

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENAGIHAN
PIUTANG USAHA NON-AERONAUTIKA PADA PT XYZ YANG
BERGERAK DI BIDANG PELAYANAN JASA KEBANDARUDARAAN
DALAM UPAYA MENINGKATKAN PEMBAYARAN PIUTANG**

TUGAS AKHIR



Oleh :

Putri Aulia Sari

NIM : 151910613032

**PROGRAM STUDI DIPLOMA-III AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2022**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 9 Juli 2022

Penulis



Putri Aulia Sari

151910613032

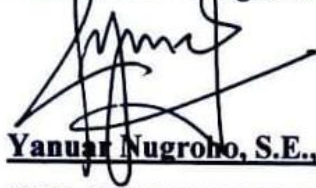
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PENAGIHAN
PIUTANG USAHA NON-AERONAUTIKA PADA PT XYZ YANG
BERGERAK DI BIDANG PELAYANAN JASA KEBANDARUDARAAN
DALAM UPAYA MENINGKATKAN PEMBAYARAN PIUTANG

Disusun oleh:
Putri Aulia Sari
151910613032

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi

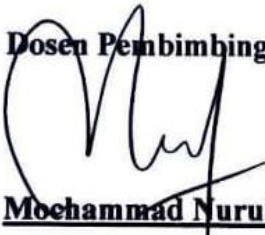


Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA., AWP., CRA.

Tanggal 19 Juli 2022

NIK. 199001132015043101

Dosen Pembimbing



Mochammad Nurul, S.A., M.A., CAPF.

Tanggal 18 Juli 2022

NIK. 199205062020073101

Manajer Akuntansi



Angkasa Pura AIRPORTS
BANDARAJATI JUANDA

Narendra Sukmadyasari

Tanggal 18 Juli 2022

NIK. 0681131 – N

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Penagihan Piutang Usaha Non-Aeronautika pada PT XYZ yang Bergerak di Bidang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan dalam Upaya Meningkatkan Pembayaran Piutang” dengan kemampuan penulis semaksimal mungkin dan diselesaikan dengan baik serta tepat waktu. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan penulis untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Studi Akuntansi Universitas Airlangga.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir diantaranya:

1. Bapak Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh jenjang pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Bapak Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., ACPA., AWP., CRA. selaku Koordinator Program Studi Diploma-III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan penjelasan mengenai pedoman Tugas Akhir untuk penulis.
3. Bapak Mochammad Nurul, S.A., M.A., CAPF. selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan serta arahan selama penyusunan Tugas Akhir.
4. Diana Suteja, S.E., M.M., Ak., CA., CAPF. selaku dosen wali yang telah memberikan pelajaran dan motivasi selama perkuliahan.
5. Segenap dosen Departemen Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Airlangga atas ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan selama perkuliahan.
6. Orang tua tersayang, Mama Sri Astutik dan Ayah Zainul Arifin, serta kakak Wahyu Yunarida yang selalu memberikan doa dan dukungan yang cukup selama penulis menjalankan studi di Universitas Airlangga.

7. Sahabat Erlandha, Tasya, Rena, Nadila, Risma, Salma, dan Salsabilla yang sudah menjadi pendengar keluh kesah dan yang selalu memberi motivasi agar penulis semangat menyusun Tugas Akhir.
8. Teman-teman Diploma-III Akuntansi Angkatan 2019 yang telah menjadi teman baik juga sebagai penyemangat penulis dalam menyusun Tugas Akhir.
9. Manajer serta staf-staf yang ada di perusahaan tempat penulis melaksanakan penelitian yang selalu membantu penulis selama menyusun Tugas Akhir.

Akhir kata, dengan segala keterbatasan yang ada, penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi seluruh pihak yang membacanya.

Surabaya, 2 Juni 2022

Putri Aulia Sari

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal atas penagihan piutang usaha non-aeronautika pada PT XYZ yang bergerak di bidang pelayanan jasa kebandarudaraan. Penjualan jasa yang dilakukan secara kredit dapat menimbulkan piutang usaha. Piutang merupakan unsur yang sangat penting dan memerlukan kebijakan yang baik dalam pengelolaannya. Piutang juga memiliki risiko bagi perusahaan, yaitu risiko kerugian piutang karena pembayaran piutang yang terlambat, hal ini tentu akan berdampak pada kas perusahaan yang menurun. Risiko kerugian piutang dapat diminimalisir dengan cara memaksimalkan penagihan piutang. Pengendalian internal diperlukan sebagai salah satu cara yang dapat perusahaan lakukan untuk menghindari piutang tidak tertagih. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara terhadap karyawan bagian piutang pada PT XYZ. Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen milik perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa piutang perusahaan masih banyak yang belum tertagih khususnya pada kegiatan usaha non-aeronautika, tidak ada pemisahan fungsi piutang dan fungsi penagihan pada prosedur penagihan piutang sehingga penagihan piutang yang dilakukan PT XYZ kurang maksimal. Saran yang dapat diberikan kepada perusahaan terkait dengan sistem pengendalian internal atas penagihan piutang adalah dengan menambahkan fungsi penagihan yang berbeda dengan fungsi piutang. Fungsi penagihan fokus terhadap penagihan kepada pelanggan.

Kata Kunci : Piutang, Sistem Pengendalian Internal, Prosedur Penagihan Piutang.

ABSTRACT

This study aims to evaluate the internal control system for the collection of non-aeronautical accounts receivable at PT XYZ, which is engaged in airport services. Sales of services made on credit may result in accounts receivable. Receivables are a crucial element and require good policies in their management. Receivables also have a risk for the company, namely the risk of loss of receivables due to late payment of receivables, which will have an impact on the company's cash decline. The risk of bad debt can be minimized by maximizing receivables collection. Internal control is required as one way that companies can do to avoid bad debts. This study uses a qualitative method, with the data sources used being primary data and secondary data. Primary data was obtained through interviews with employees of the accounts receivable department at PT XYZ. Secondary data was obtained from documents belonging to the company. The results showed that the company's receivables were still uncollected, especially in non-aeronautical business activities, there was no separation of the receivables function and the collection function in the receivables collection procedure, so the collection of receivables by PT XYZ was not optimal. Suggestions that can be given to companies related to the internal control system for collection of receivables is to add a different billing function to the receivables function. The billing function focuses on billing customers.

Keywords : Receivables, Internal Control System, Receivable Collection Procedures.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iii
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	2
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Sistem	4
2.2 Pengendalian Internal	4
2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal	4
2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal	4
2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal	5
2.3 Sistem Pengendalian Internal terhadap Penagihan Piutang Usaha.....	7
2.4 Penagihan Piutang	8
2.4.1 Pengertian Piutang	8
2.4.2 Prosedur Penagihan Piutang	8
BAB 3 KAJIAN STUDI KASUS	10
3.1 Objek	10
3.2 Waktu	10

3.3 Metode Kajian	11
BAB 4 PEMBAHASAN	12
4.1 Hasil Penelitian.....	12
4.2 Pembahasan	12
4.2.1 Unit Organisasi yang terkait	12
4.2.2 Dokumen yang digunakan	13
4.2.3 Prosedur Penagihan Piutang PT XYZ	14
4.2.4 Unsur Pengendalian Internal.....	15
4.3 Solusi	18
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	21
5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Alur Penagihan Piutang pada PT XYZ	14
Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT XYZ.....	16
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Penagihan Piutang	19

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 <i>Timeline</i> Kegiatan	10
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Lampiran 2 *Invoice* Tagihan

Lampiran 3 Lampiran *Invoice* Tagihan

Lampiran 4 Faktur Pajak

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan didirikan dengan tujuan awal untuk mencetak laba sebanyak-banyaknya dan mempertahankannya secara optimal agar kelangsungan usaha tetap berlanjut. Perusahaan terdiri dari perusahaan jasa, manufaktur, perbankan, perusahaan dagang, dan lain-lain. Laba perusahaan dapat diperoleh dengan aktivitas penjualan. Perusahaan dapat mengadakan penjualan kepada pelanggan baik secara tunai maupun secara kredit. Pembayaran secara kredit ini dapat menarik minat pelanggan.

Piutang usaha merupakan salah satu aset yang bersifat likuid. Piutang usaha timbul karena adanya transaksi penjualan barang/jasa secara kredit. Piutang merupakan unsur yang sangat penting dan memerlukan kebijakan yang baik dalam pengelolaannya. Meskipun piutang dapat meningkatkan volume penjualan, piutang juga memiliki risiko bagi perusahaan, yaitu risiko kerugian piutang karena pembayaran piutang yang terlambat, hal ini tentu akan berdampak pada kas perusahaan yang menurun. Pada sisi lain, terdapat kemungkinan kerugian atas piutang yang tak tertagih (Sudana, 2015). Risiko kerugian piutang dapat diminimalisir dengan cara memaksimalkan penagihan piutang.

Pengendalian internal diperlukan sebagai salah satu cara yang dapat perusahaan lakukan untuk menghindari piutang tidak tertagih. Perlu adanya manajemen piutang yang baik. Menurut Permata Hati dan Nopiawati (2018) perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal piutang yang baik akan berpengaruh juga terhadap keberhasilan perusahaan dalam menjalankan penjualan secara kredit. Penagihan yang sesuai dan tepat waktu dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan aset yang dimiliki.

PT XYZ merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa kebandarudaraan. Perusahaan ini memiliki dua sumber pendapatan usaha yaitu pendapatan usaha aeronautika dan non-aeronautika. Pendapatan usaha non-

aeronautika ini memiliki banyak piutang yang masih belum dibayarkan. Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis memilih judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Penagihan Piutang Usaha Non-Aeronautika pada PT XYZ yang Bergerak di Bidang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan dalam Upaya Meningkatkan Pembayaran Piutang”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengendalian internal atas penagihan piutang usaha non-aeronautika pada PT XYZ?
2. Bagaimana usulan mengenai sistem pengendalian internal penagihan piutang usaha non-aeronautika pada PT XYZ?

1.3 Tujuan

Penyusunan laporan tugas akhir ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal atas penagihan piutang usaha non-aeronautika pada PT XYZ.
2. Memberikan usulan mengenai sistem pengendalian internal penagihan piutang usaha non-aeronautika pada PT XYZ dalam upaya meningkatkan pembayaran piutang.

1.4 Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Memenuhi tugas mata kuliah Tugas Akhir (TA) sebagai syarat kelulusan Program Studi Diploma-III Akuntansi Universitas Airlangga.
 - b. Menambah pengetahuan tentang dunia kerja yang sebenarnya.

- c. Menambah wawasan tentang bagaimana sistem pengendalian internal atas penagihan piutang usaha non-aeronautika pada PT XYZ.
2. Bagi PT XYZ
- a. Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik antara Program Studi Diploma-III Akuntansi Universitas Airlangga dengan PT XYZ.
 - b. Memberikan usulan mengenai sistem pengendalian internal piutang usaha non-aeronautika pada PT XYZ dalam upaya meningkatkan pembayaran piutang.
3. Bagi pembaca
- Menjadi sumber informasi dan juga referensi terkait sistem pengendalian internal atas penagihan piutang usaha non-aeronautika pada PT XYZ.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut KBBI sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas dan dapat diartikan sebagai metode. Sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, berperan bahu-membahu untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016). Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

2.2 Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur-unsur sistem pengendalian internal harus ada dalam berbagai sistem akuntansi yang akan dirancang.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) tujuan pengendalian internal secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Menjaga aset perusahaan :
 - a. Penggunaan aset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan :
 - 1) Pembatasan akses langsung terhadap aset.
 - 2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap aset.
 - b. Pertanggungjawaban aset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan aset yang sesungguhnya ada :

- 1) Pembandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan aset yang sesungguhnya ada.
 - 2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi :
- a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan :
 - 1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi :
 - 1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
 - 2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
 - 3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
 - 4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
 - 5) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
 - 6) Transaksi dicatat dan diringkaskan dengan teliti.

2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) unsur-unsur pokok pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini : harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Transaksi pada suatu organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak untuk mendorong karyawan melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Karyawan yang kompeten dan jujur dapat mengurangi unsur pengendalian sampai batas yang minimum sehingga perusahaan mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) pengendalian internal terdiri dari lima komponen (unsur) yang saling berhubungan. Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah :

1. Lingkungan Pengendalian

Komponen ini menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari karyawan sehingga dapat menjalankan dan menyelesaikan tanggung jawab masing-masing

2. Penilaian Risiko

Komponen ini telah menjadi bagian dari aktivitas audit internal yang terus berkembang. Proses penilaian risiko entitas harus memperhatikan keadaan serta kejadian internal dan eksternal. Entitas harus menentukan bagaimana cara untuk menangani risiko tersebut.

3. Aktivitas Pengendalian

Komponen ini merupakan kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh manajemen untuk mengantisipasi risiko yang dapat menghalangi entitas mencapai tujuannya.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi menghasilkan laporan yang berisi informasi operasional, finansial, dan terpenuhinya keperluan sistem yang membuatnya mungkin untuk menjalankan dan mengendalikan bisnis.

5. Monitoring

Komponen pengawasan untuk memastikan keandalan atau kualitas performa sistem dari waktu ke waktu. Kualitas dari kinerja sistem dan *internal control* juga dapat dinilai dengan melakukan evaluasi secara terpisah.

2.3 Sistem Pengendalian Internal terhadap Penagihan Piutang Usaha

Sistem pengendalian harus meminimalkan dan mendeteksi serta memperbaiki kesalahan ketika terjadi. Pelaksanaan sistem pengendalian internal untuk piutang harus menghasilkan suatu kepastian bahwa semua transaksi piutang telah dibukukan dan dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Mulyadi (2016) terdapat unsur sistem pengendalian internal yang baik atas penagihan piutang, antara lain sebagai berikut :

Organisasi

- 1) Fungsi akuntansi (piutang) harus dipisahkan dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Pembeli diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*bilyet giro*).
- 2) Fungsi penagihan akan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih dan dibuat oleh fungsi akuntansi (piutang).
- 3) Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari pembeli.

2.4 Penagihan Piutang

2.4.1 Pengertian Piutang

Menurut KBBI piutang adalah tagihan uang perusahaan kepada para pelanggan yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama satu tahun sejak tanggal keluarnya tagihan. Menurut Kieso (2017) piutang merupakan klaim yang diajukan terhadap pelanggan atas uang, barang, atau jasa. Piutang dalam akuntansi adalah pendapatan yang diselesaikan melalui penerimaan kas dari penjualan kredit. Piutang merupakan unsur yang sangat penting dan memerlukan kebijakan yang baik dalam pengelolaannya. Perusahaan memiliki hak untuk melakukan penagihan kepada pelanggan atas suatu transaksi penjualan kredit yang dilakukan.

2.4.2 Prosedur Penagihan Piutang

Menurut Mulyadi (2016) prosedur penagihan piutang melalui penagih perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian piutang mengirimkan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dalam surat pemberitahuan dari debitur.
- 4) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kas.
- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kas mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian kas menyetor ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Menurut Kasmir (2003) beberapa cara yang dapat dilakukan untuk melakukan penagihan piutang adalah sebagai berikut :

1) Melalui Surat

Cara ini dilakukan apabila utang pelanggan sudah melewati tanggal jatuh tempo dan masih belum dilakukan pembayaran, maka perusahaan dapat mengingatkan pelanggan melalui surat.

2) Melalui Telepon

Cara ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari cara sebelumnya. Jika pelanggan memiliki alasan yang dapat diterima, perusahaan dapat memberi perpanjangan waktu pembayaran.

3) Kunjungan Personal

Kunjungan secara personal dilakukan karena penting bagi perusahaan untuk segera menagih piutang ke pelanggan.

4) Tindakan Yuridis

Tindakan ini yang paling akhir dilakukan apabila ternyata pelanggan tidak menunjukkan iktikad baik untuk melaksanakan kewajiban membayar utangnya.

BAB 3

KAJIAN STUDI KASUS

3.1 Objek

Penelitian dilakukan oleh penulis di PT XYZ yang bergerak pada bidang pelayanan jasa kebandarudaraan. Kegiatan usaha yang dimiliki PT XYZ adalah kegiatan usaha aeronautika dan non-aeronautika. Kegiatan usaha non-aeronautika ini banyak memiliki piutang yang belum tertagih dikarenakan pelanggan merasakan manfaat jasa terlebih dahulu dan pembayaran akan dilakukan di bulan berikutnya, serta penagihan yang dilakukan dalam jaringan. Maka dari itu penulis memutuskan untuk meneliti tentang sistem pengendalian internal atas penagihan piutang dari kegiatan usaha non-aeronautika.

3.2 Waktu

Kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan tugas akhir dilaksanakan kurang lebih selama tiga bulan mulai tanggal 15 Februari 2022 hingga 31 Mei 2022. *Timeline* kegiatan tersaji dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1 *Timeline* Kegiatan

Keterangan	Feb '22				Mar '22				Apr '22				Mei '22				Jun '22				Jul '22			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pelaksanaan Penelitian dan Perolehan Data																								
Penentuan Dosen Pembimbing																								
Penyusunan Laporan Tugas Akhir																								
Konsultasi, Bimbingan, dan Revisi oleh Dosen Pembimbing																								
Pengumpulan Laporan Tugas Akhir																								

Sumber : Data yang diolah, 2022

3.3 Metode Kajian

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode kualitatif dengan sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono (2016) data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data atau peneliti. Data primer ini diperoleh dengan cara melakukan wawancara terhadap karyawan bagian piutang pada PT XYZ. Menurut Sugiyono (2016) data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data atau peneliti, misalnya melalui dokumen. Data sekunder pada penelitian ini diperoleh dari dokumen-dokumen milik perusahaan yang berhubungan dengan prosedur penagihan piutang PT XYZ.

BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

PT XYZ merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang pelayanan jasa kebandarudaraan. Kegiatan usaha yang dimiliki yaitu kegiatan usaha aeronautika dan non-aeronautika. Seperti yang sudah tertulis pada latar belakang dalam Tugas Akhir ini, piutang merupakan unsur yang sangat penting dan memerlukan kebijakan yang baik dalam pengelolaannya. Piutang usaha timbul karena adanya penjualan jasa yang diberikan oleh PT XYZ. Piutang tersebut nantinya harus ditagih kepada pelanggan yang sudah menerima manfaat saat sudah jatuh tempo.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan, secara umum dapat dikatakan bahwa piutang perusahaan masih banyak yang belum tertagih khususnya pada kegiatan usaha non-aeronautika. Maka dari itu perlu evaluasi mengenai sistem pengendalian internal penagihan piutang dalam upaya meningkatkan pembayaran piutang. Risiko kerugian piutang dapat diminimalisir dengan cara memaksimalkan penagihan piutang.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Unit Organisasi yang terkait

Unit organisasi yang terkait dalam sistem pengendalian internal atas penagihan piutang PT XYZ adalah sebagai berikut :

1. Bagian Penjualan : menerima laporan omzet dari pelanggan, lalu meng-*upload invoice* tagihan.
2. Bagian Piutang : melakukan tindakan yang berhubungan dengan piutang pelanggan kepada perusahaan, serta melakukan penagihan atas piutang pelanggan yang jatuh tempo dan belum terbayar.
3. Bagian Kasir : menerima pembayaran, membuat kuitansi, serta menerbitkan *voucher*.

4. Bagian Akuntansi : melakukan pengecekan atas jurnal dan pencatatan yang dilakukan oleh semua bagian, serta membuat laporan keuangan.

4.2.2 Dokumen yang digunakan

1. *Invoice*

Invoice merupakan lembar daftar tagihan yang dikeluarkan perusahaan untuk pelanggan. *Invoice* akan terbit setelah bagian penjualan menerima laporan omzet pelanggan pada bulan tersebut. *Invoice* ini berisikan komponen sebagai berikut :

- 1) Nomor *invoice*
- 2) Jenis kegiatan usaha
- 3) Nomor pelanggan
- 4) Nomor *virtual account* perusahaan
- 5) Tanggal tagihan
- 6) Tanggal jatuh tempo
- 7) Nama dan alamat kedua pihak yang terlibat
- 8) Rincian jasa yang menjadi objek transaksi, termasuk jumlahnya
- 9) Pajak
- 10) Total tagihan
- 11) Informasi tambahan

2. Lampiran

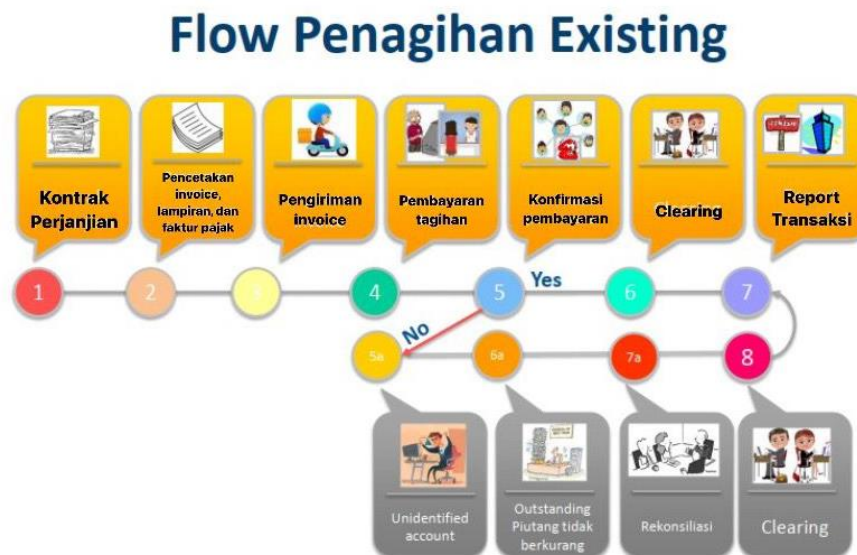
Lampiran ini digunakan sebagai dokumen pendukung untuk *invoice* tagihan. Lampiran berisikan jumlah tagihan yang menunjukkan masa jasa yang digunakan beserta jumlah tagihan yang sama dengan *invoice*.

