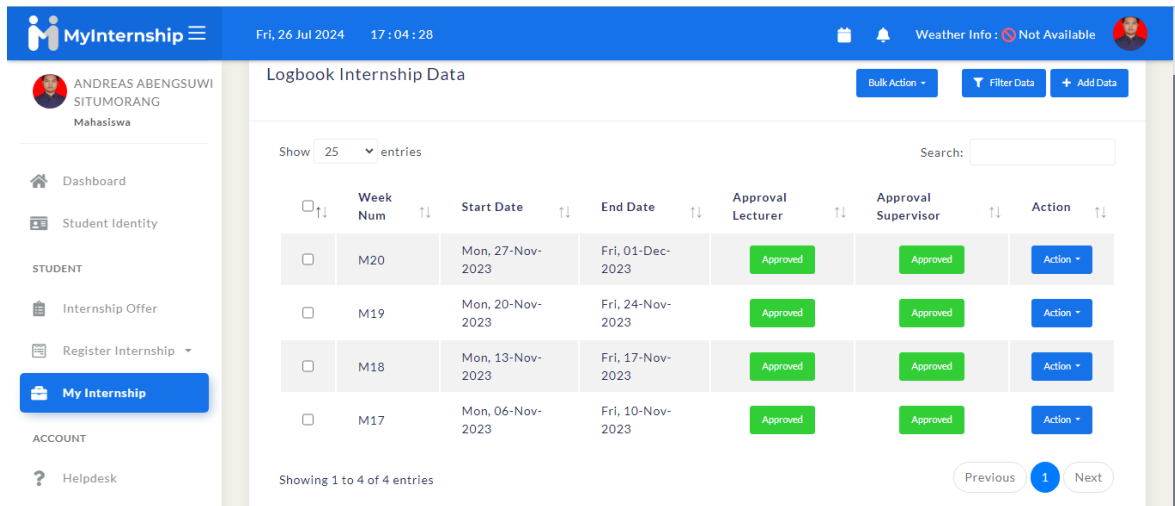


The screenshot shows the MyInternship dashboard for the user ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG, Mahasiswa. The main section is titled "Logbook Internship Data" and displays a table of internship entries for October 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M16	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

4.1.5 Bulan November 2023



MyInternship Fri, 26 Jul 2024 17:04:28 Weather Info: Not Available

ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG Mahasiswa

Dashboard Student Identity

STUDENT

Internship Offer Register Internship

My Internship

ACCOUNT Helpdesk

Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

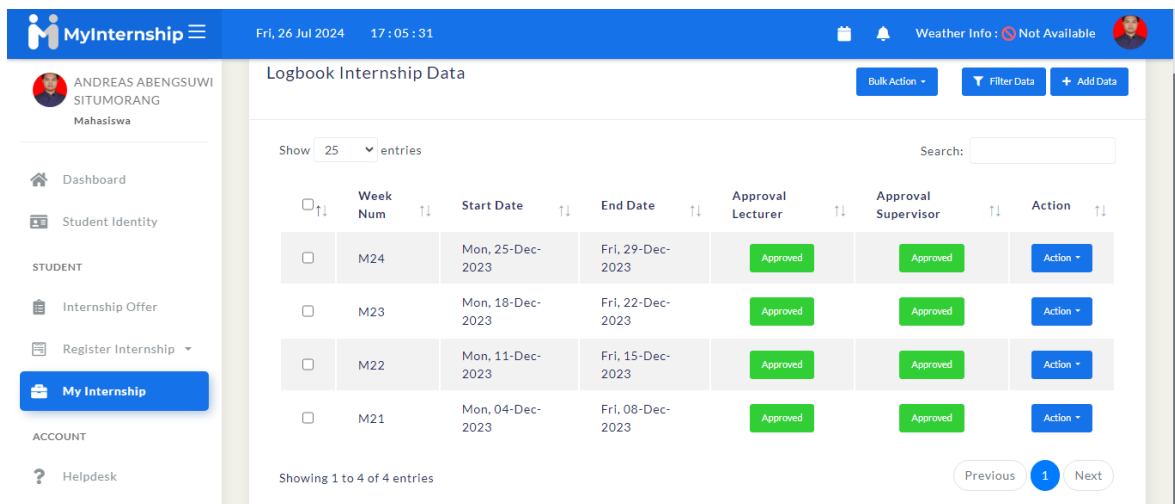
Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M17	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

4.1.6 Bulan Desember 2023



MyInternship Fri, 26 Jul 2024 17:05:31 Weather Info: Not Available

ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG Mahasiswa

Dashboard Student Identity

STUDENT

Internship Offer Register Internship

My Internship

ACCOUNT Helpdesk

Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

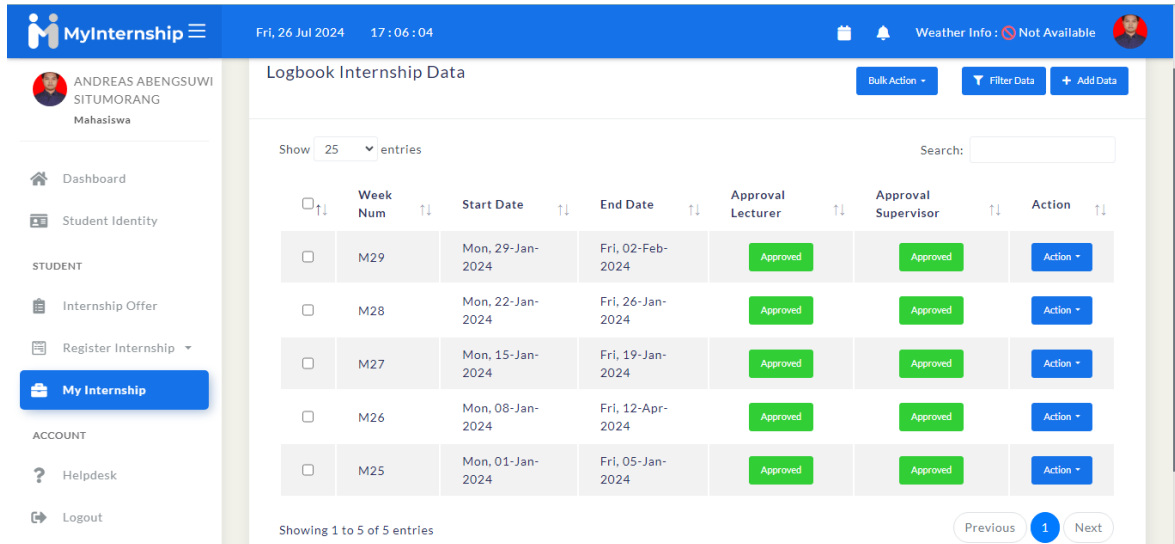
Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M21	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

