

LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

**PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG
PADA PT ALAM NUSANTARA MAMMINASATA MAKASSAR**



**NURUL AINANI
1910311001**

**PROGRAM D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

PROSEDUR PENAGIHAN PITANG PADA PT ALAM NUSANTARA MAMMINASATA MAKASSAR



Diajukan Sebagai Laporan Tugas Akhir (TA)
Pada Program Studi D3 Akuntansi Universitas Fajar

NURUL AINANI
1910311001

PROGRAM D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022

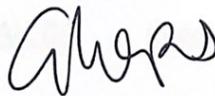
LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)
PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG
PADA PT MAMMINASATA MAKASSAR

Di susun dan diajukan oleh :

NURUL AINANI
1910311001

Telah diperiksa dan telah diseminarkan,
Makassar, 31 Agustus 2022

Pembimbing,



Siprianus Palete, SE., M.Si., Ak., CA
NIDN : 0922097303

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Andi Dian Novita, S.ST., M.Si
NIDN : 0909118801

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nurul Ainani
Stambuk : 1910311001
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Program Studi : Akuntansi
Jenjang/Konsentrasi : Diploma 3 (D3)
Universitas : Universitas Fajar
Judul Laporan TA : **Prosedur Penagihan Piutang
Pada PT. Mamminasata Makassar**

Pembimbing Tugas Akhir,



Siprianus Palete, SE., M.Si., Ak. CA
NIDN : 0922097303

Pihak Perusahaan,



Intan Marewa A.Md., Ak

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar



Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom
NIDN : 002096902

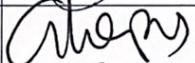
LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG PADA PT MAMMINASATA MAKASSAR

Disusun dan diajukan oleh :

Nurul Ainani
1910311001

TELAH DISEMINARKAN
PADA HARI RABU, 31 AGUSTUS 2022
TIM PENGUJI

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Zulkifli, S.ST.,M.Si NIDN: 0924128904	Ketua	
2	Siprianus Palete, SE.,M.Si.,Ak CA NIDN: 0922097303	Sekretaris	
3	Muhammad Gafur, SE.,M.Si CTA.,ACPA NIDN: 0917128302	Anggota	

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar


Andi Dian Nowita, S.ST.,M.Si
NIDN: 0909118801

LEMBARAN PENILAIAN

Nama Mahasiswa : Nurul Ainani
NIM : 1910311001
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Program Studi : D3 Akuntansi

Jenis Kemampuan	Penilaian Oleh Pihak Perusahaan				
	(Mohon Diisi Dengan Angka)				
	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Kurang	Sangat Kurang
	86-100	71-85	56-70	41-55	0-40
Kedisiplinan		85			
Komunikasi		85			
Kerjasama	89				
Kemandirian		85			
Kreativitas		85			
Penguasaan Komputer		85			
Pengetahuan Akuntansi		85			

Makassar, 21 Juni 2022

Ketua Program Studi

Pihak Perusahaan



PRODI AKUNTANSI

Andi Dian Novita, S.ST., M.Si
NIDN: 0909118801



PT. BLOKUSANTAS MAHMINASATA

Intan Marewa A.Md., Ak

KATA PENGANTAR

Bismilahirrahmanirrahim...

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah dan rasa syukur, penulis selalu berdoa kepada Allah SWT. Atas nikmat dan pencapaian saat ini berkat karunia rahmat-Nya penulis bisa sampai di titik ini yaitu menyusun laporan tugas akhir dengan baik. Tak lupa pula penulis mengirimkan salawat dan taslim kepada junjungan nabi besar Muhammad SAW, yang telah memberikan sifat tauladanya kepada semua umatnya di muka bumi ini.

Atas limpahan berkah dan kesehatan yang Allah SWT berikan kepada penulis sehingga sampai saat ini penulis selalu bersyukur karena dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar. Adapun judul penulis yaitu **“Prosedur Penagihan Piutang Pada PT. Mamminasata Makassar”** yang di lakukan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Akuntansi (Diploma 3).

Selama tugas akhir ini berlangsung, penulis mendapatkan banyak arahan, dukungan, motivasi dan masukan yang baik dari pembimbing. dan pada kesempatan ini penulis pun ingin menyampaikan banyak rasa terima kasih kepada keluarga besar yang selalu memberi support dan masukan yang baik, terutama kepada ayahanda tercinta saya bapak **Ade Karim** dan ibunda tersayang ibu **Wasilah Nasaruddin**, yang selalu memberikan semangat serta dorongan yang kuat untuk putri satu-satunya. Tak lupa pula penulis juga banyak memberikan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Bapak **Dr. Mulyadi Hamid, SE., M.Si** selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu **Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.

3. Ibu **Andi Dian Novita, S.ST., M.Si** selaku ketua prodi Akuntansi D3 Universitas Fajar dan penasehat akademik yang selaluh membantu dan mendorong ke arah yang baik.
4. Bapak **Siprianus Palete, SE.,M.Si., Ak., CA** selaku dosen pembimbing yang telah memberikan kesempatan dan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis, terutama dalam membimbing, mengarahkan dan memberikan saran yang sangat berarti sekali pada penulis dalam menyusun laporan tugas akhir.
5. Bapak dan ibu dosen yang telah banya memberikan ilmu yang baik selama 3 tahun di Universitas Fajar.
6. Kakak **Devi Juliana S.Ak** selaku sekretaris prodi yang telah banyak membantu selama proses administrasi di kampus
7. Untuk keluarga besar saya di kampung halaman tercinta yang telah banyak memberikan perhatian dukungan serta nasehat yanga baik.
8. Untuk sahabat SISTERSINTING Indah, Kibez, Novi, Berlian, dan Ambar yang selaluh siap membantu dan mendengar setiap kelu kesah dan perjuangan selama ini makasih loh, kita sama-sama berjuang yah kalian terbaik.
9. Untuk sahabat NIELSA Wilsa, Andini, Nurlita, Deisa, Naisila, Astuti, dan Elma yang selalu setia mendengar curhat dalam bentuk apapun makasih sudah selalu ada .
10. **Muhammad Zulfikar** saya ingin mengucapkan terima kasih karena sudah banyak mengajarkan saya tentang kesabaran dalam hubungan ini untuk suatu harapan di masa depan yang lebih baik.
11. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2019 yang tidak bisa penulis sebut satu persatu namanya makasi telah berjuang bersama-sama

selama 3 tahun melewati banyak proses hingga pada titik akhir pencapaian ini.

12. Untuk Kak Intan dan Kak Tasya makasih untuk bimbingan selama KKLK dikantor.
13. Meli dan Kinan makasih sudah banyak membantu saya dalam menyusun tugas akhir ini.

Namun di dalam penyusunan tugas akhir ini penulis menyadari masih banyak kekurangan dan kesalahan yang dimiliki penulis, oleh karena itu penulis menerima segala kritikan dan saran dari semua pihak dalam menyempurnakan tugas akhir ini.

Makassar, 18 Juli 2022

Penulis

Nurul Ainani

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PENGUJI.....	v
LEMBARAN PENILAIAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir	2
1.2.1 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	2
1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKLK	3
BAB II	4
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi PT Alam Nusantara Mamminasata	4
2.1.1 Sejarah Singkat PT Alam Nusantara Mamminasata	4
2.1.2 Visi dan Misi PT Alam Nusantara Mamminasa	4
2.2. Profil Perusahaan/Instansi.....	6
2.2.1. Proses Bisnis/Layanan.....	7
2.2.2 Sistem Informasi.....	8
2.1.3 Laporan-laporan	9
2.3. Struktur Organisasi PT Alam Nusantara Mamminasata	9
BAB III.....	13
PEMBAHASAN.....	13
3.1 Tugas Utama dan Tambahan.....	13

3.1.1	Tugas Utama.....	13
3.1.2	Tugas Tambahan	13
3.2	Masalah dan Solusi.....	14
3.3	Temuan-temuan	14
3.4	Pembahasan	14
3.4.1.	Piutang.....	14
3.4.2	Penagihan Piutang.....	16
3.4.3	Prosedur Penagihan Piutang.....	19
BAB IV	28
KESIMPULAN DAN SARAN	28
4.1	Kesimpulan.....	28
4.2	Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	10
Gambar 3. 1 Surat Penagihan 1.....	21
Gambar 3. 2 Surat Penagihan 2	22
Gambar 3. 3 Surat Penagihan 3	23
Gambar 3. 4 Flowchart Penagihan Piutang Bagian Keuangan dan Penagihan ..	25
Gambar 3. 5 Flowchart Penagihan Piutang Bagian User dan Direktur	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Dokumentasi Pelaksanaan KKLK	30
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan pada dasarnya menjaga masalah penjualan barang dagangan/manfaat secara konsisten. Dalam organisasi terdapat piutang karena piutang merupakan pos yang penting bagi suatu organisasi karena merupakan sumber daya yang lancar dan umumnya dalam kondisi berputar. Piutang juga dapat digunakan sebagai uang dengan waktu paling lama satu tahun, tetapi juga dapat berupa berbagai piutang yang telah ditentukan sebelumnya. Sementara itu, setiap organisasi membutuhkan pendapatan yang dimainkan dalam mendukung latihan fungsional organisasi sehari-hari dan memenuhi komitmen organisasi yang berkelanjutan. Piutang diatur dalam ringkasan anggaran di mana keadaan moneter suatu organisasi secara signifikan menentukan kesempurnaan kegiatan pendukung organisasi dalam memperkirakan pelaksanaan organisasi.

Hal ini sangat menarik bagi organisasi dalam mempengaruhi manfaat karena piutang adalah salah satu pos dalam sumber daya saat ini yang mempengaruhi gaji organisasi. Jadi administrasi piutang arsip menjadi bagian penting dari administrasi keuangan secara keseluruhan. Untuk mengawasi piutang dengan tepat, penting untuk mengawasi uang yang jatuh tempo yang mencakup pengaturan, koordinasi atau koordinasi dan administrasi pengendalian piutang organisasi.

Tujuan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) ini adalah menerapkan ilmu yang di dapat selama kuliah kedalam dunia kerja, di PT Alam Nusantara

Mamminasata, penulis ditempatkan di bagian keuangan. Aktivitas sehari-hari penulis yaitu mengecek/menghitung tunggakan user (pelanggan/debitur). Selanjutnya membuat surat tunggakan untuk user.

PT Alam Nusantara Mamminasata merupakan perusahaan yang bergerak di bidang property yang menyediakan tanah kavling, serta ruko dan rumah. Seperti perusahaan yang menyediakan barang dan jasa setiap harinya, sumber penerimaan kas perusahaan berasal dari penyewahan tanah kavling, rumah dan ruko yang dilakukan secara kredit yang akan menimbulkan piutang dan masuk ke kas perusahaan. Salah satu sumber pendapatan besar pada PT Maminnasata adalah berasal dari piutang karena fokus bisnisnya ialah penyewahan ruma dan ruko.

Prosedur penagihan piutang yang di lakukan di perusahaan PT Alam Nusantara Mamminasata yaitu berdasarkan perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak kepada karyawan dan user, dengan cara user harus membayar secara bertahap atau mengangsur setiap bulanya seperti kesepakatan yang tercantum dalam perjanjian yang tertera di kontrak, jika user sudah jatuh tempo dalam angsuran maka akan di buat surat peringatan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir

Tujuan dan manfaat dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir

Tujuan penulis menyusun laporan tugas akhir ini yaitu untuk mengetahui bagaimana prosedur penagihan piutang yang di lakukan di PT Alam Nusantara Mamminasata.

1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini, yaitu penulis berharap laporan tugas akhir yang telah di susun dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, seperti:

1. Bagi penulis

Sebagai media belajar penulis serta menambah wawasan penulis tentang prosedur pengihan piutang pada PT Mamminasata Makassar.

2. Bagi perusahaan

Hasil penulisan tugas akhir ini sebagai informasi tambahan atau masukan kepada perusahaan atas apa yang telah dilakukan selama KKLP disana.

3. Bagi Universitas

Hasil penulisan tugas akhir ini tentang prosedur penagihan piutang ini sebagai bahan pembaca untuk mengetahui dan memahami prosedur penagihan piutang dan sebagai informasi tambahan bagi pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan penelitian atau penulisan selanjutnya dalam bidang yang sama.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKLP

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) dimulai sejak 01 april 2022 s/d 31 mei 2022 di PT Alam Nusantara Mamminasata Jln. moncongloe dan di tempatkan di bagian penagihan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi PT Alam Nusantara Mamminasata

Berikut ini merupakan sejarah singkat dan visi misi pada PT Alam Nusantara Mamminasata :

2.1.1 Sejarah Singkat PT Alam Nusantara Mamminasata

PT Alam Nusantara Mamminasata adalah usaha yang bergerak di bidang tanah kavling, berdiri pada tanggal 16 Agustus 2018, PT Alam Nusantara Mamminasata didirikan oleh Bapak Sah Munir dan Bapak Harianto di bidang tanah kavling. Kemudian, pada saat itu, Pak Sah Munir mencari hubungan untuk bekerja sama dalam memulai bisnis properti sebidang tanah dan memiliki opsi untuk memasukkan modal ke dalam organisasi.

Relasi yang akan mereka tangani, memiliki landasan pamer, khususnya Bu Fanny, Pak Josua, dan Bu Mely, kemudian berurusan dengan akta Organisasi PT mereka. Setelah RUPS selesai, organisasi mengambil nama PT Alam Nusantara Mamminasata dan selanjutnya menamai barang tersebut, khususnya "Tanah Kavling Samantha Savana", dengan merek Nusaland Realty yang terletak di Jl. BTP dan mulai memilih perwakilan pada 17 Agustus 2018, kemudian, pada saat itu, mulai menjalankan dan membentuk kerangka kerja kesepakatan yang layak. Kavling Samantha Savana memiliki tiga tahap, dengan luas tanah 20 hektar, tahap 1 393 unit, tahap 2 366 unit, tahap 3 288 unit.

Dengan luas tanah 5x25, 10x15, dan 8x15. Jalan utama adalah 15 meter dan jalan plot adalah 8 meter.

Setelah menjalankan organisasi ini, Bapak Sah Munir kemudian membuka organisasi sebidang tanah dengan nama PT Mitra Sukses Mamminasata pada tanggal 17 Juli 2020 yang terletak di kompleks penginapan agung pusat BTP. Kavling terletak di kota Bellabori dengan merk Bukit Manor dengan luas tanah 152.145m² dengan ukuran 10x15 dan 5x25. Teknik cicilannya adalah uang keras dan kredit. Dengan porsi Rp 650.000 cukup lama atau 6 tahun. Kavling pekarangan juga memiliki 643 unit dengan 25 unit untuk ruko dan 618 untuk kavling rumah. Setelah beberapa waktu organisasi bidang tanah di Makassar Bapak Sah Munir membuka kembali organisasi bidang tanah dengan nama PT. Sejahtera Mandiri Mamminasata on Walk 20, 2021 yang berlokasi di Jalan Antang dengan brand Kwm. Luas tanah kavling ini berada di kota Barisallo dengan luas tanah 42.747 m² melalui teknik angsuran kredit atau porsi Rp. 600.000 untuk waktu yang sangat lama atau 5 tahun.

Setelah cukup lama menjalankan organisasi ini, Bu Fanny menawarkan porsinya kepada Pak Sah Munir pada tahun 2021 dan dibuntuti oleh Pak Josua, kemudian, pada saat itu, Bu Melly. Setelah porsinya dipersembahkan kepada Pak Sah Munir, PT Alam Nusantara Mamminasata sepenuhnya dikuasai oleh Pak Sah Munir. Kemudian Pak Sah Munir maju dan mempertemukan ketiga organisasi tersebut pada tanggal 6 Desember 2021 ketiga PT tersebut bergabung, PT. Mitra Sukses Mamminasata didirikan sebagai item dan PT. Mandiri Sejahtera Mamminasata kemudian PT. Alam Nusantara Mamminasata menjadi induknya. Brand baru dari PT Alam adalah ANM Gathering dengan barang dari taman wisata Savanaland dan Mamminasata, Saveland memiliki 4

tandan yaitu kelompok reguler, kelompok nusantara, kelompok mamminasata dan kelompok lereng estate sedangkan mamminasata taman industri perjalanan memiliki 5 tandan , khususnya tandan selesai, kelompok mahoni, tandan cendana, tandan meranti, dan tandan akasia. PT Alam kemudian, pada saat itu, membuat banyak kemajuan untuk memajukan lompatan baru dari PT. Alam, setelah 2 hari organisasi ini dikenal dengan ANM Gathering.

Visi dan Misi PT Alam Nusantara Mamminasa

Setiap organisasi memiliki visi dan misinya masing-masing. Visi PT Alam Nusantara Mamminasata adalah “Menumbuhkan sekelompok usaha properti yang berjiwa besar dan penuh dengan pembangunan, sehingga menambah nilai tambah dalam memberikan kehidupan yang unggul bagi daerah dan memberikan kemajuan dan bantuan pemerintah kepada mitra. sementara, misi PT Alam Nusantara Mamminasata adalah:

1. Menawarkan dukungan terbaik dan membuat barang berkualitas, iklim yang menyenangkan, aman, dan sehat.
2. Membangun sebuah organisasi ahli dewan.
3. Meningkatkan kemampuan setiap properti yang diciptakan melalui kemajuan terpadu untuk menawarkan manfaat tambahan yang tinggi.
4. Membangun tempat kerja yang ahli dan memperluas efisiensi organisasi.

1.2. Profil Perusahaan/Instansi

PT Alam Nusantara Mamminasata merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang properti untuk meningkatkan layanan tanah kavling yang berada di Makassar. PT Alam Nusantara Mamminasata telah terbukti memiliki keunggulan dibidang property sehingga banyak dikenal masyarakat.

PT Alam Nusantara Mamminasata berdiri sejak tanggal 16 Agustus 2018, PT Alam Nusantara Mamminasata didirikan oleh Bapak Sah Munir dan Bapak Harianto dalam bidang properti tanah kavling. Kemudian bapak Sah Munir mencari rekan kerja untuk bekerja sama dalam melancarkan bisnis property tanah kavling dan dapat memasukan modal ke dalam perusahaan.

1.2.1. Proses Bisnis/Layanan

PT Alam Nusantara Mamminasata, juga mempunyai bisnis dan layanan operasional yang ditawarkan, antara lain yaitu:

1. Tanah Kavling

Investasi peoperti adalah hal yang paling diminati oleh banyak orang, tanah kavling dinilai sebagai properti yang menguntungkan dan menjanjikan dimasa depan. Pengembangan tanah kavling yang dimiliki PT Alam Nusantara Mamminasata harga yang terjangkau, perusahaan selalu memiliki penawaran harga yang sangat menarik untuk konsumen/user. SHM adalah Dokumen kepemilikan terkuat dan teraman untuk untuk calon user. Dan tanah kavling yang dipasarkan perusahaan memiliki lokasi strategis. Proje yang kami tawarkan merupakan hasil feasibility study yang detail dan cermat.kami selalu hadirkan properti yang sangat memiliki nilai investasi tinggi untuk user/pelanggan.

2. Perumahan

Saat ini banyak perusahaan mengembangkan atau menginvestasikan dananya untuk membangun rumah cluster seiring dengan tingginya permintaan hunian, khususnya dikawasan kota-kota besar. PT Alam Nusantara Mamminasata menawarkan rumah yang bernuansa alam sejuk dan indah, hal ini menjadikan perusahaan salah satu perusahaan yang

terpercaya oleh konsumen. Memiliki lokasih perumahan sangat strategis,memiliki program CSR (Corporate Social Responsibility) dan tanggung jawab keamanan sosial kepada masyarakat.

2.2.2 Sistem Informasi

Sistem Informasi yang digunakan di PT Alam Nusantara Mamminasata yaitu. Microsoft Excel Dimana Microsoft Excel ini bekerja secara online/web sehingga mempermudah karyawan untuk melihat dan bekerja sama lebih dari satu orang. Excel Web adalah aplikasi berbasis browser yang bisa digunakan untuk menampilkan dan mengedit kertas kerja di browser. Buku kerja dan lembar kerja terlihat sama dalam Microsoft Excel, kelebihan dari aplikasi ini dapat bekerja dimana saja selama satatus jaringan online dan bekerjasama dengan beberapa orang walaupun microsoft excel yang dimiliki berbeda versi.

Gambar 2.3 Aplikasi Microsoft Excel Web

ID	NAME	STATUS	AMOUNT	DATE	DESCRIPTION	ACCOUNT	AMOUNT	DATE	DESCRIPTION	ACCOUNT
828	BISA TADUNG	WASTI	OK	PUTIHAN MAN	3.200.000,00	A2 13,74 (KREDIT)				
829	JUMANO BOBER	WASTI			400.000,00	C2 34 (KREDIT)				
830	SIMON SOLOH	DEBT	KEMBALI		500.000,00	C4 10, 17 (KREDIT)				
831	AGUSTHUS WANGGOLI	DEBT	KEMBALI		500.000,00	C4 10 (KREDIT)				
832	MAUDALENA ARISTAWATI	DEBT	KEMBALI		500.000,00	C5 08,09 (KREDIT)				
833	BEATRICE ANGELOUKE HEMPTA CESATA SA	DEBT			700.000,00	A2 26, 27 (KREDIT)				
834	SITI AMINAH		KEMBALI							
835	JONATHAN ASO	PAULUS			650.000,00	C5 82 (KREDIT)				
836	ALDIANUS BORRONG	PAULUS			400.000,00	C3 31 (KREDIT)				
837	HAMMADI LAZI PALOMAR	PAULUS			200.000,00	C3 30 (KREDIT)				
838	JENWARD MARTHAN	PAULUS			450.000,00	C2 42 (KREDIT)				
839	SITI	TADUNG	MUNDUL		400.000,00	A2 72 (KREDIT)				
840	ARNO ASRIANTO	PAULUS			400.000,00	C4 29 (KREDIT)				
841	DIWALDI	PAULUS			400.000,00	C4 27 (KREDIT)				
842	SURYADI	WAPYU	KEMBALI		600.000,00	CC 74 (KREDIT)				
843	OTTEPIANUS R	ERWIN	KEMBALI		600.000,00	A3 73 (KREDIT)				
844	HERGANDI	ERWIN	KEMBALI		600.000,00	A2 77 (KREDIT)				
845	MARTHINUS KALA PADANI	MILLY	OK		400.000,00	C2 29 (KREDIT)				
846	SAARA SIBILA	BUSAR	KEMBALI		2.000.000,00	C4 08, 10 (RENC. KREDIT)				

Sumber : PT Alam Nusantara Mamminasata, 2022

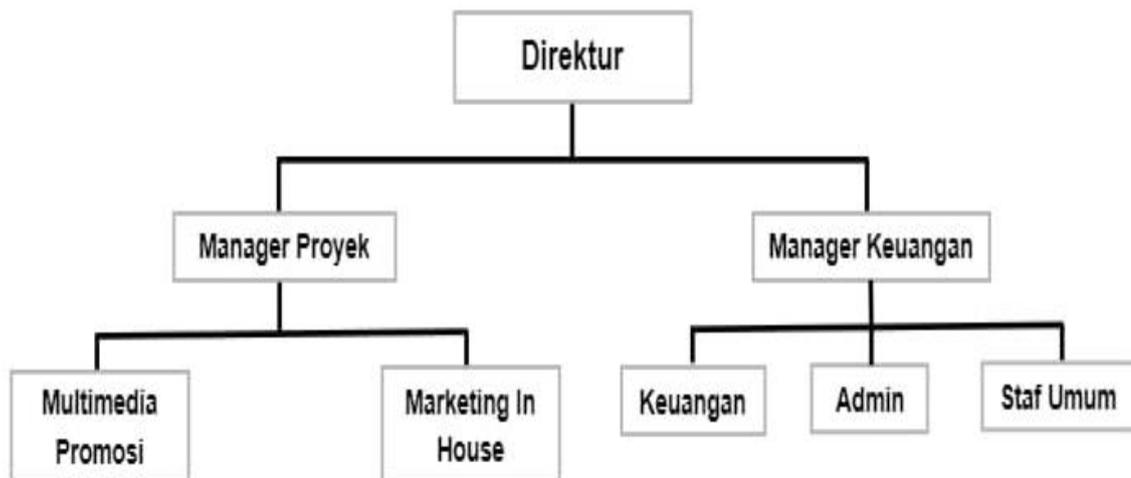
2.1.3 Laporan-laporan

Adapun laporan- laporan yang digunakan pada PT Alam Nusantara Mamminasata yaitu :

1. Laporan Keuangan sebagai catatan informasi suatu perusahaan pada periode akuntansi tertentu yang bisa digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut dari tahun ketahun.
2. Laporan Piutang yaitu laporan yang berisi informasi segala piutang yang ada di PT Alam Nusantara Mamminasata beserta rinciannya seperti DP (*down payment*).
3. Laporan Utang yaitu laporan yang berisi tentang semua informasi periode pelaporan utang pada PT Alam Nusantara Mamminasata.
4. Saldo Bank yaitu laporan terkait informasi saldo kas bank pada saat itu.
5. Pelaporan Pajak yaitu kewajiban yang harus dibayarkan perusahaan di Kantor Pajak.

2.3. Struktur Organisasi PT Alam Nusantara Mamminasata

Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua kegiatan pencapaian tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, wewenang dan juga tanggung jawab. Struktur organisasi ini menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dikelompokan oleh perusahaan.

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Sumber : PT Alam Nusantara Mamminasata, 2022

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala adalah pelopor paling tinggi dalam sebuah organisasi, seorang kepala dapat datang dengan dan melaksanakan metodologi hierarkis dan karenanya menangani pelaksanaan teknik ini. Tugas utama seorang pionir adalah mengembangkan prosedur bisnis di setiap divisi, kemudian memiliki pilihan untuk menyampaikan dan melaksanakan visi, misi, menilai setiap hasil organisasi. Mengemudikan pertemuan standar dari bulan ke bulan dan menulis tentang pencapaian.
2. Administrator Keuangan adalah situasi utama dalam organisasi, yang terkait erat dengan kas. Kewajiban dan kewajiban pengawas keuangan adalah menangani arus masuk dan arus kas secara konsisten, mengendalikan pengaturan, mengungkapkan dan mencuil penilaian

perusahaan tepat waktu, membantu organisasi bisnis mengatur dan memberikan nasihat, nasihat untuk dana yang tepat.

3. The Undertaking Chief adalah puncak dari pelaksanaan ventura di lapangan, direktur ventura memiliki tugas untuk membuat pengaturan proyek sebelum pelaksanaan, benar-benar melihat dengan andal secara konsisten di lokasi. Membimbing grup korespondensi media campuran untuk kemajuan secara konsisten.
4. Keuangan adalah situasi penting untuk mengawasi dana kemudian, pada saat itu, mencatat pembelian dan angsuran porsi dan biaya terkait dalam aplikasi. Kemudian, pada saat itu, rekam menampilkan informasi pengeluaran menjelang akhir setiap bulan dan menangani perkiraan biaya iklan, biaya pekerja, keuntungan dan kerugian dan laporan akuntansi organisasi.
5. Administrator juga merupakan perencanaan dan pencatatan. Tugas administrator adalah memasukkan pemenuhan informasi klien dan PPJB, kemudian membuat PPJB dan mengawal PPJB hingga serah terima PPJB. Buat dan siapkan catatan dan hasil rapat, tangani dan dapatkan analisis. Menangani dan mencatat perlengkapan kantor, pamflet, panji-panji, perangk, dan perangkat keras kantor.
6. Menampilkan di rumah adalah panggilan yang merupakan tawaran langsung properti. Usaha periklanan adalah untuk mengatur pengiriman ke daerah tersebut dan kemudian bertanggung jawab atas kesepakatan-kesepakatan yang telah ditentukan oleh perusahaan tersebut. Tindak lanjut klien yang direncanakan satu kali setiap minggu.

7. Penglihatan dan suara dengan waktu terbatas, yang dapat membuat item lebih memikat dan memasarkan item pada hiburan virtual yang berbeda. Usaha kelompok promosi adalah membuat iklan dan brosur untuk promosi, membuat materi pembelajaran untuk hiburan online, dan membuat rekaman untuk promosi.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tugas Utama dan Tambahan

Penulis melakukan kuliah kerja lapangan profesi (KKLP) kurang lebih selama 2 bulan. Mulai dari tanggal 1 april – 31 mei 2022 di kantor PT Alam Nusantara Mamminasata yang bertempat di jalan moncongloe. Penulis melakukan KKLP selama 6 hari kerja (senin – saptu). Ada berbagai hal yang dilakukan penulis selama melaksanakan KKLP. Adapun hal-hal yang dilakukan penulis sebagai berikut:

3.1.1 Tugas Utama

Adapun kegiatan rutin yang penulis lakukan selama masa kuliah kerja lapangan (KKLP) di PT Alam Nusantara Mamminasata adalah:

1. Menginput data user yang mengalami penunggakan selama 6 bulan ke atas dan dimasukkan ke dalam daftar merah. Daftar merah itu menunggak yang masih dikasi kesempatan untuk membayar.
2. Menghitung tunggakan user dengan cara membuka penambahan data pada aplikasih (Microsoft exel web) lalu mencari nama user, setelah muncul data-data pembayaranya.

3.1.2 Tugas Tambahan

Adapun tugas tambahan yang dilakukan penulis selama KKLP di PT Alam Nusantara Mamminasata adalah sebagai berikut:

1. Penulis membantu mencari nama user penyewaan ruko dan rumah, untuk diberikan kepada admin keuangan.

2. Penulis diberikan tugas untuk memprint setiap nama yang telah jatuh tempo dan dijadikan surat atau disebut SP1.

3.2 Masalah dan Solusi

Adapun masalah dan solusi yang penulis temui di tempat KKLP adalah sebagai berikut:

1. Sering terjadi perubahan nama user di dalam data yang dikerjakan karena data user yang ada di computer ribuan dengan folder yang sama
2. Solusi yaitu ada baiknya jika pihak bertanya secara langsung hal-hal yang kurang dipahami.

3.3 Temuan-temuan

Adapun temuan-temuan yang penulis dapat selama KKLP di PT Alam Nusantara Mamminasata adalah sebagai berikut:

1. Penulis dapat menggunakan email dalam mendapatkan data pelaporan.
2. Penulis mendapat pengalam kerja menggunakan microsoft excel.

3.4 Pembahasan

3.4.1. Piutang

Piutang akan menjadi piutang dari berbagai pertemuan yang berutang kewajiban yang memiliki tanggal jatuh tempo pengembalian yang disepakati. Artinya, orang yang berhutang memiliki kepentingan untuk menjaga komitmennya. Dalam pencatatan bursa penjualan, pihak yang mempunyai kewajiban atau peminjam disebut sebagai pemegang rekening, sedangkan pihak yang memiliki piutang atau pemberi disebut sebagai penyewa.

Piutang ada karena pertukaran seperti penyalur tenaga kerja dan produk menggunakan kartu kredit, kredit, atau uang muka. Dengan demikian, piutang standar adalah berupa uang tunai, barang dagangan, kesepakatan-kesepakatan

yang telah diselesaikan secara tuntas, atau tagihan-tagihan yang telah dibayarkan kepada orang miskin oleh pihak lain namun barang tersebut telah diperoleh. Piutang akan dinyatakan substansial dengan asumsi ada kwitansi, yang merupakan bukti pertukaran dari transaksi bursa. Barang-barang dalam kuitansi harus memenuhi prasyarat, khususnya memiliki nilai dan tanggal jatuh tempo, setelah itu kuitansi akan diberikan.

- a) Pengakuan Piutang Usaha
- b) Pengakuan Piutang Usaha

Menurut sulistiawan (2007: 80), piutang usaha terjadi ketika perusahaan melakukan penjualan, namun belum menerima uang sebagai hasil penjualannya. Sedangkan menurut Kieso (2007: 348), dalam Sebagian besar transaksi piutang. Jumlah yang harus diakui adalah harga pertukaran jumlah terhutang dari debitur (seorang pelanggan atau peminjam) dan umumnya dibuktikan dengan beberapa dokumen bisnis, biasanya berupa faktur (invoice). Faktor yang bisa memperumit pengukuran harga pertukaran adalah ketersediaan diskon (diskon dagang dan diskon tunai).

- c) Piutang usaha tak tertagih

Piutang usaha yang tak tertagih merupakan jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Pada penjualan kredit, penerimaan dan keuntungan akan meningkat, tetapi kerugian yang dialami perusahaan akan meningkat pula karena meningkatnya jumlah piutang yang tidak tertagih. Kerugian ini biasanya disebut beban piutang tak tertagih.

3.4.2 Penagihan Piutang

Adapun pengertian penagihan piutang adalah menginformasikan dan mengingatkan pihak-pihak yang tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih.

Tujuan piutang usaha sebagai berikut:

1. Mempererat kerja sama antara perusahaan.
2. Membuka sikap yang saling membantu antar perusahaan terutama investasi dalam perusahaan.
3. Mendukung tumbuh besarnya suatu perusahaan atau tingkat bisnis sebab dengan piutang perusahaan, lebih cepat dalam mendapat kredit usaha, terutama usaha kecil apabila mendapat kredit usaha patungan yang banyak maka usaha tersebut akan mudah tumbuh besar.

Klasifikasi piutang menjadi piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha merupakan piutang yang muncul dari hasil penjualan bisnis suatu organisasi/perusahaan. Piutang lain-lain adalah piutang yang tidak diperoleh dari hasil penjualan bisnis suatu organisasi/perusahaan, misalnya piutang bunga, piutang deviden, uang muka pegawai, dan lain-lain. Salah satu metode untuk mengestimasi piutang tak tertagih ini adalah

Piutang dapat diklarifikasikan sebagai piutang jangka pendek dan jangka panjang. Piutang jangka pendek yaitu ketika piutang tersebut akan di tagih dalam satu tahun atau siklus operasi normal, maupun yang lebih lama, jika tidak masuk

dalam kondisi tersebut maka diklarifikasikan sebagai piutang jangka panjang.

Piutang pada umumnya diklasifikasi menjadi:

1. Piutang Usaha (*Accounts Receivable*)

Yaitu jumlah yang akan dibebankan dari klien sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal disebelah debit sesuai dengan saldo normal untuk aktiva. Piutang usaha biasanya diperkirakan akan ditagih dalam jangka waktu yang relative pendek, biasanya dalam waktu 30 hingga 60 hari. Setelah ditagih secara pembukuan, piutang usaha akan berkumpul disebelah kredit. Piutang usaha diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar (*current asset*).

2. Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Yaitu tagihan perusahaan pada pembuat wesel. Pembuatan wesel disini adalah pihak yang telah terhutang kepada perusahaan baik melalui pembelian barang atau jasa secara kredit maupun melalui peminjaman sejumlah uang. Pihak yang berhutang berjanji kepada perusahaan selaku pihak yang di utangkan untuk membayar sejumlah uang tertentu dengan bunganya yang telah disepakati. Janji pembayaran tersebut ditulis secara formal atau note.

3. Piutang Lain-Lain (*Other Receivable*)

Piutang lain-lain merupakan tagihan perusahaan kepada pihak lain yang tidak termasuk dalam piutang usaha dan piutang wesel. Piutang ini pada umumnya dilaporkan secara terpisah dalam neraca, contohnya itu piutang bunga, piutang deviden, piutang pajak, dan tagihan pada karyawan. Piutang lain-lain timbul dari kegiatan diluar aktivitas normal perusahaan bukan sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa.

Yang termasuk dalam piutang lain-lain adalah:

- a. Persekot dalam kontrak perusahaan
- b. Klaim atas perusahaan pengangkutan untuk barang yang rusak atau hilang
- c. Klaim atas perusahaan asuransi terhadap kerugian-kerugian yang dipertanggungkan
- d. Klaim terhadap pegawai perusahaan
- e. Klaim terhadap retribusi pajak
- f. Piutang direksi
- g. Piutang bunga

Piutang juga diklasifikasikan sebagai piutang dagang dan piutang non dagang:

1) Piutang dagang (Trade Receivable)

Dihasilkan dari kegiatan normal perusahaan yaitu penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pelanggan. Piutang dagang yang dibuktikan dengan sebuah janji tertulis secara formal oleh pelanggan untuk membayar.

2) Piutang Non Dagang (Nontrade Receivable)

Meliputi seluruh jenis piutang lainnya

- a. Uang muka kepada perusahaan, adalah jumlah uang yang diterima oleh perusahaan sebelum pekerjaan dilakukan.
- b. Pinjaman kepada karyawan dan staf, adalah kas perusahaan yang dipinjam oleh karyawan atau staf yang digunakan untuk keperluan pribadi mereka.

- c. Piutang deviden, adalah jumlah uang yang belum diterima dari pembagian keuntungan berupa saham dari perusahaan lain.
- d. Piutang bunga, adalah jumlah uang yang belum diterima dari bunga pinjaman, bunga bank, atau bunga lainnya.
- e. Piutang pajak, adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan.

Penagihan piutang yaitu tagihan kepada pihak luar yang dapat ditagih oleh seseorang akibat adanya penjualan atau penyerahan barang jasa secara kredit, dan diharapkan akan melunasi sesuai dengan periode yang telah ditetapkan sebelumnya. Penagihan piutang sebaiknya dilakukan oleh petugas yang khusus ditunjuk. Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Penagihan biasanya dilakukan kepada seseorang atau kelompok.

Fungsi penagihan piutang dapat disajikan melalui satu tanggung jawab untuk membuat dan mengirim faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan.

3.4.3 Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur yaitu langkah, proses dan tahapan dalam serangkayan kegiatan yang saling berhubungan satu dan lainnya. Prosedur juga melibatkan beberapa orang dalam satu departemen di dalam perusahaan yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang

terjadi berulang-ulang. Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada debitur.

Penagihan sebaiknya dilakukan oleh petugas yang khusus ditunjuk yang disebut dengan penagihan. Adapun proses penagihan piutang:

1. Bagian keuangan memberikan daftar nama-nama user yang menunggak ke bagian penagihan.
2. Bagian user yang menunggak selama 3 bulan penagihan mengirim pesan melalui SMS dan WA.
3. Jika user tersebut tidak melakukan pembayaran dalam waktu 3 hari maka pihak penagihan akan menelpon user yang bersangkutan.
4. Jika user masuk bulan ke-3 tidak melakukan pembayaran maka pihak penagih akan mengeluarkan SP 1.
5. Bulan ke-4 tidak melakukan pembayaran maka user akan diberikan SP2.
6. Bulan ke-5 user tidak lagi melakukan pembayaran maka pihak penagihan akan mengirim surat pemutihan secara pdf ke user (bagi yang memiliki nomor WA), bagi user yang tidak memiliki nomor WA akan dikirimkan surat pemutihan melalui kantor pos.
7. Setelah memberikan surat pemutihan kepada user maka pihak penagihan akan memberikan list kepada admin untuk membuka kembali kavling yang sudah diputihkan.

3.4.2.1 Dokumen Terkait

Adapun dokumen terkait dalam penagihan piutang pada PT Alam Nusantara Mamminasata adalah sebagai berikut:

1. Surat tagihan (SP 1)

Surat tagihan ini merupakan surat penagihan yang diberikan kepada user yang sudah tertunggak selama minimal 3 bulan.

Gambar 3. 1 Surat Penagihan 1



PT ALAM NUSANTARA MAMMINASATA
 Perumahan Bumi Nurmita Mas Ruko A04 Dusun Tamalate
 Desa Moncongloe Bulu, Kec.Moncongloe Kab. Maros
 Tlp.08522226426
 Email: anmgrup18@gmail.com

Maros 23 Mei 2021

No :0001/SP/I/V/2021
 Hal :Surat Peringatan Pertama

Kepada Yth,
 Bapak/Ibu : YAKUB SAMBO
 Di
 Griya Sudiang Permata Blok D 4/1
 Rt : 002 Rw:009 Kel:Sudiang Kec:Biring Kanaya

Dengan Hormat,
 Pertama-tama kami mengucapkan terimakasih atas kepercayaan Bapak/Ibu terhadap produk kami dengan pemesanan kavling BLOK C1 01 dan C1 02 di Savana

Dengan tidak bermaksud mengganggu kesibukan Bapak/Ibu, melalui surat ini kami ingin memberitahukan tentang pembayaran yang sudah jatuh tempo yang hingga saat ini kami belum menerima pembayaran, sehingga total yang harus Bapak/Ibu bayar adalah :

Blok	Jumlah Bulan	Tagihan/Bulan	Total Bayar
C1 01 & C1 02	3/Kavling	Rp 700.000/Kavling	Rp 2.100.000/Kvling
Total Tagihan :Rp 4.200.000 (Untuk 2 Kavling)			

Kami mohon Bapak/Ibu dapat melunasi pembayaran tersebut paling lambat sebelum tanggal : 23-Mei-2021. Adapun pembayaran dapat langsung ke Kantor Pemasaran PT. Alam Nusantara Mamminasata-Makassar atau dengan mentransfer ke rekening :

PT.Alam Nusantara Mamminasata BNI : 6566588889

Apabila Bapak/Ibu telah menyelesaikan kewajiban tersebut kami mohon bukti pembayarannya dapat difoto dan di kirim melalui whatsapp ke no 08522226426.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Melly Christin Paliba

Sumber PT Alam Nusantara Mamminasata,2022

2. Surat tagihan (SP 2)

Surat tagihan ini merupakan surat penagihan yang diberikan kepada user yang tertunggak selama 6 bulan.

Gambar 3. 2 Surat Penagihan 2



PT ALAM NUSANTARA MAMMINASATA
 Perumahan Bumi Nurmita Mas Ruko A04 Dusun Tamalate
 Desa Moncongloe Bulu, Kec. Moncongloe Kab. Maros
 Tlp. 081222417008
 Email: anmgrup18@gmail.com

Maros, 6 Juli 2022

No : 0041/SP/II/VII/2022
 Hal : Surat Peringatan Kedua

Kepada Yth,
 Bpk./Ibu SRI
 Di-Jl. H. KALLA 2 CAMPAGAYA
 RT : 007 RW: 003 Kelurahan :PANAIKANG Kecamatan :PANAKKUKANG
 Dengan Hormat,

Pertama-tama kami mengucapkan terimakasih atas kepercayaan Bapak/Ibu terhadap produk kami dengan pemesanan kavling BLOK A 03 di Savana.

Dengan tidak bermaksud mengganggu kesibukan Bapak/Ibu, melalui surat ini kami ingin memberitahukan tentang pembayaran yang sudah jatuh tempo yang hingga saat ini kami belum menerima pembayaran, sehingga total yang harus Bapak/Ibu bayar adalah sebesar :

BLOK	JUMLAH BULAN	TAGIHAN/BULAN	TOTAL BAYAR
A 03	5	Rp771.000	Rp3.855.000
TOTAL TAGIHAN : Rp.3.855.000			

Kami mohon Bapak/Ibu dapat melunasi pembayaran tersebut paling lambat sebelum tanggal : 25-Juli-2022. Adapun pembayaran dapat langsung ke Kantor Pemasaran PT. Alam Nusantara Mamminasata-Makassar atau dengan mentransfer ke rekening :

Nama : PT Mitra Sukses Mamminasata	Nama : PT Mitra Sukses Mamminasata
No Rekening : 174-00-4555885-5	No Rekening : 0642-01-002066-30-7
Nama Bank : MANDIRI	Nama Bank : BRI

Apabila Bapak/Ibu telah menyelesaikan kewajiban tersebut kami mohon bukti pembayarannya dapat difoto dan di kirim melalui whatsapp ke no 081222417008

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

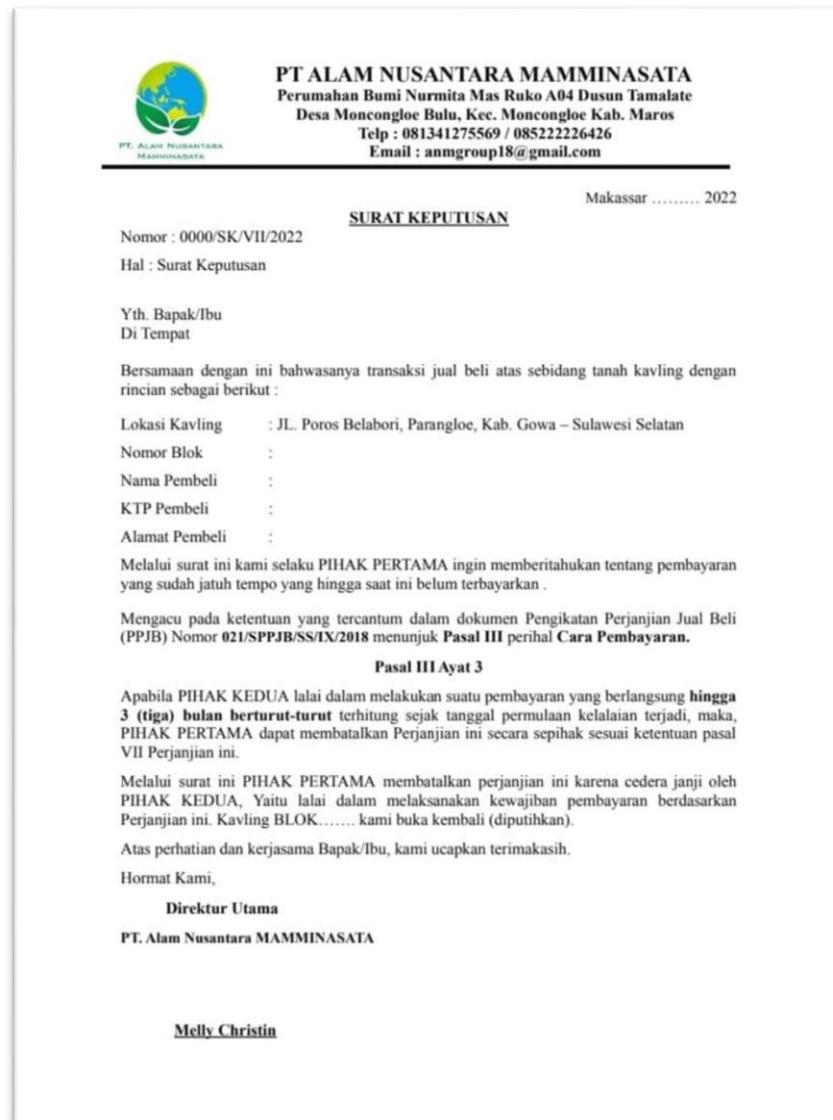
Melly Christin Paliba

Sumber : PT Alam Nusantara Mamminasata,2022

3. Surat tagihan pemutihan atau keputusan (SP 3)

Surat penagihan yang diberikan kepada user yang sudah tertunggak minimal 10 bulan.