3. Faktur Pajak

Faktur pajak ini digunakan sebagai bukti pemungutan pajak atas penyerahan jasa yang telah diberikan perusahaan, berfungsi sebagai dokumen pendukung untuk *invoice* tagihan.

4.2.3 Prosedur Penagihan Piutang PT XYZ

Prosedur penagihan pada PT XYZ dilakukan oleh bagian piutang mulai dari pengiriman *invoice* sampai dengan penerbitan surat peringatan apabila pelanggan tidak segera melunasi utangnya.



Gambar 4.1 Alur Penagihan Piutang pada PT XYZ

Sumber : Data Internal Perusahaan, 2022

1. Bagian penjualan menerima laporan omzet dari pelanggan lalu *upload invoice* tagihan. Laporan omzet ini nantinya akan menjadi dasar perhitungan atas tagihan pelanggan.
2. Bagian piutang *posting* tagihan, lalu mencetak tagihan yang berisikan *invoice*, lampiran, serta faktur pajak.
3. Bagian piutang mengirimkan tagihan kepada pelanggan melalui *email*. Jatuh tempo pembayaran adalah 14 hari kerja setelah tagihan terbit.
4. Bagian piutang memeriksa apakah ada piutang yang sudah dibayarkan. Jika pelanggan sudah membayar sebelum jatuh tempo, bagian piutang harus melakukan *clearing* antara bank penerimaan dengan nomor *invoice* tagihan.

5. Jika pelanggan belum membayar sampai tanggal jatuh tempo, maka bagian piutang akan menerbitkan surat peringatan pertama. Apabila pelanggan belum membayar juga sampai surat peringatan kedua maka akan terbit surat peringatan ketiga, jika pelanggan tetap belum membayar tagihan tersebut otomatis akan dilaksanakan penutupan usaha pelanggan.
6. Bagian akuntansi hanya memeriksa ulang penjumlahan atas pembayaran piutang dari bagian piutang. Apabila jurnal yang dibuat bagian piutang sudah cocok dengan dokumen tagihan maka tidak ada jurnal koreksi. Jurnal koreksi dilakukan apabila ada penjumlahan yang salah.

4.2.4 Unsur Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang telah diterapkan oleh perusahaan untuk penagihan piutang usaha non-aeronautika adalah sebagai berikut :

- 1) Dokumen yang digunakan menggunakan nomor cetak yang urut pada kode yang berbeda. Dokumen yang digunakan adalah *invoice*, lampiran, dan faktur pajak.
- 2) Pemisahan fungsi bagian penjualan, piutang dan akuntansi dilakukan oleh bagian berbeda dan orang yang berbeda pula. Pemisahan fungsi ini menghindari penyalahgunaan wewenang.
- 3) Mengirimkan *invoice* tagihan yang sudah di-*upload* oleh bagian penjualan kepada pelanggan, agar piutang cepat tertagih secara tepat waktu sesuai dengan saldo yang tercantum.

Komponen pengendalian internal COSO pada PT XYZ

PT XYZ telah melakukan sistem pengendalian internal yang cukup baik terhadap kegiatan penagihan piutang usahanya. Berdasarkan penelitian serta wawancara diperoleh hasil sebagai berikut :

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencakup etika, kompetensi, integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi, serta struktur organisasi. Etika kerja dan etika bisnis sangat penting sebagai

panduan bagi karyawan PT XYZ dalam melakukan seluruh aktivitas kerja dan aktivitas usaha agar tercipta suatu hubungan yang harmonis, saling menghargai, saling bertanggungjawab, serta saling percaya. Karyawan PT XYZ berkomitmen bahwa dalam menjalankan kegiatan usaha harus dilakukan secara profesional dengan penuh integritas. Integritas menuntut kejujuran yang tidak dapat ditempatkan di bawah keuntungan dan kepentingan pribadi. PT XYZ memiliki lingkungan pengendalian yang memadai karena adanya etika kerja serta struktur organisasi pada perusahaan yang menggambarkan garis wewenang serta tanggung jawab. Struktur organisasi PT XYZ disajikan pada gambar 4.2. Berdasarkan komponen pengendalian ini bagian piutang pada PT XYZ sudah melakukan tugasnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT XYZ

Sumber : Data yang diolah, 2022

2) Penilaian risiko

Risiko yang mungkin dihadapi oleh perusahaan terkait komponen ini yaitu adanya pembayaran yang melebihi jatuh tempo serta kemungkinan piutang yang tidak tertagih dalam jumlah besar. Pengendalian yang efektif untuk risiko tersebut adalah dengan

melakukan penagihan secara berkala. Perusahaan telah menyiapkan prosedur penagihan piutang dimulai dari penerbitan surat peringatan satu sampai surat peringatan tiga.

3) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan *review* terhadap kinerja, penggolongan informasi, pengendalian fisik, dan pemisahan tugas. Aktivitas pengendalian pada PT XYZ terhadap dokumen sudah cukup baik, dibuktikan dengan adanya pengarsipan. Dokumen-dokumen perusahaan disimpan berdasarkan nomor urut yang kemudian dimasukkan ke dalam ordner. Ordner tersebut nantinya akan diberi stiker PT XYZ yang bertuliskan kode dan nomor dokumen yang ada di dalamnya agar tidak kesulitan ketika mencari dokumen tersebut saat dibutuhkan. Perusahaan menggunakan *software* SAP dalam proses bisnisnya, namun tidak semua dapat mengakses SAP. *User* SAP pada setiap bagian dibatasi untuk menghindari ketidakefektifan. Berdasarkan alur penagihan piutang pada PT XYZ dapat diketahui bahwa semua dilakukan oleh bagian piutang, bagian piutang pada PT XYZ hanya berjumlah satu orang, perusahaan dalam menagih piutang masih kurang dikarenakan penagihan hanya dilakukan melalui *email*, *whatsapp*, serta panggilan pelanggan. Maka dari itu perlu adanya bagian penagihan yang fokus terhadap proses penagihan kepada pelanggan dengan mendatangi pelanggan secara langsung agar kerugian akibat piutang tidak tertagih dapat diminimalisir.

4) Informasi dan komunikasi

Informasi mengenai piutang usaha pada PT XYZ sudah menunjukkan efektivitas. Penyajian laporan dapat diakses dengan cepat dan mudah karena penggunaan sistem komputerisasi. Informasi mengenai penjualan perusahaan dilaporkan setiap hari. Komunikasi yang dilakukan pada penagihan piutang ini masih kurang karena

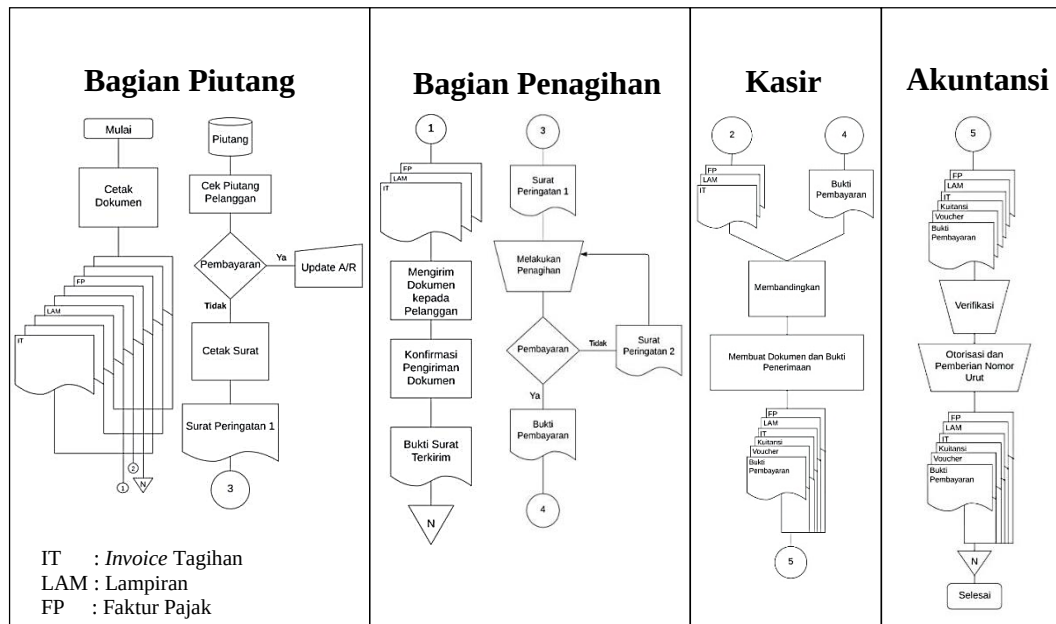
dilakukan dalam jaringan sehingga pelanggan masih sering menunda pembayaran.

5) Pengawasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis pada PT XYZ menunjukkan pengawasan pada perusahaan ini menjadi lebih mudah karena disetiap bagian dipimpin oleh kepala/manajer bagian yang kemudian manajer bagian tersebut bertanggungjawab atas kinerja para staf nya kepada senior manajer, senior manajer nantinya akan bertanggungjawab kepada *general manager* (GM). Pengawasan yang sudah terstruktur ini membuat kinerja perusahaan semakin efektif dan efisien. Manajer bagian keuangan akan langsung mengevaluasi kinerja stafnya jika ada suatu kekurangan dalam prosedur penagihan.

4.3 Solusi

Berdasarkan hasil pembahasan dapat disimpulkan bahwa tidak ada pemisahan fungsi piutang dan fungsi penagihan pada prosedur penagihan piutang PT XYZ. Solusi yang dapat diberikan kepada perusahaan terkait dengan sistem pengendalian internal atas penagihan piutang adalah dengan menambahkan fungsi penagihan yang berbeda dengan fungsi piutang. Fungsi penagihan fokus terhadap proses penagihan kepada pelanggan dengan mendatangi pelanggan secara langsung agar kerugian akibat piutang tidak tertagih dapat diminimalisir. Fungsi piutang fokus mengatur tentang seluruh piutang perusahaan diantaranya membuat daftar piutang dan memperbarui saldo piutang pelanggan. Usulan bagan alir (*flowchart*) mengenai prosedur penagihan piutang bagi PT XYZ tersaji dalam gambar 4.3.



Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Penagihan Piutang

Sumber : Data yang diolah, 2022

Penjabaran untuk bagan alir (*flowchart*) pada gambar 4.3 terkait prosedur penagihan piutang adalah sebagai berikut :

1. Bagian piutang mencetak dokumen yang berisikan *invoice* tagihan, lampiran, dan faktur pajak berdasarkan laporan dari bagian penjualan. Dokumen tersebut dicetak tiga rangkap yang akan diberikan pada bagian penagihan, bagian kasir, serta arsip untuk bagian piutang.
2. Selanjutnya bagian penagihan bertugas untuk meneruskan dokumen tersebut ke pelanggan dengan menggunakan *email* maupun *whatsapp*. Bagian penagihan harus mempunyai bukti atas pengiriman dokumen tersebut.
3. Setelah bagian penagihan mengirimkan dokumen kepada pelanggan, bagian piutang memeriksa apakah ada pembayaran dari pelanggan. Jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pelanggan belum membayar tagihannya, bagian piutang akan membuat surat peringatan pertama yang akan diberikan kepada pelanggan melalui bagian penagihan.

4. Surat peringatan ini diberikan langsung kepada pelanggan oleh bagian penagihan, jika pada saat itu juga pelanggan membayar tagihannya maka bagian penagihan akan membawa bukti pembayaran yang akan diteruskan ke bagian kasir. Jika pembayaran tidak terjadi dan pelanggan memiliki alasan yang dapat diterima maka perusahaan akan memberi keringanan. Setelah batas jatuh tempo kedua, bagian piutang akan membuat surat peringatan kedua yang akan diberikan bagian penagihan kepada pelanggan. Jika sampai dengan peringatan ketiga pelanggan belum membayar, pelanggan tidak bisa lagi menggunakan jasa dari PT XYZ.
5. Bukti pembayaran dari pelanggan yang diterima bagian penagihan akan diteruskan ke bagian kasir untuk dilakukan pengecekan, bagian piutang akan menjurnal piutang. Bagian kasir memeriksa nominal yang tertera pada bukti pembayaran dengan dokumen yang diberi oleh bagian piutang apakah sudah sesuai. Jika sudah sesuai bagian kasir akan membuatkan *voucher* bukti penerimaan kas/bank beserta dengan lampirannya yang akan diteruskan ke bagian akuntansi. Kuitansi juga dibuat sebagai bukti bahwa pelanggan sudah melakukan pembayaran.
6. Bagian akuntansi menerima dokumen dari kasir yang akan di verifikasi apakah penjurnalan yang dilakukan bagian piutang sudah benar dan akan di otorisasi serta diberi nomor urut. Dokumen ini setelah di tanda tangan oleh manajer akuntansi akan di arsip ke dalam ordner.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Lingkungan pengendalian PT XYZ diterapkan dengan baik karena adanya etika kerja serta struktur organisasi pada perusahaan yang menggambarkan garis wewenang serta tanggung jawab. Penilaian risiko pengendalian internal telah disiapkan perusahaan yaitu dengan adanya prosedur penagihan piutang dimulai dari penerbitan surat peringatan satu sampai surat peringatan tiga. Aktivitas Pengendalian baik pengendalian umum maupun aplikasi telah diterapkan dengan adanya pengarsipan dokumen serta penggunaan *software* SAP yang membantu dalam proses bisnis perusahaan. Informasi mengenai penjualan perusahaan dilaporkan setiap hari. Komunikasi yang dilakukan pada penagihan piutang ini masih kurang karena dilakukan dalam jaringan sehingga pelanggan masih sering menunda pembayaran. Pengawasan pada perusahaan ini sudah diterapkan dengan baik dengan komunikasi antara kepala/manajer bagian, senior manajer, sampai *general manager*.
2. Fungsi-fungsi yang terkait sudah melakukan tugasnya sesuai dengan ketentuan perusahaan, hanya saja tidak ada pemisahan antara fungsi piutang dengan fungsi penagihan yang menyebabkan kurang efektifnya pengendalian internal atas penagihan piutang perusahaan.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan untuk perusahaan agar tujuan yang ada dapat tercapai serta tingkat efektivitas pengendalian internal atas penagihan piutang dapat tercapai yaitu :

1. Melakukan pemisahan tugas antara fungsi piutang dengan fungsi penagihan yang pada awalnya dilakukan oleh bagian piutang seluruhnya.
2. Memperbarui bagan alir (*flowchart*) mengenai prosedur penagihan piutang agar prosedur penagihan piutang PT XYZ semakin terkendali sehingga dapat meningkatkan pembayaran piutang dari pelanggan dan risiko piutang tidak tertagih dapat diminimalisir.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. (2003). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2022). <https://kbbi.web.id/>, diakses pada 13 Juli 2022 pukul 10.00.
- Kieso, D., Weygandt, J., dan Warfield, T. (2017). *Intermediate Accounting*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Permata Hati, R. (2018). Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang dan Kerugian Piutang Tak Tertagih pada Badan Usaha Bandar Udara Hang Nadim Batam. *Measurement*, 12(1), 103–110.
- Sudana, I. M. (2015). *Manajemen Keuangan Perusahaan Teori dan Praktik* (Kedua). Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. (2013). *Internal Control*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Narasumber : Mr. X

Jabatan : Karyawan bagian piutang PT XYZ

Keterangan :

A : Penanya

B : Narasumber

A :	Halo, selamat pagi, terimakasih atas kesempatan bapak untuk bersedia menjadi narasumber saya.
B :	Pagi, iya mbak sama-sama senang bisa membantu.
A :	Baik pak saya langsung saja ke pertanyaan. Izin bertanya pak apakah di PT XYZ ini bagian penagihan berbeda dengan bagian piutang? Lalu untuk piutang di PT XYZ ini apa saja yang masih belum tertagih?
B :	Selama saya melaksanakan pekerjaan di PT XYZ ini bagian penagihan juga merupakan bagian piutang. Untuk sekarang kalau dihitung secara keseluruhan piutang non-aeronautika masih banyak yang belum tertagih.
A :	Baik, terimakasih atas jawabannya pak. Bagian piutang di PT XYZ ini ada berapa orang yah pak?
B :	Untuk saat ini bagian piutang hanya saya, karena yang sebelumnya telah dirumahkan karena merupakan karyawan <i>outsourcing</i> .
A :	Baik pak, terimakasih. Pertanyaan selanjutnya, bagaimana untuk alur penagihan piutang PT XYZ ini pak?
B :	Pertama bagian penjualan menerima laporan omzet dari pelanggan yang digunakan sebagai dasar perhitungan piutang. Setelah itu bagian penjualan akan meng- <i>upload invoice</i> tagihan. Bagian piutang akan <i>posting</i> piutang tersebut dan mengirimkan tagihan kepada pelanggan melalui <i>email</i> . Jatuh tempo tagihan tersebut adalah 14 hari. Apabila pelanggan membayar sebelum jatuh tempo, maka bagian piutang akan melakukan <i>clearing</i> . Sedangkan jika pelanggan belum membayar sampai dengan jatuh tempo, maka bagian piutang akan menerbitkan surat peringatan pertama. Jika pelanggan belum membayar juga sampai surat peringatan kedua, maka akan terbit surat peringatan ketiga setelah itu jika belum ada pembayaran juga pelanggan akan di <i>blacklist</i> .
A :	Baik, terimakasih. Jadi seperti itu ya pak alur penagihan pada PT XYZ ini, lalu untuk dokumen yang digunakan untuk penagihan apa saja ya pak?
B :	Untuk dokumen yang diperlukan yaitu, <i>invoice</i> tagihan, lampiran, serta faktur pajak.

IR - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

A :	Baik. Pertanyaan selanjutnya kalau boleh tahu penagihan yang dilakukan bapak lewat apa ya pak? Telfon atau dengan mendatangi pelanggan?
B :	Kebanyakan kita <i>by online</i> dan telfon.
A :	Baik pak, sekian wawancara dari saya. Terimakasih sekali lagi untuk waktu dan jawabannya yang sangat membantu saya untuk penyusunan Tugas Akhir.
B :	Sama-sama mbak, saya juga senang, Bismillah semoga bisa membantu mbaknya dan dapat hasil yang diharapkan, Amin YRA.

Lampiran 2 Invoice Tagihan

JUA

Billing Statement

FB-02-03

TANGGAL TAGIHAN <i>Billing Date</i>	JATUH TEMPO <i>Due Date</i>	HARAP DIBAYAR <i>Please Pay</i>
02 Juli 2022	16 Juli 2022	20 415 602

Billing No Non AERO NO PELANGGAN Customer No NO VIRTUAL ACCOUNT / Virtual Account Bank Mandiri & BRI Bank BNI TAGIHAN BULAN INI Current Charge	
--	--

NPWP NO : f

Masa Jasa <i>Service Date</i>	Keterangan <i>Description</i>	Jumlah (Rp.) <i>Total (Rp.)</i>	Informasi (Information) :
Terlampir (enclosed)			1. Mohon untuk melakukan pembayaran melalui Bank Virtual Account. (Please make your payment via bank Virtual Account.) 2. Keterlambatan atas pembayaran dapat mengakibatkan penghentian layanan. (Late of your payment will result in service suspension.) 3. Tagihan sebelum periode November 2017, informasikan secara terpisah dan terdapat pada surat "Pengantar Faktur" per bulanan. (Billing before period November 2017, informed separately and written on Prorforma Invoice every month.) 4. Apabila terdapat kesalahan nilai tagihan dapat diberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya 7 (seven) hari setelah faktur tagihan diterima. (Any corrections on the invoice value must be submitted no more than 7 (seven) days after the invoice is received.) 5. Penyerahan bukti potong pajak PPh p lambat 15 hari setelah periode pelunasan. (Withholding tax form, shall be submitted latest 15 days after the due date of the billing payment.) 6. Akses informasi tagihan melalui aplikasi atau hubungi layanan pelanggan. (Access billing information on web or call customer service.)
	Total Tagihan		

TERBILANG / IN WORDS :

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan oleh pejabat yang berwenang karena dicetak secara komputer.
 This is a computer generated document and does not require a signature.

Lampiran 3 Lampiran *Invoice* Tagihan

Customer					
Doc No					
Kontrak					

Rental Object	Omsel	Tarif	Masa	IDR
Jumlah				IDR

Rental Object	From	To	Pemakaian	Masa	IDR
IR					IDR
Tarif Unit					IDR
Tarif Unit					IDR
Jumlah					IDR

Rental Object	From	To	Pemakaian	Masa	IDR
IR	0	0			IDR
Jumlah					IDR

Dokumen ini tidak memerlukan tanda tangan atau stempel pejabat yang berwenang karena dicetak secara komputerisasi.
This is a computer generated document and does not require a signature.

Lampiran 4 Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama :		
Alamat :		
NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama :		
Alamat :		
NPWP :		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1		
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPN		
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

