

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di PT. DAGO WISATA INTERNASIONAL yang bergerak di bidang jasa *travel* untuk keberangkatan Haji dan Umroh. Pada perusahaan jasa ini, penulis ditempatkan di bagian keuangan perusahaan.

Selama masa kerja praktek penulis dibimbing dan diberi pengetahuan mengenai apa saja yang dikerjakan oleh bagian keuangan tersebut, seperti cara menjurnal pengeluaran maupun pemasukan yang didapat oleh perusahaan, penulis juga diberi pengetahuan mengenai prosedur piutang perusahaan, dan cara mengecek cicilan yang dilakukan para jema'ah haji dan umroh.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek di PT. DAGO WISATA INTERNASIONAL berlangsung selama 26 (dua puluh enam) hari, mulai dari tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 30 Agustus 2018. Dimana hari kerja dimulai pada Hari Rabu dengan jam kerja dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan pada Hari Sabtu dengan jam kerja dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

Adapun Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek di perusahaan sebagai berikut:

- **Penomoran Berkas**

Dalam hal ini, penomoran berkas bertujuan untuk menyamakan kesesuaian berkas yang ada dalam map dengan data yang ada dalam sistem informasi.

- **Menjurnal Pengeluaran Dan Pemasukan Keuangan**

Penjurnalan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang khusus yang telah disediakan oleh perusahaan untuk melakukan penjurnalan. Aplikasi tersebut disebut SIMHUI, data-data keuangan yang sudah diinput kedalam file Excel, kemudian akan diinput lagi atau dijurnal ke dalam aplikasi tersebut. Setelah di jurnal, maka data penjurnalan tersebut akan di kirimkan kepada Direktur Perusahaan.

- **Mengecek Kembali Data-data Jama'ah yang sudah Membayar**

Dalam hal ini, pengecekan dilakukan untuk mengetahui Jama'ah yang mana saja yang sudah membayar dengan lunas. Pengecekan dilihat pada data yang diinput kedalam file Excel dan SISFO.

- **Mengecek data pada MKU (Master Keuangan)**

Tujuannya yaitu untuk mengetahui data pembayaran Jama'ah Haji dan Umroh yang melakukan cicilan pembayaran yang sudah diinput kedalam sistem informasi dan disesuaikan dengan kwitansi pembayaran yang telah di print.

- **Fotocopy Berkas Kwitansi Pembayaran Jama'ah**

Berkas kwitansi atau bukti pembayaran yang dilakukan oleh para jama'ah haji dan umroh. Kwitansi hasil fotocopy, digunakan untuk diinput kedalam

Sistem Informasi yang dikhususkan untuk memasukkan data-data jama'ah. Kenapa menggunakan kwitansi hasil fotocopy? Karena kwitansi yang asli akan disimpan kembali kedalam map supaya tidak hilang.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Landasan Teori

3.3.1.1 Pengertian prosedur

Prosedur adalah peraturan. Pengertian lebih lengkap prosedur adalah aturan kerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.

Menurut Mulyadi (2013:5) bahwa:

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut Azhar Susanto (2010:264) bahwa:

“Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.”

3.3.1.2 Pengertian Piutang

Setiap perusahaan menginginkan penjualannya dapat terus meningkat. Dalam usaha peningkatan penjualan tersebut, perusahaan melakukan beberapa

upaya diantaranya dengan memberikan piutang dagang kepada pelanggannya. Tujuannya adalah untuk meningkatkan penjualan dan mempertahankan kekuatan pasar serta memperluas pasar bisnis.

Menurut Indriyo dan Basri (2002:81) bahwa:

“Meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap perorangan, organisasi, badan atau debitur lainnya.”

Menurut Soemarso (2004:338) bahwa:

“Piutang merupakan kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran-kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan.”

Menurut S.Munawir (2004:15) bahwa:

“Piutang adalah tagihan kepada pihak lain (kepada kreditor atau langganan) sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit.”

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain (kreditor) akibat dari penjualan barang atau jasa dimasa lalu.

