

## PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG PADA PT INDOTAMA DOMESTIK LESTARI

*Yopie Chandra, S.E., M.Akt.<sup>1)</sup>, Natalia Metasari<sup>2)</sup>*  
*Universitas Buddhi Dharma<sup>123</sup>*

Email : [yopie\\_chandra1965@yahoo.co.id](mailto:yopie_chandra1965@yahoo.co.id), [nataliametasari@gmail.com](mailto:nataliametasari@gmail.com)

### ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja magang di PT Indotama Domestik Lestari, pada bagian *Accounting & Finance* terhitung sejak tanggal 01 April 2025 s/d 31 Mei 2025. Dengan jadwal kerja dari jam 09.00 – 17.00 WIB dengan 5 (lima) hari kerja. PT Indotama Domestik Lestari beralamat di Angkasa Land, The Airport City, Blok D2 Kav.A-F, Teluknaga, Tangerang. PT Indotama Domestik Lestari adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa logistik. Penulis bertugas dibagian penagihan piutang.

Penulis berfokus pada prosedur penagihan piutang dan membantu pekerjaan akuntansi lainnya. Prosedur penagihan piutang pada PT Indotama Domestik Lestari sudah berjalan dengan baik. Kendala yang ditemukan penulis adalah kurangnya komunikasi dengan pelanggan PT Indotama Domestik Lestari yang menyebabkan keterlambatan pembayaran. Oleh karena itu, diperlukan komunikasi yang lebih baik dengan pelanggan agar penerimaan pembayaran piutang dapat diterima lebih cepat.

**Kata kunci : Prosedur Penagihan Piutang.**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.1 Pengertian dan Konsep Piutang**

Pengertian piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan yang terjadi karena adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan dimana dalam penjualannya telah ditetapkan syarat penjualan misalnya 2/10, n/30 yang artinya apabila konsumen atau pelanggan membayar hutangnya dalam waktu yang ditetapkan 10 hari, maka konsumen atau pelanggan tersebut mendapatkan diskon atau potongan sebesar 2% dengan jumlah total jatuh tempo waktu 30 hari (Lestari & Novayanti, 2024). Piutang adalah hak atas uang, barang, atau jasa dari pihak lain yang diharapkan dapat diterima di masa depan, dan dicatat dalam akuntansi sebagai klaim yang dituntaskan melalui penerimaan kas. Piutang tidak hanya berupa uang namun juga bisa berupa barang atau jasa yang belum dibayarkan (Noorusyiam et al., 2024). Piutang merupakan sejumlah dana yang masih harus dibayarkan oleh pihak lain kepada perusahaan yang timbul akibat transaksi penjualan barang atau jasa yang dilakukan secara kredit. Dalam dunia bisnis, piutang merupakan hal krusial dalam menjaga stabilitas keuangan perusahaan. Piutang juga mencerminkan pendapatan yang akan diterima perusahaan di masa mendatang. Namun, apabila piutang tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan kredit macet yang dapat mengganggu arus kas perusahaan. Sistem pengelolaan piutang yang efektif akan memengaruhi keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan kebijakan penjualan barang atau jasa secara kredit (Werita & Reski Nofrialdi, 2021). Oleh karena itu, perusahaan memerlukan prosedur penagihan piutang yang jelas dan efektif untuk memastikan pembayaran dari pelanggan dilakukan tepat waktu.

Piutang merupakan aktiva lancar yang sangat penting perputarannya dalam kegiatan usaha (Sulistiani et al., 2018). Hal ini menunjukkan bahwa piutang merupakan salah satu aset lancar perusahaan yang harus dikelola dengan baik agar tidak mengganggu arus kas maupun keberlangsungan usaha. Maka dari itu pengelolaan piutang menjadi bagian yang penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan secara umum (Glazzard & Bostwick, 2025).

Piutang merupakan semua tuntutan terhadap langganan baik berbentuk perkiraan uang, barang maupun jasa dan segala bentuk perkiraan seperti transaksi (MerlIngen et al., 2018). Piutang dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu piutang dagang, piutang lain-lain, dan piutang tidak lancar. Piutang dagang sendiri merupakan jenis piutang yang timbul akibat penjualan

barang atau jasa secara kredit kepada pelanggan.

### 1.1.2 Pentingnya Manajemen Piutang

Proses penagihan piutang seringkali menghadapi berbagai tantangan, seperti keterlambatan pembayaran, dan kesulitan komunikasi dengan pelanggan. Kurangnya prosedur yang terstruktur menyebabkan tingginya piutang yang belum tertagih sehingga berdampak pada arus kas perusahaan. Oleh karena itu, dibutuhkan manajemen piutang yang baik. Efektivitas manajemen piutang adalah serangkaian kegiatan yang mana perusahaan lakukan untuk mengelola piutang dengan efektif sehingga dapat berjalan dengan baik dan juga menjadi suatu hal penting untuk mewujudkan tujuan pengelolaan piutang perusahaan yang baik (Ade Safitri et al., 2024). Keterlambatan atau ketidakmampuan dalam penagihan piutang dapat mempengaruhi arus kas perusahaan secara signifikan. Jika terjadi secara berkepanjangan hal ini dapat memengaruhi kelangsungan bisnis. Dalam hal ini, khususnya pada manajemen piutang, peran manajemen dalam sistem pengelolaan dan pengendalian piutang usaha yang baik sangat penting untuk meningkatkan kinerja keuangan perusahaan. Upaya tersebut dilakukan guna menekan berbagai biaya, terutama yang berkaitan langsung dengan pengelolaan piutang usaha, seperti standar administrasi piutang, proses penagihan, serta biaya piutang. Pengendalian yang efisien dan efektif juga diperlukan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Irama & Samosir, 2019). Prosedur penagihan piutang menjadi langkah yang sangat penting karena tidak hanya melibatkan tindakan menagih hutang, melainkan juga mengidentifikasi risiko kredit dan pengambilan keputusan mengenai kapan dan bagaimana menindaklanjuti piutang yang terlambat. Penerapan strategi yang tepat dalam pengelolaan piutang dapat membantu perusahaan meminimalkan risiko kredit macet dan memastikan penerimaan kas tepat waktu. (Rojak et al., 2024)

### 1.1.3 Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur yaitu langkah, proses, dan tahapan dalam serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dan yang lainnya. Prosedur juga melibatkan beberapa orang dalam satu departemen di dalam perusahaan yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Aini, 2022). Prosedur penagihan piutang yang efektif melibatkan serangkaian langkah yang sistematis dan terorganisir. Proses ini

biasanya dimulai setelah terjadinya penjualan secara kredit, dimana perusahaan memberikan batas waktu tertentu bagi pelanggan untuk melakukan pembayaran. Dalam beberapa kasus, jika pelanggan tidak mampu melunasi pembayaran sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan, perusahaan akan melakukan penagihan melalui berbagai cara yang telah ditetapkan dalam prosedur internal perusahaan.

Prosedur penagihan piutang secara umum meliputi beberapa tahapan, yaitu:

1. Pencatatan Piutang : Setelah transaksi penjualan kredit terjadi, piutang harus dicatat dengan jelas dalam sistem akuntansi perusahaan. Pencatatan yang akurat akan memudahkan dalam pelacakan piutang yang belum dibayar.
2. Pengingat Pembayaran : Setelah melewati tenggat waktu pembayaran dan pelanggan belum melakukan pembayaran, perusahaan biasanya mengirimkan pengingat kepada pelanggan melalui surat elektronik, atau pesan instan. Pengingat ini memberikan pelanggan kesempatan untuk melakukan pembayaran tanpa melibatkan proses penagihan lebih lanjut.
3. Tindakan Penagihan : Jika pengingat pembayaran sudah dilakukan namun belum ada pembayaran dari pelanggan, perusahaan berhak melakukan proses penagihan yang lebih intensif. Hal ini bisa berupa pengiriman surat tagihan, kontak melalui telepon, ataupun mendatangi langsung ke pelanggan untuk melakukan pembayaran.
4. Negosiasi dan Penyesuaian : Dalam beberapa kasus, pelanggan yang mengalami kesulitan melakukan pembayaran mungkin meminta tenggat waktu tambahan. Oleh karena itu, perusahaan perlu mempertimbangkan opsi negosiasi dan penyelesaian yang dapat disepakati bersama.

#### 1.1.4 Prosedur Penagihan Piutang pada PT Indotama Domestik Lestari

Pada PT Indotama Domestik Lestari, prosedur penagihan piutang dilakukan dengan cara yang terstruktur dan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang ekspedisi / pengiriman barang, PT Indotama Domestik Lestari sering melakukan penjualan secara kredit. Oleh karena itu, pengelolaan piutang menjadi bagian yang penting dalam memastikan kelancaran arus kas perusahaan.

Dalam praktik penagihan piutang di PT Indotama Domestik Lestari, prosedur yang dilakukan mencakup :

1. Pengelompokan Piutang: Piutang yang telah jatuh tempo akan dikelompokkan berdasarkan periode keterlambatan pembayaran, misalnya piutang yang sudah 30 hari, 60 hari, atau 90 hari.
2. Pelaporan dan Monitoring: Setiap piutang yang telah jatuh tempo akan dimonitor secara rutin oleh tim akuntansi, yang akan melaporkan statusnya kepada manajemen untuk keputusan lebih lanjut mengenai tindakan yang akan diambil.
3. Tindakan penagihan lebih lanjut: Setelah melalui tahap pengingat, tindakan lebih lanjut akan diambil alih oleh manajemen/sales terkait untuk penagihan lebih lanjut.

#### 1.1.5 Faktor-faktor yang Memengaruhi Prosedur Penagihan Piutang

Ada beberapa faktor yang memengaruhi keberhasilan prosedur penagihan piutang, antara lain:

1. Komunikasi dengan Pelanggan: Komunikasi yang baik antara perusahaan dengan pelanggan sangat penting dalam proses penagihan piutang. Hubungan yang baik akan mempermudah proses penagihan dan penyelesaian pembayaran.
2. Kondisi Ekonomi Pelanggan: Jika pelanggan mengalami kesulitan ekonomi. Hal ini mungkin dapat menyebabkan penundaan pembayaran.

## PELAKSANAAN

### Tugas yang dilakukan

Selama menjalani kegiatan kerja magang di PT Indotama Domestik Lestari, penulis ditempatkan pada *Divisi Accounting & Finance* dengan tanggung jawab utama membantu proses administrasi dan pencatatan keuangan perusahaan. Adapun kegiatan yang rutin dilakukan setiap harinya adalah sebagai berikut:

1. Merekap tagihan dan *input* ke sistem

Penulis bertugas untuk merekap seluruh tagihan (*invoice*) yang telah disusun oleh tim *billing*. Rekap ini digunakan sebagai dasar bagi bagian perpajakan untuk menerbitkan Faktur Pajak sesuai transaksi yang terjadi. Setelah itu, data tagihan di-*input* ke dalam sistem Akuntansi *Accurate* agar tercatat secara resmi dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem keuangan perusahaan.

2. Menyusun Laporan Piutang Harian

Setiap hari, penulis menyusun laporan piutang berdasarkan data yang diambil dari sistem *Accurate*. Dalam laporan tersebut, penulis juga menambahkan keterangan

pada masing-masing tagihan sesuai dengan informasi terkini, seperti status pembayaran atau tanggal jatuh tempo. Laporan ini kemudian dikirimkan melalui *e-mail* kepada *Supervisor* dan *Manager Accounting & Finance* untuk kebutuhan *monitoring* dan evaluasi.

3. Melakukan penagihan kepada pelanggan

Penulis turut membantu proses penagihan piutang kepada pelanggan yang belum menyelesaikan kewajibannya. Proses penagihan piutang dilakukan apabila ada pelanggan yang sudah melewati tenggat waktu pembayaran. Umumnya perusahaan menetapkan tenggat waktu pembayaran selama 30 hari terhitung sejak tagihan diterima oleh pelanggan, yang sudah disepakati oleh perusahaan dan pelanggan sejak awal kontrak kerjasama. Penagihan dilakukan secara profesional melalui surat elektronik (*e-mai*) maupun aplikasi pesan instan *WhatsApp*. Dalam penagihan tersebut, disampaikan rincian tagihan secara lengkap, termasuk nominal, nomor faktur/*invoice* serta batas waktu pembayaran, agar pelanggan menerima informasi secara jelas dan terdokumentasi.

4. Membuat laporan Pelanggan yang belum membayar

Selain menagih secara langsung, penulis juga menyusun laporan khusus yang memuat daftar pelanggan yang belum melakukan pembayaran hingga tenggat waktu yang telah ditentukan. Laporan ini menjadi bahan pertimbangan bagi *Supervisor Accounting & Finance* dalam menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan.

5. Pencatatan transaksi kas masuk dan keluar

Penulis membantu proses pencatatan transaksi keuangan, baik yang berkaitan dengan penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Seluruh transaksi tersebut di-*input* secara terperinci ke dalam sistem Akuntansi *Accurate*, guna memastikan bahwa data keuangan perusahaan selalu tercatat dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

6. Penerimaan dan pengarsipan dokumen pembayaran

Penulis juga menerima dokumen-dokumen pendukung transaksi, seperti *voucher*, bukti pembayaran, dan slip *transfer* dari bagian kasir atau tim *finance*. Seluruh dokumen tersebut diarsipkan secara sistematis sesuai tanggal dan jenis transaksi, agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan serta untuk menjaga kelengkapan administrasi keuangan perusahaan.

**Uraian Pekerjaan Kerja Magang**

Kegiatan	Pembimbing	Waktu Pengerjaan
Menerima tagihan dari tim billing, membuat rekapan pada file excel, lalu menginput ke dalam sistem Akuntansi <i>Accurate</i>	Bu Ineshtazia	Minggu ke-1
Mengexport Laporan Rincian Umur Piutang pada Sistem Akuntansi <i>Accurate</i> menjadi <i>file excel</i> , kemudian menyuntingnya untuk kemudian dikirim kepada <i>Manager dan Supervisor Accounting&amp;Finance</i>	Bu Ineshtazia	Minggu ke-2
Mengecek ulang tagihan yang belum dibayar oleh klien/pelanggan	Bu Ineshtazia	Minggu ke-3
Melakukan prosedur penagihan sesuai prosedur yang berlaku di PT Indotama Domestik Lestari via surat elektronik	Bu Ineshtazia	Minggu ke-4
Menginput seluruh transaksi pengeluaran dan pemasukan kas ke dalam sistem Akuntansi <i>Accurate</i>	Bu Ineshtazia	Minggu ke-5
Mengarsip hardcopy file <i>voucher</i> beserta bukti pembayaran	Bu Ineshtazia	Minggu ke-6

Mengevaluasi hasil pekerjaan penulis selama 6 minggu sebelumnya	Bu Ineshtazia	Minggu ke-7
Memeriksa tagihan yang belum dibayar oleh pelanggan, kemudian melakukan penagihan berdasarkan prosedur yang berlaku	Bu Ineshtazia	Minggu ke-8

## Proses Pelaksanaan

### Proses Penagihan

Dalam menjalankan tugas pada bagian *Accounting & Finance*, penulis turut terlibat dalam proses penagihan piutang perusahaan. Tahapan awal dimulai dengan menerima dokumen tagihan (*invoice/faktur penjualan*) yang telah disusun oleh tim *Billing*. Selanjutnya dokumen tersebut direkap menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sebagai dasar pencatatan, kemudian diinput secara sistematis ke dalam sistem Akuntansi *Accurate*.

Setelah seluruh data tagihan berhasil dimasukkan ke dalam sistem Akuntansi *Accurate*, penulis menyusun Laporan Piutang Harian yang memuat informasi tagihan yang telah diterbitkan, status pembayaran dari masing-masing pelanggan, serta tanggal jatuh temponya. Laporan ini kemudian disampaikan kepada *Supervisor Accounting & Finance* yaitu Ibu Ineshtazia sebagai bahan evaluasi dan monitoring arus kas masuk dari pelanggan.

Apabila terdapat tagihan yang sudah jatuh tempo namun belum dibayarkan oleh pelanggan, penulis memiliki tanggung jawab untuk melakukan *follow up* tagihan. Penagihan dilakukan melalui surat elektronik (*e-mail*) maupun melalui aplikasi pesan instan seperti *WhatsApp*, dengan menyampaikan rincian tagihan dan mengingatkan tenggat pembayaran. Untuk kasus pelanggan yang telah dihubungi namun belum melakukan pembayaran dalam waktu yang wajar, penulis berkewajiban untuk melaporkan kondisi tersebut kepada *Manager Accounting & Finance* guna mendapatkan arahan lebih lanjut atau tindakan lain yang diperlukan.

### **Proses Penginputan Kas Masuk dan Keluar**

Selain terlibat dalam kegiatan penagihan, penulis juga mendukung kegiatan administrasi keuangan lainnya, khususnya dalam pencatatan transaksi masuk dan keluar. Penulis membantu staff bagian keuangan dalam menginput seluruh transaksi keuangan ke dalam sistem Akuntansi Accurate, yang merupakan sistem utama yang digunakan oleh PT Indotama Domestik Lestari dalam pengelolaan data keuangan. Transaksi yang dicatat mencakup penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan melalui berbagai rekening bank perusahaan, antara lain Bank BCA, Bank Mandiri, Bank BNI, dan Bank IBK. Setiap transaksi dari masing-masing bank dicatat secara rinci berdasarkan bukti transaksi yang diterima dari bagian kasir. Pencatatan ini dilakukan secara berkala untuk memastikan seluruh arus kas perusahaan tercatat secara akurat, terkini, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman langsung mengenai pentingnya ketelitian dalam pencatatan transaksi serta bagaimana sistem informasi akuntansi dimanfaatkan sebagai alat pendukung dalam proses pengambilan keputusan keuangan perusahaan.

## **HASIL**

### **Kendala yang ditemukan**

Dalam pelaksanaan proses penagihan piutang, terdapat beberapa kendala yang kerap dihadapi oleh perusahaan, antara lain:

1. Kurangnya komunikasi yang efektif dengan pelanggan/klien.

Minimnya komunikasi dapat menyebabkan informasi mengenai jatuh tempo pembayaran tidak tersampaikan dengan baik, sehingga pelanggan tidak memiliki kesadaran atau kejelasan atas kewajiban pembayarannya. Hal ini dapat menghambat kelancaran proses penagihan dan berpotensi menimbulkan keterlambatan pembayaran.

2. Penundaan pembayaran oleh pelanggan karena kondisi tertentu.

Beberapa pelanggan atau klien menunda pembayaran dengan alasan situasi keuangan yang belum stabil, proses internal yang belum selesai, atau adanya masalah administratif dipihak mereka. Kendala ini menjadi tantangan tersendiri bagi tim penagihan, karena membutuhkan pendekatan yang lebih persuasif serta

pemahaman terhadap kondisi masing-masing pelanggan.

### **Solusi atas Kendala yang ditemukan**

Solusi untuk kurangnya komunikasi dengan pelanggan/klien dapat diatasi dengan memperkuat lebih baik lagi komunikasi dengan klien/pelanggan. Jika komunikasi via surat elektronik sering tidak mendapat balasan, bisa menghubungi klien/pelanggan melalui aplikasi pesan *Whatsapp* atau menelepon langsung pihak klien/pelanggan. Jika sudah melakukan semua hal sebelumnya namun masih belum menerima pembayaran dari pelanggan, penulis akan melaporkan kepada *sales* terkait mengenai kendala tersebut yang kemudian penagihan dilanjutkan oleh *sales*.

Untuk kendala dalam pembayaran klien/pelanggan, bisa diatasi dengan meningkatkan ketegasan pihak PT Indotama Domestik Lestari dalam proses penagihan pembayaran. PT Indotama Domestik Lestari tidak menerima alasan apapun dalam penundaan pembayaran tagihan. Jikapun ada kendala pelanggan/klien dalam proses pembayaran tagihan, maka akan didiskusikan terlebih dahulu oleh pihak manajemen PT Indotama Domestik Lestari.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan penjabaran yang telah dijelaskan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Proses penagihan piutang yang diterapkan di PT Indotama Domestik Lestari secara umum telah berjalan dengan cukup efektif, meskipun masih terdapat ruang untuk perbaikan agar hasilnya lebih optimal.
2. Prosedur penagihan piutang yang diterapkan di PT Indotama Domestik Lestari masih dapat disempurnakan melalui evaluasi berkala agar proses penagihan dapat berjalan lebih lancar dan tepat waktu.
3. Selama kegiatan praktik kerja magang berlangsung, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses administrasi keuangan, khususnya dalam hal pengelolaan piutang usaha dan sistem penagihan yang digunakan di perusahaan.

4. Penggunaan sistem Akuntansi *Accurate* dalam pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan membantu meningkatkan efisiensi serta akurasi data, sehingga mendukung proses penagihan berjalan lebih tertib dan sistematis.
5. Komunikasi dan koordinasi antara bagian Accounting & Finance dengan tim lainnya sangat berperan dalam kelancaran proses penagihan piutang.

## REFERENSI

- Ade Safitri, D., Helmi, M., & Siringoringo, G. (2024). ANALISIS EFEKTIVITAS MANAJEMEN PIUTANG PADA PT. ELECTRONIC CITY INDONESIA Tbk. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis, Auditing Dan Akuntansi*, 9(1), 23–32.
- Aini, N. (2022). *Laporan Tugas Akhir (Ta) Prosedur Penagihan Pitang Pada Pt Alam Nusantara Mamminasata Makassar*.
- Glazzard, J., & Bostwick, R. (2025). a Whole School Approach To Mental Health and Well-Being, 2Nd Edition. In *A Whole School Approach to Mental Health and Well-Being, 2nd Edition*. <https://doi.org/10.4324/9781041056485>
- Irama, O. N., & Samosir, S. H. (2019). Analisis Efektivitas Manajemen Piutang Dalam Mengelola Piutang Pada Pt Altrak 1978 Cabang Medan. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 4(1), 1784–1796.
- Lestari, S. D., & Novayanti, D. (2024). Pengaruh Perputaran Piutang dan Perputaran Persediaan Terhadap Profitabilitas Perusahaan Wadah dan Kemasan BEI. *Artikel Ilmiah Sistem Informasi Akuntansi*, 4(8), 44–50. <https://doi.org/10.31294/akasia.v4i2.5200>
- Merlengen, R., Nur, S., Sekolah, H., Ilmu, T., & Muhammadiyah, E. (2018). Analisis Tingkat Perputaran Piutang Pada Pt Fifgroup Cabang Tanjung Redeb. *Accountia; Accounting Trusted, Inspiring, Authentic Journal*, 2(1), 29.
- 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.
- Rojak, F. M., Fariz, L. A., & Husen, D. S. (2024). Prinsip Pengelolaan Piutang: Strategi Efektif untuk Meningkatkan Arus Kas Perusahaan. *EKALAYA : Jurnal Ekonomi Akuntansi*, 2(4), 44–51. <https://doi.org/10.59966/ekalaya.v2i4.1443>
- Sulistiani, H., Triana, R., & Neneng, N. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Piutang Usaha untuk Menyajikan Pernyataan Piutang (Open Item Statement) Pada PT Chandra Putra Globalindo. *Jurnal Tekno Kompak*, 12(2), 34. <https://doi.org/10.33365/jtk.v12i2.97>
- Werita, D., & Reski Nofrialdi. (2021). Analisis Efektivitas Pengelolaan Dan Sistem Pengendalian Piutang Pada PT. Dagna Medika. *Jurnal Akademi Akuntansi Indonesia Padang*, 1(1), 13–21. <https://doi.org/10.31933/prn9sa51>

