

Prosedur Penagihan Piutang Pada CV. Delapan-Delapan Mataram

Cahyo Dwi Purnomo¹

Email: a0c022016@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Dina Amalya Putri²

Email: amalyaputridina@staff.unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Ada 3 tujuan penyusunan Laporan Magang ini, antara lain: 1) Untuk mengetahui praktik prosedur penagihan piutang pada CV. Delapan-Delapan Mataram; 2) Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman secara langsung di tempat kerja; 3) Untuk membandingkan antara teori dan praktik pada saat kuliah dan dunia kerja langsung. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan magang pada CV. Delapan-Delapan Mataram selama 4 bulan lamanya dengan melakukan aktivitas pada penagihan piutang untuk dapat mengetahui secara langsung tentang prosedur penagihan piutang pada CV. Delapan-Delapan Mataram. Hasil yang didapatkan mampu menjelaskan bahwa prosedur penagihan piutang pada CV. Delapan-Delapan Mataram sudah sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang ditetapkan. Tetapi melalui analisis yang mendalam, ditemukan beberapa area yang masih dapat ditingkatkan, seperti: memperbaiki komunikasi antar divisi, membuat perjanjian dengan pihak debitur, atau jika memungkinkan membuat aturan tentang denda yang terkait dengan keterlambatan pembayaran, dan mengevaluasi kembali sistem yang telah digunakan sebelumnya.

Kata Kunci: CV. Delapan-Delapan, Penagihan, Prosedur

ABSTRACT

There are three objectives in preparing this internship report: (1) to understand the practice of receivables collection procedures at CV. Delapan-Delapan Mataram; (2) to enhance knowledge and gain direct work experience; and (3) to compare the theories learned in college with real-world practices. These objectives were achieved through a four-month internship program at CV. Delapan-Delapan Mataram, during which the author was directly involved in receivables collection activities to observe and understand the procedures implemented by the company. The results indicate that the receivables collection procedures at CV. Delapan-Delapan Mataram are in accordance with the established Standard Operating Procedures (SOP). However, through further analysis, several areas for improvement were identified, such as enhancing inter-departmental communication, establishing agreements with debtors, implementing penalty policies for late payments, and re-evaluating the current system in use.

Keywords: CV. Delapan-Delapan, Collection, Procedure

PENDAHULUAN

Pertumbuhan ekonomi Indonesia yang pesat dalam beberapa tahun terakhir telah didorong oleh dinamika sektor swasta yang semakin kuat. Salah satu pilar penting dalam ekosistem bisnis di Indonesia adalah perusahaan distributor. Perusahaan-perusahaan ini berperan sebagai penghubung antara produsen dan konsumen akhir, dengan memfasilitasi distribusi barang dari pabrik menuju titik penjualan. Sebagai distributor, perusahaan-

perusahaan ini tidak hanya membeli produk dari produsen untuk kemudian dijual kembali ke toko-toko atau pengecer, tetapi juga berperan aktif dalam memberikan kesempatan bagi para produsen untuk menjangkau pasar yang lebih luas. Model bisnis ini tidak hanya menguntungkan perusahaan distributor, tetapi juga menciptakan nilai tambah bagi seluruh rantai pasok, mulai dari produsen hingga konsumen. Namun, perusahaan distributor harus terus berinovasi dan meningkatkan kinerja keuangannya di dunia bisnis yang kompetitif dan terus berubah. Kemampuan perusahaan dalam meningkatkan pendapatan usahanya adalah salah satu kunci keberhasilan. Perusahaan harus mengoptimalkan berbagai bagian operasi mereka untuk mencapai tujuan tersebut, termasuk pemilihan produk, manajemen inventori, dan pembentukan jaringan distribusi.

Salah satu perusahaan swasta di Indonesia yaitu CV. Delapan-Delapan yang berada di JL. TGH Faisal No.88x, Bertais, Kecamatan Mataram, kota Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat yang bergerak di bidang perdagangan sebagai distributor. Dan telah memperkerjakan kurang lebih 761 karyawan untuk seluruh NTB baik cabang maupun pusat yang terdiri dari Direktur, SOM (Site Operation Manager), Kantor Cabang dan Supervisior. Devisi yang terbagi dalam perusahaan yaitu bagian Invoice, Penagihan, HRD (Human Resources Department), Pajak, Gudang, dan Akuntansi. Kemudian bagian Supervisior terdiri dari SPG (Sales Promotion Girl), MD (Merchendiser) dan Sales yang terbagi menjadi bagian Horeca dan Non Horeca.

Dalam memasarkan barangnya, perusahaan harus mengikuti prinsip-prinsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi saluran distribusi agar arus pergerakan barang dari produsen sampai ke tangan konsumen sesuai dengan tujuannya. Saluran distribusi mengatasi batas waktu, tempat, dan kepemilikan yang memisahkan barang dan jasa dari pengguna akhir.

Distributor menciptakan kelancaran arus pemasaran pada suatu perusahaan, dalam suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor yaitu CV Delapan-Delapan memiliki daerah distribusi seperti ke toko-toko berskala besar maupun berskala menengah contohnya PT. Matahari Putra Prima, PT. Indomarco/Indomart, PT. Sumber Alfaria/Alfamart, PT. Lotte Shoping Indonesia, PT Mentari Gemilang Makmur, PT. Rubi Starindo, PT. Niaga Multi Retail, Ada pun barang dagangan yang didistribusikan antara lain seperti Mamypoko pant, Glade Bathroom, Pocky Pejoy Chocolate, Tissu merk Paseo pure Soft, Facial Soft dan Tissu nice Facial Soft, dll, dengan mendistribusikan barang dagangannya CV Delapan-Delapan tentunya akan mendapatkan pendapatan. Salah satu sumber pendapatannya adalah piutang dagang.

Perusahaan dapat menagih piutangnya ke pelanggan melalui email, telepon, atau surat, atau secara langsung ke alamat pelanggan. Proses penagihan pembayaran kepada pelanggan bukan hal yang mudah; ada beberapa hambatan yang dihadapi oleh bagian penagihan pembayaran dalam melakukan penagihan, sehingga diperlukan tindakan untuk mengatasi hambatan tersebut dengan menggunakan prosedur-prosedur penagihan piutang yang tepat berdasarkan uraian latar belakang di atas. Oleh karena itu, berdasarkan uraian di atas penulis tertarik mengangkat judul "PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG PADA CV.DELAPAN-DELAPAN MATARAM".

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik. Pada akhirnya, prosedur akan membantu organisasi menentukan tindakan apa yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas tertentu. Prosedur selain didefinisikan sebagai tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu tugas, juga didefinisikan sebagai metode langkah demi langkah untuk memecahkan masalah.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa ahli yaitu:

1. Rifka R.N. mengatakan, "Prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan terencana yang melakukan pekerjaan berulang secara seragam atau terpadu" (2017:75).

2. Menurut Dewi (2011:20) menyatakan bahwa prosedur adalah tata kerja, atau tata cara kerja yaitu adalah serangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan jalur yang ditetapkan untuk mencapai tahap tertentu dari suatu hubungan untuk mencapai tujuan akhir.
3. Menurut Mulyadi (2016:4), prosedur adalah rangkaian tindakan klerikal yang biasanya terdiri dari orang-orang yang bekerja dalam satu departemen atau lebih dan dirancang untuk memastikan penanganan yang sama dari transaksi bisnis yang berulang.
4. Romney (2016:9) menyatakan bahwa prosedur terdiri dari rangkaian kegiatan: menulis, mendaftar, menggandakan, menghitung, memilih, dan memindah.

Sebagai hasil dari komentar para ahli, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan atau tata cara suatu pekerjaan secara berulang untuk mencapai tujuan akhir.

Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2014), beberapa karakteristik prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur memungkinkan pengawasan yang baik dan pengurangan biaya.
3. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan bahwa keputusan dan tanggung jawab ditetapkan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karakteristik prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan, menciptakan sebuah pengawasan yang baik, menunjukkan urutan-urutan yang logis, adanya sebuah pedoman kerja, menciptakan keefisiensi kerja, menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan, menujuukkan adanya penetapan keputusan serta menunjukkan adanya pencegahan penyimpangan. Apabila prosedur yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dapat terlaksana dengan cepat dan tepat.

Manfaat Prosedur

Suatu prosedur juga dapat memberikan sebuah manfaat. Menurut Nasution dkk (2022), ada beberapa macam manfaat yang diperoleh jika melaksanakan suatu kegiatan dengan menggunakan prosedur kerja yaitu:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas membuatnya lebih mudah untuk dilakukan dan hanya mengerjakan yang diperlukan.
3. Ada program kerja yang jelas dan seluruh pelaksana harus mematuhiinya.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam hal pengawasan, bila terjadi sebuah penyimpangan penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manfaat dari prosedur dapat membantu memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang, membantu dalam meningkatkan produktivitas kerja, membantu menyederhanakan pelaksanaan pekerjaan, menujukkan petunjuk kerja yang jelas serta mencegah terjadinya penyimpangan.

Piutang

Untuk meningkatkan volume penjualan dan memperluas pasar, disamping perbaikan mutu produk dan pelayanan yang baik, biasanya perusahaan juga memberikan keringanan

berupa penundaan pembayaran sampai pada saat ditentukan. Penundaan pembayaran di berikan kepada pembeli yang belum bisa memberikan dana tunai untuk memperoleh aktiva.

Menurut Hery (2020:62), piutang merupakan tagihan yang akan diterima oleh perusahaan. Pada umumnya, tagihan yang diterima perusahaan berbentuk kas dari pihak lain. Tagihan tersebut dapat timbul karena beberapa hal, yaitu dari penyerahan barang dan jasa yang dilakukan secara kredit yang dapat berupa piutang usaha atau bahkan piutang wesel. Selain itu, tagihan juga timbul akibat pinjaman dari karyawan yang berbentuk piutang, dan dari debitur yang berupa piutang wesel dan piutang bunga. Kelebihan pembayaran kepada pihak lain juga dapat menyebabkan penagihan muncul.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2009.01.23), (Octaviany & Anasari, 2020), Menyatakan bahwa "Aset lancar mencangkup aset (seperti piutang) yang dijual, dikonsumsi atau realisasi sebagai bagian siklus operasi normal meskipun aset tersebut tidak diharapkan untuk dilakukan dalam waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan."

Menurut Kieso, et al. (2011:347) dalam (Octaviany & Anasari, 2020), menyatakan bahwa adalah piutang juga asset keuangan yang merupakan instrumen keuangan. Piutang (sering disebut pinjaman atau piutang) adalah klaim kepada pelanggan, dan lain-lain untuk uang, barang dan jasa.

Pengelolaan Piutang

Pengawasan terhadap semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan dikenal sebagai pengelolaan. Menurut etomologi Nugroho (2013:119), "Pengelolaan berasal dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu."

Sedangkan Menurut Syamsudin (2016:55), pengelolaan didefinisikan sebagai fungsi manajemen yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Penyajian Piutang

Menurut Martani, dkk. (2012:226) dalam (Octaviany & Anasari. 2020), piutang dalam laporan posisi keuangan disajikan dalam kelompok asset lancar. Perusahaan menyajikan piutang dalam kategori seperti piutang dagang, piutang usaha, dan piutang lainnya.

Macam-Macam Piutang

Menurut PSAK, piutang dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Piutang usaha, meliputi piutang yang muncul sebagai hasil dari penjualan barang atau jasa dalam kegiatan bisnis biasa perusahaan.
2. Piutang tambahan, yang mencakup piutang yang berasal dari transaksi yang tidak terkait dengan operasi biasa perusahaan.
3. Wesel adalah nama untuk piutang yang diperkuat dengan promes (IAI, 1994:9.4). Menurut Soetedjo (1992), piutang termasuk dalam kategori berikut:
 - a. Piutang wesel, atau notes receivable, adalah piutang yang didukung oleh dokumen resmi sehingga lebih aman untuk ditagih.
 - b. Piutang biasa, atau account receivable, adalah piutang yang tidak didukung oleh dokumen resmi.

Penjualan

Salah satu bagian penting dari kehidupan bisnis adalah penjualan. Menurut buku Moekijat "Kamus Manajemen" cetakan kelima (2000:48), "Melakukan penjualan adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk mencari pembeli, mempengaruhi dan memberi petunjuk agar pembelian dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produksi yang ditawarkan serta mengadakan perjanjian mengenai harga yang menguntungkan kedua belah pihak."

Sedangkan, menurut Winardi (2013.26) dalam bukunya Manajemen Perubahan (The Management of Change), menyatakan bahwa: "Penjualan adalah berkumpulnya seorang

pembeli dan penjual dengan tujuan melaksanakan tukar menukar barang dan jasa berdasarkan pertimbangan yang berharga misalnya pertimbangan uang".

Sementara itu, Basu Swasta (2015:1) dalam bukunya Manajemen Penjualan menyatakan bahwa "Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan".

Dengan mempertimbangkan berbagai definisi penjualan yang disebutkan di atas, dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah suatu transaksi di mana dua pihak pembeli dan penjual barang dan jasa, yang dapat dilakukan baik secara tunai maupun secara kredit.

Prosedur Penjualan

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur penjualan adalah urutan tindakan yang dimulai ketika pembeli menerima pesanan, barang dikirim, dibuat faktur, dan dicatat sebagai penjualan. Prosedur ini dilakukan oleh beberapa orang yang bekerja dalam satu departemen atau lebih dan dirancang untuk memastikan bahwa transaksi yang terjadi secara konsisten dilakukan oleh perusahaan. Untuk melayani pembeli yang ingin membeli barang, prosedur penjualan digunakan secara online. Penjualan tunai dan kredit adalah bagian yang terlibat, yaitu:

a. Prosedur Penjualan Tunai

Menurut (Firdaus, 2020) Penjualan dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Untuk penjualan tunai, dokumen berikut digunakan:

1. Penawaran Harga (Quotation)
2. Surat Perjanjian Jual Beli (SPJB)
3. Purchase Order (PO)
4. Surat Permohonan Pembayaran
5. Kwitansi
6. Berita Acara Serah Terima (BAST)
7. Invoice

Penjualan tunai menggunakan catatan berikut:

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal Umum
4. Kartu Persediaan

Unit organisasi yang terkait dalam prosedur penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Bagian Order Penjualan
2. Bagian Kas
3. Bagian Gudang
4. Bagian Pengiriman Barang
5. Bagian Kartu Persediaan
6. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

b. Prosedur Penjualan Kredit

Menurut (Firdaus, 2020) Berbeda dengan penjualan tunai, uang langsung dibayar oleh pembeli pada waktu transaksi penjualan, maka penjualan kredit pembayarannya dapat diterima beberapa waktu kemudian sesuai dengan perjanjian yang dibuat oleh penjual dan pembeli. Untuk meningkatkan pengawasan intern terhadap penjualan kredit, perlu dibuat prosedur yang menjelaskan bagaimana dokumen dikirim dan dicatat. Beberapa hal yang harus diperhatikan adalah :

1. Penawaran Harga (Quotation)

2. Surat Perjanjian Jual Beli (SPJB)
3. Purchase Order (PO)
4. Surat Permohonan Pembayaran (Down Payment)
5. Kwitansi
6. Berita Acara Serah Terima (BAST)
7. Invoice (Down Payment)

Selama penjualan kredit, catatan akuntansi berikut digunakan:

1. Jurnal Penjualan
2. Kartu Piutang
3. Kartu Persediaan

Dalam proses penjualan kredit, unit organisasi yang terkait adalah:

1. Bagian Order Penjualan
2. Bagian Kredit
3. Bagian Gudang
4. Bagian Pengiriman Barang
5. Bagian Piutang
6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
7. Bagian Jurnal Buku Besar dan Laporan

Fungsi yang terkait dengan Prosedur Penjualan

Hasil analisis mengenai fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan CV. Delapan-Delapan Mataram dapat menghasilkan sejumlah temuan penting yang mencakup peran dan masalah yang mungkin muncul dalam setiap fungsi tersebut. Berikut adalah beberapa temuan yang mungkin muncul dalam hasil analisis:

1. Fungsi Penjualan

Penjualan di CV. Delapan-Delapan Mataram sangat bergantung pada fungsi penjualan. Tim penjualan mempromosikan produk atau layanan kepada calon pelanggan, mengidentifikasi target pasar, membuat strategi pemasaran, dan menjualnya. Salah satu kendala yang ditemukan dalam analisis adalah distributor retail yang sangat kompetitif. CV. Delapan-Delapan Mataram harus berhadapan dengan persaingan yang ketat dari distributor retail lainnya. Oleh karena itu, merancang strategi pemasaran yang efektif adalah penting untuk membedakan diri dari pesaing. Perusahaan menggunakan sistem informasi penjualan untuk melacak riwayat pelanggan dan kemajuan mereka. Melayani pelanggan dengan baik dan memastikan bahwa data pelanggan akurat dan relevan adalah tantangan di sini.

2. Fungsi Gudang

Fungsi gudang CV.Delapan-Delapan Mataram sangat penting untuk mengelola persediaan dengan baik dan efisien. Meskipun demikian, ada beberapa tantangan yang muncul yaitu pengelolaan persediaan yang efektif, tetapi terlalu banyak stok dapat mengikat modal perusahaan. Sebaliknya, persediaan yang terlalu sedikit dapat menyebabkan pelanggan kehilangan barang yang tersedia. Oleh karena itu, untuk menghindari masalah ini, manajemen persediaan yang cermat harus dilakukan.

3. Fungsi Pengiriman

Pengiriman memainkan peran penting dalam memastikan bahwa barang yang dibeli konsumen dikirim sesuai dengan harapan dan sesuai dengan dokumen pengiriman. Fungsi pengiriman harus memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan harapan dan tidak mengalami kerusakan selama proses pengiriman. Kualitas pengiriman dapat menjadi tantangan, terutama dalam situasi yang melibatkan kendala logistik atau cuaca yang tidak menentu.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi sangat penting untuk menjaga kesehatan keuangan perusahaan dan memastikan kepatuhan hukum dan pajak. Beberapa tantangan yang terjadi dalam fungsi ini

termasuk memastikan pencatatan keuangan, pelaporan pajak, dan kepatuhan hukum yang akurat. Kesalahan akuntansi dapat memburuk keuangan perusahaan dan memicu konsekuensi hukum. Untuk menjaga bisnis dan layanan pelanggan CV.Delapan-Delapan Mataram beroperasi dengan baik, fungsi-fungsi yang relevan dalam sistem informasi akuntansi penjualan sangat penting. Masing- masing fungsi memiliki tantangan yang berbeda, dan perusahaan harus berkonsentrasi pada cara terbaik untuk mengatasi tantangan ini agar tetap sukses. Penggunaan teknologi dan penggunaan sistem informasi penjualan akan sangat membantu dalam semua tugas tersebut, termasuk memantau, mengawasi, dan mengoptimalkan operasi penjualan perusahaan.

Tujuan Penjualan

Swastha dan Irawan (2014:12) mengatakan bahwa Perusahaan perlu memperhatikan tujuan dan target penjualan yang telah ditetapkan yaitu antara lain:

- a. Mencapai volume penjualan tertentu

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai tujuan yaitu dapat mencapai volume penjualan sesuai dengan apa yang telah ditentukan sebelumnya. Dua komponen mempengaruhi volume penjualan sendiri, yaitu:

1. Target penjualan
2. Jumlah penjualan

- b. Mendapatkan laba tertentu

Puncak tujuan perusahaan adalah keuntungan atau laba. Dengan mendapatkan keduanya, perusahaan akan dapat menjalankan roda usahanya. Ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi keuntungan perusahaan atau keuntungan individu:

1. Jumlah produk yang terjual
2. Tingkat permintaan konsumen
3. Menunjang pertumbuhan Perusahaan

Jumlah penjualan yang tinggi dapat menunjukkan pertumbuhan suatu perusahaan. Ini dapat menunjukkan apakah perusahaan sedang berkembang atau tidak.

Faktor yang mempengaruhi Penjualan

Menurut Basu Swastha (2008:406), ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan saat menjual barang atau jasa:

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Pada dasarnya, transaksi jual beli melibatkan dua pihak: penjual dan pembeli. Tujuan utama penjual adalah meyakinkan pembeli untuk melakukan pembelian. Untuk mencapai tujuan ini, penjual harus memahami beberapa masalah: Lokasi, Suasana toko, Cara pembayaran, dan Promosi

2. Kondisi Pasar

Pasar adalah tempat transaksi jual beli terjadi, atau lebih tepatnya, tempat pihak penjual dan pihak pembeli bertransaksi. Karena itu, sebagai tempat tujuan utama penjual untuk menjual barangnya kepada pembeli, penjual harus mempertimbangkan kondisi pasar berikut:

- a. Pasar secara keseluruhan, apakah itu pasar konsumen, industri, penjualan, pemerintah, atau pasar global.
- b. Jenis dan karakteristik barang.
- c. Harga produk
- d. Kelengkapan barang

3. Modal

Penjual harus berusaha keras untuk memperkenalkan produknya karena pembeli pada awalnya tidak tahu apa yang mereka tawarkan. Untuk mencapai tujuan tersebut

diperlukan sumber daya bisnis, seperti transportasi, pusat pendidikan, biaya promosi, dan sebagainya. Jika pihak penjual memiliki modal yang diperlukan, bisnis ini akan berhasil.

4. Kondisi

Organisasi perusahaan Pada dasarnya perusahaan besar akan melakukan pembagian fungsifungsi tersendiri dalam operasional usaha yang dilakukan, dengan kata lain setiap bagian akan ditangani oleh pihak yang ahli dibidang penjualan. Ini dilakukan untuk mempermudah pengawasan operasional perusahaannya.Tidak seperti perusahaan besar, di mana masalah penjualan ditangani oleh orang lain. Ini karena jumlah tenaga kerja yang lebih sedikit, sistem organisasi yang lebih sederhana, masalah yang dihadapi, dan sumber daya yang lebih lengkap daripada yang dimiliki perusahaan besar.Pemimpin biasanya menangani masalah penjualan secara langsung.

Invoice (Faktur Penjualan)

Menurut La Midjan, invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penjualan atas barang/jasa yang menunjukkan informasi kuantitas, harga, dan jumlah yang berhak ditagih kepada konsumen yang telah melakukan pembelian (Sari, 2015).

Menurut Mursyidi (2010), faktur dalam bahasa belanda biasanya disebut factuur (invoice), yang berarti bukti penjualan atau pembelian barang atau jasa. Pihak yang menjual barang dan jasa biasanya membuat faktur, sedangkan faktur untuk pembeli disebut faktur pembelian, dan faktur untuk penjual disebut faktur penjualan. (Risma & Andi, 2022).

Fungsi Invoice atau Faktur

Seperti yang dijelaskan di atas, faktur berfungsi sebagai bukti penagihan atas barang yang dibeli pelanggan. Di bawah ini akan dijelaskan beberapa fungsi dan kegunaan faktur.

1. Untuk menyimpan arsip keuangan/catatan penjualan. Dalam invoice memuat data-data seperti waktu transaksi, identitas penagih, daftar produk atau jasa, jumlah pajak, serta identitas pembeli.
2. Invoice digunakan sebagai informasi besarnya tagihan dan termin pembayaran yang harus dibayarkan oleh customer
3. Apabila barang atau jasa yang tercantum akan dijual lagi ke pihak lain, ini dianggap sebagai referensi yang sah.
4. Invoice digunakan sebagai rujukan yang sah ketika menambahkan transaksi ke pembukuan keuangan.
5. Pada kasus tertentu, invoice dapat digunakan sebagai rujukan yang absah sebagai tanda terima barang dan faktur pajak.
6. Sebagai referensi yang sah jika terjadi kesalahan dalam penghitungan tagihan atau jika terjadi kesalahan dalam pengiriman barang.
7. Faktur pembayaran dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis bisnis dengan melihat pola pembelian yang disukai pelanggan dan memberi penjual dan pembeli kepastian hukum.Sehingga perusahaan bisa mesti siapkan strategi bearus yang baru untuk kedepaunya.

Jenis Invoice atau Faktur

Proses penagihan piutang dilakukan tergantung dengan jenis invoice yang (Yanuar, A. D., & Fitriani, R. 2022) digunakan. Invoice dibagi menjadi dua, yaitu sebagai berikut ini :

1. Invoice Kredit

Dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit Lembar ke 1 dan lembar ke 2 berfungsi sebagai dasar pembuatan surat tagihan yang secara periodik dibuat oleh fungsi penagihan dan dikirim untuk pelanggan, fungsi pengiriman harus menandatangani faktur penjualan kredit.

2. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen terkait transaksi penjualan tunai. Jika dilihat kembali daftar yang diperlukan oleh manajemen tentang transaksi penjualan tunai, faktur penjualan tunai dapat merekam

nama pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga, satuan, dan jumlah. (Yanuar, A. D., & Fitriani, R. 2022).

Distributor

Distrbutor adalah suatu sebutan untuk organisasi perusahaan yang telah membeli barang secara langsung dari para produsen (pembuat) industry manufaktur yang telah memproduksi barang tersebut secara langsung dan misal dengan tujuan untuk menjualnya kembali kepada peritel atau toko.

Karena itu, distributor adalah mereka yang secara langsung mengirimkan produk dari produsen ke agen, toko, dan ritel tradisional. Produk yang telah dibeli biasanya dalam jumlah besar. Seperti contoh, distributor bahan makanan pokok sembako menjual barangnya kepada toko dan ritel yang jual bahan pokok, termasuk sembako.

Selain itu, distribusi ini telah berlangsung sejak lama di seluruh dunia. Kegiatan distribusi ini juga mendukung ekonomi global. Berikut ini adalah beberapa definisi distribusi yang dibuat oleh para ahlinya:

1. Menurut Tjiptono (2014:295), "Saluran distribusi merupakan serangkaian partisipan organisasional yang melakukan semua fungsi yang dibutuhkan untuk menyampaikan produk/jasa dari penjual ke pembeli akhir.
2. Menurut Etzel (2013:172) "Saluran distribusi terdiri dari serangkaian lembaga yang melakukan semua kegiatan yang digunakan untuk menyalurkan produk dan status pemilikannya dari produsen ke konsumen atau pemakai bisnis.

Saluran Distributor

Perusahaan berusaha meningkatkan penjualan dengan meningkatkan area pemasaran, meningkatkan kualitas produk, meningkatkan pelayanan atau servis, dan sebagainya. Selain itu, mereka juga berusaha meningkatkan penjualan dengan memperluas jaringan distribusi mereka. Jalur distribusi ini memainkan peran penting dalam memasarkan produk yang dibuat perusahaan dengan tujuan meningkatkan penjualan.

Banyak orang kadang bingung apakah ada kesamaan antara saluran distribusi dengan saluran pemasaran. Maka disini penulis akan mencoba mengungkapkan dengan sebuah pendapat dari Djaslim Saladin (2002:107) dalam (Suhartina et al., 2021) mengatakan, "Saluran pemasaran atau saluran distribusi terdiri dari seperangkat lembaga yang melakukan semua kegiatan atau fungsi yang digunakan untuk menyalurkan produk dan status kepemilikannya dari produsen ke konsumen." Dari pendapat di atas, penulis dapat membuat kesimpulan bahwa saluran distribusi dan pemasaran memiliki fungsi yang sama, yaitu menyampaikan barang dari produsen ke konsumen. Ada perlunya beberapa pendapat ahli marketing tentang definisi saluran distribusi agar lebih jelas dan lebih memahaminya.

Fungsi Saluran Distributor

Dalam memasarkan barangnya, perusahaan harus mengikuti prinsip-prinsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi saluran distribusi agar arus pergerakan barang dari produsen sampai ke tangan konsumen sesuai dengan tujuannya. Saluran distribusi mengatasi batas waktu, tempat, dan kepemilikan yang memisahkan barang dan jasa dari pengguna akhir. (Suhartina et al., 2021).

Persekutuan Komanditer (CV)

Pasal 19 KUHD menetapkan pengertian Persekutuan Komanditer (CV) sebagai salah satu jenis badan usaha yang digunakan dalam menjalankan perusahaan di Indonesia, seperti berikut: Ayat (1) "Persekutuan secara melepas uang yang juga dinamakan persekutuan komanditer, didirikan antara satu orang atau beberapa sekutu yang secara tanggung-menanggung bertanggungjawab untuk seluruhnya pada pihak satu dan satu orang atau lebih sebagai

pelepasan uang pada pihak lain;" Ayat (2) "Dengan demikian bisalah terjadi, suatu persekutuan itu pada suatu ketika yang sama merupakan persekutuan firma terhadap para sekutu firma di dalamnya dan merupakan persekutuan komanditer terhadap si pelepas uang" Berdasarkan Pasal 19 KUHD tersebut di ketahui bahwa suatu persekutuan yang bertujuan untuk menjalankan suatu perusahaan, dibentuk minimal satu orang sekutu komplementer dan minimal satu orang sekutu komanditer yang secara tanggung-menanggung bertanggungjawab untuk seluruhnya (tanggungjawab solider) pada satu pihak dan satu pihak atau lebih sebagai Pelepas uang (geldschieter) pada pihak lain disebut CV (Commanditaire Venootschap).

Pada dasarnya Persekutuan Komanditer (CV) adalah suatu Kerjasama dalam memenuhi kebutuhan hidup manusia. Ini dapat dilihat dari sejarah awal Persekutuan Komanditer, yang merupakan evolusi dari jenis perkumpulan yang lebih tua. Kaum pedagang membutuhkan bentuk usaha yang dapat menyatukan modal pengusaha yang berani mengambil resiko dengan melakukan pelayaran seiring dengan berkembangnya komunitas pedagang dan perdagangan yang tersebar di berbagai wilayah. Kebutuhan ini dianggap tidak dapat dipenuhi oleh bentuk kolaborasi umum. Karena itu, Sistem Mercantile mengakui jenis perkongsian lain, Commenda. Commenda adalah jenis perkongsian komanditer awal. (Yetty Komalasari Dewi, 2011).

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Puspitasari et al. (2019) mendefinisikan SOP sebagai serangkaian instruksi tertulis yang terperinci yang menjelaskan bagaimana suatu tugas atau pekerjaan harus dilakukan. SOP membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta dalam mengurangi kesalahan dan inkonsistensi. Berdasarkan definisi - definisi SOP menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa Standar Operasi Prosedur merupakan pedoman kerja bagi karyawan atau para pekerja untuk melakukan berbagai aktivitas bisnis, perusahaan, instansi, maupun organisasi agar sesuai dengan peran dan fungsi dari pekerjaan tersebut. Tujuan prosedur operasi standar (SOP) adalah untuk menciptakan komitmen terhadap apa yang dilakukan oleh unit kerja inti pemerintahan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik.

Menurut Permenpan Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyeenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan, SOP melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan ternasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Internal maupun eksternal organisasi pemerintahan yang dilaksanakan oleh unit unit organisasi pemerintahan.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektof dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Arthawani, 2021).

Manfaat SOP

Beberapa manfaat dari adanya SOP itu adalah sebagai berikut

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjaditugasnya.
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

- d. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari
- e. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya,
- f. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai, dan
- g. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. (Arthawani, 2021).

Prosedur Penagihan

Ada 5 (lima) langkah prosedur penagihan menurut Samsul (2008:362-363) dalam (Octaviany & Anasari, 2020) meliputi:

1. Menyerahkan faktur-faktur yang sudah hampir jatuh tempo dari pemegang arsip faktur kepada penagih.
2. Penagih menyerahkan faktur kepada debitur yang bersangkutan, untuk dicek terlebih dahulu sebelum membayarnya.
3. Penagih kembali kepada debitur pada tanggal yang dijanjikan oleh si debitur untuk pelunasan hutangnya.
4. Penagih menyetor hasil tagihan kepada kasir perusahaan.
5. Mengambil faktur yang tidak terbayar kepada pemegang faktur.

METODE

Penulisan ini disusun dengan pendekatan deskriptif naratif yaitu metode analisis yang berfokus pada penggambaran objek berdasarkan narasi atau cerita yang dibentuk dari pengalaman subjek atau penulis. Kegiatan Magang ini akan berlangsung dari tanggal 1 Agustus hingga tanggal 30 November 2024, dengan hari kerja senin hingga sabtu dari pukul 08.00 WITA hingga 16.30 WITA, kecuali hari sabtu yang dimulai pukul 08.00 WITA hingga 16.00 WITA Selama magang penulis di tempatkan di bagian penagihan bertugas menginput penagihan piutang dan mengarsipkan faktur penjualan dari Sales dan Collector selaku penagih perusahaan CV. Delapan- Delapan Mataram.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama menjalankan program magang di CV. Delapan- Delapan Mataram yaitu:

1. Penulis memperkenalkan diri dengan pimpinan dan karyawan CV delapan-delapan.
2. Penulis mempelajari struktur organisasi CV. Delapan-Delapan Mataram serta memahami alur kerja dan tanggung jawab masing-masing divisi, khususnya bagian keuangan dan administrasi penagihan.
3. Penulis diajarkan dan membantu bagaimana cara memisahkan faktur untuk Sales dan Collector, dan menginput penagihan piutang. Penulis juga diajarkan untuk membaca jalur penagihan untuk Collector dan juga menginput pelunasan pada beberapa outlet seperti Ruby, indomaret, dan alfamart.
4. Penulis melakukan observasi terhadap proses penagihan piutang mulai dari pembuatan daftar piutang, pengiriman tagihan kepada pelanggan, hingga pencatatan pembayaran yang diterima.
5. Penulis terlibat dalam penyusunan surat tagihan (invoice) serta melengkapi dokumen pendukung seperti nota penjualan, surat jalan, dan bukti penerimaan pembayaran.
6. Penulis membantu melakukan pengarsipan dokumen terkait penagihan, baik dalam bentuk fisik maupun digital, agar memudahkan proses monitoring dan audit internal.

7. Penulis diajarkan dan membantu untuk memisahkan dan mengarsipkan faktur penjualan dan menerima faktur dari petugas pengiriman, melakukan kroscek pada faktur Kanvas dan Blitz, serta melakukan kroscek pada Laporan Pembayaran Piutang (sementara) dan Laporan Rekap Invoice (sementara).
8. Penulis mendampingi staf keuangan dalam melakukan tindak lanjut terhadap pelanggan yang belum melunasi kewajibannya melalui telepon, pesan, maupun kunjungan langsung.
9. Penulis turut serta mencatat transaksi pembayaran piutang ke dalam sistem akuntansi perusahaan dan memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan bukti pembayaran yang diterima.
10. Penulis melakukan identifikasi terhadap beberapa kendala yang dihadapi perusahaan dalam proses penagihan, seperti keterlambatan pembayaran dan kurangnya komunikasi antar divisi.
11. Sebagai bagian akhir kegiatan magang, penulis menyusun laporan yang berisi hasil observasi, analisis, serta saran perbaikan terhadap sistem dan prosedur penagihan piutang yang berjalan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

CV. Delapan-Delapan Mataram adalah distributor yang berdagang dan menyediakan jasa. Aktivitas awal CV. Delapan-Delapan, yang terdiri dari kanter dan gadang dalam satu gedung, digunakan sebagai ruang administrasi dan menjual barang dagangan perusahaan melalui sistem kampas dari satu toko ke toko di seluruh kota Mataram. Tissue, pembalut, kit, kukis, dan popok adalah barang yang diperjual belikan.

Pada tahun 2002, CV. Delapan-Delapan memutuskan untuk membeli lahan seluas kira-kira 1 hektar sebagai tempat usaha dan membeli satu unit mobil puso. Kemudian dari tahun 2003 hingga 2006, CV. Delapan-Delapan membangun gudang penyimpanan barang untuk membantu perusahaan membedakan dan menempatkan barang dagangan mereka sesuai dengan jenis dan produk mereka.

Untuk mempermudah proses pemasaran dan pemesanan untuk wilayah Lombok Timur dan Lombok Tengah, CV. Delapan-Delapan membuka kantor cabang pertamanya di Selong pada tahun 2009. Kemudian pada tahun 2010, perusahaan membuka kantor cabang kedua di Sumbawa Besar dengan tujuan untuk mempermudah proses pemasaran dan pemesanan untuk wilayah Kabupaten Sumbawa.

Pendistribusian CV mengalami peningkatan setiap tahunnya. Awalnya hanya melalui sistem kampas, sekarang dapat dilakukan melalui pembelian langsung ke perusahaan, komunikasi melalui telepon atau handphone, dan pemesanan dapat dilakukan melalui salesman atau tenaga operasional di lapangan.

Adapun jenis kegiatan usaha jasa yang dimiliki oleh CV. Delapan-Delapan yaitu bidang pengangkutan menggunakan sarana Truck atau Tranton box khusus untuk mengangkut barang sendiri dari pihak pabrik di Jakarta dan sekitarnya menuju ke Mataram. Jenis usaha jasa angkutan yang dimiliki CV Delapan-Delapan tidak bersifat umum.

Barang Dagangan CV.Delapan-Delapan Mataram

Tabel 1. Nama Barang

No	Nama Barang
1	Lifree pokok celana tipis m1-48
2	Lifree popok celana tipis 11-48
3	Lifree popok celana tipis x11-48
4	Lifree popok perekat m1-48
5	Lifree popok perekat 11-18

6	Mamy poko pants standar s11-12
7	Mamy poko pants standar m2-12
8	Mamy poko pants standar 18-12
9	Mamy poko pants standar 130-4
10	Charm body fit safe night wing 29can 2-240
11	Charm body fit safe night wing pelindung samping 42cm 8-30
12	Charm bodyfit safe night wing pelindung samping 42cm 4-60
13	Mr muscle axi triguna lavender violet refil 800ml-12
14	Mr muscle axi triguna apple refil 800 ml-12
15	Mr muscle axi triguna lemon refil 800 ml-12
16	Kit waterless cas wash pouch 500ml-12
17	Kit motor chain lube 110 ml-12
18	Kit motor sachet 15ml-24-12-288
19	Unik spons motor renceng 6-6-36
20	Bebek kloset botol exstra kuat 450ml-12
21	Glade car oranga/wild berries refil 70 gr-24
22	Glade 1 for all orange peach refil 70 gr-24
23	Glade for all ecotic lower refil 70gr-24
24	Glade 1 for all poony & berry blus refit 70gr-24
25	Glade car lemon refid 70gr-24
26	Paseo pure soft facial soft pack. 130-40
27	Jolly facial soft pack 250's multipack4-12
28	Jolly facial pop up 90gr-100
29	Paseo smart facial hanky std parfum 6 12-40
30	Nice facial soft pack gt respeck 250%-36

Daftar Hasil Pengantaran Barang

Tabel 2. Daftar Hasil Pengantaran Barang

No Faktur	Nama Pelanggan	No.Pengiriman	Keterangan
8IAP20240901324	PT.SENTRAL RETAIL INDO DEWA	8DAP2024090025	Terkirim
8IAP20240901325	IKHTIAR	8DAP2024090025	Terkirim
8IAP20240901326	RAHMAN KIOS	8DAP2024090025	Terkirim
8IAP20240901321	HAURA TOKO	8DAP2024090025	Terkirim
8IAP20240901320	TIGA R	8DAP2024090025	Terkirim

Daftar Penagihan

Daftar penagihan adalah daftar tagihan yang dapat ditagih oleh collector kepada pihak luar atau pelanggan sebagai hasil dari penjualan atau penyerahan barang secara kredit. Daftar ini akan dilunasi dalam jangka waktu tertentu, dan tujuan pembuatan daftar penagihan ini adalah untuk mempermudah collector melakukan penagihan kepada pelanggan.

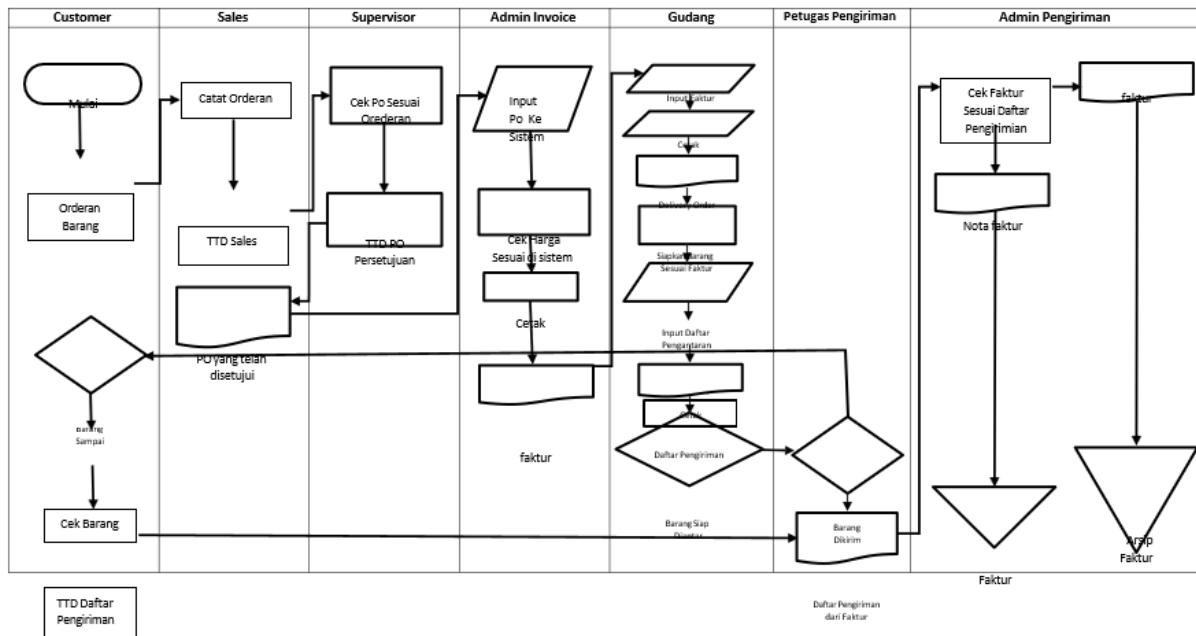
No.Invoice	Tgl	J.Tempo	Pelanggan	Tagihan	Alamat
8IAP20241004177	25-10-2024	31-10-2024	Gunung	509.261	Jl. Hos

			Sari Toko		Cokroaminoto
8IAP20241004180	25-10-2024	31-10-2024	Ayu Jaya Kios	577.466	Jl.Hos Cokroaminoto
8IAP20241004288	25-10-2024	31-10-2024	Mila	222.750	Jl.Diponogoro-Sayang sayang
8IAP20241004319	25-10-2024	31-10-2024	Larissa MM	855.125	Jl. Hoscokro Aminoto
8IAP20241004343	26-10-2024	01-11-2024	Sri Rahayu	132.010	Jl. TGH Nurdin No.46
8IAP20241004485	26-10-2024	01-11-2024	Jaya Sukerti UD	316.043	Jl.Pariwista Monjok
8IAP20241000806	05-10-2024	25-10-2024	Ram Ibu	346.332	PS.Cemara
Jumlah Faktur	Jumlah Outlet 12		Total Tagihan	2.958.98	

Prosedur Pemesanan

Prosedur pemesanan oleh CV Delapan-Delapan Mataram untuk kelancaran jalannya usaha operasional perusahaan sebagai berikut:

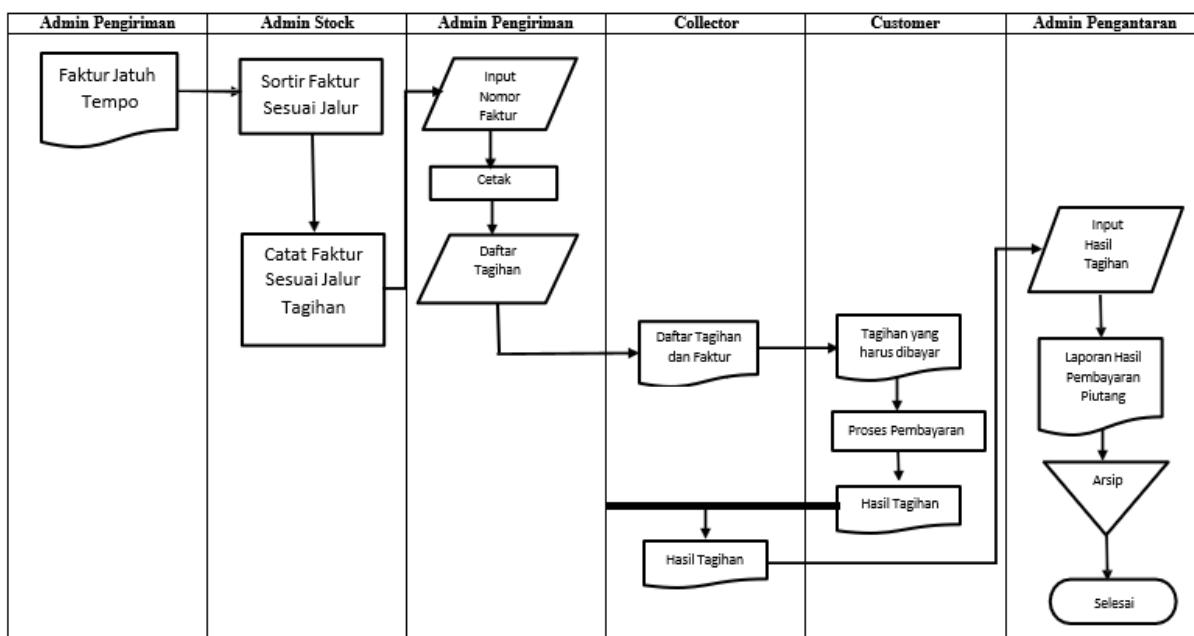
1. Customer order barang dagang dan mengisi form PO (Purces Order) setelah menentukan barang yang akan di order, kemudian customer menyerahkan PO kepada sales.
2. sales menandatangani PO, setelah itu sales menyerahkan PO kepada supervisor PO yg di berikan sales seletah itu PO di berikan kembali ke sales untuk di serahkan ke bagian admin invoice untuk di terbitkan faktur penjualan.
3. Admin invoice menyerahkan faktur pembelian ke bagian Gudang
4. Bagian gudang mengemas barang sesuai orderan pelanggan
5. Setelah bagian gudang mengemas orderan tersebut, barang siap diantar oleh petugas pengantaran.
6. Petugas pengantaran mengirimkan barang beserta faktur pembelian untuk di mintai TID, dan faktur pembelian di bawa kembali ke kantor dan diserahkan ke admin pengantaran untuk diarsip sampai tanggal jatuh tempo.
7. Admin pengantaran yang bertugas mengarsip faktur pembelian hingga jatuh tempo, setelah faktur jatuh tempo, admin pengantaran melakukan serah terima faktur ke bagian admin stok nota



Gambar 1. Flowchart Pemesanan Barang

Penagihan Piutang

1. Admin stok nota yang bertugas untuk menyortir atau mengeluarkan faktur dan di serahkan ke bagian admin penginputan untuk di proses/di input nomor faktur pembelian tersebut sesuai jalur tujuan penagihan Sales dan Collektor
2. Admin penginputan bertugas menginput data nomor faktur customer, mencetak daftar tagihan, dan melakukan serah terima jumlah Faktur kepada Collector yang akan dibawa sesuai jalur penagihan
3. Collektor melakukan penagihan kepada Customer sesuai jalur tujuan penagihan dan nama pelanggan yang tertera di daftar tagihan. Collector menerima hasil tagihannya dari custumer
4. Costumer membayarkan faktur yg di berikan oleh Collector, setelah selesai membayar costumer memberikan kembali faktur tersebut ke colektor
5. Collector membawa tagihan yg telah dibayar ke pada admin penagihan untuk mengurangi saldo piutang atau pun melunasi piutang costumer.



Gambar 2. Flowchart Penagihan Piutang

Perbandingan Teori dan Praktik

Keterangan	Teori	Praktik	Kesesuaian
Pemesanan	Pesanan pembelian (PO) adalah proses yang dimulai dengan pembuatan, melalui persetujuan, pengiriman, penagihan, dan penutupan.	Vendor (orang yang menjual atau menyediakan barang) menerima pesanan pembelian, yang memberikan arahan spesifik yang dapat digunakan sebagai referensi ketika kejelasan diperlukan selama proses pengadaan barang.	Sesuai
Pengiriman	Pengiriman adalah kegiatan mendistribusikan produk barang dan jasa produsen kepada konsumen	Kegiatan pengalih pindah tangan kepemilikan suatu barang atau jasa	Sesuai
Penagihan	Penagihan pembelian produk adalah Suatu faktur atau dokumen yang dibuat oleh penjual produk yang dapat digunakan untuk menagih pembayaran kepada pelanggan atau konsumen.	Seseorang yang memiliki tugas untuk membuat arsip dokumen, membuat catatan piutang, menagih pelanggan, membuat daftar tagihan, memantau akun pelanggan, dan membuat laporan piutang mingguan dan bulanan	Sesuai
Pembayaran	Sistem Pembayaran secara penuh atau keseluruhan nominal harga. Setelah barang diserahkan, dan dibayar sesuai harga barang	Pembayaran yang disepakati oleh penjual dan pembeli ketika melakukan transaksi penjualan atau pembelian secara kredit atau tunai	Sesuai

Timbulnya Piutang

1. Tanggal Jatuh Tempo

Penjual bergantung pada dua jenis durasi piutang: bulan dan hari. Jika berumur bulanan, tanggal jatuh temponya sama dengan tanggal pembeli melakukan transaksi kredit, hanya saja bulannya berbeda. Jika berumur harian, tanggal jatuh temponya harus dihitung secara khusus.

2. Nilai Jatuh Tempo

Nilai Jatuh Tempo adalah total dari nilai transaksi utama sebelumnya ditambah dengan nilai bunga yang harus dibayarkan pada tanggal jatuh tempo. Sebagai contoh, seorang pembeli yang menggunakan kredit untuk melakukan transaksi membayar bukan hanya nilai barang yang dibeli, tetapi juga bunganya karena dia meminta waktu untuk membayar barang dalam beberapa hari.

3. Adanya Bunga yang Berlaku

Dapat terjadi ketika pembeli memutuskan untuk melakukan transaksi dengan kredit dan menimbulkan bunga. Bunga ini dibayar sebagai konsekuensi dari pembeli meminta pembayaran pada tanggal tertentu dan sebagai keuntungan bagi penjual karena mereka telah bersabar dalam menunggu pelunasan kredit. Tingkat bunga yang dibayar sesuai dengan kebijakan penjual tentang tingkat bunga yang digunakan.

Pengukuran Dan Pengakuan Piutang

Pada tanggal 1 September 2024, CV DELAPAN DELAPAN menjual barang dagangan sebesar Rp. 15.000.000,00 pada CV Karya Baru secara kredit. Dan kapan Piutang dalam transaksi tersebut diakui? Piutang itu diakui saat terjadi transaksi (piutang diakui dengan menggunakan Accrual Basis). Piutang ini timbul karena adanya transaksi antara penjual dan pembeli, yang pembayarannya dilakukan pada saat yang akan datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Jika dicatat dalam jurnal untuk mengakui piutang atas penjualan barang pada transaksi diatas adalah sebagai berikut :

Keterangan	Debet	Kredit
Piutang Usaha	Rp 15.000.000,00	
Penjualan		Rp 15.000.000,00

Karena jangka waktu pembayaran yang pendek, piutang usaha jarang memiliki bunga. Perusahaan sering memberikan diskon untuk mempercepat pembayaran. Diskon dapat datang dalam dua bentuk:

1. Diskon Dagang: Ini adalah diskon yang diberikan karena perbedaan layanan pelanggan atau cara menjual. Jurnal pembelian atau penjualan tidak mencatat diskon dagang.
2. Diskon Tunai Potongan Penjualan: Diskon ini dirancang untuk mendorong pembeli untuk membayar lebih cepat, dan biasanya disebutkan dalam ketentuan pembayaran.

Kendala

Kendala yang dihadapi oleh CV Delapan-Delapan Mataram selama proses penagihan piutang adalah sebagai berikut:

1. Masalah baru dalam pekerjaan muncul karena komunikasi divisi yang buruk. (Komunikasi yang tidak efektif, misalnya, antara departemen gudang dan departemen invoice administrasi yang mempermudah kesalahan dalam pembuatan nota)
2. Waktu pembayaran kredit yang kurang diperhatikan menyebabkan pembayaran yang diterima lebih lama dari seharusnya. Ini terjadi karena admin faktur dengan penjualan salah menginput jatuh tempo nota 7 hari, tetapi admin mengubahnya menjadi 14 hari.

3. Kesalahan dalam pembuatan nota yang menyebabkan tidak adanya transaksi (data penjualan berbeda dari invoice)
4. Pekerjaan yang lebih lama disebabkan oleh sistem yang kurang mendukung. (Misalnya, ketika admin menginput barang yang banyak, sistem penginputan selalu mengalami eror, yang menyebabkan error saat admin lain menginput barang bersamaan.)

Solusi

Untuk mengatasi masalah yang muncul selama proses penagihan piutang pelanggan di CV Delapan-Delapan Mataram, solusi berikut dapat digunakan:

1. Perbaikan komunikasi antar divisi: Divisi-divisi dapat mengadakan pertemuan untuk membahas masalah paling sering atau perusahaan dapat sesekali mengadakan pertemuan untuk mempererat hubungan karyawan.
2. Membuat perjanjian dengan pihak debitur atau, jika memungkinkan, membuat denda atas ketidakmampuan untuk membayar.
3. Bagian administrasi invoice harus lebih teliti menyesuaikan data penjualan agar transaksi berjalan lancar.
4. Perusahaan harus mengevaluasi sistem yang telah digunakan dan meminta pendapat karyawannya jika sistem tersebut menghambat pekerjaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai prosedur penagihan piutang di CV. Delapan-Delapan Mataram, dapat disimpulkan bahwa proses penagihan piutang pelanggan telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku serta sejalan dengan praktik umum pada perusahaan lain, khususnya pada bagian penjualan, akuntansi, account receivable, dan keuangan. Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti sistem perusahaan yang kurang mendukung, adanya miskomunikasi antar karyawan, kurangnya perhatian terhadap *credit term*, serta permintaan invoice sebelum transaksi selesai. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu dilakukan beberapa langkah perbaikan, antara lain memperkuat komunikasi antar divisi melalui pertemuan rutin, membuat perjanjian yang jelas dengan debitur terkait jangka waktu pembayaran dan denda keterlambatan, mengevaluasi serta memperbarui sistem penagihan dengan teknologi yang lebih efisien, dan memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai prosedur penagihan baru serta pentingnya menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

REFERENSI

- Arthawani, G. (2021). Digital Repository Repository Universitas Jember Jember. In *Digital Repository Universitas Jember* (Issue September 2019).
- Basu Swastha dan Irawan. (2014). *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- D. R. Puspitasari, R. Y. (2019). Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) KCP Jember. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 321-330.
- Esteria, N. W. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4).
- Firdaus, M. A., & Erihadiana, M. (2022). Manajemen Peserta Didik Pendidikan Islam. *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(01), 41-54.
- Galih Supraja, S. E., & Damanik, A. F. *Monograf Percepatan Pengembangan Produktivitas Regional dan Desa melalui Analisis Efektivitas Sistem dan Prosedur Penerbitan Surat*

Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. uwais inspirasi indonesia.

Hery. 2020. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: PT Grasindo

Ikatan Akuntansi Indonesia. 1994. Standar Akuntansi Indonesia. Jakarta: Erlangga. Moekijat. 2000. *Kamus Manajemen*. Cetakan Kelima.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Nurgroho, Riant Dwijodijoto 2013. *kebijakan Publik, Implementasi, Evaluasi*, Jakarta: PT Elex media komputindo kelompok gramedia.

Octaviani, F., Kustari, K., & Anasari, N. (2020). Analisis tingkat perputaran Piutang pada PT. Anugrah Textile di Jakarta. *Jurnal Lentera Akuntansi*, 5(1), 1-8.

Purnamawati, I. G. A., Yuniarta, G. A., & Diatmika, I. P. G. (2018). Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan Cost Of Goods Sold untuk Menentukan Harga Jual Produk pada Usaha Tenun di Kecamatan Sidemen Kabupaten Karangasem. *International Journal of Community Service Learning*, 2(1). <https://doi.org/10.23887/ijcsl.v2i1.13682>

Rifka, R. N. (2017). *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Penerbit Nauli Media. Rusnawan, M. N., Hasyim, S. H., & Sahade, S. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan. *Accounting Global Journal*, 8(1), 47-62.

Sari, K. A. (2015). *Prosedur Pembuatan Invoice sebagai Sarana Penagihan Piutang pada PT Tirta Investama Distribution Center Solo*. (Skripsi Universitas Sebelas Maret Surakarta).

Suhartina, Soewito, & Ariyanti, M. (2021) *Role Distributor Analysis in Minimizing Retour of Prochi: Cheese (Study on Pt Perdana Adhi Lestari Bandar Lampung Branch)*. <http://jurnal.utb.ac.id/index.php/bpj/article/view/379/297>

Swastha, Basu, 2008, *Manajemen Penjualan*, BPFE, Yogyakarta. Swastha, Basu. 2015. *Manajemen Penjualan*. Yokyakarta: BPFE.

Syamsuddin, Lukman, (2016), *Manajemen Keuangan Perusahaan: Konsep Aplikasi dalam: Perencanaan, Pengawasan, dan Pengambilan Keputusan*.

Wirandi. (2013). *Manajemen Perubahan (Management Of Change)*, Cetakan ke-1, Jakarta, Kencana Media Group.

Yanuar, A. D., & Fitriani, R. (2022). Prosedur Dan Alur Invoice Supplier Cv. Karjum Jaya Mandiri. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 8(3), 35-41.