Gambar 3. 3 Surat Penagihan 3



Sumber : PT Alam Nusantara Mamminasata,2022

4. Sedangkan daftar hitam yaitu user yang sudah di putihkan kavlingnya dan di ambil kembali asetnya.

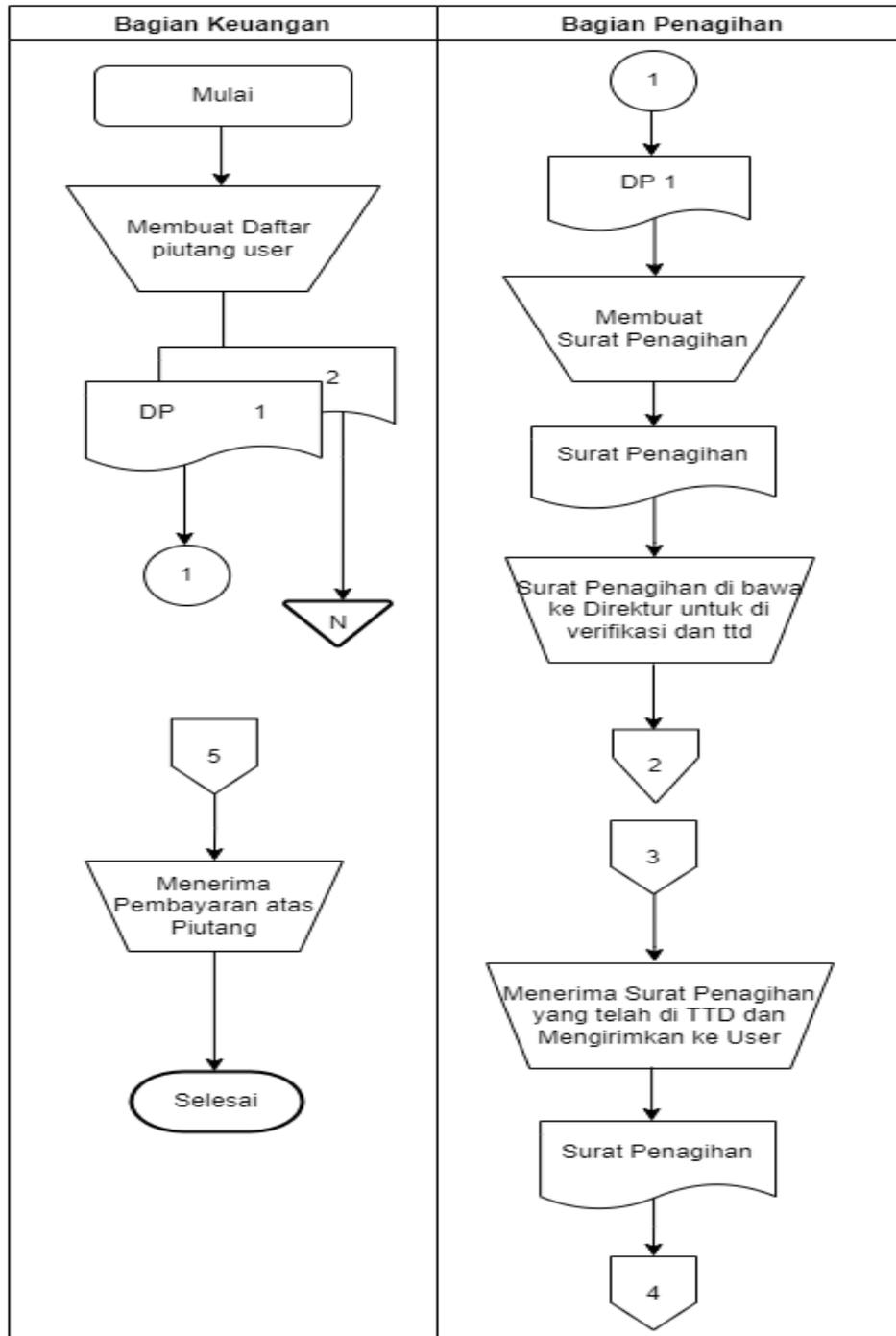
3.4.2.2 Pihak terkait

Adapun pihak yang terkait dalam penagihan piutang pada PT Alam Nusantara Mamminasata:

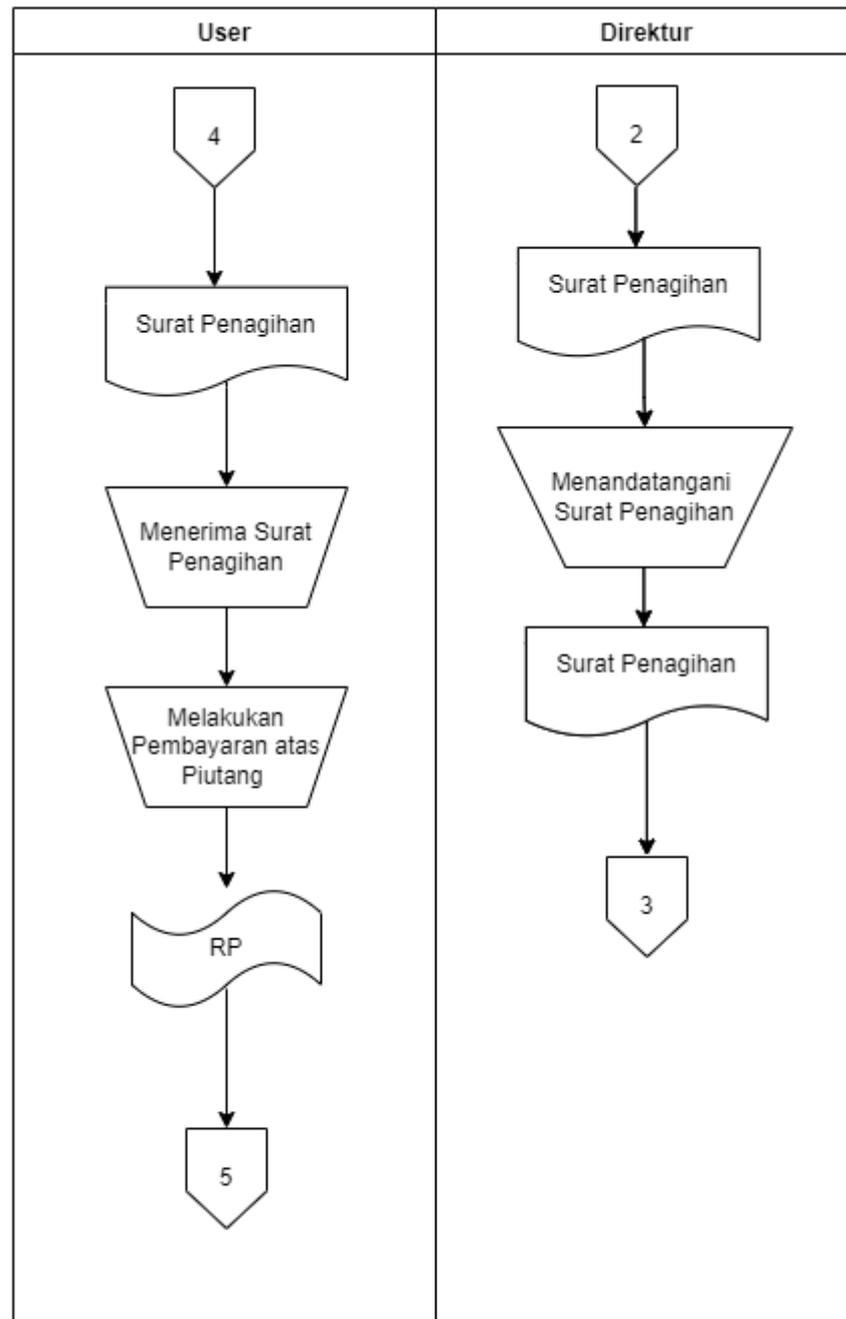
1. Bagian keuangan, bertugas membuat daftar piutang, memberikan daftar piutang ke bagian penagihan menerima bukti pembayaran yang di setor.
2. Bagian penagihan bertugas membuat surat penagihan dan mengirim surat penagihan yang telah diferifikasi atau ditanda tangani oleh direktur kepada user.
3. User bertugas menerima surat penagihan dan melakukan pembayaran atas piutang.
4. Direktur bertugas menanda tangani surat penagihan yang akan diberikan ke user.

3.4.2.3 Flowchart Penagihan Piutang

Gambar 3. 4 Flowchart Penagihan Piutang Bagian Keuangan dan Penagihan



Sumber : PT Alam Nusantara Mamminasata,2022

Gambar 3. 5 Flowchart Penaguhan Piutang Bagian User dan Direktur

Sumber : PT Alam Nusantara Mamminasata,2022

Deskripsi flowchart penagihan piutang

1. Bagian keuangan membuat daftar piutang user kemudian memberikan daftar piutang tersebut ke bagian penagihan.
2. Kemudian bagian penagihan akan memberikan surat penagihan yang akan diberikan ke user, namun sebelum itu surat tagihan akan dikirim ke Direktur untuk dikonfirmasi dan ditanda tangani
3. Surat penagihan yang diberikan bagian penagihan akan diverifikasi oleh direktur kemudian ditanda tangani. Setelah ditanda tangani, surat penagihan akan dikembalikan ke bagian penagihan.
4. Bagian penagihan akan mengirim surat penagihan tersebut ke user sesuai dengan daftar piutang yang telah dibuat oleh bagian keuangan.
5. User akan menerima surat penagihan dan melakukan pembayaran atas piutangnya.
6. Bagian keuangan akan menerima bukti pembayaran yang diserahkan user atas piutangnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas maka ditarik kesimpulan sebagai berikut penagihan piutang yaitu tagihan yang timbul dari penjualan barang dan jasa yang dilakukan secara kredit terhadap debitur, dan memiliki nilai jatuh tempo dalam kurung waktu yang telah disepakati bersama. Piutang ada dikarenakan adanya transaksi seperti penjual barang barang atau jasa secara kredit, pemberian pinjaman, atau uang muka. Jadi piutang biasa berupa uang, barang, penjualan yang belum dibayar lunas, atau tagihan yang belum dibayar pihak lain akan tetapi produknya sudah diterima

Piutang dapat diklarifikasikan sebagai piutang jangka pendek dan jangka panjang. Piutang jangka pendek yaitu ketika piutang tersebut akan di tagih dalam satu tahun atau siklus operasi normal, maupun yang lebih lama, jika tidak masuk dalam kondisi tersebut maka diklarifikasikan sebagai piutang jangka panjang.

4.2 Saran

Adapun saran penulis untuk perusahaan yaitu menyusun baik akan dokumen yang berisi nama pembelian tanah/rumah/ruko dengan memberi folder sesuai wilayah masing-masing agar mempermudah jika mencari data tentang user.

DAFTAR PUSTAKA

- Amaliyah, U. (2019). *Tinjauan Atas Prosedur Penagihan Piutang Usaha Pada Pt. Trengginas Jaya Bandung* (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).
- Badrul, M., & Dewi, N. S. (2020). Penerapan Metode Rapid Application Development untuk Perancangan Sistem Informasi Penagihan Piutang Premi Asuransi. *J-SAKTI (Jurnal Sains Komputer dan Informatika)*, 4(2), 319-326.
- Dani, R., & Siregar, R. (2022). Pengaruh Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang Terhadap Pengendalian Intern Piutang Tak Tertagih Pada Perum Perumnas Regional 1 Medan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Keuangan dan Bisnis (JIKABI)*, 1(1), 110-121.
- JK, A. E., Nurjanah, Y., & Munawar, A. (2019). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Piutang Terhadap Pengendalian Piutang (Studi Kasus Pada Pt. Arwinda Perwira Utama). *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 7(1), 192-172.
- Surupati, D. P. (2013). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Atas Penjualan Dan Penagihan Piutang Pada Pt. Laris Manis Utama Cabang Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 1(4).
- Suryaputra, G. (2016). Pengaruh Manajemen Modal Kerja, Pertumbuhan Penjualan dan Ukuran Perusahaan Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan Properti dan Real Estate Yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI) Tahun 2010-2014. *Business Accounting Review*, 4(1), 493-504.
- Walahe, A. (2013). Analisis Pengendalian Piutang untuk Meningkatkan Efektivitas Penagihan Piutang pada PDAM Kota Gorontalo. *Skripsi*, 1(921409081).
- Pengertian Piutang Menurut Para Ahli. (2022). Diambil dari <https://www.google.co.id/search?q=apa+itu+piutang+menurut+para+ahli&ie=UTF-8&oe=UTF-8&hl=id-id&client=safari> (Diakses pada Rabu 24 Agustus 2022)
- Pengertian, Ciri-ciri, dan Jenis Piutang dalam Akuntansi. (2022). Diambil dari <https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-dan-jenis-piutang-dalam-akuntansi/> (Diakses pada Rabu 24 Agustus 2022)

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Dokumentasi Pelaksanaan KKLP





Lampiran 1. 2 Daftar User

	B	C	D
6	396/SPPJB/SS/XI	SEM CHARLES,S HUT	putihkan menunggak
7	397/SPPJB/SS/XI	RIAN HIDAYAT,,S.Pd	
8	398/SPPJB/SS/XI	MARTHINA BUTU SST,MM.KES	putihkan menunggak
9	399/SPPJB/SS/XI	DIANA SETIAWAN	BATAL (PINDAH BLOK)
10	400/SPPJB/SS/XI	RINA BELO	putihkan menunggak
11	401/SPPJB/SS/XI	ROBERT PAMPANG, ST	
12	402/SPPJB/SS/XI	DIANA SETIAWAN	
13	403/SPPJB/SS/XI	MARDY TANGKE	
14	404/SPPJB/SS/XI	ALFRIDA LONDA	
15	405/SPPJB/SS/XI	ELISABETH ITA KALATANAN	
16	406/SPPJB/SS/XI	NIO DARMATIE	putihkan menunggak
17	407/SPPJB/SS/XI	SUHENDRO WIBOWO	putihkan menunggak
18	408/SPPJB/SS/XI	AMRAN	
19	409/SPPJB/SS/XI	KRISPINUS ARIS SIAPPA LUNDA	
20	410/SPPJB/SS/XI	KRISPINUS ARIS SIAPPA LUNDA	
21	411/SPPJB/SS/XI	FITRIANI MAHIR	
22	412/SPPJB/SS/XI	VIVI CIUTRANENSA	
23	413/SPPJB/SS/XI	IMELDA TAMI TALLULEMBANG	
24	414/SPPJB/SS/XI	FITRIANI AT	
25	415/SPPJB/SS/XI	FIEDELIA SOMBA	

Daftar User Daftar PPJB DAFTAR MERAH