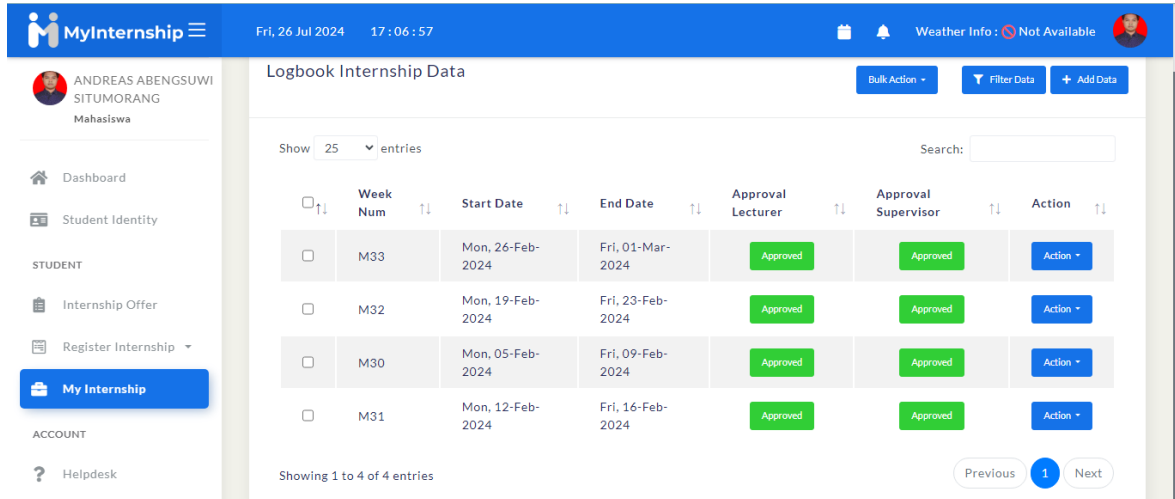
4.1.7 Bulan Januari 2024



The screenshot shows the MyInternship dashboard for January 2024. The user is ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG, a student. The main section is titled "Logbook Internship Data" and displays a table with 5 entries for the month of January. Each entry includes a week number, start and end dates, and approval status for both the lecturer and supervisor. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M29	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

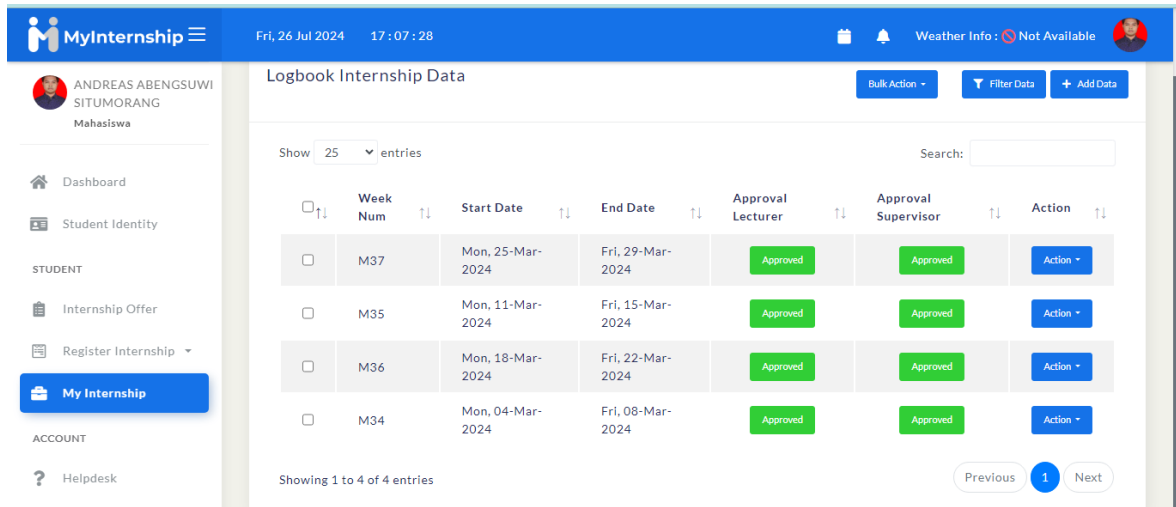
4.1.8 Bulan Februari 2024



The screenshot shows the MyInternship dashboard for February 2024. The user is ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG, a student. The main section is titled "Logbook Internship Data" and displays a table with 4 entries for the month of February. Each entry includes a week number, start and end dates, and approval status for both the lecturer and supervisor. All entries are marked as "Approved".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M33	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action

