

LAPORAN AKHIR MAGANG
ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
TERHADAP PROSES PENAGIHAN PIUTANG PT KERETA API INDONESIA
(PERSERO) DAOP 3 CIREBON



Oleh :
Ajeng Dwi Lestari
22312147

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2025

HALAMAN PENGESAHAN
ANALISIS EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
TERHADAP PROSES PENAGIHAN PIUTANG PT KERETA API INDONESIA
(PERSERO) DAOP 3 CIREBON

Oleh :
Ajeng Dwi Lestari
22312147

Telah Disetujui Oleh Dosen Pembimbing,

Yogyakarta, 13 Februari 2025

Dosen Pembimbing,



Dra. Neni Meidawati, Ak, MSi, CA, ACPA



BERITA ACARA UJIAN MAGANG
Nomor: 039/Ka.ProdiAkt/10/Prodi.Ak/UM/II/2026
Bismillahirrahmanirrahim,

Pada Semester Genap 2025/2026, hari Senin, tanggal 02 Maret 2026, Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII telah menyelenggarakan Ujian Tugas Akhir yang disusun oleh:

Nama : AJENG DWI LESTARI
NIM : 22312147
Judul Tugas Akhir : Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap
Proses Penagihan Piutang PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3
Cirebon
Dosen Pembimbing : Neni Meidawati, Dra., M.Si., Ak., CA.

Berdasarkan hasil evaluasi Tim Dosen Penguji Tugas Akhir, maka Tugas Akhir (Magang) tersebut dinyatakan:

Lulus

Nilai : A
Referensi : Layak ditampilkan di Perpustakaan

Tim Penguji:

Ketua Tim : Neni Meidawati, Dra., M.Si., Ak., CA.
Anggota Tim : Abriyani Puspaningsih, Dra., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 02 Maret 2026

Ketua Program Studi Akuntansi,



Prof. Rifqi Muhammad, SE., SH., M.Sc., Ph.D., SAS
NIK. 033120104

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/MAGANG

MAGANG BERJUDUL

Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Proses Penagihan Piutang PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon

Disusun oleh : AJENG DWI LESTARI

Nomor Mahasiswa : 22312147

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus
pada hari, tanggal: Senin, 02 Maret 2026

Penguji/Pembimbing Magang : Neni Meidawati, Dra., M.Si., Ak., CA.

Penguji : Abriyani Puspaningsih, Dra., M.Si., Ak., CA.

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Prof. Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFrA, CertIPSAS.

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Magang yang telah saya susun merupakan hasil karya saya sendiri untuk memperoleh gelar sarjana di Universitas. Adapun terdapat bagian-bagian tertentu dalam penulisan Laporan Magang yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dicantumkan sumbernya secara jelas dan sesuai dengan etika penulisan karya ilmiah yang berlaku. Apabila di kemudian hari terbukti terdapat unsur plagiarisme atau pelanggaran hak cipta dalam laporan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Universitas serta bertanggung jawab atas segala akibat yang telah ditimbulkan. Dengan demikian, saya membuat pernyataan dengan sebenarnya dan tidak dipaksakan.

Cirebon, 20 Januari 2026



MESEKAI
TEMPEL
9 AKX527206963

Ajeng Dwi Lestari

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan nikmat yang telah dikaruniakan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Magang sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi di Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia. Tugas akhir yang dilakukan oleh penulis merupakan hasil selama penulis melakukan kegiatan magang di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon. Dengan berbagai macam pertimbangan, maka Laporan Akhir Magang ini berjudul **“Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Proses Penagihan Piutang PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon”**.

Selama melakukan kegiatan magang serta menyelesaikan Laporan Akhir Magang ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, saran, serta dukungan dari semua pihak hingga laporan tengah magang ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membimbing dan mendukung penulis dalam menyusun Laporan Akhir Magang ini, kepada:

1. Allah SWT atas berkah, rahmat, dan karunia-Nya yang diberikan, sehingga Laporan Akhir Magang ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Akbari dan Ibu Susi Sudiasih sebagai kedua orang tua penulis, yang selalu memberikan dukungan material maupun non material, doa, dan cinta yang luar biasa kepada penulis.
3. Ibu Neni Meidawati, Dra., Ak, M.Si, CA., selaku Dosen Pembimbing yang sudah membimbing, memberikan saran serta motivasi terbaik dalam menyelesaikan Laporan Akhir Magang dengan penuh kesabaran.
4. Bapak Fathul Wahid, Prof., S.T., M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia beserta pimpinan, beserta seluruh pimpinan universitas.
5. Bapak Johan Arifin, Prof., S.E., M.Si., Ph.D., CFA., selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah mendukung penyelesaian studi.
6. Bapak Rifqi Muhammad, S.E., M.Sc., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Islam Indonesia.

7. Seluruh dosen dan juga *staff* Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang sudah memberikan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis selama penulis menempuh bangku perkuliahan.
8. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon dan seluruh pegawai (*staff*) yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan magang serta membantu penulis untuk mendapatkan data yang penulis perlukan.
9. Afifah Nabila dan Awan Alban Pamungkas selaku Kakak dan Adik penulis, serta seluruh keluarga besar penulis yang sudah mendukung dan mendoakan untuk menyelesaikan laporan dengan baik.
10. Dwi Susilowati Astuti, Priska Amalia, Bella Oktaviani, dan Devina Nasya Sekar Alea selaku teman seperjuangan dari awal perkuliahan sampai sekarang yang sudah menemani penulis serta sudah berbagi cerita baik senang maupun sedih, dukungan, motivasi, dan memberikan nasihat.
11. Teman-teman Magang di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan saran selama menjalankan magang sampai menyusun laporan ini.
12. Teman-teman KKN Unit 203 Angkatan 71 (Qonita, Puti, Nabila, Hani, Jati, Diva, Syahril, dan Daffa) yang memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
13. Teman-teman HMJA Komisi FBE UII periode 2023/2024 yang memberikan motivasi, saran, serta dukungan kepada penulis.
14. Teman-teman Akuntansi Angkatan 22 yang semangat berjuang bersama di Universitas Islam Indonesia, semoga kita semua sukses dan dapat mengharumkan nama kampus tercinta.
15. Serta seluruh pihak dan teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih sudah memberikan motivasi dan saran untuk penulis.

Dengan demikian, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Akhir Magang ini tidak luput dari kesalahan dan jauh dari kata sempurna. Dengan demikian, penulis berharap bahwa adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Cirebon, 20 Januari 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ajeng Dwi Lestari', with a small star-like mark at the end.

Ajeng Dwi Lestari
(22312147)

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
BERITA ACARA UJIAN MAGANG.....	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
ABSTRAK.....	1
BAB I PENDAHULUAN	2
1.1. Latar Belakang.....	2
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Magang.....	4
1.4. Manfaat Magang.....	5
1.5. Sistematika Laporan	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1. Sistem Informasi Akuntansi.....	7
2.1.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	7
2.1.1.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	7
2.1.1.3. Fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.2. Efektivitas	8
2.1.3. Proses Penagihan Piutang	9
2.1.3.1. Pengertian Proses Penagihan Piutang	9
2.1.3.2. Metode Penagihan Piutang.....	10
2.1.3.3. Dokumen Penagihan Piutang.....	11
2.2 Telaah Kajian Terdahulu	12
BAB III METODE PENELITIAN	14
3.1 Jenis Penelitian	14
3.2 Sumber dan Data Penelitian.....	14
3.3 Teknik Pengumpulan Data	15
3.4 Teknik Analisis Data	15
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	17
4.1 Profil Perusahaan.....	17
4.1.1. Sejarah PT KAI (Persero).....	17

4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan	18
4.1.3. Pedoman Insan.....	18
4.1.4. Budaya Perusahaan	19
4.1.5. Struktur Organisasi Perusahaan	20
4.2 Aktivitas Magang.....	21
4.3 Hasil Penelitian.....	29
4.3.1. Sistem Informasi Akuntansi pada Penagihan Piutang	29
4.3.2. Prosedur pada Proses Penagihan Piutang	30
4.3.2.1 Prosedur Proses Bisnis di Unit Penagihan	30
4.3.2.2 Prosedur Pelaksana di Lapangan pada Penagihan Piutang Sewa Aset.....	34
4.3.2.3 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi dari Piutang Sewa Aset	34
4.3.2.4 Aplikasi Pendukung Sistem Informasi Akuntansi atas Piutang Sewa Aset.....	36
4.3.3. Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi terhadap Penagihan Piutang	39
4.3.4. Analisis Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Penagihan Piutang	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	42
5.1 Kesimpulan.....	42
5.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Telaah Kajian Terdahulu	11
Tabel 4.1 Aktivitas Magang	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT KAI (Persero) Daop 3	20
Gambar 4.1 Flowchart Penagihan Piutang	32
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi dari Piutang Sewa Aset PT KAI (Persero) Daop 3	34
Gambar 4.3 Tampilan Depan Collection	35
Gambar 4.4 Tampilan VAireport	35
Gambar 4.5 Tampilan Manajemen Kontrak Portal Aset	36
Gambar 4.6 Tampilan Rincian Kontrak dan Termin Sewa	36
Gambar 4.7 Tampilan Depan RDS (Rail Document System)	37
Gambar 4.8 Tampilan Coretax	37
Gambar 4.9 Tampilan SAP Modul FI-CO	38

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terhadap proses penagihan piutang atas sewa aset pada PT KAI Daop 3 Cirebon. Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data terkait transaksi akuntansi yang terjadi secara berkala untuk menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan yang berguna dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang tepat diharapkan dapat mendukung efektivitas pengelolaan piutang secara akurat, cepat, dan terstruktur sehingga dapat menjaga kelancaran arus kas. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan sumber data penelitian menggunakan data primer, yaitu observasi dan wawancara, sedangkan data sekunder menggunakan dokumen-dokumen perusahaan dan studi literatur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Sistem Informasi Akuntansi sudah cukup efektif, tetapi terdapat beberapa kendala, seperti adanya keterbatasan user SAP, tidak ada fitur pemberitahuan pada sistem, dan keterlambatan pembayaran sewa. Implikasi hasil penelitian memberikan masukan perusahaan, agar melakukan pengembangan terhadap Sistem Informasi Akuntansi (SIA) penagihan piutang

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Efektivitas, Penagihan, Piutang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam dunia kerja perkembangan teknologi informasi semakin pesat yang dapat membantu sumber daya manusia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih praktis. Untuk mendukung perkembangan teknologi informasi di dunia kerja, perusahaan dituntut agar dapat beradaptasi dalam sistem operasional dengan menggunakan teknologi. Menurut Lukiman & Lestariato (2016), dalam mengelola informasi perusahaan memerlukan suatu sistem yang dapat mengelola informasi disebut sebagai sistem informasi. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi merupakan salah satu bentuk adaptasi dalam perkembangan teknologi informasi. Sistem yang dirancang untuk mempermudah pekerjaan dapat digambarkan melalui bagan alir (*flowchart*), dimana setiap proses bisnis perusahaan memerlukan kejelasan arah serta tujuan yang terstruktur (Mita & Sukiswo, 2024).

Sistem Akuntansi yang efektif dan efisien merupakan dasar yang sangat penting bagi suatu perusahaan dalam mengelola keuangan (Rapitama & Buana, 2024). Salah satu alat bantu evaluasi untuk memastikan proses penagihan piutang berjalan secara efektif dan efisien yaitu menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (Sinta & Sundari, 2024). Dengan penerapan Sistem Informasi Akuntansi, perusahaan dapat melakukan pengawasan serta pengelolaan piutang yang bertujuan untuk meminimalisir penundaan pembayaran serta meningkatkan efektivitas aliran keuangan.

Proses penagihan piutang merupakan salah satu langkah penting yang berkaitan langsung dengan arus kas, menjaga likuiditas perusahaan serta membantu dalam menstabilkan keuangan perusahaan (Noorusyiam et al., 2024). Jika proses penagihan piutang tidak berjalan dengan baik, maka dapat mengalami keterlambatan dalam penerimaan kas serta meningkatnya resiko piutang tak tertagih. Setiap perusahaan tentunya memiliki kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam proses penagihan yang berbeda yang telah disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan. Selaras dengan pendapat Widowati et al. (2021), pada proses penagihan piutang dibutuhkan penanganan yang baik dalam pencatatan, penyimpanan dokumen serta komunikasi yang baik antara kedua belah pihak terkait untuk menghadapi kendala dalam proses penagihan piutang.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang layanan transportasi kereta api. Dalam operasionalnya, PT Kereta Api Indonesia (Persero) secara umum memperoleh pendapatan dari dua sumber utama, yaitu pendapatan angkutan dan pendapatan non angkutan. Pada pendapatan angkutan terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu angkutan penumpang dan angkutan barang. Sedangkan pendapatan non angkutan berasal dari upaya PT Kereta Api Indonesia (Persero) dalam memaksimalkan pemanfaatan aset yang dimiliki dapat menjadi alternatif sumber pendapatan perusahaan untuk keberlanjutan perusahaan. Pendapatan non angkutan diperoleh melalui kegiatan pemanfaatan aset yang dimiliki oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero). Pemanfaatan tersebut mencakup penyewaan berbagai jenis aset, seperti tanah, bangunan, ruang komersial di area stasiun serta kerjasama dengan pihak eksternal dalam berbagai bentuk (Fatikah & Dwiridotjahjono., 2025). Oleh karena itu, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki aktivitas keuangan yang kompleks, salah satunya yaitu proses penagihan piutang. Dengan kompleksitas aktivitas bisnis perusahaan, terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan aktivitas bisnis yang melibatkan transaksi secara kredit atau piutang. Berbagai kendala dapat muncul selama proses penagihan piutang antara lain ketidakmampuan debitur membayar sesuai waktu yang telah ditentukan, kesalahan pencatatan dokumen kontrak, maupun kendala operasional lainnya yang dapat mempengaruhi kelancaran dalam pengelolaan piutang. Dengan demikian, kendala-kendala tersebut dapat menghambat kegiatan operasional perusahaan akibat dari piutang tak tertagih.

Dalam memantau aset yang dimiliki oleh PT KAI (Persero) Daop 3 Cirebon dapat dilihat pada *website* Portal Aset untuk mempermudah pencarian data terkait aset serta debitur terkait. Selain itu, untuk membuat surat ke pihak eksternal, PT KAI (Persero) Daop 3 Cirebon mengeluarkan surat resmi melalui RDS (*Rail Document System*). Penggunaan sistem informasi akuntansi dalam proses bisnis suatu perusahaan dapat dilakukan melalui proses manual atau dengan menggunakan bantuan teknologi informasi berbasis *computer* (Ratumurun, 2023). Oleh karena itu, perusahaan perlu untuk beradaptasi dengan penggunaan teknologi serta bergantung pada sistem berbasis digital. Penerapan sistem informasi akuntansi dalam aktivitas

operasional perusahaan dapat menjadi solusi untuk meminimalisir kesalahan atau kendala dalam operasional perusahaan.

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, muncul ketertarikan untuk dilakukan penelitian lebih lanjut terkait proses penagihan piutang yang terjadi di PT KAI (Persero) Daop 3 Cirebon. Oleh karena itu, peneliti akan melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Proses Penagihan Piutang PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon**”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang yang sudah diuraikan di atas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana proses bisnis sub unit penagihan pada PT KAI Daop 3 Cirebon?
2. Bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam proses penagihan piutang pada PT KAI Daop 3 Cirebon?
3. Bagaimana alur pembuatan *invoice* pada PT KAI Daop 3 Cirebon?
4. Bagaimana prosedur penagihan terkait piutang sewa aset di PT KAI Daop 3 Cirebon?
5. Bagaimana cara dalam mengatasi masalah jika debitur terlambat dalam melakukan pembayaran atas sewa tanah pada PT KAI Daop 3 Cirebon?
6. Bagaimana strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada proses penagihan piutang?
7. Apakah penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sudah efektif dalam proses penagihan piutang pada PT KAI Daop 3 Cirebon?

1.3. Tujuan Magang

Beberapa tujuan yang saya ingin capai dalam pelaksanaan program magang ini meliputi:

1. Mengetahui proses bisnis sub unit penagihan pada PT KAI Daop 3 Cirebon.
2. Mengetahui penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam proses penagihan piutang pada PT KAI Daop 3 Cirebon.
3. Mengetahui alur pembuatan *invoice* pada PT KAI Daop 3 Cirebon.

4. Mengetahui prosedur penagihan terkait piutang sewa asset di PT KAI Daop 3 Cirebon.
5. Mengetahui cara dalam mengatasi masalah jika debitur terlambat dalam melakukan pembayaran atas sewa tanah pada PT KAI Daop 3 Cirebon.
6. Mengetahui strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada proses penagihan piutang.
7. Menganalisis apakah penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sudah efektif dalam proses penagihan piutang pada PT KAI Daop 3 Cirebon.

1.4. Manfaat Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang terdapat beberapa manfaat diantaranya sebagai berikut :

a) Bagi Mahasiswa

1. Mengembangkan keterampilan dalam bekerja, dengan dukungan kemampuan diri untuk lebih bisa berkreasi dan berinovasi dalam bidang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan pengetahuan praktis secara langsung dalam kegiatan operasional perusahaan.
3. Meningkatkan *softskill* dalam berkomunikasi antar staf perusahaan, mengelola waktu dengan baik, berpikir kritis serta kerja sama tim.
4. Memperluas *Networking* dengan para pegawai perusahaan serta membangun hubungan profesional dengan para pegawai PT KAI Daop 3 Cirebon.

b) Bagi PT. KAI Daop 3 Cirebon

1. Membantu perusahaan untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas dalam kegiatan operasional perusahaan.
2. Mendapatkan Sumber Daya Manusia yang sudah paham dengan alur operasional perusahaan serta sesuai dengan bidangnya.
3. Menjalin hubungan baik antara PT KAI Daop 3 Cirebon dengan Universitas Islam Indonesia.
4. Membantu dalam identifikasi kendala atau hambatan dalam kegiatan operasional perusahaan.

c) Bagi Universitas Islam Indonesia

1. Meningkatkan kualitas kurikulum dalam proses pembelajaran di Universitas Islam Indonesia.
2. Mendapatkan informasi terkait peluang lapangan kerja dengan kualifikasi tenaga kerja yang diperlukan.
3. Membantu dalam peningkatan reputasi Universitas pada dunia kerja melalui kinerja mahasiswa.
4. Menjadikan wadah untuk mendapatkan saran dalam meningkatkan serta memperluas kerjasama antara Universitas Islam Indonesia dengan PT KAI Daop 3 Cirebon.

1.5. Sistematika Laporan

Sistematika laporan magang tersusun dari 5 bab, yaitu :

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, serta sistematika laporan.

2. BAB II KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan mengenai landasan teori yang mendukung penelitian, yaitu konsep Sistem Informasi Akuntansi, efektivitas, proses penagihan piutang, serta penelitian terdahulu yang relevan.

3. BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini menguraikan mengenai jenis penelitian yang digunakan, sumber dan data penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan mengenai profil perusahaan, aktivitas magang, serta hasil penelitian pada PT. KAI Daop 3 Cirebon.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menyajikan kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan serta saran-saran yang diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2014), Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang dirancang untuk menghasilkan informasi dengan cara mengumpulkan, mencatat, menyimpan, serta memproses akuntansi dan data lain dalam mengambil keputusan. Alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi adalah *hardware* dan *software*. Sistem Informasi Akuntansi dapat menjadi dasar untuk menghasilkan informasi yang cepat dan akurat, sehingga informasi yang disajikan dapat diandalkan (Mita & Sukiswo, 2024).

Menurut Suleman (2022), Sistem Informasi Akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berfungsi dalam mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data terkait transaksi akuntansi yang terjadi secara berkala untuk menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan yang berguna dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, Sistem Informasi Akuntansi memiliki peran penting untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan dapat menggambarkan kondisi suatu perusahaan serta mendukung efisiensi operasional.

2.1.1.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan buku Romney & Steinbart (2014), terdapat 6 (enam) komponen dari Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut:

- a. Orang-orang yang menjalankan sistem
- b. Prosedur dan Instruksi yang digunakan dalam pengumpulan, pemrosesan, serta penyimpanan data untuk segala aktivitas organisasi
- c. Data terkait organisasi dan aktivitas bisnisnya
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data menjadi informasi

- e. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang mendukung Sistem Informasi Akuntansi agar dapat berjalan dengan baik
- f. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan, menjaga, mencegah kecurangan, dan memastikan keandalan informasi atas data Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.3. Fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi

Romney & Steinbart (2014) menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi terdapat 3 (tiga) fungsi bisnis penting sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya, dan anggota dalam organisasi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen untuk membuat keputusan dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengevaluasian kegiatan, sumber daya, dan anggota dalam organisasi.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga keamanan aset dan data organisasi.

2.1.2. Efektivitas

Secara umum kata efektivitas berawal dari kata efektif yang memiliki arti bahwa tercapainya tujuan merupakan bentuk keberhasilan. Efektivitas berfokus pada pencapaian hasil, sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif apabila tujuan yang ditetapkan dapat terpenuhi dan dapat dilihat dari kualitas yang memadai (Wahyuni et.al, 2019). Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan suatu indikator dalam menunjukkan tingkat keberhasilan suatu pekerjaan serta sejauh mana kemampuan dalam menghasilkan keluaran yang sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Annisa et al. (2020), sistem yang efektif adalah sistem yang mampu memberikan manfaat bagi perusahaan, sehingga setiap sistem diharuskan untuk memberikan dampak positif kepada penggunanya. Alat yang membantu sektor keuangan perusahaan di bidang teknologi informasi adalah

sistem informasi akuntansi. Efektivitas sistem informasi akuntansi merupakan indikator kemampuan orang-orang dalam melakukan penerimaan, pengolahan, dan penyimpanan data secara elektronik, serta mengubahnya menjadi informasi yang berguna.

2.1.3. Proses Penagihan Piutang

2.1.3.1. Pengertian Proses Penagihan Piutang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), proses adalah runtunan perubahan (peristiwa) dalam perkembangan sesuatu atau rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan produk yang diinginkan. Secara umum proses merupakan suatu tahapan yang disusun secara sistematis dan dapat dilakukan secara berulang dengan tujuan untuk mencapai hasil tertentu. Dengan demikian, proses merupakan kegiatan yang saling berkaitan dan berurutan dengan mengubah *input* (masukan) dan *output* (keluaran).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), penagihan merupakan proses, cara, pembuatan menagih permintaan supaya membayar utang serta adanya tuntutan supaya membayar utang dan lain sebagainya. Penagihan piutang adalah bentuk kegiatan untuk memperoleh pembayaran yang belum diterima oleh perusahaan atau individu dari pihak lain yang memiliki kewajiban untuk melunasi dengan jumlah tertentu (Sinta & Sundari, 2024).

Menurut Noorusyiam et al. (2024), piutang merupakan hak perusahaan atau individu atas sejumlah uang, barang, atau jasa dari pihak eksternal yang belum diterima dan diharapkan akan diperoleh pada periode mendatang. Dalam akuntansi, piutang akan dicatat sebagai suatu klaim yang penyelesaiannya dilakukan melalui penerima kas. Piutang adalah sesuatu yang muncul akibat adanya transaksi pembelian secara kredit yang dilakukan oleh pelanggan terhadap barang atas perusahaan, sehingga perusahaan memiliki hak untuk melakukan penagihan kepada pelanggan untuk memenuhi kewajibannya pada perusahaan (Rianingsih et al., 2023).

Proses penagihan piutang merupakan serangkaian tahapan yang disusun secara sistematis serta dirancang oleh perusahaan untuk memperoleh pembayaran piutang dari pihak lain yang memiliki kewajiban secara tepat waktu dan mengurangi resiko piutang tak tertagih (Sinta & Sundari, 2024).

2.1.3.2. Metode Penagihan Piutang

Dalam memperoleh hak yang seharusnya diterima oleh perusahaan atau individu, maka terdapat berbagai macam metode penagihan piutang antara lain sebagai berikut (Widowati et al., 2021) :

a. Penagihan melalui surat atau *e-mail*

Perusahaan dapat membuat serta mengirim surat atau *e-mail* penagihan apabila waktu pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat dari jatuh tempo pembayaran, namun tidak dilakukan pembayaran. Oleh karena itu, perusahaan akan memberikan peringatan kepada pelanggan untuk segera melakukan proses pembayaran dengan mengirimkan surat atau *e-mail*.

b. Penagihan melalui telpon

Tahap lanjutan setelah pengiriman surat atau *e-mail* teguran namun pelanggan belum juga dilakukan proses pembayaran maka pihak perusahaan dapat melakukan penagihan melalui telpon. Penagihan tersebut dilakukan untuk mengingatkan kembali kepada pelanggan untuk segera melakukan proses pembayaran.

c. Penagihan melalui kunjungan personal

Penagihan melalui kunjungan personal akan dilakukan oleh pihak perusahaan apabila pelanggan tidak juga melakukan pembayaran setelah dihubungi melalui telpon. Maka pihak perusahaan akan melakukan penagihan secara kunjungan personal agar pelanggan membayar nominal yang harus dibayarkan.

d. Tindakan yuridis

Metode penagihan piutang terakhir yaitu tindakan yuridis. Tindakan ini dilakukan apabila pelanggan tidak mau membayar kewajibannya, sehingga perusahaan dapat menggunakan tindakan hukum jika

pelanggan tidak juga memenuhi kewajibannya dalam membayar hutang.

2.1.3.3. Dokumen Penagihan Piutang

Berdasarkan pernyataan dari Hudzaifah (2024) terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem penagihan piutang PT Kereta Api Indonesia (Persero) diantaranya sebagai berikut :

a. Surat Pengantar

Surat pengantar digunakan sebagai dokumen resmi yang ditujukan kepada debitur dalam bentuk badan, seperti PT, CV, dan entitas serupa.

b. Checklist

Checklist merupakan daftar rekapitulasi yang memuat data debitur yang memiliki kontrak dengan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

c. Bukti Setor Bank

Bukti setor bank adalah dokumen berupa bukti atas penerimaan kas yang diterima dari piutang bank.

d. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti resmi penerimaan kas yang diterbitkan oleh perusahaan kepada debitur yang telah menyelesaikan kewajiban pembayaran utang.

e. Buku Kontrak

Buku kontrak merupakan dokumen perjanjian kontrak sewa aset antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan debitur. Di dalamnya terdapat dokumen lainnya seperti PPF (Permintaan Pembayaran Faktur), *invoice*, dan faktur pajak untuk debitur berbentuk badan.

f. Surat Peringatan I, II, dan III

Surat peringatan merupakan dokumen yang dikirimkan kepada debitur apabila yang bersangkutan belum melunasi utangnya hingga melewati tanggal jatuh tempo. Pada penerbitan surat peringatan ini terdapat jangka waktu disetiap surat peringatannya. Surat peringatan ke-1 dibuat apabila debitur belum melunasi utangnya dalam jangka waktu 14 hari setelah batas waktu pada *invoice*. Apabila debitur belum memenuhi kewajibannya pada waktu yang ditentukan pada Surat Peringatan ke-1

maka pihak perusahaan akan menerbitkan Surat Peringatan ke-2 dalam jangka waktu 7 hari. Sedangkan Surat Peringatan ke-3 akan diterbitkan apabila debitur belum memenuhi kewajibannya pada waktu yang ditentukan pada Surat Peringatan ke-2 dan diberikan jangka waktu selama 7 hari setelah tanggal jatuh tempo Surat Peringatan ke-2.

2.2 Telaah Kajian Terdahulu

Tabel 2.1 Telaah Kajian Terdahulu

No	Penulis	Objek Kajian	Temuan Kajian
1.	Widowati et al. (2021)	PT. Tangkas Cipta Optimal	Berdasarkan penelitian ini melakukan analisis mengenai analisis proses penagihan piutang pelanggan di PT. Tangkas Cipta Optimal disimpulkan bahwa proses penagihan piutang pelanggan pada perusahaan ini telah diterapkan secara baik serta telah sesuai dengan SOP yang telah berlaku.
2.	Noorusyiam et al. (2024)	PT. Violet Indonesia	Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. Violet Indonesia bahwa sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk melakukan prosedur penagihan piutang <i>customer</i> di perusahaan ini telah diterapkan dengan baik dalam mendukung prosedur penagihan piutang. Dalam proses tersebut, telah dilakukan secara tertib sesuai dengan protokol yang ada. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa PT. Violet Indonesia telah menerapkan sistem informasi akuntansi terhadap proses penagihan piutang sudah baik.
3.	Mita dan Sukiswo, (2024)	PT. Petrokimia Gresik	Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. Petrokimia Gresik, diperoleh hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki pengaruh yang baik terhadap proses kinerja PT. Petrokimia Gresik. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik dapat berpengaruh pada output yang sangat baik seperti kendalinya proses bisnis penagihan barang dan jasa. Dimana dalam penelitian ini, disebutkan bahwa adanya <i>update</i> terkait sistem informasi akuntansi (<i>flowchart</i>) dapat meminimalisir terjadinya kendala serta terbukti efektif dapat meningkatkan implementasi kinerja perusahaan

No	Penulis	Objek Kajian	Temuan Kajian
			pada proses kegiatan bisnis barang dan jasa di bagian penerimaan PT. Petrokimia Gresik.
4.	(Souhoka et. al., 2024)	PT. Rapitama Intertech Buana	Berdasarkan penelitian pada perusahaan PT. Rapitama Intertech Buana bahwa perusahaan ini dalam pencatatan transaksi pencatatan hutang piutang masih secara manual. Sehingga sistem pencatatan yang dimiliki perusahaan ini masih kurang efisien dan berisiko menyebabkan kesalahan.
5.	(Dewi Sinta & Siti Sundari, 2024)	PT. Sukses Sejahtera Bersama Indonesia	Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. Sukses Sejahtera Bersama Indonesia, dapat temukan bahwa dalam proses penagihan piutang hanya dibebankan pada satu karyawan saja. Hal tersebut dapat mengakibatkan kesalahan pencatatan invoice. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pada proses penagihan piutang belum optimal.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Pendekatan yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif adalah suatu metode penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena secara mendalam melalui pengamatan langsung, wawancara, dan analisis terhadap situasi yang terjadi. Menurut Sugiyono (2019), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek secara alamiah, dimana peneliti menjadi instrumen utama dalam mengumpulkan data. Penelitian deskriptif merupakan proses pengolahan data menjadi sesuatu yang bisa disampaikan dengan jelas dan tepat agar dapat mempermudah pemahaman oleh orang yang tidak mengalami secara langsung.

Penelitian ini dilakukan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang melibatkan peneliti secara langsung pada unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon, sehingga peneliti dapat memahami alur bisnis, SOP, serta penerapan sistem informasi akuntansi secara langsung dalam kegiatan operasional.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Sumber data penelitian merupakan sumber data yang dibutuhkan dalam melakukan penelitian. Penelitian ini akan menggunakan dua jenis sumber data sebagai berikut:

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2022), sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer dapat diperoleh secara langsung dari pihak terkait.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2022), sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder dapat diperoleh melalui orang lain atau dokumen.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data-data yang relevan dengan penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data diantaranya sebagai berikut.

a. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap objek yang sedang diteliti pada lingkungan yang sebenarnya. Dengan teknik observasi, peneliti dapat melihat secara langsung proses bisnis dan kondisi operasional yang bersifat alami tanpa adanya rekayasa. Sehingga dapat memperdalam pemahaman terhadap konteks dan situasi lapangan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna suatu topik tertentu (Esterberg, 2002). Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu melakukan wawancara dengan *Assistant Manager* dan *staff* Unit Penagihan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon, dimana pada wawancara tersebut untuk mencari data serta mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pada proses penagihan piutang pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon.

c. Dokumentasi

Pada teknik pengumpulan data ini, penulis dapat memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Dokumen yang didapat oleh peneliti dapat berupa buku kontrak, SOP (Standar Operasional Prosedur), faktur, serta dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh unit penagihan untuk kebutuhan dalam proses penagihan kepada debitur.

d. Studi Literatur

Studi literatur merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui penelaahan berbagai sumber yang relevan dengan topik penelitian. Penulis akan menelaah peneliti-peneliti terdahulu atau bacaan yang berkaitan dengan penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap proses penagihan piutang.

3.4 Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini analisis data yang digunakan adalah menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Berdasarkan Model Miles dan Huberman, analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan analisis data yang dilakukan pada saat

pengumpulan data berlangsung maupun setelah seluruh data terkumpul dalam periode tertentu. Untuk melihat kualitas data yang diperoleh maka dapat dilihat dari kelengkapan datanya, semakin lengkap penjelasan datanya maka semakin baik kualitas data yang didapatkan. Data yang diperoleh oleh penulis didapatkan dari hasil wawancara dengan *assistant manager* dan *staff* unit penagihan. Selain itu, penulis akan melakukan analisa lebih lanjut terkait penggunaan sistem yang digunakan unit penagihan dalam proses penagihan piutang debitur yang memiliki kontrak pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon. Dengan demikian, penulis dapat menilai keefektifan penerapan sistem informasi akuntansi terhadap proses penagihan piutang.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Perusahaan

4.1.1. Sejarah PT KAI (Persero)

PT Kereta Api Indonesia Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa transportasi khususnya perkeretaapian. Pada tanggal 17 Juni 1864 adalah sejarah awal perkeretaapian Indonesia ketika pencangkulan pertama jalur kereta api Semarang-Vorstenlanden (Solo-Yogyakarta) di Desa Kemijen oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda Mr. L.A.J Baron Sloet van de Beele. Pada tanggal 8 April 1875 pemerintah Hindia Belanda membangun jalur kereta api negara melalui Staatssporwegen (SS), rute pertama meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Pembangunan jalur kereta api di pulau Jawa diantaranya yaitu Semarang Joana Stoomtram Maatschappij (SJS), Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij (SCS), Serajoedal Stoomtram Maatschappij (SDS), Oost Java Stoomtram Maatschappij (OJS), Pasoeroean Stoomtram Maatschappij (Ps.SM), Kediri Stoomtram Maatschappij (KSM), Probolinggo Stoomtram Maatschappij (Pb.SM), Modjokerto Stoomtram Maatschappij (MSM), Malang Stoomtram Maatschappij (MS), Madoera Stoomtram Maatschappij (Mad.SM), Deli Spoorweg Maatschappij (DSM). Sedangkan Pembangunan jalur kereta api di luar pulau Jawa dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922).