3.3.2 Prosedur Piutang PT Dago Wisata Internasional Terhadap Jama'ah Umroh

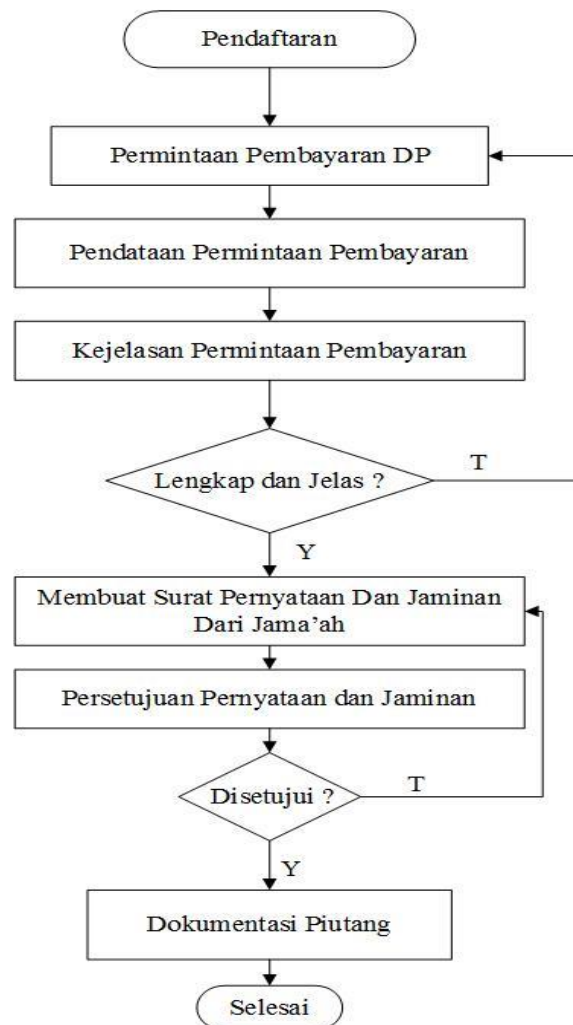
Setelah melakukan kerja praktek selama 26 (dua puluh enam) hari, penulis mendapatkan pengetahuan tentang prosedur pengihan piutang PT Dago Wisata terhadap Jama'ah Umroh.

Dengan munculnya piutang yang disebabkan oleh adanya transaksi penjualan secara kredit, mengharuskan perusahaan melakukan proses penagihan atas piutang-piutang yang muncul demi kelangsungan usahanya.

PT. Dago Wisata Internasional memberikan kredit kepada langganannya dengan penuh pertimbangan dan kebijaksanaan. Karena bila tanpa kebijaksanaan kredit yang matang tidak menutup kemungkinan perusahaan akan rugi. Sementara tujuan dari memberikan kredit kepada langganan-langganannya adalah untuk meningkatkan volume penjualan dan memperoleh keuntungan dari penjualan tersebut.

Karena untuk saat ini PT. Dago Wisata Internasional mengurangi transaksi untuk keberangkatan Haji selain Haji Khusus /plus, maka penulis hanya mengambil transaksi untuk keberangkatan Umroh sebagai sampel untuk dijelaskan proses manajemen piutang nya.

Berikut adalah prosedur piutang PT Dago Wisata Internasional terhadap Jama'ah Umroh:



Gambar 3.1

***Flow Chart* Prosedur Piutang PT. Dago Wisata**

Penjelasan dari *Flow Chart* untuk prosedur piutang PT. Dago Wisata :

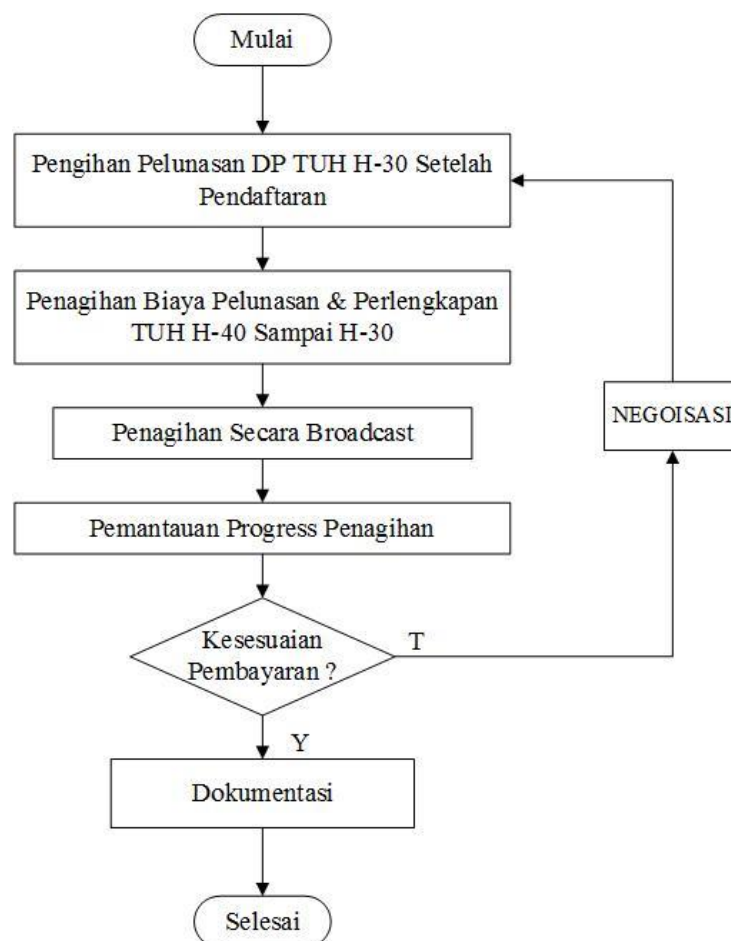
1. Mulai dari pendaftaran yang dilakukan oleh Jama'ah Umroh ke bagian marketing.
2. Lalu Jama'ah diminta untuk melakukan pembayaran DP. Pembayaran DP bisa dicicil 2x, disini Jama'ah boleh membayar DP 1 terlebih dahulu sebesar \$500 ke bagian kasir, setelah itu kasir akan mendata bahwa Jama'ah tersebut sudah terdaftar sebagai Jama'ah Umroh.

3. Setelah satu bulan dari pendaftaran, Jama'ah diminta untuk melunasi sisa DP yang belum dibayar yaitu sebesar \$1000 untuk paket reguler dan \$1500 untuk paket plus.
4. Pembayaran harus selesai maksimal H-40 sebelum keberangkatan. Jika H-30 Jama'ah masih belum juga melunasi pembayaran, maka akan dimintai kejelasan pembayaran dari Jama'ah.
5. Setelah mendapat kejelasan dari Jama'ah bahwasannya Jama'ah tersebut mengajukan hutang dan akan melunasi pembayaran setelah keberangkatan dilakukan.
6. Supervisor keuangan akan melakukan pengajuan kepada Manajer Keuangan dan Direktur apakah Jama'ah tersebut berhak mengajukan hutang / tidak.
7. Lalu setelah mendapat persetujuan dari semua pihak yang bersangkutan, selanjutnya Jama'ah diminta untuk membuat surat pernyataan dan tanda tangan diatas materai dengan mengajukan jaminan senilai kekurangan pembayaran. Jaminan berupa Surat Tanah, BPKB Kendaraan Bermotor. Dengan ketentuan jika Jama'ah tidak mampu membayar kekurangan sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka jaminan akan ditarik perusahaan dan dijual untuk melunasi kekurangan pembayaran Jama'ah. Apabila ada kelebihan dari penjualan aset tersebut maka akan dikembalikan kepada Jama'ah yang bersangkutan.
8. Selanjutnya, surat pernyataan dan jaminan tersebut akan diajukan kembali kepada Manajer keuangan dan Direktur perusahaan untuk mendapat

persetujuan. Apabila telah disetujui maka Jama'ah tersebut berhak mengajukan hutang dan bisa berangkat dengan melunasi sisa pembayaran setelah keberangkatan dilakukan.

3.3.3 Prosedur Penagihan Piutang PT Dago Wisata Internasional Terhadap Jama'ah Umroh

Setelah mengetahui prosedur piutang perusahaan, berikut adalah prosedur pengihan piutang usaha demi kelancaran penagihan dan kelangsungan usaha perusahaan.



Gambar 3.2

***Flow Chart* Prosedur Penagihan Piutang PT. Dago Wisata**

Penjelasan dari *Flow Chart* untuk prosedur penagihan piutang PT. Dago

Wisata :

1. Penagihan pelunasan DP Haji dan Umroh H-30 setelah pendaftaran. Supervisor keuangan melakukan penagihan kepada Jama'ah untuk pelunasan DP.
2. Penagihan biaya pelunasan dan perlengkapan Umroh H-40 sampai H-30 sebelum keberangkatan Jama'ah Umroh. Supervisor keuangan melakukan pengihan kepada calon Jama'ah untuk pembayaran pelunasan.
3. Penagihan melalui pesan Broadcast
Apabila sampai waktu yang ditentukan Jama'ah belum melakukan pembayaran, maka staff keuangan (kasir) melakukan sms broadcast kepada calon Jama'ah untuk penagihan.
4. Pemantauan Progres
Supervisor keuangan melakukan pemantauan progres penagihan kepada Jama'ah melalui sistem informasi yang digunakan Dago Wisata.

3.3.4 Hambatan Prosedur Penagihan Piutang PT Dago Wisata Internasional terhadap Jamaah Umroh Dan Haji

Dalam proses penagihan piutang walupun telah dilakukan sesuai dengan prosedur tetap saja masih terjadi hambatan dalam pelaksanaannya. Hambatan yang muncul:

1. Pada saat akan menghubungi Jama'ah namun nomor telepon Jama'ah sulit dihubungi atau tidak aktif.

2. Ketidaksesuaian data yang diberikan Jama'ah kepada Pihak Dago Wisata, yang mengakibatkan terhambatnya proses pembayaran.
3. Jama'ah yang susah membayar hutang dengan memperlambat pembayaran padahal sudah jatuh tempo.

3.3.5 Upaya Mengatasi Hambatan Prosedur Penagihan Piutang PT Dago Wisata Internasional terhadap Jamaah Umroh Dan Haji

Dalam mengatasi hambatan yang terjadi pada saat penagihan, staff keuangan selalu berupaya untuk mengatasi hal ini dengan cara :

1. Melakukan *Follow Up* kepada pihak yang terutang atau keluarga terdekatnya, orangtua, adik atau anaknya yang ada dalam *urgenti call* data Jama'ah.
2. Melakukan *Follow Up* kepada agen atau marketing yang bersangkutan dengan Jama'ah tersebut.
3. Mengirim surat tagihan/teguran kepada pihak yang terutang dengan mengutus *debt collector* untuk melakukan penagihan.
4. Melakukan negosiasi secara kekeluargaan terhadap Jama'ah dengan pihak Perusahaan Dago Wisata.