



Efektivitas Penerbitan Surat Peringatan Terhadap Aktivitas Pembayaran Sewa Unit Penagihan PT KAI DAOP 9 Jember

Zenita Claudia Salsabillah¹, Riska Farhatin², Putri Catur Ayu Lestari³

¹ Akuntansi Syariah, Universitas Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
zenitaclaudia3008@gmail.com, putricatur25@gmail.com

Info Artikel

Masuk:

15 Februari 2024

Diterima:

29 Februari 2024

Diterbitkan:

01 Maret 2024

Kata Kunci:

Surat Peringatan,
utang,
sewa

Abstrak

tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan wawasan dan mengetahui tingkat efektivitas dari adanya Surat Peringatan yang diberikan oleh pihak PT KAI DAOP 9 kepada pihak penyewa asset. Sehingga pembaca dapat mengetahui intensitas kegiatan pembayaran dari debitur atas utang yang terjadi. Berdasarkan hasil dari penelitian lewat pengolahan data metode analisis deskriptif, wawancara, rasio efektivitas dengan teknik pengumpulan data berupa observasi dan wawancara yang dilakukan pihak penulis dengan pihak unit Penagihan PT KAI DAOP 9, penulis menyimpulkan bahwa penagihan sewa yang dilakukan menggunakan surat peringatan (SP) tidak memiliki kontribusi yang besar apabila pihak KAI tidak melakukan penagihan secara langsung. Adapun beberapa alasan yang ditemukan dilapangan yang mengakibatkan tidak terbayarnya uang perjanjian atas sewa yang dilakukan adalah; penanggung utang lalai dalam melunasi tagihan atas perjanjian sewa, penanggung utang tidak mampu untuk melunasi tagihan sewanya, bahkan sebagian kecil penanggung utang tidak mengakui adanya tagihan atas perjanjian sewa yang terjadi.

PENDAHULUAN

Menurut Martin Dixon tanah diartikan sebagai both the physical asset and the rights which the owner or others may enjoy in over it . Dengan kata lain konsep dari tanah meliputi konsep aspek fisik juga meliputi pemanfaatannya. Tanah dari aspek kepemilikan disini berupa tanah yang berada di dalam permukaan bumi baik yang berada di lapisan atasnya. Sedangkan, tanah menurut aspek pemanfaatannya merupakan tanah yang dapat dinikmati oleh pemilik dari tanah atau orang lain melalui perjanjian yang dilakukan oleh pemilik kepada pihak lain (penyewa). Oleh sebab itu hampir seluruh sebagian besar manusia sangat membutuhkan tanah selain sebagai sumber kekayaan tanah juga dipergunakan sebagai tempat tinggal yang menjadi kebutuhan mendasar dari seorang manusia.

Perkembangan ilmu pengetahuan tentang sumber daya manusia sangatlah menjadi pembahasan yang rasional, apalagi teknologi memberikan pengetahuan informasi yang tidak terbatas termasuk peraturan, tata cara cara pemanfaatan, penggunaan bahkan pemeliharaan tanah yang ada dalam suatu wilayah negara / daerah / maupun milik perseorangan. Landasan yang mengatur tentang dasar ketentuan penguasaan tanah , kepemilikan, dan penggunaan pemanfaatan tanah secara yuridis diatur dalam Undang – undang pokok agrarian (UUPA) yang dijabarkan dari pasal 33 ayat (3) UUD 1945 yang berbunyi bumi air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat” kalimat “dikuasai oleh negara” dapat diartikan bahwa penguasaan yang terjadi di wilayah negara Indonesia dilandasi oleh hak yang dilindungi oleh hukum dan masyarakat yang memilikinya mendapatkan hak kewenangan secara fisik tanah. Pemanfaatan yang dilakukan oleh masyarakat atas penguasaan tanah selain diartikan sebagai pemanfaatan secara fisik juga diartikan secara yuridis. Dimana penguasaan yang terjadi memberikan hak yang dapat melindungi penguasa dari hukum dan memberikan kebebasan kewenangan kepada orang yang memiliki hak tersebut untuk mengelola secara fisik tanah tersebut.