Ketika Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat pada Jepang di tahun 1942, perkeretaapian Indonesia diambil alih oleh Jepang dan berganti nama dalam bahasa Jepang Rikuyu Sokyuku yang berarti Dinas Kereta Api. Pada masa kekuasaan Jepang, kereta api digunakan untuk kepentingan perang. Selain itu, terdapat pembangunan jalur kereta yaitu lintas Saketi-Bayah dan Muaro-Pekanbaru. Kemudian, pada tanggal 28 September 1945 dilakukan pengambil alihan Kantor Pusat Kereta Api Bandung diperingati sebagai Hari Kereta Api Indonesia, beriringan dengan didirikannya Djawatan Kereta Api

Indonesia Republik Indonesia (DKARI). Pada tahun 1946, SS/VS (Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf) perkeretaapian di Indonesia dibentuk kembali oleh Belanda.

Pada bulan Desember 1949, dilaksanakan perjanjian damai Konferensi Meja Bundar (KMB) dengan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun 1950, terdapat penggabungan antara DKARI dan SS/VS yang berubah nama menjadi Djawatan Kereta Api (DKA). Pada tanggal 25 Mei 1950 berubah menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api). Pada tahun 1971, terdapat perubahan struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Pada tahun 1991, PJKA berubah menjadi Perumka (Perusahaan Umum Kereta Api). Kemudian, pada tahun 1998, nama Perumka berganti menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

a) Visi dari PT Kereta Api Indonesia

Visi dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah :

1. Menggerakkan transportasi berkelanjutan, meningkatkan kualitas hidup Masyarakat.

b) Misi dari PT Kereta Api Indonesia

Misi dari PT Kereta Api Indonesia adalah :

1. Menyediakan jasa yang mengedepankan keselamatan, ketepatan waktu dan kenyamanan.
2. Mengembangkan sumber daya dan teknologi dengan mengedepankan ESG.
3. Berperan aktif dalam pengembangan transportasi antarmoda berkelanjutan Bersama pemangku kepentingan.

4.1.3. Pedoman Insan

Pedoman insan pada PT Kereta Api Indonesia adalah CITAR yang memiliki kepanjangan sebagai berikut :

a) Commitment

Insan KAI berkomitmen dalam menjalankan tugas serta tujuan perusahaan. Panduan karakter *Commitment* antara lain yaitu memenuhi

janji, tekad dalam menjalankan tugas, konsisten terhadap tujuan perusahaan, dan disiplin dalam menjalankan tugas.

b) Integrity

Insan KAI bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan perusahaan serta mematuhi etika profesi dan bisnis. Panduan karakter *Integrity* antara lain yaitu menjaga rahasia perusahaan, jujur dan dapat dipercaya, taat aturan dan kebijakan, serta mengutamakan kepentingan perusahaan.

c) Teamwork

Insan KAI membangun kerja sama, sinergis dengan berbagai pihak dan latar belakang yang berbeda. Panduan karakter *Teamwork* antara lain yaitu saling berkontribusi untuk perusahaan, terbuka dalam bekerja sama, membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan membantu orang lain.

d) Accountability

Insan KAI mempertanggungjawabkan setiap tindakan, keputusan, serta hasil yang dilakukan. Panduan karakter *Accountability* antara lain yaitu transparansi kinerja, kesesuaian pelaporan tugas, mempertanggungjawabkan pekerjaan, dan melakukan evaluasi dan perbaikan.

e) Responsibility

Insan KAI melaksanakan tugas dan kewajiban dengan sigap, cepat dan efektif. Panduan karakter *Responsibility* antara lain yaitu tanggung jawab atas tugas, cepat tanggap atas situasi, berani menanggung konsekuensi, dan menyelesaikan tugas dengan maksimal.

4.1.4. Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan dari PT Kereta Api Indonesia adalah AKHLAK yang memiliki arti sebagai berikut :

a) Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

b) Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

c) Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

d) Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

e) Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

f) Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis.

4.1.5. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam struktur organisasi PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon disusun secara sistematis serta hierarkis yang dikepalai oleh Vice President (VP) yang bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional di PT KAI (Persero) Daop 3 Cirebon dan diwakili oleh Deputy Vice President yang membantu VP dalam koordinasi antar bagian serta memastikan bahwa seluruh kegiatan sesuai dengan kebijakan standar perusahaan. Struktur selanjutnya yaitu terdiri dari manajer bidang yang sesuai dengan unit masing-masing, diantaranya seperti Manager Sarana, Manager Jalan Rel dan Jembatan, Manager Sintelis, Manager Operasi, Senior Manager Pengamanan, Manager Fasilitas Penumpang, Manager Penjagaan Aset, Manager Komersialisasi Non Angkutan, Manager Angkutan Barang, Manager SDM dan Umum, Manager Keuangan, Manager Humasda, Manager Hukum, Manager Pengadaan Barang & Jasa, Manager Sistem Informasi, Manager Kesehatan, dan Manager Bangunan.

[illegible]

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT KAI (Persero) Daop 3 Cirebon

4.2 Aktivitas Magang

a. Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dijalankan oleh penulis akan berlangsung selama 4 bulan yang dimulai dari 29 September 2025 sampai 29 Januari 2026. Selain itu, pelaksanaan magang berlangsung pada 5 hari kerja dimulai hari senin hingga hari jum'at pada pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB. Selama pelaksanaan kegiatan magang di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon dilakukan secara bertahap, bermula dari pengenalan lingkungan kerja, seperti penjelasan gambaran umum Unit Keuangan serta tugas-tugas pokok dari masing-masing sub unit. Pada Unit Keuangan PT KAI (Persero) Daop 3 Cirebon memiliki 5 (lima) sub unit, yaitu keuangan, pajak, anggaran, akuntansi, dan penagihan. Dari kelima sub unit tersebut memiliki tugas dan *output* yang akan dihasilkan. Kemudian, penulis mulai melakukan kegiatan operasional yang akan dimulai pada sub unit (divisi) keuangan dan diikuti sub unit lainnya. Dengan demikian, penulis akan paham terhadap alur kerja yang bermula dari pengajuan dana hingga dihasilkan dokumen pertanggungjawaban serta paham terhadap alur penagihan sewa aset pada debitur. Berikut rincian aktivitas yang dilakukan selama magang berlangsung.

Tabel 4.1 Aktivitas Magang

No.	Tanggal	Jam Masuk	Aktivitas	Jam Pulang
1.	Senin, 29 September 2025 s/d Jum'at, 03 Oktober 2025	08.00	• Diberikan arahan terkait aturan magang di kantor. • Diberikan penjelasan terkait dokumen-dokumen yang ada di Unit Keuangan. • Mengarsip dokumen Unit Keuangan. • Mencatat, mendistribusikan dan justifikasi kembali dokumen pengendalian pengajuan dana, G64, G63 dan persetujuan dana di buku ekspedisi ke ruang VP dan unit yang terkait lainnya. • Melengkapi dokumen G61 dengan melampirkan bukti transaksi kegiatan operasional unit penagihan • Mengelompokkan dokumen tagihan dan faktur bulan Oktober di Unit Penagihan. • Melakukan scan dokumen G.61 Unit Penagihan. • Melakukan scan dokumen TJSL (Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan). • Mengajukan judul penelitian kepada Dosen Pembimbing.	16.00
2.	Senin, 06 Oktober 2025 s/d Jum'at, 10 Oktober 2025	08.00	• Mengarsip dokumen Unit Keuangan • Mencatat, memberikan, mengambil dan justifikasi kembali dokumen pengendalian pengajuan dana, persetujuan dana, G.64 dan G.63 di buku ekspedisi ke ruang VP dan unit-unit terkait. • Melakukan scan dokumen tagihan eksternal dan verifikasi G.61. • Melakukan konsultasi dengan Asisten Manager keuangan terkait judul yang diajukan dan data yang dibutuhkan. • Melakukan konsultasi kembali kepada Dosen Pembimbing terkait peraturan pengambilan data perusahaan.	16.00
3.	Senin, 13 Oktober 2025 s/d Jum'at, 17 Oktober 2025	08.00	• Membuat lembar verifikasi G.61 (Dokumen pertanggungjawaban uang muka dinas). • Melakukan scan dokumen A9 (Surat Permintaan Pembayaran- tagihan vendor eksternal).	16.00

No.	Tanggal	Jam Masuk	Aktivitas	Jam Pulang
			• Membuat LHS TJSL (Lembaran Hasil Survei Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan). • Membuat SP Tagihan (Surat Peringatan) ke-1 dan ke-2 pada unit tagihan. • Meminta TTD kepada manager unit terkait untuk dokumen PBL (Perjanjian Kerjasama Bina Lingkungan). • Melakukan <i>update</i> data pajak di website coretax (Pajakku).	
4.	Senin, 20 Oktober 2025 s/d Jum'at, 24 Oktober 2025	08.00	• Membuat SP Tagihan (Surat Peringatan) ke-1 dan ke-2 pada unit tagihan di website RDS (<i>Rail Document System</i>). • Membuat lembar verifikasi G.61 (Dokumen pertanggungjawaban uang muka dinas). • Merekapitulasi biaya yang akan dikeluarkan untuk TJSL (Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan) dengan mitra binaan terkait. • Menginput NIK debitur sewa aset untuk keperluan pembuatan faktur pajak di unit penagihan. • Mencatat, mendistribusikan dan justifikasi kembali dokumen pengendalian pengajuan dana, G61, G63 dan G64 di buku ekspedisi ke ruang VP serta unit-unit terkait. • Memindai dokumen verifikasi G61, tagihan vendor eksternal, PPF dan Invoice penagihan. • Mengunggah file tagihan eksternal <i>cloud</i> KAI.	16.00
5.	Senin, 27 Oktober 2025 s/d Jum'at, 31 Oktober 2025	08.00	• Membuat rincian biaya operasional dan BBM unit penagihan. • Membuat SP Tagihan (Surat Peringatan) ke-1, 2, dan 3 pada unit tagihan di website RDS (<i>Rail Document System</i>). • Menginput dokumen G.63 ke dalam sistem index arsip.	16.00

No.	Tanggal	Jam Masuk	Aktivitas	Jam Pulang
			Mempelajari dalam merekap pendapatan harian dan bulanan dari sewa aset menggunakan data dari vaireport.	
6.	Senin, 3 November 2025 s/d Jum'at, 7 November 2025	08.00	- Mendistribusikan dokumen G63, PPF, TJSL, Purchasing Requisition sesuai dengan unit-unit terkait. - Melakukan rekapitulasi Surat Peringatan (SP) kontrak sewa aset di website RDS (<i>Rail Document System</i>). - Memindai dokumen tagihan eksternal. - Mendistribusikan dokumen TJSL. - Melakukan rekapitulasi permintaan pembayaran UMDS dalam format Excel. - Memindai invoice dan PPF dari unit penagihan. - Membuat lembar verifikasi dokumen G.61. - Melakukan rekapitulasi pajak (Tax) pada dokumen UMDS.	16.00
7.	Senin, 10 November 2025 s/d Jum'at, 14 November 2025	08.00	- Melakukan rekapitulasi Surat Peringatan dan kontrak sewa aset di Daop 3 Cirebon pada RDS (<i>Rail Document System</i>). - Membuat lembar verifikasi G.61 - Melakukan rekapitulasi permintaan pembayaran UMDS dalam format Excel. - Membuat SP Tagihan (Surat Peringatan) ke-1 dan ke-2 pada unit tagihan di website RDS (<i>Rail Document System</i>). - Melakukan rekapitulasi pajak (Tax) dokumen UMDS. - Melakukan tagihan kepada sewa aset pada wilayah Kadipaten.	16.00
8.	Senin, 17 November 2025 s/d Jum'at, 21 November 2025	08.00	- Melakukan rekapitulasi Surat Peringatan (SP) kontrak sewa aset di website RDS (<i>Rail Document System</i>). - Mencatat dan mendistribusikan dokumen G.63 pada unit-unit terkait.	16.00

No.	Tanggal	Jam Masuk	Aktivitas	Jam Pulang
			- Melakukan scan dokumen A9 (tagihan eksternal). - Menginput biaya operasional unit keuangan bulan Oktober sampai November. - Melakukan rekapitulasi pajak (Tax) dokumen UMDS.	
9.	Senin, 24 November 2025 s/d Jum'at, 28 November 2025	08.00	- Mendistribusikan dokumen G.63 dan Pengajuan Dana (PR) ke unit-unit terkait. - Membuat SP Tagihan (Surat Peringatan) ke-1, 2, dan 3 pada unit tagihan di website RDS (<i>Rail Document System</i>). - Menginput biaya operasional unit keuangan bulan November. - Membuat lembar verifikasi G.61 (dokumen pertanggung jawaban Uang Muka Dinas Sementara). - Melakukan pengecekan validasi NIK/NPWP serta mencatat NITKU pada Coretax. - Melakukan rekapitulasi pajak (Tax) dokumen UMDS.	16.00
10.	Senin, 1 Desember 2025 s/d Jum'at, 5 Desember 2025	08.00	- Mendistribusikan dokumen G.63 ke unit-unit terkait. - Mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan diserahkan sebagai bukti audit kepada KAP. - Memindai arsip dokumen PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) tahun 2014 - Mendistribusikan G.64 dari unit anggaran ke unit keuangan - Melakukan rekapitulasi pajak (Tax) dokumen UMDS. - Mendistribusikan dokumen PPNP ke unit-unit terkait - Melakukan rekapitulasi Surat Peringatan (SP) kontrak sewa aset di website RDS (<i>Rail Document System</i>).	16.00

No.	Tanggal	Jam Masuk	Aktivitas	Jam Pulang
			Membuat SP Tagihan (Surat Peringatan) ke-1 pada unit tagihan di website RDS (<i>Rail Document System</i>).	
11.	Senin, 8 Desember 2025 s/d Jum'at, 12 Desember 2025	08.00	- Melakukan rekapitulasi pajak (Tax) dokumen UMDS. - Membuat berita acara atas pinjaman dana dengan kemitraan dalam program bina lingkungan - Membuat addendum perjanjian pinjaman dana dengan kemitraan dalam program bina lingkungan - Membuat rincian pembayaran cicilan peminjam dana dalam program bina lingkungan. - Melakukan scan dokumen A9 (tagihan eksternal) - Membuat SP Tagihan (Surat Peringatan) ke-1 dan ke-2 pada unit tagihan di website RDS (<i>Rail Document System</i>). - Melakukan pengecekan validasi terhadap NIK/NPWP serta mencatat NITKU. - Melakukan scan dokumen invoice dan tagihan.	16.00
12.	Senin, 15 Desember 2025 s/d Jum'at, 19 Desember 2025	08.00	- Melakukan verifikasi dan membuat lembar verifikasi dokumen G.61 (Dokumen Pertanggung Jawaban UMDS) - Membuat lembar <i>checklist</i> tagihan eksternal. - Menginput NIK debitur sewa aset untuk keperluan pembuatan faktur pajak di unit penagihan. - Menginput biaya operasional unit keuangan bulan Desember. - Mendistribusikan dokumen Justifikasi kepada Unit Sintelis dan Unit Faspen dari Unit Anggaran. - Melakukan rekapitulasi pajak (Tax) dokumen UMDS. - Melakukan pengecekan validasi terhadap NIK/NPWP serta mencatat NITKU. - Mempelajari dalam membuat dokumen tagihan dan invoice untuk penyewa aset pada website <i>collection</i> di Unit Penagihan.	16.00

No.	Tanggal	Jam Masuk	Aktivitas	Jam Pulang
13.	Senin, 22 Desember 2025 s/d Rabu, 24 Desember 2025	08.00	- Melakukan verifikasi dan membuat lembar verifikasi dokumen G.61 (Dokumen Pertanggung Jawaban UMDS). - Membuat SP Tagihan (Surat Peringatan) ke-1 dan ke-2 pada unit tagihan di website RDS (<i>Rail Document System</i>). - Menginput biaya operasional unit keuangan bulan Desember.	16.00
14.	Senin, 29 Desember 2025 s/d Jum'at, 2 Januari 2026	08.00	- Mengantar dokumen pengajuan dana ke ruang VP (Vice President). - Melakukan scan dokumen A9 (Surat Permintaan Pembayaran- tagihan vendor eksternal). - Membuat SP Tagihan (Surat Peringatan) pada unit tagihan di website RDS (<i>Rail Document System</i>). - Melakukan scan PPF dan Invoice penagihan sewa aset debitor. - Menginput NIK debitor sewa aset untuk keperluan pembuatan faktur pajak di unit penagihan.	16.00
15.	Senin, 5 Januari 2026 s/d Jum'at, 9 Januari 2026	08.00	- Mendistribusikan dokumen PPNP ke unit-unit terkait. - Mengantar dokumen pengajuan dana ke ruang VP (Vice President). - Melakukan scan dokumen G.61 (Dokumen Pertanggung Jawaban UMDS). - Melakukan scan dokumen addendum TJSL (Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan). - Melakukan scan PPF dan Invoice penagihan sewa aset debitor. - Melakukan rekapitulasi kontrak sewa aset di daerah Pegaden Baru melalui Portal Aset. - Mengantar dokumen pengajuan dana yang perlu di justifikasi kembali kepada unit terkait. - Mencatat dan mendistribusikan dokumen G.63 pada unit-unit terkait.	16.00

No.	Tanggal	Jam Masuk	Aktivitas	Jam Pulang
16.	Senin, 12 Januari 2026 s/d Kamis, 15 Januari 2026	08.00	- Mengantar dokumen pengajuan dana ke ruang VP (Vice President). - Melakukan scan dokumen A9 (Surat Permintaan Pembayaran- tagihan vendor eksternal). - Mengambil dokumen pengajuan dana dari ruang VP yang sudah approved. - Menginput NIK debitur sewa aset untuk keperluan pembuatan faktur pajak di unit penagihan. - Mengantar dokumen pengajuan dana yang perlu di justifikasi kembali kepada unit terkait. - Melakukan wawancara dengan pegawai unit penagihan guna mengambil data untuk penelitian.	16.00
17.	Senin, 19 Januari 2026 s/d Jum'at, 23 Januari 2026	08.00	- Mencatat dan mendistribusikan dokumen G.63 pada unit-unit terkait. - Mempelajari verifikasi pengajuan dana di unit anggaran hingga menerbitkan dokumen persetujuan dana. - Mengambil dokumen pengajuan dana dari ruang VP yang sudah approved. - Melakukan verifikasi dokumen pengendalian pengajuan dana dari unit-unit terkait di unit anggaran. - Mencatat dan mendistribusikan dokumen G.61 yang sudah selesai di proses. - Mempelajari proses pencatatan piutang di unit keuangan. - Memberikan berkas RAB Penggantian biaya kepada unit SDMU - Melakukan scan dokumen A9 (Surat Permintaan Pembayaran- tagihan vendor eksternal).	16.00
18.	Senin, 26 Januari 2026 s/d Kamis, 29 Januari 2026	08.00	- Melakukan rekapitulasi kontrak sewa aset melalui Portal Aset. - Mencatat dan mendistribusikan dokumen G.63 pada unit-unit terkait.	16.00

No.	Tanggal	Jam Masuk	Aktivitas	Jam Pulang
			• Melakukan rekapitulasi biaya operasional unit keuangan bulan Januari 2026. • Mengantar dokumen pengajuan dana ke ruang VP (Vice President). • Melakukan pengecekan validasi terhadap NIK/NPWP serta mencatat NITKU. • Mencatat dan mendistribusikan dokumen G.61 yang sudah selesai di proses.	

4.3 Hasil Penelitian

4.3.1. Sistem Informasi Akuntansi pada Penagihan Piutang

PT KAI Daop 3 Cirebon untuk mengelola dan mengintegrasikan berbagai proses bisnis dalam satu sistem dengan menggunakan sistem ERP. Sistem tersebut merupakan Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan atas kegiatan penagihan piutang. *Software* ERP yang digunakan oleh PT KAI Daop 3 Cirebon adalah SAP (*Systems Applications and Products in Data Processing*) dengan modul SAP FI-CO (*Financial Accounting-Controlling*) yang digunakan oleh unit akuntansi, modul SAP CM (*Cash Management*) yang digunakan oleh unit keuangan dan pajak, serta modul SAP FM (*Fund Management Module*) yang digunakan oleh unit anggaran. Selain itu, terdapat sistem pendukung pencatatan piutang, seperti Collection, VAireport, dan Coretax. Aplikasi-aplikasi tersebut digunakan oleh unit penagihan dalam mendukung proses penagihan piutang sewa aset.

Proses kegiatan penagihan sewa aset, terdapat beberapa unit keuangan yang saling berkoordinasi. Unit Keuangan pada PT KAI Daop 3 memiliki 5 sub unit, yaitu unit keuangan, pajak, akuntansi, anggaran, dan penagihan. Pada proses transaksi piutang hingga penerimaan pendapatan piutang sewa aset pada PT KAI Daop 3 terdapat beberapa unit yang saling terlibat serta memiliki peran sebagai berikut:

a. Unit Penagihan

Unit penagihan merupakan unit yang berperan penting terhadap pendapatan piutang dari sewa aset. Dalam hal ini, Unit penagihan akan menerbitkan PPF

dan invoice yang sesuai dengan kontrak sewa aset serta unit penagihan memiliki tugas untuk menagih piutang kepada mitra yang bersangkutan. Aset yang akan dikenakan sewa dapat berupa tanah dan/atau bangunan milik PT KAI Daop 3 CN.

b. Unit Pajak

Unit pajak berkaitan dengan unit penagihan terkait pengenaan pajak keluaran dari sewa aset pada PT KAI Daop 3 CN. Pajak keluaran yaitu PPh pasal 23, PPh pasal 4(2), dan PPN. Dalam hal ini, unit pajak akan menerima data pajak dari unit penagihan yang sudah direkonsiliasi.

c. Unit Akuntansi

Dalam proses kerja penagihan sewa aset, unit akuntansi dan unit penagihan akan saling berkoordinasi untuk melakukan rekonsiliasi piutang dan pendapatan per bulannya.

4.3.2. Prosedur pada Proses Penagihan Piutang

Dalam proses penagihan piutang sewa aset PT KAI Daop 3 Cirebon terdapat prosedur yang diterapkan dalam melaksanakan proses tersebut diantaranya sebagai berikut :

4.3.2.1 Prosedur Proses Bisnis di Unit Penagihan

Berkaitan dengan proses bisnis yang ada pada unit keuangan khususnya sub unit penagihan berfokus kepada pendapatan non-angkutan seperti aset-aset yang dimiliki oleh PT KAI. Dalam proses penagihan piutang sewa aset pada daerah operasional 3 Cirebon terdapat 5 (lima) wilayah tagihan. Semua aset yang diakui sebagai aset perusahaan akan dikenakan sewa bagi badan usaha atau perseorangan yang menggunakan atau menempati wilayah tersebut, misalnya PDAM, Pertamina, Telkomsel, tenant stasiun, dan lain sebagainya. Dalam peraturannya nilai kontrak aset yang memiliki nilai di atas Rp 500.000.000 merupakan kontrak kantor pusat, sedangkan nilai kontrak yang memiliki nilai di bawah Rp 500.000.000 merupakan kontrak daerah.

Proses bisnis pada unit penagihan sebagai berikut :

1. Dimulai pada unit aset yang melakukan pengukuran luas terhadap lahan yang digunakan oleh badan usaha atau perseorangan.

2. Kemudian unit KNA (Komersialisasi Non Angkutan) akan melakukan tindak lanjut dengan membuat buku kontrak terkait persewaan aset-aset PT KAI.
3. Setelah buku kontrak telah selesai diproses oleh KNA, maka unit KNA akan menyerahkan *copy* buku kontrak kepada unit penagihan agar dilakukan penagihan piutang sewa aset.
4. Unit penagihan membuat tagihan sesuai dengan kontrak yang dibuat oleh unit KNA. Dalam melakukan penagihan, unit Penagihan perlu mencetak beberapa dokumen yang dibutuhkan, diantaranya sebagai berikut :
 - a. PPF (Permintaan Pembayaran Faktur)

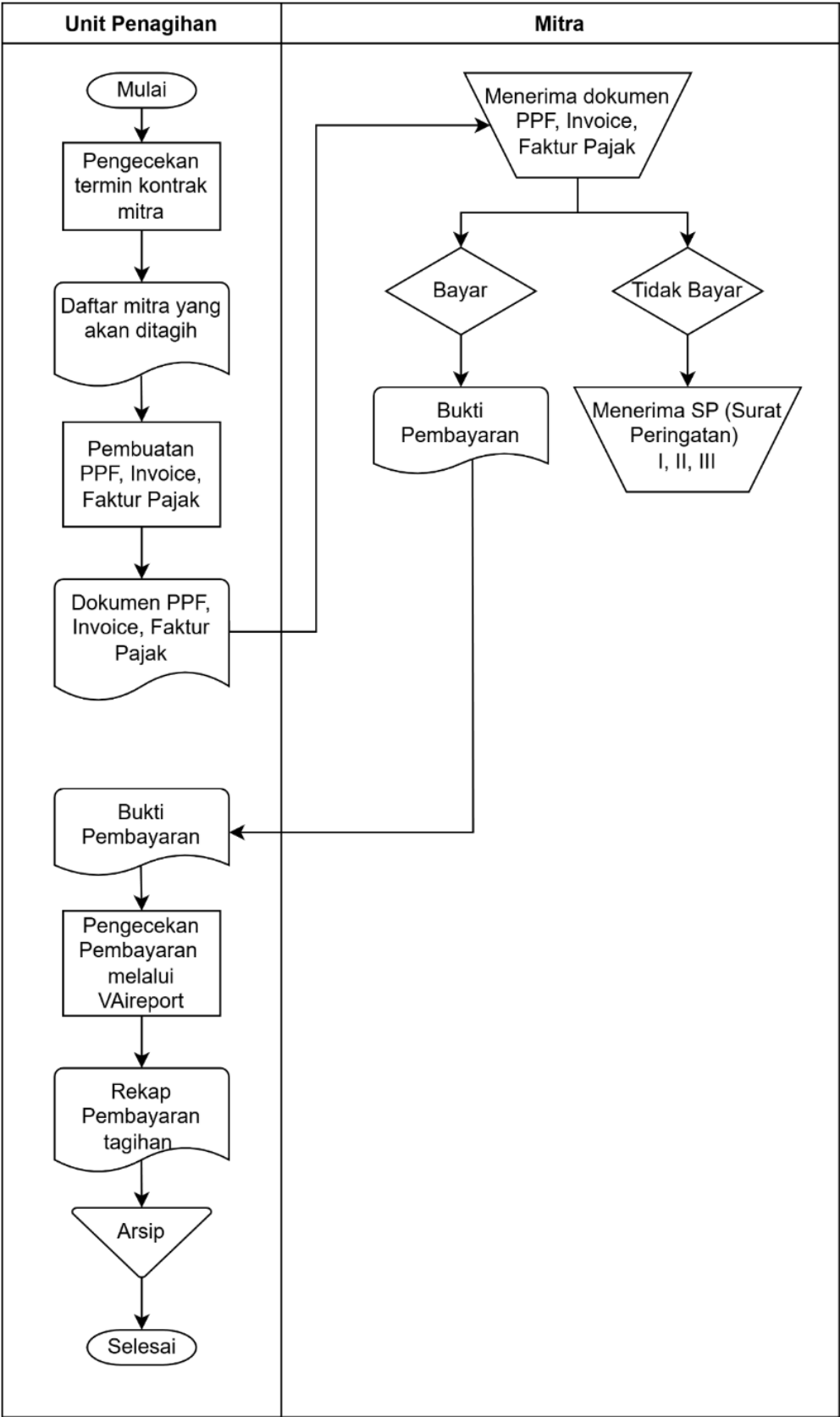
PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) merupakan dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tagihan sewa aset. Dokumen ini dibuat menggunakan sistem atau aplikasi yaitu Collection.kai.id.
 - b. Invoice

Invoice merupakan dokumen yang menyatakan bahwa penyewa aset telah melakukan pembayaran. Dalam hal ini terdapat perbedaan yaitu untuk perseorangan akan dicetak invoice setelah penyewa sudah melakukan pembayaran sesuai PPF, sedangkan invoice untuk badan usaha sudah dicetak walaupun badan usaha belum melakukan pembayaran.
 - c. Faktur Pajak

Faktur Pajak akan diserahkan khusus untuk yang melakukan kontrak sewa berupa Badan usaha, seperti PT.
5. Apabila seluruh dokumen pendukung sudah lengkap, maka juru tagih akan membawa dokumen tersebut kepada mitra yang melakukan sewa kontrak dengan PT KAI.
6. Jika dokumen tagihan sudah diberikan kepada mitra namun belum dilakukan pembayaran melebihi 14 hari setelah tanggal jatuh tempo yang ditentukan maka unit penagihan akan mendistribusikan Surat Peringatan I (SP I) kepada mitra. Apabila mitra belum melakukan pembayaran setelah diterbitkannya SP I, maka akan diberikan SP II sampai dengan SP III dengan ketentuan yang berlaku.

7. Apabila setelah diterbitkannya SP III namun mitra tidak kunjung melakukan pembayaran, maka unit penagihan akan menyerahkan ke unit KNA (Komersial Non Angkutan) untuk menentukan tindak lanjut dari kontrak sewa aset terkait. Tindak lanjut yang dilakukan oleh unit KNA berupa penertiban dengan melakukan koordinasi dengan unit aset.

Gambar 4.1. Flowchart Penagihan Piutang



4.3.2.2 Prosedur Pelaksana di Lapangan pada Penagihan Piutang Sewa Aset

Unit penagihan memiliki pelaksana yang bertugas untuk menyampaikan informasi perihal tagihan sewa, mengantar buku kontrak, dan melakukan sosialisasi kepada mitra terkait tata cara pembayaran sewa yaitu juru tagih. Dalam menjalankan tugasnya, secara keseluruhan juru tagih bertugas di lapangan. Oleh karena itu, berikut tahapan yang dilakukan oleh juru tagih dalam menjalankan tugas di lapangan :

1. Juru tagih menerima PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) dari admin sesuai dengan wilayahnya masing-masing.
2. Selanjutnya, juru tagih mendatangi lokasi persewaan aset dengan membawa PPF dan buku kontrak sewa.
3. Kemudian juru tagih menjelaskan tata cara pembayaran sewa dan menjelaskan peraturan yang berlaku dalam kontrak sewa aset.
4. Apabila mitra sudah membayar sesuai dengan nominal dan jatuh tempo yang sesuai dengan PPF, maka admin akan mencetak invoice. Jika mitra belum membayar tagihan dan melebihi jatuh tempo, maka admin akan mencetak Surat Peringatan.
5. Invoice akan didistribusikan oleh juru tagih kepada mitra yang sudah membayar tagihannya, sedangkan Surat Peringatan akan didistribusikan oleh juru tagih kepada mitra yang belum membayar tagihan melebihi jatuh tempo.

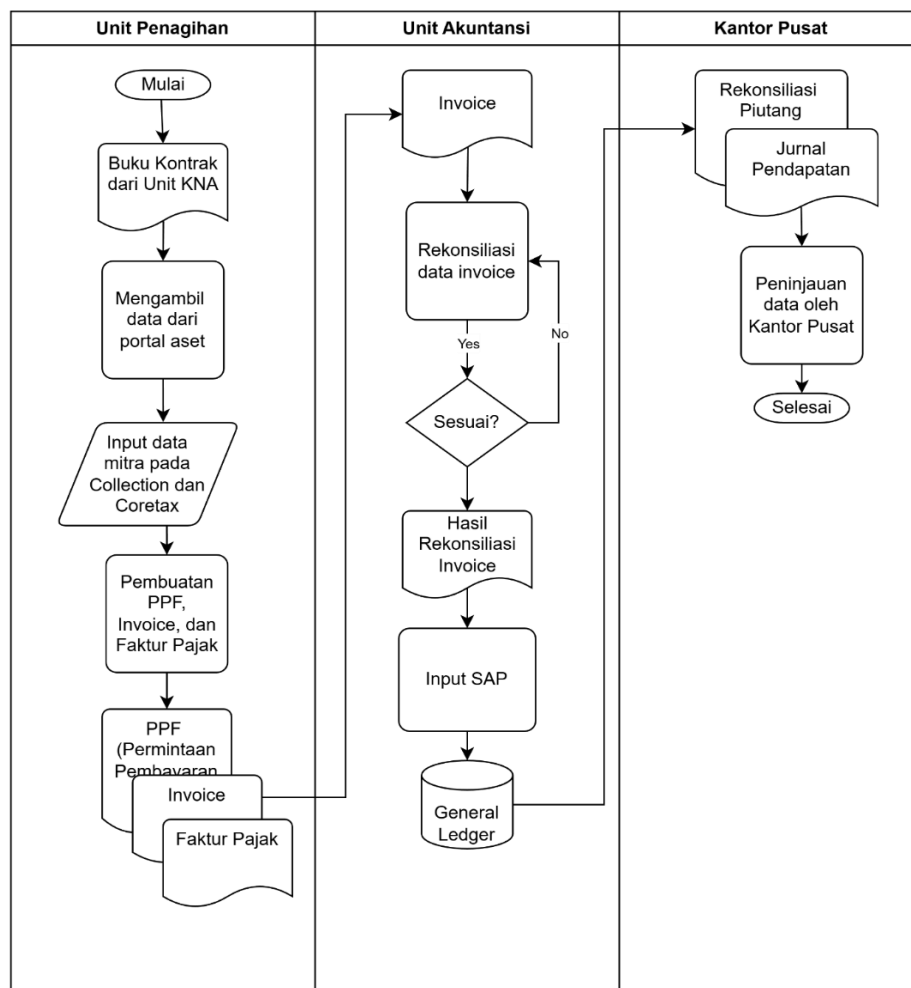
Metode penagihan dalam proses penagihan piutang sewa aset dapat dilakukan dengan mendatangi secara langsung lokasi penyewa aset (*door to door*), dengan *Drive Thru* (para penyewa diuntung untuk mendatangi lokasi yang sudah ditentukan), atau *by* (dengan menghubungi mitra menggunakan *handphone* tanpa mendatangi lokasi secara langsung).