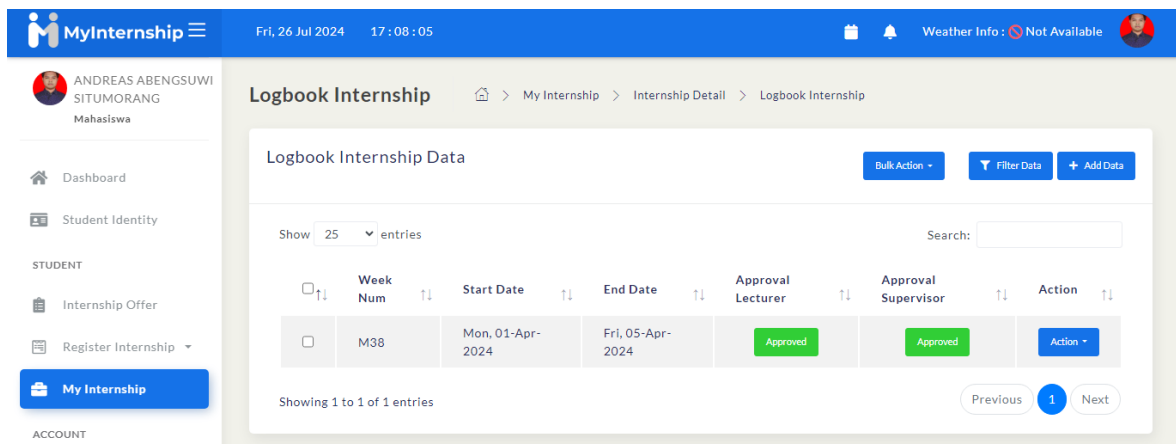
4.1.9 Bulan Maret 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of March 2024. The user is logged in as ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG, a student. The page displays a table with 4 entries, all of which are approved. The table columns are: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entries are for weeks M37, M35, M36, and M34.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M37	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M35	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M36	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M34	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action


4.1.10 Bulan April 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of April 2024. The user is logged in as ANDREAS ABENG SUWI SITUMORANG, a student. The page displays a table with 1 entry, which is approved. The table columns are: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entry is for week M38.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M38	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

	No. Dokumen:-
	Mulai Berlaku:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG	Revisi: 0
	Tanggal Revisi: -
	Halaman: 1 of 3
<p>A. UNIT KERJA TERKAIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Penagihan Penagihan bertanggung jawab pada masuknya seluruh pendapatan, memantau nasabah yang memiliki tunggakan dan mengidentifikasi masalah, mengirimkan surat penagihan hutang dan pemberitahuan. 2. Bagian Kasir. Kasir bertanggung jawab menerima pembayaran dari pelanggan, menghitung uang tunai, memproses transaksi dengan sistem pembayaran elektronik, memberikan kembalian, dan mencatat penjualan. 3. Bagian <i>Accounting Receivable/A/R</i> <i>A/R</i> bertanggung jawab mengelola dan memantau catatan piutang dari pelanggan atau klien dan menyusun laporan keuangan terkait dengan piutang. 4. Bagian <i>Customer</i> <i>Customer</i> bertanggung jawab melakukan pembayaran atas jasa yang mereka terima. 5. Bagian <i>Laywer</i> <i>Laywer</i> bertanggung jawab Mengelola perselisihan yang muncul terkait dengan pembayaran piutang, baik itu melalui negosiasi, mediasi, atau proses litigasi. <p>B. TUJUAN Prosedur ini merupakan pedoman bagi Unit Penagihan dalam melaksanakan tugasnya sebagai Penagihan Piutang pada PT Persero Batam.</p> <p>C. RUANG LINGKUP Prosedur ini mencakup aktivitas proses menangani tunggakan pembayaran sampai dengan menerima pembayaran.</p> <p>D. PROSEDUR Proses Penagihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai. 2. Unit Penagihan melakukan penarikan dan pengolahan data <i>outstanding</i> Piutang. 3. Unit Penagihan seterusnya melakukan <i>reminder</i> rutin terhadap piutang <i>outstanding</i> yang belum jatuh tempo kepada <i>customer</i>. 4. Unit Penagihan melakukan penagihan langsung kepada <i>customer</i> yang melewati jatuh tempo H+7 (Peringatan I), H+14 (Peringatan II), H+21 (Peringatan III). 5. Unit Penagihan mengeluarkan Somasi yang di wakikan oleh <i>Retainer Lawyer</i> kepada <i>customer</i> yang masih belum membayar piutang yang sudah jatuh tempo H+28. 6. Kasir menerima pembayaran tersebut dan melakukan <i>entry</i> data ke dalam sistem pencatatan 	


penerimaan uang.