Pemanfaatan yang terjadi juga dilakukan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) (PT KAI), keuntungan yang didapat dari pemanfaatan dipergunakan untuk meningkatkan potensi dan peningkatan perkembangan sarana prasarana dan fasilitas penunjang untuk masyarakat Indonesia. Dalam pemanfaatan tanah negara yang dikelola oleh PT. KAI pada realitanya banyak yang belum terealisasi sesuai dengan peruntukannya dan tidak digunakan sebagai penunjang untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan perkretaapian yang terjadi. Dalam pemanfaatannya asset PT. KAI dibedakan menjadi 2 kategori diantaranya adalah untuk menunjang kegiatan perkretaapian dan untuk pemanfaatan penunjang kegiatan perkretaapian. penunjang kegiatan perkretaapian diartikan apabila asset tanah yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kegiatan kepentingan perkretaapian, sedangkan pemanfaatan diluar kegiatan perkretaapian diartikan

ketika asset tanah PT. KAI tidak diberdaya gunakan semestinya karena sampai saat ini masih terdapat asset PT. KAI yang tidak difungsikan atau non aktif.

Dari regulasi yang ada di Indonesia tentang tata cara pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara, hanya diperuntukkan untuk melaksanakan kepentingan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas pokok fungsi dari lembaga negara yang ada. Sehingga apabila terdapat tanah atau lahan milik PT. KAI yang tidak digunakan semestinya harus diserahkan kembali kepada pengelola barang negara yakni menteri keuangan sebagai bendahara umum pengelolaan keuangan negara juga PT. KAI harus tetap membayar tanggungan biaya pajak dan biaya pemeliharaan lainnya. Disini kita mendapatkan pengertian bahwasannya asset yang diberikan negara kepada PT. KAI semuanya harus diberdaya gunakan dan dimanfaatkan sesuai kepentingan negara.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat diartikan bahwa seluruh asset berupa tanah maupun bangunan yang diberikan oleh negara kepada PT. KAI harus difungsikan secara fisik begitupula yuridisnya. Karena pengelolaan secara fisik asset PT. KAI menandakan bahwa fisik tanah tersebut dikuasai dan digunakan untuk kepentingan negara. Juga harus difungsikan secara yuridis agar tejamin kepastian kepemilikan hukum dan haknya.

Didalam pemanfaatannya PT. KAI juga diberikan hak untuk melakukan perjanjian sewa tanah kepada perseorangan istilah sewa menyewa sendiri diartikan sebagai dua pihak yang saling membutuhkan sesuatu. PT. KAI membutuhkan penyewa untuk melakukan pemanfaatan lahan tanah asset milik negara yang diberikan kepada PT. KAI, sedangkan sebagian masyarakat membutuhkan lahan tanah sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan hidup untuk lahan tempat tinggal maupun sebagai tempat berwirausaha. Pelaksanaan kegiatan sewa-menyewa lahan atau tanah antara PT. KAI dengan pihak lain (pihak ketiga) digolongkan sebagai pemanfaatan kegiatan diluar perkretaapian. Kegiatan sewa-menyewa yang terjadi timbul hanya pada saat pihak PT. KAI melakukan perjanjian yang dituangkan dalam surat perjanjian sewa menyewa yang ditetapkan oleh pihak PT. KAI beserta aturan-aturan yang harus dipenuhi oleh pihak penyewa.

Sebenarnya pemanfaatan asset lahan tanah PT. KAI diluar dari kegiatan perkretaapian tidak sesuai dengan ketentuan aturan UUPA. Karena pemberian kekuasaan untuk menguasai suatu lahan milik negara tidak dibenarkan oleh pasal 44 UUPA yang memberika pernyataan bahwa negara bukn sebagai pemilik tanah sehingga ngara atau badan yang berada dibawahnya tidak dapat menyewakan asset lahannya kepada pihak lain apalagi perseorangan. Tetapi berbeda dengan aturan yang dibuat oleh pihak direksi PT. KAI yang menyatakan bahwa “seluruh sumber daya tanah yang dapat memberikan manfaat ekonomi yang dikuasai oleh PT. KAI harus menunjang pelaksanaan kegiatan perkretaapian” sehingga secara aspek hukum kegiatan sewa menyewa tanah asset PT. KAI kepada pihak lain bertentangan dengan undang-undang UUPA.

Sehingga dalam realita lapangan banyak sekali masyarakat yang memandang bahwasannya pembayaran dari kegiatan sewa menyewa ini tidak begitu memiliki regulasi yang cukup kuat selain dari peraturan yang dikeluarkan oleh pihak PT. KAI. Ini menjadi alasan dibentuknya unit penagihan dalam kegiatan pengontrolan angsuran yang dilakukan oleh pihak penyewa untuk membayar dan menyetor tagihan atas perjanjian sewa yang telah disepakati.

METODE

1. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini menggunakan metode komperatif yaitu penelitian melihat perbandingan surat peringatan yang terbit dan keluar pada surat peringatan ke I,II,dan III atas perjanjian yang terjadi pada tahun 2023. Untuk mengetahui efektivitas pencairan tunggakan yang di kelola oleh kantor penagihan DOAP 9 Jember.

1. Tempat dan Waktu dilaksanakan

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Penagihan DOAP 9 Jember yang berada di Jl. Dahlia, Pagah, Jemberlor, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118. pada periode tahun 2023

2. .Prosedur Penelitian prosedur yang di lakukan dalam penelitian yaitu :

- Menentukan Masalah Penelitian Dalam perumusahan masalah penelitian ini adanya spekulasi dengan penyebab fenomena berdasarkan penelitian sebelumnya pada pengamatan.
- Pengumpulan Data Dengan melihat data hasil rekapan surat perjanjian yang memenuhi syarat validasi.
- Analisis Data Dimulai dengan analisis statistik deskriptif dengan menghitung atau memperbandingkan data dari bulan pertama dengan bulan selanjutnya.

3. Metode Pengumpulan Data

a. Jenis Data

A) Data Kuantitatif

Indrawan & Yaniawati (2014:51) Metode Kuantitatif yaitu salah satu bentuk penelitian ilmiah yang menyajikan suatu permasalahan dari suatu kenyataan, serta melihat kaitan atau hubungan antara suatu variabel dalam permasalahan yang ditunjukkan. Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan penjelasan tentang besarnya kebermaknaan . Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12(2), 2017, 35-43 (significance) dalam metode hipotesiskan

yaitu sebagai tanggapan atas masalah yang telah dirumuskan karena adanya pembuktian bersifat matematis.

B) Data Kualitatif

Pada metode Kualitatif ini banyak dipergunakan untuk melihat lebih dalam suatu fenomena sosial termasuk di dalamnya yaitu berisi kajian terhadap ilmu pendidikan, manajemen, administrasi bisnis, kebijakan publik, pembangunan ataupun ilmu hukum. Pada umumnya penelitian kualitatif ini untuk penelitian yang bersifat mengamati dan membutuhkan hal-hal bersifat detail dengan demikian proses pengumpulan dan analisis data.

i. Sumber Data

Menurut Indrawan & Yaniawati (2014:142) terdapat 2 sumber data yaitu :

A) Data Primer. Dengan cara pengumpulan data primer yang sangat populer dalam pendekatan kuantitatif, yaitu dengan tes observasi dan wawancara. Data Primer yang digunakan oleh penelitian yaitu observasi langsung di Kantor Penagihan DOAP 9 Jember.

B) Data Sekunder. Teknik pengumpulan data sekunder dan pembahasan kepustakaan (literatur), yaitu sebagai penelusuran yang dilakukan peneliti terhadap sumber pendukung untuk kepentingan penelitian.

Terdapat 3 kategori dalam pengumpulan data sekunder yaitu :

1. Tingkat pertama : Data sekunder dari sumber primer, seperti karya penelitian terdahulu, atau data mentah tanpa interpretasi atau pertanyaan yang mewakili suatu opini.
2. Tingkat kedua : Data sekunder dari sumber sekunder, seperti interpretasi dari data primer, seperti ensiklopedia, buku teks, artikel di majalah dan koran, pemberitahuan di media masa, ringkasan penjualan, laporan tahunan.
3. Tingkat ketiga : data sekunder dari sumber tersier, interpretasi dari sumber sekunder. Pada umumnya disajikan dalam bentuk indeks, atau alat bantu pencarian data.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik ini digunakan dalam pengumpulan data–data dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi.

Observasi memiliki makna lebih dari sekedar teknik pengumpulan data, namun observasi sebagai upaya peneliti mengumpulkan data dan informasi dari sumber data yaitu dengan mengoptimalkan pengamatan peneliti.

Observasi terbagi dari 2, yaitu :

1. Observasi Langsung, terjadi ketika pengobservasi hadir secara fisik dan langsung secara persoalan yang terjadi. Peneliti melakukan observasi langsung di Kantor Penagihan KAI DOAP 9 Jember.
2. Observasi Tidak Langsung, terjadi ketika perekaman dilakukan dengan perangkat mekanis, fotografi, atau elektronik. Peneliti melakukan observasi tidak langsung lewat email yang dikirim dari Kantor Penagihan KAI DOAP 9 Jember.

2. Wawancara.

Wawancara, dapat digunakan untuk menggali lebih dalam suatu informasi dari data yang diperoleh dari observasi. Dengan demikian tidak ada informasi yang terputus, antara yang dilihat, didengar, atau yang dicatat.

Tipe wawancara, yaitu : wawancara terbuka dan mendalam, dan wawancara melalui e-mail dan melalui tanya jawab dengan pegawai yang ada dalam Kantor Penagihan KAI DOAP 9 Jember.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Tagihan dalam akuntansi yaitu untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Sedangkan menurut (Baridwan, 2004) pengertian tagihan yaitu dimaksudkan dengan klaim perusahaan atas uang, barang-barang atau jasa-jasa terhadap pihak lain. Tagihan bisanya berasal dari berbagai macam sumber, namun tagihan dalam jumlah besar biasanya berasal dari hasil penjualan barang atau jasa.

Standar Operating Procedure (SOP) Penagihan DOAP 9 JEMBER

1. Tujuan
Prosedur di buat untuk panduan karyawan yang berada di lingkungan Manajer Keuangan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) Daop 9 Jember untuk menjalankan pekerjaan yang berkaitan dalam proses penagihan atas sewa tanah dan bangunan milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) di daerah Doap 9 Jember.
2. Ruang Lingkup

Aset ROW (Right of Way) yaitu Aset yang ada di sepanjang jalur kereta api yang aktif, dan NON ROW yang ada di wilayah PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) Doap 9 Jember.

3. Pengertian
 - a. Aplikasi Collection yaitu aplikasi website yang akan digunakan untuk menerbitkan suatu tagihan atau invoice yang mencatat suatu tagihan, mengelola data dan memberikan informasi yang diperlukan atau digunakan.
 - b. Invoice yaitu dokumen yang menyajikan rincian barang atau jasa juga harga yang dikeluarkan penjual untuk mengetahui tagihan dari pembeli atau penerima jasa.
 - c. Faktur Pajak yaitu bukti tarif pajak yang dikelola pengusaha kena pajak.
 - d. Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) yaitu permintaan pembayaran yang dilakukan atas penyerahan barang dan jasa yang berkaitan dengan faktur, juga pembahasan atas jumlah yang harus dibayarkan, nomor virtual account untuk pembayaran dan penerbitan bukti potongan atau pengembilan pajak penghasilan pelanggan yang terkait hukum serta menyertakan bukti setor PPN (Pajak Pertambahan Nilai) bagi BUMN (Badan Umum Milik Negara) atau Lembaga Pemerintahan (WAPU PPN) yaitu Wajib Pungut pajak pertambahan nilai.
 - e. Virtual Account adalah nomor rekening yang berkaitan dengan rekening giro perusahaan yang akan dibuat untuk mengidentifikasi atas pembayaran pelanggan.
 - f. Nomor Virtual Account yaitu nomor yang dikeluarkan perusahaan untuk mengidentifikasi pelanggan yang selanjutnya akan diupload ke dalam system interface Bank atas pembayaran tagihan yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan.
4. Definisi
Menagih Piutang Sewa kepada debitur yang akan menyewa Tanah dan Bagunan yang dimiliki oleh PtT. Kereta Api Indonesia (Persero) Doap 9 Jember yang sesuai dengan nominal yang sudah ada pada kontrak atau perjanjian sewa antara kedua belah pihak.
5. Referensi
 - a. KEP.U/KU.108/XII/5/KA-2014 Tentang Standart Operasional dan Prosedur (SOP) Pengguna Layanan Virtual Account atas Penerimaan Pembayaran di Lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
 - b. B.I.6 Prosedur Penagihan
 - c. Sk Tim Optimalisasi Aset Doap 9 Jember
6. Tanggung Jawab
 - a. Manager Keuangan yaitu melakukan evaluasi terhadap hasil penagihan
 - b. AM Penagihan yaitu melaksanakan pengawasan secara langsung yang berkaitan dengan proses penagihan beserta biaya administrasinya.
 - c. Juru Tagih yaitu melakukan penagihan atas lintas wilayah Doap 9 Jember
 - d. Staff Administrasi yaitu melaksanakan proses administrasi yang terdapat pada kantor penagihan.
7. Prosedur
 - a. Proses Penerbitan Invoice
 1. Manager Komersialisasi Non Angkutan membuat surat penagihan untuk mengeluarkan invoice juga melampirkan nomatif kontrak yang akan dikeluarkan invoice ke Manager Keuangan
 2. Melakukan verifikasi atas data kontrak yang di input pada aplikasi collection
 3. Penerbitan surat tagihan atau invoice kepada pelanggan dilaksanakan oleh Assistant Manager Penagihan dibawah Koordinasi Manager Keuangan
 4. Dokumen tagihan yang terbit terdiri dari:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran Faktur
 - b. Invoice
 - c. Faktur Pajak

Proses Penerimaan Surat Peringatan I,II,III

1. Penerbitan surat peringatan dibuat apabila debitur hingga pada tanggal jatuh tempo belum membayar sewa yang dikeluarkan oleh staff administrasi penagihan
2. Tanggal jatuh tempo pembayaran sewa paling lambat yaitu 14 hari setelah tanggal tagihan atau invoice pada isi perjanjian sewa yaitu pada pasal 5 membahas tentang tata cara pembayaran.
3. Surat Peringatan pada pembayaran yang di keluarkan yaitu sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut pada jatuh tempo masing-masing 7 hari sesuai dengan tanggal jatuh tempo.

Proses Penyerahan Invoice Ke Debitur

1. Pada hal penyerahan ini invoice ke debitur dilaksanakan lebih awal dalam pembentukan penjagaan penyerahan yang berkaitan dengan nominative invoice kepada penyuruh tagih

2. Penyuruh tagih memberikan invoice ke debitur yang harus disertai bukti tanda tangan , yang kapan akan diserahkan atau kapan diterima oleh debitur
3. Penyuruh tagih memberikan bukti penyerahan secara berulang-ulang dan dilaporkan kepada Assistant Manager Penagihan.
4. Proses Penerimaan Pembayaran dari Debitur (Non Tunai)
 - a) Debitur yang telah membayar tagihan sewa wajib menyertakan bukti atas tagihan yang telah dibayar
 - b) Penyuruh tagih wajib melaksanakan verifikasi atas bukti tagihan yang sudah dikasihkan oleh debitur

Proses Monitoring Invoice Backlog

1. Setiap harinya Assistant Manager Penagihan melaksanakan monitoring data invoice yang belum dibayar pada aplikasi SAP (Standart Akuntan Publik) dan Pembuatan aging schedule
2. Assistant Manager Penagihan melaksanakan evaluasi 1 bulan sekali yang berkaitan dengan rekap piutang sewa yang diserahkan keada juru tagih mengenai hal alas an debitur yang belum membayar.
3. Melaporkan secara berulang-ulang tentang laporan piutang kepada Manager Keuangan
 - i. Juru Tagih Di Lintas
 - a) Juru tagih menyiapkan surat tugas resmi yang di setuju dan ditandatangani oleh atasan langsung (Assitant Manager Penagihan)
 - b) Juru tagih membawa invoice sebagai bukti ajuan kepada debitur
 - c) Juru tagih menjelaskan kepada debitur atas invoice yang diberikan baik atas nominal dan isinya sudah benar dengan yang terdapat di dalam kontrak yang telah disepakati
 - d) Juru tagih menerangkan bahwa nomor VA yang ada di dalem invoice yang menjadi acuan debitur untuk menyetor uang sejumlah nomial kepada pihak bank yang di pilih
 - e) Juru tagih dalam berkaitan penerimaan uang tunai untuk sewa asset, yang di atur oleh SK Tim Optimalis asset yant telah dikeluarkan oleh Kepala Doap 9 Jember
 - f) Juru tagih meminta pengandaan bukti slip ansuran kepada debitur jika sudah benar melakukan pembayaran
 - g) Juru tagih harus menyerahkan surat peringatan I,II, dan III yang sudah diterbitkan oleh Staff Administrasi kantor kepada debitur yang belum melakukan pembayaran sampai tanggal jatuh tempo yang tercantum pada kontrak perjanjian sewa
 - h) Juru tagih harus mengisi daftar terima invoice dan surat peringatan I,II, dan III yang sudah diberikan ke debitur besertan tanda tangan debitur
 - ii.

Staff Administrasi di Kantor Penagihan

1. Melaksanakan Penerbitan atau pengeluaran invoice sewa asset,angkutan barang ,angkutan penumpang,kapitasi BPJS,pendapatan lain-lain dan juga Faktur pajak
2. Mengeluarkan atau menerbitkan surat peringatan I,II,dan III jika sampai jatuh tempo pada tanggal pembayaran invoice atau PPNP (Permintaan Pembayaran Non Penyerahan) yang belum terbayar
3. Mengeluarkan daftar terima invoice dan surat peringatan I,II, dan III kepada juru tagih yang berada di lapangan
4. Mengeluarkan laporan harian pendapatan dan bulanan
5. Imort, rekapitulasi dan rekonsiliasi Faktur pajak yang keluar dengan akuntansi
6. Membuat UMDS (Uang Muka Dinas Sementara) dan bertanggung jawaban UMDS
7. Melaksanakan pengarsipan atas dokumen yang sudah dikeluarkan atau diterbitkan
8. Melaksanakan penagihan atas bukti potong Pph (Pajak Penghasilan) 4 (2) , Pph 23, Bukti setoran PPN keada debitur WAPU (wajib pungut) atas pajak

Analisis Data

Halim menyatakan bahwa cara yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas dari kinerja Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh pihak PT. KAI adalah dengan menggunakan rasio efektivitas, yakni dengan membandingkan antara realisasi pembayaran surat perintah dengan target pembayaran utang sewa .

Efektivitas = $\frac{\text{realisasi pembayaran surat peringatan yang dikeluarkan PT. KAI}}{100\% \text{ Target pembayaran invoice}}$

Indikator yang dapat digunakan untuk menilai tingkat efektivitas dari perhitungan dapat menggunakan klasifikasi pengukuran efektivitas menurut depdagri, kemendagri No. 690.900.327 yakni

Klasifikasi Presentase Pengukuran Efektivitas

Presentase	Kriteria
> 100%	Sangat Efektif
90-100%	Efektif

80-90%	Cukup Efektif
60-80%	Kurang Efektif
<60	Tidak Efektif

Efektivitas Penagihan Utang Sewa Menggunakan Surat Peringatan

Rumus yang dapat digunakan untuk menghitung efektivitas surat teguran yang dikeluarkan oleh PT. KAI adalah dengan membandingkan jumlah tunggakan yang ada dengan invoice yang ada dalam periode tertentu. Dengan asumsi bahwa seluruh tunggakan atas pembayaran sewa adalah semua surat peringatan yang nominal sewanya harus tertagih dan terbayar. Rumusnya adalah sebagai berikut :

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{realisasi pembayaran surat peringatan} \times 100\%}{\text{Target pembayaran Tagihan Surat Peringatan}}$$

Realisasi Pembayaran Invoice

PT. KAI DAOP 9 JEMBER

Tahun 2023

Sumber : unit penagihan PT. KAI DAOP 9 Jember

Periode	Target Pembayaran Tagihan Lewat SP	Realisasi Pembayaran Invoice lewat SP 1	Realisasi Pembayaran Invoice lewat SP 2	Realisasi Pembayaran Invoice lewat SP 3	Realisasi Pembayaran Invoice	Presentase Efektivitas
1 Januari 2023 – 30 April 2023	3.171.517.526	999.831.399	273.629.725	39.060.898	1.312.522.022	42 %
1 Mei 2023 – 31 Agustus 2023	2.253.740.619	635.708.970	288.719.101	26.269.296	950.697.367	42 %
1 September 2023 – 31 Desember 2023	1.205.019.767	124.091.675	21.553.005	192.897.518	338.542.198	28 %

Perhitungan presentase tingkat efektifitas adalah :

$$\text{Efektivitas periode 1} = \frac{1.312.522.022 \times 100\%}{3.171.517.526} = 42 \%$$

$$\text{Efektivitas periode 2} = \frac{950.697.367 \times 100\%}{2.253.740.619} = 42 \%$$

$$\text{Efektivitas periode 3} = \frac{338.542.198 \times 100\%}{1.205.019.767} = 28 \%$$

Apabila tabel tersebut dianalisis pada efektivitas nilai periode pertama dan kedua sebesar 42 % , dapat diketahui bahwa target pembayaran atas surat peringatan 1, 2 dan 3 pada tahun 2023 adalah sebesar Rp. 3.171.517.526 tetapi realisasi pembayaran yang terjadi adalah hanya sebesar 1.312.522.022. berdasarkan tingkat ukuran efektivitas edaran surat peringatan atas penagihan sewa digolongkan sebagai kriteria tidak efektif .

Begitupula hasil analisis dari perhitungan presentase efektivitas nilai peride ketiga turun di presentase 28 % . Kalkulasi tersebut didapat karena realita pemasukan atas surat teguran sebesar 338.542.198 sedangkan target dari nominal surat teguran pada peride ketiga adalah sebesar 1.205.019.767. sehingga berdasarkan indikator presentase perhitungan tingkat penagihan atas seurap peringatan 1,2, dan 3 digolongkan sebagai kriteria tidak efektif.

Menurut wawancara yang dilakukan oleh pihak penulis dengan narasumber yakni assistant manager unit Penagihan, ada beberapa alasan mengapa surat peringatan yang telah diterbitkan tidak dapat dilunasi oleh pihak yang memiliki tanggungan sewa, sehingga hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan hasil tidak efektif antara lain :

- Pihak penyewa lalai dalam melunasi tanggungannya ;
- Pihak penyewa tidak mengakui adanya tagihan atas perjanjian sewa yang dilakukan;
- Pihak penyewa tidak mampu melunasi tagihan utang sewanya;
- Kondisi keuangan pihak penyewa tidak memungkinkan jika membayar tagihan sekaligus.

Sedangkan beberapa hal yang dapat membuat kontribusi pembayaran atas tagihan yang ada atas utang perjanjian sewa asset PT. KAI antara lain :

- Pihak penyewa mengakui telah menjalin perjanjian dan memiliki tunggakan atas utang sewanya;
- Jurusita PT. KAI dapat berperan aktif dalam melaksanakan tugasnya untuk menyita asset PT. KAI yang tidak dapat terbayarkan oleh pihak penyewa.

KESIMPULAN

Efektivitas penagihan atas diterbitkannya surat peringatan 1,2, dan 3 di PT. KAI DAOP 9 digolongkan sebagai kriteria tidak efektif apabila ditinjau dari jumlah target penagihan atas surat peringatan dan realisasi tagihan yang berhasil ditagih. Alasan pencaira surat peringatan tidak mencapai presentasi 100% antara lain karena pihak penyewa tidak mengakui adanya tunggakan atas sewa menyewa, penyewa juga merasa keberatan dengan jumlah tunggakannya, sehingga penyewa lalai untuk melaksanakan kewajibannya dalam membayar tagihan utang sewa asset di PT. KAI DAOP 9 Jember.

UCAPAN TERIMA KASIH

Keberhasilan penyusunan jurnal di Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia Daop IX Jember ini tentunya tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, baik yang memberikan dukungan langsung dalam proses penyusunan maupun dukungan rohani. Dalam kesempatan kali ini, penulis dengan segala kerendahan hati dan ketulusan hati sekali lagi ingin mengucapkan terimakasih atas bimbingan dan bantuan yang diberikan oleh:

1. Rektor UIN KHAS Jember Prof. Dr. Babun Suharto SE., MM yang telah memberikan kesempatan kepada Mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk menimba ilmu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN KHAS Jember.
2. Putri Catur Ayu Lestari, S.E.I., MASelaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
3. Bapak Ludfi Hidayat selaku manajer Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember
4. Seluruh Staff Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember yang telah memberikan arahan dan pengalaman berharga bagi penulis di dunia kerja.
5. Kedua orang tua yang banyak memberikan dukungan rohani dan materi selama penulis melaksanakan kegiatan magang
6. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

DAFTAR PUSTAKA

- Boedi Harsono, Hukum Agraria di Indonesia Sejarah Pembentukannya Undang-Undang Pokok Agraria, Isi dan Pelaksanaannya, Djambatan, Jakarta, 2003, hlm. 23.
- Dr. Ir. H. R. Zulki Zulkifli Noor, S.H., M.H., M.M. METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF DAN KUANTITATIF (Petunjuk Praktis untuk Penyusunan Skripsi, Tesis, dan Disertasi) TAHUN 2015
- Rahmadi, S.Ag., M.Pd.I. PENGANTAR METODOLOGI PENELITIAN ANTASARI PRESS BANJARMASIN 2011
- Dr. Ir. H. R. Zulki Zulkifli Noor, S.H., M.H., M.M. METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF DAN KUANTITATIF (Petunjuk Praktis untuk Penyusunan Skripsi, Tesis, dan Disertasi) TAHUN 2015
- Rahmadi, S.Ag., M.Pd.I. PENGANTAR METODOLOGI PENELITIAN ANTASARI PRESS BANJARMASIN 2011
- "Etika Penagihan, Menjunjung Tinggi Moralitas & Profesionalitas" Karangan : Dr. Ir. Priyanto Hadisaputro, S.H,M.H,M.M, C.L.A & Ulya Yasmine
- Ahyari, A. (2012). Manajemen produksi perencanaan sisitem produksi.