4.3.2.3 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi dari Piutang Sewa Aset

Berdasarkan pencatatan piutang dari sewa aset, terdapat beberapa unit yang saling berkoordinasi di akhir bulan atau melakukan *closing* dalam proses tersebut. Terdapat prosedur pencatatan piutang hingga diakui sebagai pendapatan pada Sistem Informasi Akuntansi dari piutang sewa aset sebagai berikut:

1. Proses pencatatan dimulai ketika unit penagihan mencetak invoice pada aplikasi Collection.
2. Setelah itu, data invoice otomatis terintegrasi ke dalam sistem SAP FI-CO yang digunakan oleh unit akuntansi.
3. Kemudian, pada akhir bulan unit akuntansi akan melakukan rekonsiliasi piutang dengan rekap data piutang yang disampaikan oleh unit penagihan.
4. Apabila sudah dilakukan rekonsiliasi data serta sudah dipastikan kesesuaian data dengan unit penagihan, maka unit akuntansi akan menginput hasil rekonsiliasi invoice tersebut ke SAP FI-CO.
5. Data yang diinput oleh unit akuntansi akan dilakukan peninjauan oleh kantor pusat untuk memastikan kesesuaian data.

Gambar 4.2. Flowchart Sistem Informasi Akuntansi dari Piutang Sewa Aset PT KAI Daop 3



4.3.2.4 Aplikasi Pendukung Sistem Informasi Akuntansi atas Piutang Sewa Aset

Terdapat beberapa aplikasi pendukung Sistem Informasi Akuntansi atas piutang sewa aset, diantaranya sebagai berikut :

1. Collection

Gambar 4.3. Display Depan Collection

The screenshot shows the 'Penagihan Berdasarkan Kontrak' (Collection Based on Contract) interface. It includes a sidebar with navigation options: Beranda, Transaksi, Korepondensi, and Daftar. The main area contains a search form with the following fields: 'No PPF', 'No Invoice', 'No Va', 'Tanggal Awal PPF', 'Tanggal Akhir PPF', 'Status Invoice', and 'Status'. There are 'Search' and 'Reset' buttons. At the bottom, it indicates 'Showing 1-20 of 5,423 items.' and has a 'Tambah Data' button.

Aplikasi Collection merupakan aplikasi yang digunakan oleh unit penagihan dalam melakukan mencetak PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) dan invoice para mitra yang memiliki kontrak dengan PT KAI. Dalam mencetak PPF, admin perlu melakukan input data seperti nomor kontrak secara manual serta verifikasi data yang sesuai dengan portal aset.

2. VAireport

Gambar 4.4. Display VAireport

The screenshot shows the 'Payment' interface. It includes a search form with the following fields: 'Status', 'Cust ID / VA', 'Status Bayar', 'Jenis Tanggal', 'Start Date', and 'End Date'. There is a 'Filter' button. Below the search form is a table with the following columns: No., Cust ID, Nama, Invoice ID, PPF, Tgl Invoice, Transaction ID, Waktu Payment, Amount, Jenis Payment, Bank Rule, Bank, and Status Payment. The table shows 4 entries. At the bottom, it indicates 'Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 68 total entries)' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

No.	Cust ID	Nama	Invoice ID	PPF	Tgl Invoice	Transaction ID	Waktu Payment	Amount	Jenis Payment	Bank Rule	Bank	Status Payment
1									Kontrak Sewa		BHRI	PAID
2									Kontrak Sewa		BCA	PAID
3									Kontrak Sewa		BHRI	PAID
4									Kontrak Sewa		BHRI	PAID

Aplikasi VAireport memiliki fungsi sebagai *monitoring* atas transaksi yang masuk melalui mekanisme *Virtual Account* termasuk transaksi sewa

aset. Aplikasi ini menampilkan seluruh tagihan yang tercetak pada Collection dan dapat menampilkan status pembayaran tagihan sewa aset. Selain itu, aplikasi ini berfungsi dalam menyajikan laporan pendapatan secara periodik, seperti harian, mingguan, maupun bulanan. Dengan demikian, aplikasi ini berfungsi sebagai sistem pendukung untuk melakukan rekapitulasi dan pemantauan pendapatan perusahaan secara berkala.

3. Portal Aset

Gambar 4.5. Display Manajemen Kontrak Portal Aset

NO	KONTAK	AREA / DOKUMEN	JENIS	DOK	PPN (N)	PPN (N)	BLOK ASSET	TERMIN	TAGUP	ADEN & URS	COST OF MONEY	PAJAK (PPN)	TOTAL	NOMOR IDENTITAS
1	KL7010011000-0-2022													
2	KL7010011000-0-2022													
3	KL7010011000-0-2022													
4	KL7010011000-0-2022													
5	KL7010011000-0-2022													
6	KL7010011000-0-2022													
7	KL7010011000-0-2022													
8	KL7010011000-0-2022													
9	KL7010011000-0-2022													
10	KL7010011000-0-2022													
11	KL7010011000-0-2022													
12	KL7010011000-0-2022													
13	KL7010011000-0-2022													
14	KL7010011000-0-2022													
15	KL7010011000-0-2022													
16	KL7010011000-0-2022													
17	KL7010011000-0-2022													
18	KL7010011000-0-2022													
19	KL7010011000-0-2022													
20	KL7010011000-0-2022													

Gambar 4.6. Display Rincian Kontrak dan Termin Sewa

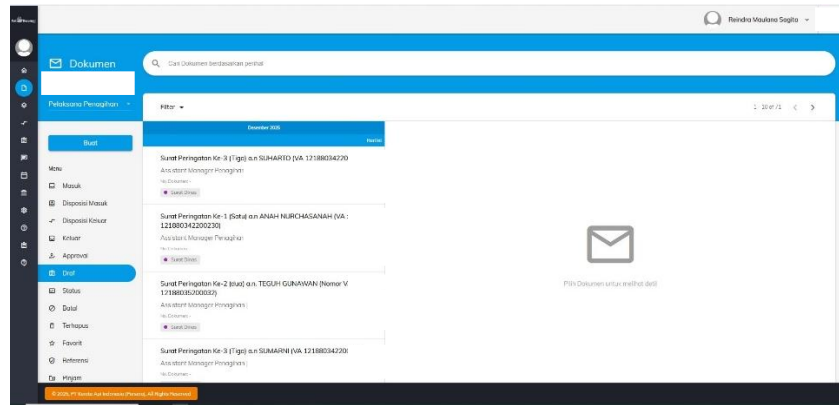
NO	KONTAK	AREA / DOKUMEN	JENIS	DOK	PPN (N)	PPN (N)	BLOK ASSET	TERMIN	TAGUP	ADEN & URS	COST OF MONEY	PAJAK (PPN)	TOTAL	NOMOR IDENTITAS
1	KL7010011000-0-2022													
2	KL7010011000-0-2022													
3	KL7010011000-0-2022													
4	KL7010011000-0-2022													
5	KL7010011000-0-2022													
6	KL7010011000-0-2022													
7	KL7010011000-0-2022													
8	KL7010011000-0-2022													
9	KL7010011000-0-2022													
10	KL7010011000-0-2022													
11	KL7010011000-0-2022													
12	KL7010011000-0-2022													
13	KL7010011000-0-2022													
14	KL7010011000-0-2022													
15	KL7010011000-0-2022													
16	KL7010011000-0-2022													
17	KL7010011000-0-2022													
18	KL7010011000-0-2022													
19	KL7010011000-0-2022													
20	KL7010011000-0-2022													

Portal Aset merupakan sistem yang digunakan oleh PT KAI untuk mengelola dan memantau data aset perusahaan secara terintegritas. Aplikasi ini berfungsi untuk menyajikan informasi terkait aset yang dimiliki, data kontrak sewa, identitas mitra, jangka waktu sewa, kegunaan aset, serta nilai dan termin pembayaran. Data pada Portal Aset merupakan data kontrak aset yang diinput oleh unit KNA (Komersial Non Angkutan). Melalui aplikasi ini, unit penagihan

dapat memantau tagihan pada mitra yang melakukan kontrak sewa dengan PT KAI, sehingga mempermudah unit penagihan dalam merekapitulasi kontrak aset yang perlu dilakukannya tagihan.

4. Rail Document System (RDS)

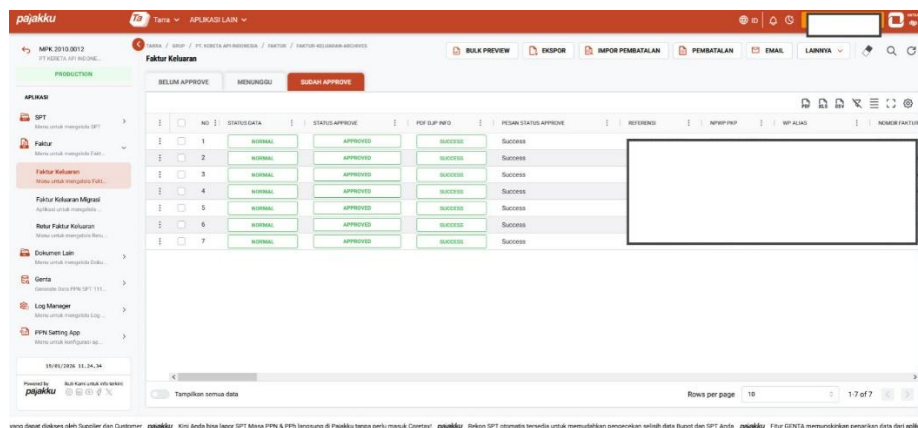
Gambar 4.7. Display Depan RDS (Rail Document System)



Rail Document System (RDS) merupakan aplikasi surat menyurat resmi di lingkungan perusahaan. Aplikasi ini berfungsi untuk pembuatan, pengarsipan, pendistribusian, serta pelacakan dokumen resmi, seperti surat peringatan, surat penagihan, dan dokumen administratif lainnya. Dengan menggunakan aplikasi ini, unit penagihan dapat memantau mitra yang sudah diberikan Surat Peringatan (SP) atau belum terhadap kontrak sewa aset.

5. Coretax (Pajakku)

Gambar 4.8. Display Coretax



Coretax (Pajakku) merupakan aplikasi yang digunakan untuk melaporkan pajak yang dikenakan pada sewa aset. Unit penagihan akan melaporkan pajak

keluaran bagi mitra perseorangan pada aplikasi tersebut. Selain itu, aplikasi ini berfungsi dalam menyajikan laporan pajak yang dikeluarkan oleh perusahaan, khususnya untuk sewa aset. Dengan menggunakan aplikasi tersebut, dapat memudahkan unit penagihan dalam melakukan rekonsiliasi faktur pajak.

6. SAP FI-CO PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon

Gambar 4.9. Display SAP Modul FI-CO

CoCd	Item	PK	D/C	Tx	BusA	G/L Account	G/L account name	S... Account	Description	Text	Amount	Curr.
I100	1	01	S		B030	1131100801	A/R Peng Sewa Proper	PR0011	A/R PENDAPATAN NON ANGK LAINNY	B030040261000002	106.893.000	IDR
I100	2	50	H		B030	2137010030	A/P PPN Keluaran 12%	2137010030	A/P PPN Keluaran 12%	B030040261000002	10.593.000	IDR
I100	3	50	H		B030	2187100010	PDM Pengusahaan Asse	2187100010	PDM Pengusahaan Asse	B030040261000002	96.300.000	IDR
											106.893.000	IDR

SAP FI-CO merupakan modul pada sistem SAP yang digunakan untuk mengelola aspek keuangan, termasuk pengelolaan piutang sewa aset. SAP berfungsi untuk mencatat adanya piutang berdasarkan pada invoice sewa aset, memantau saldo piutang mitra, serta merekam penerimaan pembayaran dari mitra secara sistematis. Dengan penggunaan SAP FI-CO dapat meningkatkan akurasi pencatatan piutang serta mempercepat proses pelaporan.

4.3.3. Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi terhadap Penagihan Piutang

Berdasarkan observasi dan wawancara terdapat hasil analisis efektivitas Sistem Informasi Akuntansi terhadap Penagihan Piutang Sewa Aset.

a. Efektivitas penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pencatatan Piutang pada Unit Akuntansi :

1. Mempermudah pencatatan piutang secara otomatis pada SAP berdasarkan invoice yang diterbitkan.
2. Menghasilkan laporan piutang secara akurat.

b. Efektivitas penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Proses Bisnis pada Unit Penagihan :

1. Mempercepat proses pembuatan PPF, invoice, dan Surat Peringatan melalui sistem digital.
2. Mempermudah pemantauan status piutang dan jatuh tempo pembayaran secara *real time*.
3. Menyajikan laporan pendapatan secara periodik, seperti harian, mingguan, maupun bulanan.
4. Membantu dalam membuat keputusan untuk menentukan mitra yang harus ditagih.

4.3.4. Analisis Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Penagihan Piutang

a. Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Piutang :

1. Adanya ketidaksesuaian data antara SAP dengan Collection atau adanya *error system*, maka perlu adanya penanganan dari kantor pusat.
2. Keterbatasan jumlah user SAP yang menyebabkan penggunaan sistem harus dilakukan secara bergantian, contohnya jika Asisten Manajer Akuntansi sedang menggunakan SAP untuk kepentingan pekerjaan dan pegawai akuntansi juga ingin menggunakan SAP untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, maka keduanya menggunakan secara bergantian sehingga dapat memakan waktu.
3. Kendala pada jaringan yang dapat menghambat akses sistem.
4. Belum ada fitur pemberitahuan terhadap piutang yang sudah jatuh tempo atau melebihi jatuh tempo pada sistem.

b. Kelemahan pada proses bisnis di unit penagihan :

1. Kemampuan membayar mitra lemah yang dapat disebabkan oleh melemahnya perekonomian mitra.
2. Aset telah beralih nama ke mitra baru, dan mitra yang baru tidak mau membayar dengan alasan masih menjadi tanggungan mitra yang lama.
3. Lokasi Aset sudah kosong ditinggalkan oleh mitra, seperti tempat usaha yang sudah ditinggalkan oleh mitra.
4. Adanya kecemburuan sosial karena pengenaan kontrak tidak merata.

5. Terjadi sengketa tanah, seperti Keraton khususnya di wilayah Cirebon Kota.
Keraton mengklaim bahwa daerah sekitar rel kereta tersebut milik Keraton.
6. Pembuatan Surat Peringatan (SP) tidak sesuai dengan SOP.
7. Terdapat kelompok paguyuban yang mempengaruhi warga untuk tidak membayar sewa pada PT KAI.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan data penelitian yang terkumpul atas efektivitas penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap proses penagihan piutang sewa aset pada PT KAI (Persero) Daop 3 dapat diambil kesimpulan oleh penulis bahwa penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap proses penagihan piutang sewa aset pada PT KAI (Persero) Daop 3 sudah cukup efektif, walaupun dalam implementasinya terdapat beberapa kendala. Hasil analisis tersebut dapat dilihat melalui beberapa hal sebagai berikut:

1. Pada penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada PT KAI (Persero) Daop 3 atas penagihan piutang sewa aset telah terintegrasi cukup baik dengan menggunakan sistem induk yaitu SAP serta sistem pendukung, seperti Collection, VAireport, Portal Aset, RDS (Rail Document System), dan Coretax. Sistem-sistem tersebut membantu dalam pencatatan data piutang, pengelolaan dokumen, dan meningkatkan tingkat keakuratan serta ketepatan informasi keuangan.
2. PT KAI (Persero) Daop 3 memiliki SOP (Standar Operasional Prosedur) atas proses penagihan piutang sewa aset. Beberapa unit yang terkait pada proses penagihan piutang sewa aset telah memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab sesuai dengan SOP yang berlaku, sehingga setiap unit terkait dapat melakukan koordinasi dengan baik.

Kemudian, terdapat beberapa kendala penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang kurang efektif, diantaranya sebagai berikut :

1. Belum ada fitur pemberitahuan terhadap piutang yang sudah jatuh tempo atau melebihi jatuh tempo pada sistem.
2. Keterbatasan jumlah user SAP yang menyebabkan penggunaan sistem harus dilakukan secara bergantian.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan, terdapat beberapa kendala pada Sistem Informasi Akuntansi, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Perusahaan dapat melakukan *upgrade* pada sistem dengan menambahkan fitur pemberitahuan (notifikasi) terhadap piutang yang sudah jatuh tempo atau melebihi

jatuh tempo. Hal tersebut perlu dipertimbangkan bagi perusahaan karena dengan menambahkan fitur notifikasi dapat mempermudah unit penagihan dalam mencetak tagihan dengan tepat waktu, sehingga seluruh mitra yang memiliki kontrak dengan PT KAI dapat diberikan surat tagihan secara teratur.

2. Adanya keterbatasan *user* SAP yang dapat memakan waktu yang lama jika ada pekerjaan yang harus dilakukan pada waktu yang bersamaan. Dengan tingkat penggunaan yang tinggi, perusahaan dapat mengajukan dana kepada kantor pusat untuk menambahkan *user* akses SAP.

Kemudian, kendala pada proses bisnis di unit penagihan, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Unit aset dan unit KNA dapat ditingkatkan koordinasi dengan unit penagihan terkait penetapan kontrak yang belum merata.
2. Unit penagihan dapat lebih aktif dalam pemantauan tagihan piutang yang telah jatuh tempo dan piutang yang belum tertagih.
3. Unit Penagihan dapat menerbitkan SP sesuai dengan SOP, seperti menerbitkan SP I setelah 14 hari setelah jatuh tempo, SP II diterbitkan 7 hari setelah SP I, dan SP III diterbitkan 7 hari setelah SP II.

DAFTAR PUSTAKA

- Annisa D. P., Afrizal & Wahyudi I. (2020). Pengaruh Efisiensi Kerja, Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi, Pengguna Teknologi Informasi dan Kepuasan pengguna Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Individual di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jambi. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Universitas Jambi*, 5(3), 192-202.
- Dewi, A. P., Afrizal, & Wahyudi, I. (2020). Pengaruh Efisiensi Kerja, Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi, Penggunaan Teknologi Informasi dan Kepuasan Pengguna Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Individual di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jambi. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Universitas Jambi*, 5(3), 192–202.
- Fatikah, C., Dwiridotjahjono, J., (2025) Strategi Peningkatan Pendapatan Non-Angkutan melalui Optimalisasi Aset di PT Kereta Api Infonesia (Persero) Daop 8 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 9(1), 118–124.
- Febby, P., & Lestari, C. (2024). *Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi , Gaya Kepemimpina , Motivasi Kerja dan Kinerja Karyawan Effectiveness of Accounting Information Systems , Leadership Style , Work Motivation and Employee Performance PENDAHULUAN Kinerja merupakan hasil hasil kerja y.* 1002–1014.
- Sekilas KAI : Budaya Perusahaan. (n.d.). Kai.Id. Retrieved Desember 15, 2025, from https://www.kai.id/corporate/about_kai/
- Sekilas KAI : Visi dan Misi. (n.d.). Kai.Id. Retrieved Desember 15, 2025, from https://www.kai.id/corporate/about_kai/
- Sekilas KAI : Sejarah KAI (n.d.). Kai.Id. Retrieved Desember 15, 2025, from https://www.kai.id/corporate/about_kai/
- Sinta & Sundari. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Efektivitas Penagihan Piutang PT. Sukses Sejahtera Bersama Indonesia. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen*, 2(8), 92–97. <https://doi.org/10.61722/jiem.v2i8.2176>
- Suleman, (2022). *Analisa Sistem Informasi Akuntansi Pada CV. Andalan.* 1(3), 189–197.
- Lukiman, R., & Lestarianto, J. W. (2016). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi, Pemanfaatan Sistem Informasi, Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi, Kepercayaan Atas Teknologi Sistem Informasi Akuntansi, Dan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Individu Karyawan. *Ultimaccounting*

- Jurnal Ilmu Akuntansi*, 8(2), 46–65. <https://doi.org/10.31937/akuntansi.v8i2.581>
- Mita, V. Y., & Sukiswo, W. H. (2024). Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Proses Kegiatan Bisnis Tagihan Barang Dan Jasa. *Jurnal Tera Ilmu Akuntansi*, 25(1), 38–46. <https://doi.org/10.21776/tema.25.1.38-46>
- Noorusyiam, S. W., Tyas, D. T. A., & Hidayatullah, M. . (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Prosedur Penagihan Piutang Customer Pt. Violet Indonesia. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(2), 85–94.
- Rapitama, P. T., & Buana, I. (2024). *Analisis Perancangan Sistem Akuntansi Utang Piutang Studi Kasus Pada*. 4(1), 16–22.
- Ratumurun, S. (2023). *Implementasi Model Flowchart Perancangan Sistem Informasi Akuntansi untuk Permintaan Dana / Advance*.
- Rianingsih, L. P., Saputro, E. P., & Susila, I. (2023). Analisis Efektivitas Manajemen Piutang terhadap Kinerja Keuangan Perusahaan (Studi Kasus: PT Indo PD Mandiri). *Remik*, 7(1), 810–820. <https://doi.org/10.33395/remik.v7i1.12165>
- Wahyuni, A. S., Hayati, R., & Rijali, S., (2019). Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten) di Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong. *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis*, 2(2), 421–434.
- Widowati, R., Estiana, R., & Syaputra, Y. W. (2021). Analisis Proses Penagihan Piutang Pelanggan di PT Tangkas Cipta Optimal, Jakarta. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis*, 7(2), 14–22.

LAMPIRAN

Lampiran 1 :

Hasil wawancara dengan pegawai Administrasi Unit Penagihan PT KAI Daop 3 CN

Narasumber : Ibu T

1. Bagaimana tugas pokok dan fungsi pada bagian administrasi di unit penagihan?

Jawab :

Berikut tugas pokok dan fungsi pada bagian administrasi:

- a. Melakukan administrasi dokumen penagihan.
 - b. Melakukan administrasi dokumen faktur pajak keluaran menggunakan aplikasi coretax.
 - c. Membuat daftar penyewa aset yang melebihi jatuh tempo.
 - d. Membuat laporan pengiriman dokumen tagihan.
 - e. Membuat laporan penagihan Bukti Potong PPh dan Bukti Setor PPN yang dipotong/dipungut pihak lain.
 - f. Mengelola dokumen SP, surat permintaan bukti pembayaran pajak, dan bukti potong PPh serta PPN.
 - g. Memastikan pengelolaan bukti potong PPh pasal 23, 22, 4 ayat (2) dan bukti setor PPN dilaksanakan dengan baik.
2. Bagaimana proses bisnis yang ada pada unit penagihan di PT. KAI Daop 3 CN?

Jawab :

Berkaitan dengan proses bisnis yang ada pada unit keuangan khususnya sub unit penagihan berfokus kepada pendapatan non-angkutan seperti aset-aset yang dimiliki oleh KAI. Dalam proses penagihan piutang sewa aset terdapat 5 (lima) wilayah penagihan khususnya pada daerah operasional 3 Cirebon. Semua aset yang diakui sebagai aset perusahaan akan dikenakan sewa bagi badan usaha atau perseorangan yang menggunakan atau menempati wilayah tersebut, misalnya PDAM, Pertamina, Telkomsel, tenant stasiun, dan lain sebagainya. Dalam peraturannya nilai kontrak aset yang memiliki nilai di atas Rp 500.000.000 merupakan kontrak kantor pusat, sedangkan nilai kontrak yang memiliki nilai di bawah Rp 500.000.000 merupakan kontrak daerah.

Proses bisnis pada unit penagihan :

1. Dimulai pada unit aset yang melakukan pengukuran luas terhadap lahan yang digunakan oleh badan usaha atau perseorangan.
2. Kemudian unit KNA (Komersialisasi Non Angkutan) akan melakukan tindak lanjut dengan membuat buku kontrak terkait persewaan aset-aset PT KAI.
3. Setelah buku kontrak telah selesai di proses oleh KNA, maka unit KNA akan menyerahkan *copy* buku kontrak kepada unit penagihan.
4. Unit penagihan melakukan tagihan sesuai dengan kontrak yang dibuat oleh unit KNA. Dalam melakukan tagihan, unit Penagihan perlu mencetak beberapa dokumen yang dibutuhkan, diantaranya sebagai berikut :
 - a. PPF (Permintaan Pembayaran Faktur)
PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) merupakan dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tagihan sewa aset. Dokumen ini dibuat menggunakan sistem atau aplikasi yaitu Collection.kai.id.
 - b. Invoice
Invoice merupakan dokumen yang menyatakan bahwa penyewa aset telah melakukan pembayaran. Dalam hal ini terdapat perbedaan yaitu untuk perseorangan akan dicetak invoice setelah penyewa sudah melakukan pembayaran sesuai PPF, sedangkan invoice untuk badan usaha sudah dicetak walaupun badan usaha belum melakukan pembayaran.
 - c. Faktur Pajak
Faktur Pajak akan diserahkan khusus untuk yang melakukan kontrak sewa berupa Badan usaha, seperti PT.
5. Apabila seluruh dokumen pendukung sudah lengkap, maka juru tagih akan membawa dokumen tersebut kepada pihak yang melakukan sewa kontrak dengan PT KAI.
3. Bagaimana prosedur pencatatan piutang yang dilakukan oleh bagian administrasi atas transaksi piutang sewa aset PT KAI?

Jawab :

Pada pelaksanaan penagihan sewa aset pada PT KAI Daop 3 CN terdapat prosedur pencatatan piutang yang dilakukan oleh bagian administrasi sebagai berikut :

1. Admin unit penagihan akan melakukan rekap data cetak PPF dan Invoice melalui Collection.

2. Kemudian admin unit penagihan akan memeriksa Cash-in Daerah Operasional melalui VAireport.
 3. Setelah itu, admin unit penagihan akan merekapitulasi pendapatan harian menggunakan excel yang berasal dari transaksi sewa aset PT KAI.
 4. Data rekapitulasi pendapatan sewa aset dari admin unit penagihan akan dilakukan rekonsiliasi dengan unit Akuntansi.
4. Dalam melakukan penagihan piutang di PT KAI Daop 3 CN, dokumen apa saja yang dibutuhkan?

Jawab :

Pada pelaksanaan penagihan piutang yang akan dilakukan kepada mitra terdapat beberapa dokumen yang mendukung dalam prosesnya yaitu :

- a. Surat Pengantar
Surat pengantar merupakan surat yang digunakan untuk mitra dalam bentuk Badan Usaha, seperti PT.
 - b. Buku Kontrak
Buku Kontrak merupakan dokumen atas perjanjian kontrak sewa aset yang dilakukan oleh mitra dengan PT KAI. Dalam buku kontrak terdapat beberapa dokumen diantaranya sebagai berikut:
 - a. PPF (Permohonan Pembayaran Faktur).
 - b. Invoice (Untuk membuktikan bahwa mitra sudah atau belum melakukan pembayaran yang sesuai dengan jumlah nilai yang harus dibayarkan).
 - c. Faktur Pajak (Akan diserahkan khusus untuk yang melakukan kontrak sewa berupa Badan usaha, seperti PT).
 - d. Surat Peringatan I, II, dan III (Dokumen yang akan diserahkan pada mitra, apabila mitra belum melakukan pembayaran tagihan ketika sudah jatuh tempo).
5. Sebutkan aplikasi yang digunakan oleh bagian administrasi dalam proses kerja terkait transaksi piutang sewa aset di PT KAI Daop 3 CN!

Jawab :

Aplikasi yang digunakan dalam proses kerja terkait transaksi piutang sewa aset pada PT KAI Daop 3 CN diantaranya sebagai berikut :

- a. Collection
- b. VAireport
- c. Portal Aset
- d. RDS (Rail Document System)
- e. Coretax
- f. SAP FI-CO

6. Bagaimana cara dalam mengelola data piutang dalam aplikasi yang digunakan?

Jawab :

***Sudah terjawab pada pertanyaan sebelumnya.**

7. Apakah terdapat pembaruan sistem pada proses penagihan piutang selama bekerja di perusahaan?

Jawab :

Sejak awal bekerja di PT KAI dalam proses penagihan piutang sudah menggunakan sistem, namun dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih maka sistem yang digunakan semakin mempermudah proses kerja penagihan piutang yang berada pada PT KAI.

8. Bagaimana keterkaitan dan peran beberapa sub unit di unit keuangan terhadap transaksi piutang sewa aset dengan PT KAI Daop 3 CN?

Jawab :

Unit Keuangan pada PT KAI Daop 3 CN memiliki 5 sub unit, yaitu unit keuangan, pajak, akuntansi, anggaran, dan penagihan. Dalam proses transaksi piutang hingga penerimaan pendapatan piutang sewa aset pada PT KAI Daop 3 CN terdapat beberapa unit yang saling terlibat serta memiliki peran sebagai berikut :

a. Unit Penagihan

Unit penagihan merupakan unit yang berperan penting terhadap pendapatan piutang dari sewa aset. Dalam hal ini, Unit penagihan akan menerbitkan PPF dan invoice yang sesuai dengan kontrak sewa aset serta unit penagihan

memiliki tugas untuk menagih piutang kepada mitra yang bersangkutan. Aset yang akan dikenakan sewa dapat berupa tanah dan/atau bangunan milik PT KAI Daop 3 CN.

b. Unit Pajak

Unit pajak berkaitan dengan unit penagihan terkait pengenaan pajak keluaran dari sewa aset pada PT KAI Daop 3 CN. Pajak keluaran yaitu PPh pasal 23, PPh pasal 4(2), dan PPN. Dalam hal ini, unit pajak akan menerima data pajak dari unit penagihan yang sudah direkonsiliasi.

c. Unit Akuntansi

Dalam proses kerja penagihan sewa aset, unit akuntansi dan unit penagihan akan saling berkoordinasi untuk melakukan rekonsiliasi pendapatan per bulannya.

9. Apa saja hambatan yang terjadi dalam sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh admin unit penagihan PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Hambatan yang terjadi pada sistem yang digunakan oleh unit Penagihan di PT KAI Daop 3 Cirebon, yaitu adanya ketidaksesuaian data antara SAP dengan Collection. Oleh karena itu, unit penagihan dengan unit akuntansi akan selalu berkoordinasi terkait data pada SAP dengan Collection agar tidak terjadi perbedaan jumlah pendapatan yang diterima oleh perusahaan.

10. Bagaimana solusi atas permasalahan dalam system informasi akuntansinya di PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Solusi yang dapat dilakukan apabila terjadi permasalahan pada sistem seperti *error system* yang digunakan, maka unit penagihan bisa melaporkan kendala tersebut kepada kantor pusat agar segera menyelesaikan permasalahan yang terjadi.

Lampiran 2 :

Hasil wawancara dengan pegawai Juru Tagih Unit Penagihan PT KAI Daop 3 CN

Narasumber : Bapak R

1. Bagaimana tupoksi Juru Tagih dalam keseluruhan proses penagihan piutang?

Jawab :

Pada unit Penagihan, Juru Tagih memiliki Tugas Pokok dan Fungsi diantaranya sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi berupa PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) yang sudah diterbitkan oleh admin dengan datang langsung ke lokasi mitra ataupun dengan *Whatsapp*.
- b. Melakukan sosialisasi kepada Mitra terkait tata cara pembayaran sewa.
- c. Menyampaikan invoice untuk mitra yang sudah melakukan pembayaran terhadap aset yang disewakan.
- d. Membuat Surat Peringatan (SP) jika mitra tidak membayar hingga lewat jatuh tempo.

2. Bagaimana prosedur penagihan sewa aset di lapangan PT KAI Daop 3 Cirebon? Menggunakan metode Penagihan yang digunakan dalam proses penagihan piutang apa?

Jawab :

Prosedur penagihan sewa aset yang dilakukan oleh Juru Tagih yang akan terjun langsung pada lokasi sebagai berikut :

1. Juru tagih menerima PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) dari admin sesuai dengan wilayahnya masing-masing.
2. Selanjutnya, juru tagih mendatangi lokasi persewaan aset dengan membawa PPF dan buku kontrak sewa.
3. Kemudian juru tagih menjelaskan tata cara pembayaran sewa dan menjelaskan peraturan yang berlaku dalam kontrak sewa aset.
4. Apabila mitra sudah membayar sesuai dengan nominal dan jatuh tempo yang sesuai dengan PPF, maka admin akan mencetak invoice. Jika mitra belum membayar tagihan dan melebihi jatuh tempo, maka admin akan mencetak Surat Peringatan.

5. Invoice akan didistribusikan oleh juru tagih kepada mitra yang sudah membayar tagihannya, sedangkan Surat Peringatan akan didistribusikan oleh juru tagih kepada mitra yang belum membayar tagihan melebihi jatuh tempo.

Metode penagihan dalam proses penagihan piutang sewa aset dapat dilakukan dengan mendatangi secara langsung lokasi penyewa aset, dengan *Drive Thru* (para penyewa diuntung untuk mendatangi lokasi yang sudah ditentukan, atau *by Phone*.

3. Bagaimana koordinasi antara juru tagih dengan pelaksana administrasi dalam proses penagihan piutang?

Jawab :

Koordinasi antara Juru Tagih dengan pelaksana administrasi yaitu dapat dilakukan secara langsung pada kantor apabila diperlukan cetak PPF atau Invoice sebelum para Juru tagih turun langsung ke lintas. Namun, apabila para juru tagih sudah berada di lintas tetapi belum ada PPF atau Invoice yang dicetak, maka juru tagih akan berkoordinasi dengan admin melalui alat komunikasi yang digunakan.

4. Bagaimana SOP untuk memantau piutang yang belum tertagih?

Jawab :

Tidak ada SOP terkait memantau piutang yang belum tertagih, namun juru tagih dapat melihat melalui portal aset ataupun penjagaan berupa rekap data penyewa aset yang dibuat oleh admin unit penagihan. Oleh karena itu, agar piutang yang belum tertagih dapat terpantau maka perlu adanya strategi yang bisa dilakukan oleh unit penagihan, yaitu:

- a. Adanya penjagaan yang dibuat oleh admin unit penagihan.
- b. Adanya surat pernyataan janji membayar, apabila mitra meminta waktu jika sudah lewat waktu jatuh tempo.
- c. Adanya rekap data kontrak sewa aset yang dibuat oleh juru tagih sesuai dengan wilayah masing-masing.

5. Jika dalam portal aset terdapat kontrak yang masih berjalan maupun kontrak yang sudah habis, namun terdapat piutang yang tertunda pembayarannya. Apakah sistem

dapat memberitahu bahwa terdapat mitra yang belum membayar dan belum diberikan SP?

Jawab :

Apabila terdapat kontrak yang masih berjalan maupun kontrak yang sudah habis, namun terdapat piutang yang tertunda pembayarannya, maka portal aset tidak dapat memberikan pemberitahuan secara otomatis jika terdapat mitra yang belum membayar tagihan. Oleh karena itu, Juru Tagih harus memiliki daftar rekap kontrak sewa aset sesuai dengan wilayah yang menjadi tanggung jawab masing-masing juru tagih.

6. Apa saja hambatan penagihan yang ada dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Hambatan atau permasalahan yang sering terjadi dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 CN, diantaranya sebagai berikut :

1. Kemampuan membayar mitra lemah.
 2. Aset telah beralih nama ke mitra baru, dan mitra yang baru tidak mau membayar dengan alasan masih menjadi tanggungan mitra yang lama.
 3. Lokasi Aset sudah kosong ditinggalkan oleh Mitra.
 4. Adanya kecemburuan sosial karena pengenaan kontrak tidak merata.
 5. Terdapat pengaruh dari pihak eksternal seperti Keraton khususnya di wilayah Cirebon Kota.
7. Bagaimana solusi atas permasalahan dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Solusi atas hambatan atau permasalahan dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 Cirebon, diantaranya sebagai berikut :

1. Memberikan Surat Peringatan 1 hingga 3 sesuai dengan prosedur Perusahaan.
2. Menagih mitra dengan cara yang baik-baik.
3. Dapat dilakukan dengan adanya *shock therapy* yaitu penertiban atau eksekusi pengambil Alihan kembali aset yang disewakan.

Lampiran 3 :

Hasil wawancara dengan pegawai Juru Tagih Unit Penagihan PT KAI Daop 3 CN

Narasumber : Bapak D

1. Bagaimana tupoksi Juru Tagih dalam keseluruhan proses penagihan piutang?

Jawab :

Pada unit Penagihan, Juru Tagih memiliki Tugas Pokok dan Fungsi diantaranya sebagai berikut :

- a. Melakukan penagihan kepada mitra yang memiliki kontrak sewa aset dengan PT KAI.
- b. Mendistribusikan PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) kepada mitra.
- c. Mendistribusikan invoice untuk mitra yang sudah melakukan pembayaran terhadap aset yang disewakan.
- d. Membuat Surat Peringatan (SP) jika mitra tidak membayar hingga lewat jatuh tempo.

2. Bagaimana proses bisnis di unit penagihan dari awal hingga akhir yang ada di PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Proses bisnis pada unit penagihan :

1. Dimulai pada unit aset yang melakukan pengukuran luas terhadap lahan yang digunakan oleh badan usaha atau perseorangan.
2. Kemudian unit KNA (Komersialisasi Non Angkutan) akan melakukan tindak lanjut dengan membuat buku kontrak terkait persewaan aset-aset PT KAI.
3. Setelah buku kontrak telah selesai di proses oleh KNA, maka unit KNA akan menyerahkan *copy* buku kontrak kepada unit penagihan.
4. Unit penagihan melakukan tagihan sesuai dengan kontrak yang dibuat oleh unit KNA. Dalam melakukan tagihan, unit Penagihan perlu mencetak beberapa dokumen yang dibutuhkan, diantaranya sebagai berikut :
 - a. PPF (Permintaan Pembayaran Faktur)
PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) merupakan dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan tagihan sewa aset. Dokumen ini dibuat menggunakan sistem atau aplikasi yaitu Collection.kai.id.

b. Invoice

Invoice merupakan dokumen yang menyatakan bahwa penyewa aset telah melakukan pembayaran. Dalam hal ini terdapat perbedaan yaitu untuk perseorangan akan dicetak invoice setelah penyewa sudah melakukan pembayaran sesuai PPF, sedangkan invoice untuk badan usaha sudah dicetak walaupun badan usaha belum melakukan pembayaran.

3. Bagaimana prosedur penagihan sewa aset di lapangan PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Prosedur penagihan sewa aset yang dilakukan oleh Juru Tagih yang akan terjun langsung pada lokasi sebagai berikut :

1. Juru tagih menerima PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) dari admin sesuai dengan wilayahnya masing-masing.
 2. Selanjutnya, juru tagih mendatangi lokasi persewaan aset dengan membawa PPF dan buku kontrak sewa.
 3. Kemudian juru tagih menjelaskan tata cara pembayaran sewa dan menjelaskan peraturan yang berlaku dalam kontrak sewa aset.
 4. Apabila mitra sudah membayar sesuai dengan nominal dan jatuh tempo yang sesuai dengan PPF, maka admin akan mencetak invoice. Jika mitra belum membayar tagihan dan melebihi jatuh tempo, maka admin akan mencetak Surat Peringatan.
 5. Invoice akan didistribusikan oleh juru tagih kepada mitra yang sudah membayar tagihannya, sedangkan Surat Peringatan akan didistribusikan oleh juru tagih kepada mitra yang belum membayar tagihan melebihi jatuh tempo.
4. Aplikasi apa saja yang digunakan dalam proses kerja terkait transaksi piutang sewa aset PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Aplikasi yang digunakan oleh juru tagih selama proses kerja piutang sewa aset, yaitu :

- a. Portal Aset
- b. *Rail Document System* (RDS)

5. Sejak awal menjadi pegawai KAI unit penagihan, apakah sudah menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut atau belum? Jika sudah, apakah terdapat perbedaan dalam penggunaan system/aplikasi dalam proses penagihan piutang?

Jawab :

Tentunya terdapat perbedaan dalam proses penagihan piutang sewa aset. Sebelum diterapkan sistem, proses penagihan masih dilakukan secara manual, misalnya pembuatan kuitansi dan pencatatan pembayaran di lapangan, sehingga kurang efektif jika semua proses dilakukan secara manual. Dengan adanya perkembangan teknologi dan adanya diterapkan sistem, para juru tagih dapat mempermudah proses tersebut. Apabila mitra sudah membayar, maka otomatis tercatat dalam sistem dan tugas juru tagih dapat mendistribusikan invoice resmi yang tercatat dalam sistem kepada mitra, sehingga proses dapat terkontrol dengan baik. Selain itu, dengan diterapkannya sistem, dapat mengurangi potensi adanya penyalahgunaan bukti pembayaran.

6. Apakah penerapan system informasi akuntansi yang digunakan dapat mempengaruhi kelancaran proses penagihan piutang?

Jawab :

***Sudah terjawab di pertanyaan sebelumnya.**

7. Bagaimana SOP untuk memantau piutang yang belum tertagih?

Jawab :

Tidak ada SOP secara resmi terkait pemantauan piutang yang belum tertagih, namun perlu inisiatif admin dan juru tagih untuk memeriksa jatuh tempo kontrak serta status pembayaran dalam sistem. Untuk mitra badan usaha (PT, CV, dan lain sebagainya), admin akan melakukan rekap kontrak sewa menggunakan *excel*, sedangkan untuk mitra perorangan perlu dilakukannya pemantauan secara manual dengan mengecek satu per satu data debitur, seperti mengingat nama mitra yang sudah jatuh tempo. Seluruh proses pemantauan dapat dilakukan dengan memeriksa data sewa melalui Portal Aset.

8. Apa saja hambatan penagihan yang ada dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Hambatan atau permasalahan yang sering terjadi dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 CN, diantaranya sebagai berikut :

- a. Pembuatan Surat Peringatan (SP) tidak sesuai dengan SOP.
- b. Terdapat kelompok paguyuban yang mempengaruhi warga untuk tidak membayar sewa pada PT KAI.
- c. Terdapat klaim tanah keraton, khususnya wilayah Cirebon.
- d. Usaha mitra sudah tidak beroperasi dan sudah ditinggalkan oleh mitra.

9. Bagaimana solusi atas permasalahan dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 Cirebon?

Solusi atas hambatan atau permasalahan dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 Cirebon, diantaranya sebagai berikut :

- a. Membuat Surat Peringatan (SP) yang sesuai dengan SOP, misalnya SP I akan diterbitkan setelah 14 hari jatuh tempo tagihan, kemudian dilanjutkan dengan terbit SP II hingga SP III.
- b. Adanya rapat para petinggi terkait permasalahan yang terjadi di lapangan.
- c. Dilakukannya penertiban atau pengambil Alihan kembali aset yang disewakan

Lampiran 4 :

Hasil wawancara dengan pegawai Tim Leader Pendapatan Unit Penagihan PT KAI Daop 3 CN

Narasumber : Bapak A

1. Bagaimana tupoksi Team Leader Pendapatan dalam proses penagihan piutang pada unit Penagihan?

Jawab :

Team Leader Pendapatan dalam proses penagihan piutang belum memiliki tupoksi secara penuh, yang disebabkan karena masih pada peralihan struktur organisasi unit Penagihan. Team Leader Pendapatan memiliki tugas untuk membantu juru tagih dalam proses penagihan pada wilayah yang telah ditentukan. Oleh karena itu, Team Leader Pendapatan memiliki tupoksi yang sama dengan juru tagih.

2. Bagaimana prosedur penagihan di lapangan PT KAI Daop 3 Cirebon? Menggunakan metode Penagihan yang digunakan dalam proses penagihan piutang apa?

Jawab :

Proses bisnis di unit penagihan yang terjadi pada PT KAI Daop 3 Cirebon :

1. Adanya kontrak dimulai pada unit aset yang melakukan pengukuran terhadap wilayah yang termasuk dalam aset PT KAI.
2. Setelah diukur, unit KNA (Komersial Non-Angkutan) akan membuat kontrak sesuai kesepakatan dengan mitra.
3. Apabila kontrak sudah jadi, maka akan terbit nominal tagihan yang akan diserahkan kepada unit penagihan.
4. Kemudian, unit penagihan akan mendistribusikan PPF (Permintaan Pembayaran Faktur) kepada mitra.
5. Apabila mitra sudah membayar sesuai dengan nominal dan jatuh tempo yang sesuai dengan PPF, maka admin akan mencetak invoice.
6. Invoice akan didistribusikan oleh juru tagih kepada mitra yang sudah membayar tagihannya.

Metode penagihan yang digunakan dalam proses penagihan, yaitu *door to door* dan melalui handphone. Metode *door to door* yaitu metode penagihan dengan mendatangi secara langsung lokasi penyewa aset, sedangkan metode *by phone* yaitu metode

penagihan yang dilakukan dengan menggunakan *handphone* tanpa mendatangi lokasi secara langsung. Dari kedua metode tersebut, metode yang paling efektif adalah metode *door to door*.

3. Bagaimana koordinasi antara juru tagih dengan pelaksana administrasi dalam proses penagihan piutang?

Jawab :

Koordinasi antara juru tagih dengan pelaksana administrasi dapat dilakukan secara fleksibel. Ketika berada di kantor, koordinasi dapat dilakukan secara lisan, sedangkan apabila juru tagih berada di lapangan, koordinasi dilakukan melalui komunikasi jarak jauh seperti telepon atau pesan singkat. Pelaksana administrasi berperan dalam mengecek status tagihan, mencetak invoice, serta mengirimkan dokumen tagihan atau bukti pembayaran dalam bentuk *soft file* (PDF) kepada juru tagih untuk disampaikan atau didistribusikan kepada mitra.

4. Aplikasi apa saja yang digunakan dalam proses kerja terkait transaksi piutang sewa aset PT. KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Aplikasi utama yang digunakan oleh juru tagih dalam proses kerja penagihan piutang sewa aset adalah Portal Aset. Aplikasi tersebut memiliki fungsi sebagai *base data* yang memuat informasi mitra, seperti kontrak sewa, nilai tagihan, serta histori cetak tagihan. Selain itu, aplikasi yang digunakan oleh PT KAI adalah *Rail Document System* (RDS). Aplikasi tersebut dapat digunakan oleh seluruh unit pada PT KAI sebagai sarana surat-menyurat resmi, seperti Surat Peringatan dan tembusan internal. Namun, RDS tidak digunakan secara langsung untuk kegiatan penagihan di lapangan, melainkan lebih kepada administrasi untuk membuat surat tersebut, jika mitra tidak kunjung membayar setelah jatuh tempo pembayaran.

5. Apakah penerapan system yang digunakan dapat mempengaruhi kelancaran proses penagihan piutang?

Jawab :

Penerapan sistem yang digunakan selama pelaksanaan penagihan piutang sewa aset sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses penagihan piutang. Dengan adanya Portal Aset dapat mempermudah para juru tagih untuk memperoleh data piutang yang akurat, sehingga dapat mempermudah proses penagihan serta meminimalkan kesalahan data. Terdapat contoh kasus, misalnya *hard copy* buku kontrak sewa aset memiliki nomor kontrak yang tidak tertulis dengan jelas maka juru tagih dapat memastikan kebenaran data melalui Portal Aset. Dengan demikian, sistem berperan penting dalam meningkatkan efektivitas proses penagihan piutang.

6. Bagaimana SOP untuk memantau piutang yang belum tertagih?

Jawab :

Secara formal, tidak ada SOP untuk memantau piutang yang belum tertagih. Namun, dalam praktiknya, admin melakukan rekap kontrak sewa aset menggunakan *Microsoft Excel* yang berisi data piutang, termin pembayaran, dan keterangan SP (Surat Peringatan). Setelah itu, data rekap kontrak sewa tersebut dibagikan kepada para juru tagih yang disesuaikan dengan wilayah tanggung jawab masing-masing.

7. Apa saja hambatan penagihan yang ada dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Dalam proses penagihan terdapat beberapa hambatan yang terdiri dari hambatan internal dan hambatan eksternal, yaitu sebagai berikut :

a. Hambatan Internal

1. Unit KNA kurang proaktif terhadap perpanjangan kontrak penyewa aset yang sudah habis tahun kontraknya.
2. Sistem terkait kontrak aset belum memiliki fitur pemberitahuan terhadap kontrak yang sudah jatuh tempo dan yang sudah habis masa kontraknya.

b. Hambatan Eksternal

1. Kondisi ekonomi mitra yang tidak stabil.
2. Usaha yang sudah tidak produktif.
3. Adanya kecemburuan sosial antar mitra, misalnya dalam satu wilayah terdapat warga yang sudah memiliki kontrak dan belum memiliki kontrak.

8. Bagaimana solusi atas permasalahan dalam proses penagihan piutang di PT KAI Daop 3 Cirebon?

Jawab :

Solusi atas permasalahan internal dan eksternal dapat dilakukan sebagai berikut ;

- a. Solusi Permasalahan Internal
 1. Unit KNA harus lebih proaktif terhadap perpanjangan kontrak penyewa aset yang sudah habis tahun kontraknya.
 2. Sistem perlu dilengkapi dengan fitur pemberitahuan terhadap jatuh tempo kontrak sewa.
- b. Solusi Permasalahan Eksternal
 1. Dilakukan penertiban aset.
 2. Melakukan negosiasi ulang terhadap nilai sewa aset.

Pertanyaan Tambahan :

1. Apakah laporan umur piutang (*aging schedule*) yang dihasilkan oleh Portal Aset selalu akurat dan sesuai dengan kondisi lapangan?

Jawab :

Portal Aset merupakan aplikasi yang digunakan sebagai dasar data dari seluruh kontrak sewa aset yang ada pada PT KAI. Seluruh informasi yang berkaitan dengan sewa aset, seperti nomor kontrak, data mitra, nilai tagihan, masa kontrak, serta termin pembayaran tercatat secara lengkap dan konsisten dalam sistem. Data yang ada pada Portal Aset memiliki tingkat keakuratan cukup tinggi jika dibandingkan dengan dokumen fisik, yang memiliki kemungkinan adanya kesalahan dalam penulisan ataupun hilang akibat *human error*. Oleh karena itu, apabila terdapat perbedaan antara data fisik dengan data sistem, maka data yang valid adalah data pada Portal Aset yang akurat dan sesuai dengan kondisi di lapangan.

2. Dalam proses penagihan di DAOP 3 Cirebon, apakah sistem yg digunakan mampu meminimalisir kesalahan manusia (*human error*) dalam pencatatan?

Jawab :

***Sudah terjawab di pertanyaan sebelumnya.**

3. Bagaimana jika dalam portal aset terdapat kontrak yang masih berjalan maupun kontrak yang sudah habis, namun terdapat piutang yang tertunda pembayarannya? Apakah sistem dapat memberitahu bahwa terdapat mitra yang belum membayar dan belum diberikan SP?

Jawab :

Portal Aset belum dilengkapi dengan fitur notifikasi yang secara langsung memberitahukan bahwa adanya piutang tertunda, kontrak yang telah habis, maupun status Surat Peringatan yang belum diberikan. Portal Aset hanya menampilkan seluruh data kontrak sewa. Untuk memantau piutang yang belum tertagih hanya bergantung pada inisiatif para juru tagih serta admin untuk melakukan rekapitulasi kontrak sewa sesuai dengan wilayah tanggung jawab masing-masing. Oleh karena itu, meskipun Portal Aset menyediakan data yang akurat namun fungsi pengendalian dan pemberitahuan belum sepenuhnya terotomatisasi, sehingga perlu adanya rekap kontrak sewa secara manual.

Lampiran 5 :

Hasil wawancara dengan pegawai Akuntansi Unit Akuntansi PT KAI Daop 3 CN

Narasumber : Bapak L

1. Bagaimana tupoksi unit akuntansi yang berkaitan dengan piutang sewa aset?

Jawab :

Tugas pokok dan fungsi unit akuntansi yang berkaitan dengan piutang sewa aset yaitu merekonsiliasi data piutang dan menjaga data piutang sewa aset secara administratif dan sistematis. Unit akuntansi tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan penagihan, namun memiliki fokus pada pencatatan piutang, penghitungan umur piutang (*aging schedule*), serta pemantauan status piutang yang sudah dibayar maupun yang belum dibayar. Seluruh data piutang dijaga agar tidak hilang dan tetap tercatat di sistem, termasuk piutang lama yang telah berumur lebih dari satu tahun. Pemantauan piutang tersebut dapat dilakukan menggunakan SAP FI-CO dan format *excel* yang sudah disusun oleh Kantor Pusat. Dengan demikian, unit akuntansi melakukan pemantauan serta menjaga data piutang agar tidak hilang dan tetap tercatat pada sistem.

2. Bagaimana koordinasi antara unit akuntansi dengan unit penagihan terkait penagihan piutang sewa aset?

Jawab :

Unit penagihan akan melakukan rekapitulasi data piutang, Sedangkan unit akuntansi menerima laporan piutang atas sewa aset. Kedua unit tersebut saling berkoordinasi melalui proses rekonsiliasi data piutang secara berkala. Unit penagihan memberikan data piutang kepada unit akuntansi, kemudian unit akuntansi akan memeriksa kesesuaian data tersebut dengan data yang tercatat dalam Sistem Informasi Akuntansi yaitu SAP. Tujuan adanya rekonsiliasi untuk memastikan bahwa antara data piutang secara fisik yang dimiliki unit penagihan dengan data pencatatan yang ada di unit akuntansi sudah sesuai.

3. Aplikasi yang digunakan unit akuntansi dalam berkoordinasi dengan bagian penagihan terkait piutang sewa aset!

Jawab :

Unit akuntansi menerapkan Sistem Informasi Akuntansi yaitu SAP FI-CO sebagai sistem induk yang menampung seluruh data transaksi, termasuk data piutang, pendapatan, dan penerimaan kas. Pada unit penagihan memiliki sistem pendukung SAP yaitu Collection. Data-data cetak invoice pada Collection akan secara otomatis terintegrasi ke SAP. Seluruh transaksi keuangan yang terjadi pada unit penagihan akan diakui secara resmi ketika sudah tercatat pada SAP.

4. Sejak awal menjadi pegawai KAI unit akuntansi, apakah sudah menggunakan aplikasi SAP atau belum? Jika belum, ada tidak perbedaan penerapan sistem dalam proses pencatatan piutang sewa aset?

Jawab:

Belum menggunakan SAP, dengan menerapkan Sistem Informasi Akuntansi yaitu SAP dapat mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh unit akuntansi ketika *closing* di akhir bulan. Sebelum menggunakan SAP, *closing* yang dilakukan oleh unit keuangan menggunakan banyak waktu sebab harus melakukan konfirmasi secara manual ke berbagai unit terkait. Setelah SAP diterapkan secara terintegrasi, unit akuntansi merasakan perbedaan waktu serta output yang dihasilkan. Dimana waktu yang diperlukan saat melakukan *closing* kurang lebih selama 5 (lima) hari serta output berupa laporan keuangan yang dihasilkan lebih baik, sehingga proses pencatatan menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien dibandingkan sebelumnya.

5. Bagaimana prosedur pencatatan piutang hingga diakui sebagai pendapatan perusahaan yang dilakukan oleh unit akuntansi?

Jawab :

Prosedur pencatatan piutang pada unit akuntansi pada PT KAI sebagai berikut :

1. Proses pencatatan dimulai ketika unit penagihan menerbitkan invoice.
2. Setelah itu, data invoice otomatis terintegrasi ke dalam sistem SAP dan membentuk jurnal piutang.
3. Unit akuntansi menarik data piutang dan invoice yang berasal dari sistem SAP.
4. Pada akhir bulan, unit akuntansi melakukan rekonsiliasi piutang dengan data yang disampaikan oleh unit penagihan.

5. Setelah data sudah sesuai, maka laporan piutang dan pendapatan dilaporkan ke Kantor Pusat.
6. Apa saja hambatan unit akuntansi dalam proses penerimaan pendapatan dari sewa aset di PT. KAI Daop 3 Cirebon? Bisa berikan contoh?

Jawab :

Hambatan unit akuntansi dalam proses penerimaan pendapatan, yaitu sebagai berikut:

- a. Ketika adanya pembatalan invoice setelah pendapatan diakui, maka unit akuntansi perlu melakukan pembatalan invoice sesuai dengan jumlah invoice tersebut.
 - b. Keterbatasan jumlah user SAP yang menyebabkan penggunaan sistem harus dilakukan secara bergantian.
 - c. Kendala pada jaringan yang dapat menghambat akses sistem.
7. Bagaimana solusi untuk menghadapi masalah yang terjadi pada unit akuntansi?

Jawab :

Solusi unit akuntansi dalam proses penerimaan pendapatan, yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan koreksi jurnal apabila terjadi pembatalan invoice.
 - b. Mengatur penggunaan SAP secara bergantian karena keterbatasan user.
 - c. Menambah user SAP yang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
8. Apakah pernah terjadi selisih antara pendapatan yang tercatat pada unit penagihan dengan data pendapatan yang tercatat pada unit akuntansi? Jika ya, Penyebab utamanya apa?

Jawab :

Tidak ada perbedaan, hanya saja bentuk pencatatannya yang berbeda. Unit penagihan mencatat pendapatan sewa aset sesuai dengan *cash-in* yang diterima, sedangkan unit akuntansi mengakui pendapatan sesuai dengan masa terminnya, sehingga secara keseluruhan tidak ada selisih antara pendapatan yang diakui oleh unit penagihan dengan unit akuntansi. Dengan demikian, hal tersebut perlu adanya rekonsiliasi pendapatan yang dilakukan oleh unit akuntansi dengan unit penagihan.

Lampiran 6 : Buku Kontrak


KERETA API

PERJANJIAN

NOMOR	KL.701/ Wl / 3 /DO.3-2020
TANGGAL	3 Juli 2020

ANTARA

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
JL. SILIWANGI NO.82 CIREBON 45124

DENGAN

[REDACTED]

**KP SUKAJAYA RT/RW 038/010 KEL/DESA SUKAMULYA KEC PAGADEN
KAB SUBANG**

TENTANG

PERSEWAAN ASET TAHUNAN TANAH

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DI KM. 123+950 EMPLASEMEN STASIUN PAGADENBARU
LINTAS OPERASI CIKAMPEK - CIREBON

MASA PEMANFAATAN :
TANGGAL 01 JANUARI 2019 S.D 31 DESEMBER 2019

MASA BERLAKU PERJANJIAN :
TANGGAL 01 JANUARI 2020 S.D 31 DESEMBER 2024

2020

Lampiran 7: PPF

KAI

CIREBON, 06 June 2023

Nomor : 0024931PPFTN0623
Lampiran :
Perihal : Permintaan Pembayaran Faktur Sewa Tanah

Kepada Yth.
[REDACTED]
KP SUKAJAYA RT 038 RW 010
KEL/DESA SUKAMULYA KEC PAGADEN
KAB SUBANG

Dengan hormat,

1. Berdasarkan kontrak nomor KL.701/VI/2/DO.3-2020 tanggal 02/07/2020 termin ke 4 dari 8, dengan ini kami sampaikan permintaan pembayaran atas Sewa Tanah sebagai berikut:

Jasa / Sewa	: Rp	[REDACTED]
Biaya Administrasi	: Rp	[REDACTED]
Deposit / Jaminan	: Rp	[REDACTED]
PPN 11%	: Rp	[REDACTED]
Total	: Rp	[REDACTED]

Jumlah Dibayarkan : Rp

Terbilang:
Satu juta enam ratus enam belas ribu seratus dua puluh empat rupiah

2. Jumlah tersebut dapat dibayarkan ke rekening sebagai berikut:

Bank penerima	: KC BRI BANDUNG ASIA AFRIKA
Nomor virtual account	: 121880342000753
Jatuh tempo pembayaran	: 23 June 2023

Atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Manager Keuangan
[REDACTED]

Tembusan :
1. Manager KNA D 3 Cn;
2. AM Penagihan D 3 Cn;
3. Arsip.

www.kai.id

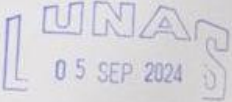
Lampiran 8: Invoice



Faktur / Invoice

	Nomor Faktur / Invoice Number B030010241001409
	Nomor Faktur Pajak / Tax Invoice Number 010.009-24.43033861
Pembeli BKP / Penerima JKP Taxable Goods Buyer / Service Receiver	Pengusahaan Kena Pajak Taxable Entrepreneur
00.000.000.0-000.000 KP SUKAJAYA RT 038 RW 010 KEL/DESA SUKAMULYA KEC PAGADEN KAB SUBANG	PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) 01.000.016-4.093.000 JL. PERINTIS KEMERDEKAAN NO. 1 BANDUNG

No.	Keterangan Description	Jumlah Quantity	Harga Price
1.	Sewa Tanah, Menurut Nomor Kontrak : KL.701/VII/2/DO.3-2020. Termin Ke-4 dari 8 Termin		

Pembayaran Paid to:	Sub Total Sub Total	
ID Pelanggan/VA Customer ID/VA	Potongan Harga Discount	
Bank Bank	Dikurangi Uang Muka Less : Down Payment	
	Dasar Pengenaan Pajak Tax Base	
	PPN VAT	
	Total Tagihan Total Amount	

Terbilang/In Words
Satu Juta Enam Ratus Enam Belas Ribu Seratus Dua Puluh Empat Rupiah.

Catatan Penting /Important Notes:

- Batas waktu pembayaran 25-09-2024 dan tercantum dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang tidak terpisahkan dengan dokumen invoice ini / Payment deadline 2024-09-25 and stated in the Letter of Request Payment (SPP) and not separate with this document.
- Apabila terdapat perubahan/perbaikan isi keterangan dalam dokumen invoice mohon dapat menghubungi kami dalam 3 hari kerja setelah invoice diterima. Komplain tidak dapat kami terima jika permohonan lebih dari 3 hari kerja. / If there are changes / improvements in the information content of the invoice document please contact us within 3 business days after the invoice is received. We can not accept complaints if the application is more than 3 working days.
- Apabila terdapat kesulitan/penolakan pembayaran mohon mengirimkan bukti transaksi pembayaran ke alamat e-mail penagihan.do3@kai.id / If there are difficulties/refusal of payment please send proof of payment transactions to e-mail address penagihan.do3@kai.id.
- Biaya yang timbul diluar transaksi ini merupakan tanggung jawab pelanggan / Costs arising out of this transaction is the customer's responsibility.

Cirebon, 05 September 2024
Assistant Manager Penagihan




Lampiran 9: Faktur Pajak

Faktur Pajak			
Nama: KERETA API INDONESIA (PERSERO) Alamat: JL PERINTIS KEMERDEKAAN NO.1, KOTA BANDUNG #0010000164093000000000			
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 04002500112609210			
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : KERETA API INDONESIA (PERSERO) Alamat : JL PERINTIS KEMERDEKAAN NO.1, RT 000, RW 000, BABAKAN CIAMIS, SUMUR BANDUNG, KOTA BANDUNG, JAWA BARAT 40113 NPWP : 0010000164093000			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : A Alamat : JAWA BA NPWP : 0 NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email : -			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	Sewa Rumah Dinas dengan Kontrak, Menurut Nomor Kontrak : KL.701/I/8/DO.3-2025. Termin Ke-2 dari 4 Termin Rp 125.000.000,00 x 1,00 Kegiatan Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			
Dikurangi Potongan Harga			
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diterbitkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			
		KOTA BANDUNG, 25 April 2025 	
(Referensi: 8000040251000028)			
Pembetulan: Faktur Pajak ini telah diterbitkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah menggunakan penomoran sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERSEDIAAN PKP yang memuat Faktur Pajak yang telah sesuai dengan ketentuan yang selanjutnya diterbitkan selanjutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) UU PPN diganti untuk sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.			
			1 dari 1

Lampiran 10: Surat Peringatan

KAI

Nomor : KF.202/IV/44/DO.3-2025
Sifat : Terbatas
Lampiran : —

17 April 2025

38

Yth.
[REDACTED]
JL MANGGIS NO 7 RT/RW 002/012 KEL/DESA KALIJAGA KEC HARJAMUKTI KOTA CIREBON

Perihal : Surat Peringatan Ke-2 (Dua) a.n DANNI WAHYUDI ([REDACTED])

1. Menunjuk:

a. Perjanjian antara PT KERETA API INDONESIA (Persero) dengan Sdi. [REDACTED] Nomor KL.701/21/3/DO.3-2024 tanggal 06 Mei 2024 tentang Persewaan Aset Tahunan Tanah PT Kereta Api Indonesia (Persero) di **KM. 179+050/059 Emplasemen Stasiun Jatibarang Lintas Operasi Cikampek - Cirebon.**

b. Surat Asistant Manager Penagihan PT KERETA API INDONESIA (Persero) Nomor 0003B030PPF0TN0624 tanggal 03 Juni 2024 dengan nilai tagihan sebesar [REDACTED] sembilan ratus empat puluh dua rupiah) **Perihal Permintaan Pembayaran Faktur Sewa Tanah termin ke-2 dari 3.**

c. Surat Asistant Manager Penagihan PT KERETA API INDONESIA (Persero) Nomor KF.202/II/158/DO.3-2025 tanggal 28 Februari 2025 **Perihal Surat Peringatan Ke-1 (Satu) a.n [REDACTED]**

2. Berdasarkan butir 1 di atas perlu kami sampaikan bahwa Sdi [REDACTED] masih mempunyai kewajiban membayar tagihan tersebut di atas **paling lambat tanggal 24 Juni 2024**, namun hingga saat ini kewajiban tersebut belum dipenuhi. Untuk menghindari denda keterlambatan yang lebih besar, mohon dengan hormat agar segera menyelesaikan kewajiban dimaksud dan surat ini sebagai **Surat Peringatan ke-2 (Dua)**.

3. Kami sampaikan kembali tata cara pembayaran sewa dapat dibayar pada:

Bank	:	KC BRI BANDUNG ASIA AFRIKA
Nomor Virtual Account	:	[REDACTED]
Jumlah	:	[REDACTED]

Apabila telah membayar tagihan tersebut sesuai ketentuan, mohon mengirimkan bukti transfer pembayarannya dan surat ini dapat diabaikan.

4. Demikian disampaikan dan terima kasih.

PT Kereta Api Indonesia (Persero)
DAOP 3 Cirebon
a.n. Manager Keuangan,



[REDACTED]
Assistant Manager Penagihan

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

www.kai.id