7. Kasir menerbitkan voucher perusahaan sebagai bukti pembayaran dari customer telah di terima oleh kasir perusahaan.
8. Penagihan melakukan Rekonsiliasi bersama bagian Keuangan dan Piutang atas pembayaran piutang dari customer.
9. Selesai.

E. LAMPIRAN

Flowchart prosedur Penagihan piutang.

Gambar *Flowchart* Penagihan Piutang:

 STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENAGIHAN PIUTANG PERUSAHAAN									
No	Aktifitas/Kegiatan	PENAGIHAN	PIUTANG	KEUANGAN	CUSTOMER	LAWYER	Mutu Buku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Unit Penagihan Melakukan Penarikan dan Pengolahan Data Outstanding Piutang	Mulai ↓ Olah Data Piutang Outstanding					Piutang Outstanding	Setiap hari (Pagi Hari)	Aging Piutang Customer
2	Unit Penagihan seterusnya melakukan reminder rutin terhadap piutang Outstanding yang Behan Jatuh Tempo kepada Customer	Reminder					Aging Piutang Customer	Setiap Hari	Reminder Tagihan Untuk Customer
3	Unit Penagihan melakukan penagihan langsung kepada customer yang melewati jatuh tempo H+7 (Peringatan I), H+14 (Peringatan II), H+21 (Peringatan III)	Penagihan langsung					Rekap Piutang Jatuh Tempo	H+7 Jatuh Tempo	Surat Peringatan
4	Unit Penagihan mengeluarkan Somasi yang di wakili oleh Retainer Lawyer kepada customer yang masih belum membayar piutang yang sudah jatuh tempo H+28	Dibayar? ↓ Ya	Tidak			Somasi	Rekap Customer yang melewati peringatan III	H+28 Jatuh Tempo Invoice	Surat Somasi
5	Customer melakukan pembayaran sesuai dengan invoice yang diterima melalui staff penagihan dan sebagai tanda terima uang maka staff penagihan memberikan kwitansi kepada customer sesuai dengan jumlah uang yang dibayarkan	Ya			Melakukan pembayaran ↓ Kwitansi (Rp)		Bukti Bayar	Saat ada pembayaran	Kwitansi
5	Kasir menerima pembayaran tersebut dan melakukan entry data ke dalam sistem pencatatan penerimaan uang			Menerima Pembayaran ↓ Entry Lap. Penerimaan			Bukti Bayar	Saat ada Pembayaran	Laporan Penerimaan
6	Kasir memberikan voucher perusahaan sebagai bukti pembayaran dari customer telah di terima oleh kasir perusahaan			Penerbitan & menyiapkan voucher ↓ Voucher			Bukti Bayar	Saat ada Pembayaran	Voucher
6	Penagihan melakukan Rekonsiliasi bersama bagian Keuangan dan Piutang atas pembayaran piutang dari customer	Rekonsiliasi ↓ Hasil Rekonsiliasi ↓ D ↓ Selesai	Rekonsiliasi	Rekonsiliasi			Rekap penagihan, Rekap penerimaan kas, Rekap Pelunasan Piutang	Akhir Bulan	Keselebaran Data Penagihan, Keuangan, dan Piutang

Pengendalian Internal Piutang

1. Persiapan Penagihan

Aktivitas: Verifikasi Piutang

- a. Deskripsi: Memeriksa daftar piutang yang jatuh tempo.
- b. Pengendali Internal: Menetapkan kebijakan untuk memverifikasi keakuratan data piutang, termasuk nama debitur, jumlah piutang, dan tanggal jatuh tempo
- c. Dokumen Pendukung: Laporan piutang, faktur penjualan, dan bukti pengiriman barang/jasa.

Aktivitas: Persiapan Surat Penagihan

- a. Deskripsi: Mempersiapkan surat penagihan yang akan dikirimkan ke pelanggan.
- b. Pengendali Internal: Menetapkan standar format dan isi surat penagihan, serta memastikan surat telah diperiksa dan disetujui oleh supervisor sebelum dikirim.
- c. Dokumen Pendukung: Template surat penagihan, daftar piutang yang jatuh tempo.

2. Pelaksanaan Penagihan

Aktivitas: Pengiriman Surat Penagihan
Deskripsi: Mengirimkan surat penagihan kepada pelanggan melalui pos atau email.

- a. Pengendali Internal: Memastikan semua surat penagihan tercatat dan dilacak pengirimannya.
- b. Dokumen Pendukung: Bukti pengiriman surat, log pengiriman.

Aktivitas: Follow-up Penagihan

- a. Deskripsi: Melakukan follow-up melalui telepon atau kunjungan langsung jika piutang belum dibayar setelah jangka waktu tertentu.
- b. Pengendali Internal: Menetapkan jadwal dan prosedur follow-up serta mencatat semua komunikasi dengan pelanggan.
- c. Dokumen Pendukung: Catatan komunikasi, log follow-up.

3. Pencatatan dan Pelaporan

Aktivitas: Pencatatan Pembayaran

- a. Deskripsi: Mencatat setiap pembayaran yang diterima dari pelanggan.

- b. Pengendali Internal: Memastikan semua pembayaran dicatat dengan benar dan sesuai dengan faktur yang bersangkutan.
- c. Dokumen Pendukung: Bukti pembayaran, laporan penerimaan kas.

Aktivitas: Rekonsiliasi Piutang

- a. Deskripsi: Melakukan rekonsiliasi antara laporan piutang dengan catatan keuangan.
- b. Pengendali Internal: Menetapkan frekuensi dan prosedur rekonsiliasi, serta memverifikasi semua perbedaan yang ditemukan.
- c. Dokumen Pendukung: Laporan rekonsiliasi, laporan piutang, laporan keuangan.

4. Tindakan Penyelesaian

Aktivitas: Penanganan Piutang Bermasalah

- a. Deskripsi: Mengelola piutang yang telah jatuh tempo lebih dari 90 hari atau yang dianggap bermasalah.
- b. Pengendali Internal: Menetapkan prosedur penanganan piutang bermasalah, termasuk tindakan hukum jika diperlukan.
- c. Dokumen Pendukung: Daftar piutang bermasalah, catatan tindakan yang telah diambil.

Aktivitas: Penghapusan Piutang Tak Tertagih

- a. Deskripsi: Menghapus piutang yang tidak dapat ditagih setelah melalui semua prosedur penagihan.
- b. Pengendali Internal: Menetapkan kebijakan penghapusan piutang, termasuk persetujuan dari manajemen senior.
- c. Dokumen Pendukung: Laporan piutang tak tertagih, persetujuan penghapusan.

5. Review dan Evaluasi

Aktivitas: Evaluasi Efektivitas Penagihan

- a. Deskripsi: Menilai efektivitas prosedur penagihan dan membuat perbaikan jika diperlukan.
- b. Pengendali Internal: Menetapkan indikator kinerja utama (KPI) untuk mengukur efektivitas penagihan dan melakukan review berkala.

- c. Dokumen Pendukung: Laporan KPI, hasil review, rekomendasi perbaikan.

Pengendalian Internal Utama:

- a. Segregasi Tugas: Memisahkan tugas antara yang menyiapkan, mengirim, dan mencatat piutang.
- b. Otorisasi dan Persetujuan: Menetapkan otorisasi untuk setiap tahap penagihan dan persetujuan dari manajemen senior untuk tindakan tertentu.
- c. Audit dan Inspeksi: Melakukan audit internal secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap SOP dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.
- d. Dokumentasi dan Pelacakan: Memastikan semua aktivitas terdokumentasi dengan baik dan dapat dilacak untuk tujuan audit dan evaluasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Faiz, N. I. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi: Penggunaan Teknologi Informasi Untuk Meningkatkan Kualitas*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Hery. (2011). *Akuntansi: Aktiva, Utang dan Modal*. Jakarta: Penerbit Gava Media.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nur'aini, F. (2019). *SOP & KPI*. Yogyakarta: Penerbit Quadrant.
- Persero, B. (2023). *Struktur Organisasi*. Diambil kembali dari Persero Batam:
<https://perserobatam.com/>
- Rifka, R. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher.