



PROSEDUR KELENGKAPAN DOKUMEN TUKAR FAKTUR DALAM PROSES *BILLING* PADA PT SYN

Hasibah Sirin¹, Herbirowo Nugroho²

Program Studi Diploma Tiga Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Politeknik Negeri Jakarta

Email: hasibah.sirin.ak21@mhs.w.pnj.ac.id herbirowo.nugroho@akuntansi.ac.id

Abstrak

Artikel ini bertujuan menjelaskan bagaimana prosedur tukar faktur dalam proses billing oleh PT SYN dalam memastikan setiap customer menerima dokumen tagihan yang lengkap dan benar untuk menghindari kesalahan pembayaran pada periode waktu yang sudah ditentukan. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif serta dokumen yang dikumpulkan data primer berupa wawancara dengan individu yang langsung terlibat dalam pembuatan faktur pajak. Hasil pengolahan data dapat dijelaskan bahwa PT SYN melakukan tukar faktur untuk melakukan penagihan kepada customer sehingga dapat mengetahui status customer sudah melakukan pembayaran atau belum sesuai periode yang telah ditetapkan dan sesuai target pada pendapatan perusahaan, sehingga mengurangi risiko kesalahan pembayaran.

Kata Kunci: Piutang, Penagihan, Tukar Faktur

Abstract

This article aims to explain how the invoice exchange procedure in the billing process by PT SYN ensures that each customer receives a complete and correct billing document to avoid payment errors in the specified time period. The research method used is descriptive qualitative method and the documents collected are primary data in the form of interviews with individuals directly involved in making tax invoices. The results of data processing can be explained that PT SYN exchanges invoices to make billing to customers so that they can find out whether the customer has made a payment or not according to the predetermined period and according to the target on the company's revenue, thereby reducing the risk of payment errors.

Keywords: Accounts receivable, Billing, Exchange Invoice

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber :
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PENDAHULUAN

Sistem penjualan secara umum melibatkan rangkaian aktivitas mulai dari pembelian produk oleh customer, penerimaan pesanan, pengiriman barang, hingga penerbitan faktur sebagai bukti transaksi. Tahapan ini memastikan bahwa customer menerima produk sesuai kesepakatan. Sistem penjualan yang baik memerlukan koordinasi yang efektif untuk memastikan kelancaran proses dari awal hingga akhir. Sistem penjualan dapat bersifat tunai maupun kredit. Sistem penjualan kredit akan menimbulkan piutang yang pada waktunya akan ditagih ke customer. (Swastha dan Irawan,2008)

Penagihan yang efektif sangat penting dalam menjaga keberlangsungan bisnis. Bagi setiap perusahaan, proses penagihan yang baik membantu memastikan arus kas tetap lancar, mengurangi risiko piutang tak tertagih, dan memelihara hubungan yang baik dengan customer. Penagihan yang tepat waktu membuat perusahaan untuk tetap fokus pada tujuan bisnis utama dan peningkatan pelayanan kepada customer. (Baridwan dan Zaki, 2017)

PT SYN adalah produsen produk susu yang penjualan produknya dilakukan melalui distributor untuk pasar minimarket dan supermarket. Produk yang sudah masuk pesanan akan dibuatkan faktur pajak yang nantinya sebagai bukti penagihan pembayaran. Sistem pembayaran yang dilakukan customer PT SYN melalui tukar faktur. Proses tukar faktur berfungsi sebagai acuan perusahaan dalam penagihan ke customer. Prosedur tukar faktur ini juga dapat memudahkan dalam pelacakan atas keterlambatan dalam debitur. Namun, jika terdapat dokumen yang tidak lengkap, maka pembayar dari customer dapat mengalami penundaan. Hal ini menyebabkan penundaan pembayaran yang berdampak pada arus kas perusahaan.

Artikel ini bertujuan untuk memastikan setiap customer menerima dokumen tagihan yang lengkap dan benar untuk menghindari kesalahan pembayaran pada periode waktu yang telah ditentukan serta menjelaskan prosedur kelengkapan dokumen tukar faktur dalam proses billing yang diterapkan oleh PT SYN, sehingga memudahkan pemahaman tentang alur penagihan dan meminimalkan risiko kesalahan pembayaran.

TINJAUAN PUSTAKA

Deskripsi Piutang

Piutang adalah uang yang seharusnya diterima oleh perusahaan dari customer yang telah membeli barang tetapi belum membayarnya. Piutang dicatat sebagai



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

aset dalam laporan keuangan perusahaan karena menunjukkan jumlah uang yang diharapkan akan diterima dalam waktu dekat, biasanya kurang dari satu tahun. Piutang penting karena menunjukkan pendapatan yang akan datang dan membantu perusahaan mengelola arus kas. (Harahap dan Syafri,2011)

Deskripsi Sistem Penagihan

Penagihan atau *billing* mencakup proses administrasi yang dilakukan oleh perusahaan untuk menagih pembayaran dari customer atas barang yang telah diberikan. Proses ini melibatkan pembuatan dan pengiriman dokumen seperti faktur atau tagihan kepada customer, yang berisi rincian tentang jumlah yang harus dibayar, tanggal jatuh tempo, dan instruksi pembayaran. (Kieso et al.,2002)

Sistem penagihan harus menyertakan rincian tagihan yang jelas, termasuk biaya produk atau layanan serta total keseluruhan untuk memudahkan pelanggan dalam membayar tepat waktu dan menghindari kebingungan (Martowardojo,2018). Dengan memberikan informasi yang lengkap dan jelas tentang tagihan kepada pelanggan, perusahaan dapat meningkatkan kepuasan pelanggan dan meminimalkan risiko terkait perselisihan tagihan. Dengan menyediakan panduan yang jelas tentang metode pembayaran yang diterima dan tanggal jatuh tempo, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi proses penagihan dan memastikan kelancaran aliran kas.

Deskripsi Tukar Faktur

Tukar Faktur diperoleh dari pembelian barang secara kredit. Tukar Faktur yang mengelola ratusan hingga ribuan faktur setiap harinya akan menjadi proses yang memerlukan perhitungan matang. (Lathifa,2024) Sebab saat menerima invoice pembelian, artinya pembeli harus sudah mulai memproses pembayaran diperkirakan akan tertagih dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan.

Tukar faktur merupakan proses perusahaan mengirimkan faktur kepada customer sebagai bukti transaksi pembelian barang, sementara customer menggunakan faktur tersebut sebagai dasar untuk mengajukan pembayaran atau dalam pencatatan keuangan mereka. Proses ini membantu dalam mengatur dan memudahkan proses penagihan serta memantau keterlambatan pembayaran dari customer. (Riyanto,2018)

METODE DAN OBJEK PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif merupakan proses yang meliputi pengumpulan data



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dalam rangka menjawab pertanyaan yang menyangkut keadaan pada waktu yang sedang berjalan dari suatu penelitian.

Jenis data yang digunakan adalah Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya melalui pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur, yang diperoleh melalui wawancara langsung dengan sumber utama. Proses pengumpulan data primer didapat berdasarkan survei di lapangan dengan melakukan pengamatan di lokasi penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Tukar Faktur Dalam Proses Billing Oleh PT SYN

Penelitian ini menjelaskan prosedur tukar faktur, yang merupakan bentuk penagihan ke customer yang meliputi verifikasi seluruh dokumen tagihan pembayaran yang diberikan oleh customer sesuai dengan standar PT SYN yang merujuk pada pedoman internal perusahaan untuk memastikan keaslian dokumen, termasuk keharusan adanya tanda tangan basah dari pihak customer, memeriksa tanda terima dari transporter, mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan nama customer, membuat *Proof Of Delivery Report*, proses *Billing*, mempersiapkan kwitansi untuk customer, tukar faktur pada customer.

Prosedur tukar faktur membutuhkan dokumen-dokumen yang harus disiapkan untuk kelengkapan penagihan kepada customer. Berikut adalah langkah-langkah prosedur kelengkapan dokumen tukar faktur dalam melakukan tagihan terhadap customer:

1. Verifikasi seluruh dokumen tagihan

Dokumen tagihan untuk pembayaran yang diberikan oleh pemasok sesuai dengan standar PT SYN, yang digunakan sebagai dokumen tagihan pembayaran meliputi:

- a. Surat Jalan (*Delivery Order*) Asli, merupakan dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum didalamnya yang ditujukan kepada penerima dan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah milik penerima sehingga barang dengan jumlah dan spesifikasi yang disertai dengan beberapa informasi lainnya diterima oleh penerima
- b. Lembar Penerimaan Barang (LPB) asli adalah dokumen yang berisikan produk-produk yang diterima oleh pihak penerima. Dokumen ini disiapkan oleh penerima untuk memberi kesesuaian atas yang diterima dari perusahaan
- c. *Purchase Order* (PO) Asli merupakan surat pemesanan yang dikeluarkan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- oleh perusahaan kepada customer setelah terjadi kesepakatan. Dalam dokumen ini terdapat nama barang, jumlah, harga, dan lain-lain.
- d. Invoice asli adalah surat penagihan dari pihak supplier yang memuat perincian yang mencatat daftar barang, dan hal-hal lain yang biasa terkait dengan pembayaran sesuai dengan *Purchase Order*
 - e. Kwitansi asli adalah penggabungan atas beberapa invoice (*batch*) yang ditujukan kepada customer yang sama dan dalam periode tanggal submit yang sama.
2. Memeriksa Tanda Terima dari Transporter,
Memeriksa tanda terima dari transporter (vendor perusahaan) merupakan langkah penting dalam proses pengiriman atau pengangkutan barang. Tanda terima atau bukti penerimaan yaitu berupa nomor dokumen *Delivery Order* dan Lembar Penerimaan Barang dari setiap customer perusahaan.
 3. Mengklasifikasikan *Delivery Order* berdasarkan customer
Delivery Order diterbitkan oleh pihak PT SYN kepada pihak customer sebagai tanda bahwa barang akan dikirim. Setiap harinya terdapat dokumen *delivery order* yang akan di *billing*, sesuai dengan jadwal pengiriman dan setiap customer yang berbeda. Pentingnya menyusun *delivery order* per-customer untuk memudahkan pada saat proses penyusunan dokumen yang akan ditagih/tukar faktur.
 4. Membuat PoD Report (*Proof of Delivery Report*)
Sebuah laporan yang harus dilaporkan kepada orang yang terlibat berisikan mengenai listing dokumen PoD yang masih dalam perjalanan dan belum kembali ke PT SYN.
 5. Proses *Billing*
Verifikasi kelengkapan dokumen yang terdapat antara dokumen fisik dan sistem. Pada tahap ini memproses invoice kepada customer untuk memastikan invoice PT SYN telah diserahkan kepada customer untuk keperluan pembayaran. Adapun dokumen yang harus di verifikasi yaitu:
 - a. Verifikasi Kelengkapan Dokumen PoD
 - b. Verifikasi Kelengkapan Lembar Penerimaan Barang
 - c. Verifikasi Kelengkapan *Purchase Order*



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Mempersiapkan kwitansi untuk customer

Kwitansi yang disiapkan merupakan kumpulan invoice yang sudah dicetak sesuai dengan nama customer agar memudahkan untuk listing invoice.

7. Tukar Faktur

Setiap transaksi perusahaan dengan supplier atau penjual baik itu barang atau jasa dibutuhkan suatu tanda bukti transaksi yang sah. Tanda bukti tersebut dikenal dengan nama Invoice atau faktur penjualan. Invoice ini akan digunakan perusahaan sebagai tanda bukti untuk melakukan penginputan dan pembayaran atas piutang yang dilakukan oleh customer. Adapun dokumen-dokumen yang diperlakukan saat tukar faktur ke customer PT SYN sebagai berikut:

a. Lembar Penerimaan Barang (LPB)

Pada susunan pertama, LPB menjadi urutan yang paling depan karena untuk memudahkan mengetahui pesanan yang telah dipesan ditandai dengan cap yang menunjukkan dokumen tersebut asli.

b. Invoice (Lembar Pertama)

Invoice ini dikeluarkan oleh PT SYN untuk mengingatkan tagihan kepada pembeli yang memuat tentang nama barang, jumlah, serta diskon yang telah diakumulasikan, hingga ringkasan singkat mengenai batas waktu pembayaran. Invoice lembar pertama diletakkan setelah Lembar Penerimaan Barang.

c. Surat Jalan (*Delivery Order*)

Delivery Order merupakan salah satu dokumen yang sah untuk menunjukkan bahwa perusahaan sudah memproses pesanan barang kepada pihak kurir secara terperinci. Untuk itu, di dalam *delivery order* akan berisi rincian seperti barang sudah di pesan, jumlah, harga, dan hal-hal lainnya.

d. Invoice (Lembar Kedua)

Invoice disediakan 2 lembar pada saat tukar faktur dikarenakan untuk memiliki salinan antara dua pihak, yaitu pihak penjual dan pembeli. Invoice lembar kedua diletakkan setelah Surat Jalan.

e. Faktur Pajak (2 Lembar)

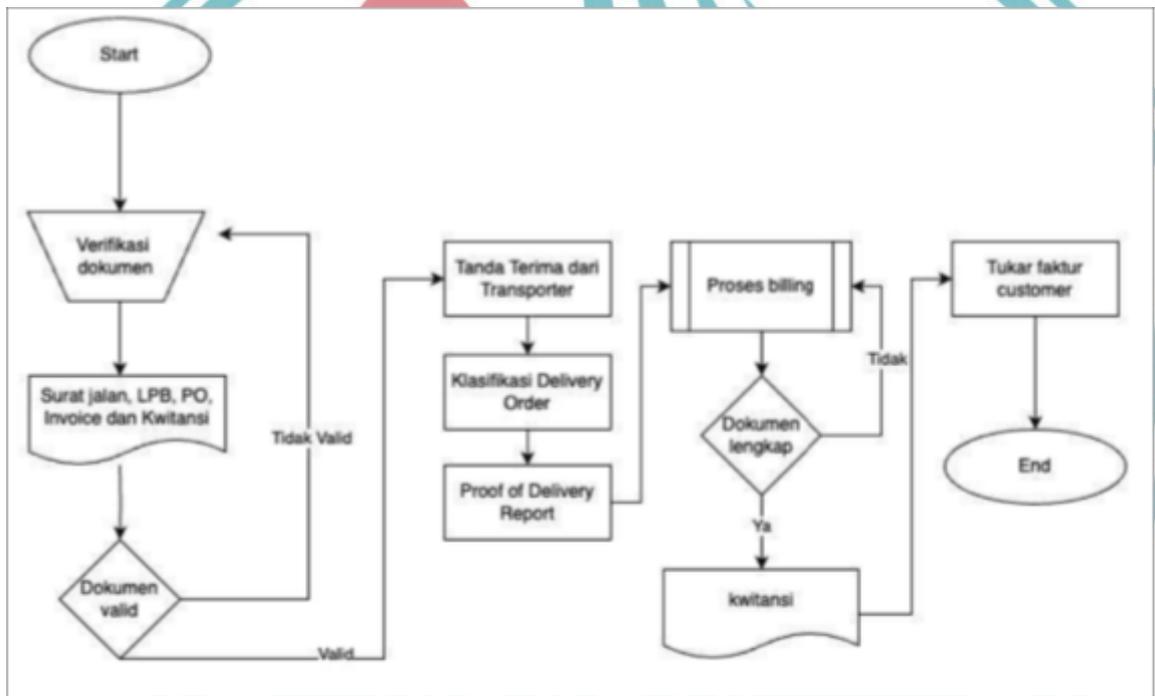
Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan pasti akan membutuhkan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak atas transaksi penjualan barang yang telah terjadi.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Di dalam faktur pajak terdiri dari harga jual, potongan harga, besaran PPN, dan total PPnBM. Setelah semua dokumen tersebut lengkap, bagian kolektor bertanggung jawab untuk mengirimkannya secara langsung ke loket tiap customer yang telah ditetapkan untuk proses tukar faktur. Dokumen-dokumen yang telah disiapkan akan dilakukan penagihan kepada customer dengan cara mengirim langsung atau disebut tukar faktur.

Penjelasan langkah-langkah kelengkapan dokumen tukar faktur dapat dibuat flowchart sebagai berikut:



Gambar 1. Flowchart Prosedur Tukar Faktur

Sumber: Data Diolah Penulis (Sirin,2024)

KESIMPULAN

Prosedur tukar faktur dalam proses *billing* pada PT SYN dilakukan untuk memastikan tiap customer menerima dokumen tagihan yang harus dibayarkan kepada PT SYN dalam periode waktu yang sudah ditentukan. Prosedur tukar faktur di PT SYN meliputi pemeriksaan tanda terima dari transporter, pengklasifikasian dokumen sesuai nama customer, pembuatan PoD Report, proses *Billing*, mempersiapkan kwitansi untuk customer dan tukar faktur pada customer. Seluruh dokumen harus dipastikan lengkap dan benar untuk menghindari kesalahan saat customer melakukan pembayaran.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2017). *Akuntansi Keuangan Lanjutan*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Basu Swastha dan Irawan. (2008). *Manajemen Penjualan*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Harahap, S. S. (2011). *Analisis Kritis atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Hery. (2017). *Manajemen Keuangan: Strategi Pembiayaan dan Investasi*. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2002). *Akuntansi Intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- Lathifa, D. (2024). *Tukar Faktur: Pengertian dan Tips Memaksimalkan Prosesnya*.
- Rachman, A. (2018). *Manajemen Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Riyanto, B. (2018). *Akuntansi Biaya*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta