BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang diambil oleh penulis selama kurang lebih satu bulan pada Divisi Mesin Industri dan Jasa PT. Pindad (Persero) Bandung adalah mengenai prosedur penagihan piutang kepada pelanggan dan pencatatan prosedur penagihan piutang kepada pelanggan.

Penulis ditempatkan pada Departemen Administrasi, Sub Departemen Akuntansi Keuangan. Pada hari pertama kerja praktek, penulis diberikan pengarahan dan pengenalan mengenai apa itu dunia kerja secara praktek serta bagian-bagian apa saja yang terdapat pada Sub Departemen Akuntansi Keuangan. Selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah turut serta membantu pegawai menghitung dan mencatat piutang dalam bukti memorial, membuat surat penagihan kepada pelanggan yang disertai bukti-bukti pendukung (data terlampir) sesuai dengan prosedur yang berlaku pada PT. Pindad (Persero), memasukkan data ke komputer serta menyusun arsip.

A. Pengertian Prosedur

Penulis akan menguraikan definisi prosedur menurut beberapa ahli antara lain menurut Soewarno Handayaningrat dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi, yaitu: " Prosedur adalah proses untuk diketahui apa yang harus dilakukan". (Handayaningrat, 1995:133).

Sedangkan pengertian prosedur menurut Awaloedin dalam bukunya Pedoman Petugas Organisasi dan Metode yang diterbitkan oleh Lembaga Administrasi Negara adalah: "Prosedur Kerja adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga mewujudkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu di bidang tugas". (Awaloedin, 1976:8).

Dari pengertian tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan dari langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan dan merupakan petunjuk atau pedoman dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

B. Pengertian Tagihan

Pengertian tagihan menurut diktat PT.Pindad (Persero) adalah tuntutan dalam bentuk uang yang timbul akibat perusahaan telah melaksanakan aktivitas penjualan, pemberian jasa atau tuntutan-tuntutan lainnya yang mempunyai tenggang waktu.

Tagihan bisa timbul dari berbagai macam sumber, tetapi jumlah yang terbesar biasanya timbul dari penjualan barang atau jasa.

C. Pengertian Piutang

Pengertian piutang menurut diktat PT. Pindad (Persero) adalah tagihan perusahaan yang timbul karena adanya penjualan produk atau jasa sesuai dengan kontrak yang telah disepakati. Perlu diketahui bahwa di PT. Pindad (Persero) penagihan piutang kepada pelanggan timbul karena sebelumnya telah ada

penerimaan kontrak penjualan yang telah disepakati dengan pelanggan (prosedur penerimaan kontrak penjualan).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penjualan kredit yang dilakukan oleh PT. Pindad (Persero) akan menimbulkan piutang usaha bagi PT. Pindad (Persero), sehingga PT. Pindad (Persero) mempunyai kewajiban untuk menagihnya.

A. Piutang Usaha

Piutang usaha PT. Pindad (Persero) merupakan nilai Faktur Penjualan yang telah diterbitkan serta siap untuk ditagihkan dan dikelompokkan sebagai berikut :

1. Piutang usaha kepada pemerintah
2. Piutang usaha kepada BUMN/ BUMD
3. Piutang usaha kepada perusahaan swasta
4. Piutang usaha ekspor
5. Rupa-rupa piutang usaha

Terhadap prestasi kontrak penjualan (penyerahan pesanan kepada pelanggan) yang belum selesai proses administrasinya (belum dibuatkan fakturnya) dibukukan di dalam perkiraan "piutang usaha yang belum difakturkan". Penetapan besarnya prestasi kontrak penjualan berdasarkan kepada berita acara yang ditandatangani oleh Direktorat Komersil dan bagian gudang PT. Pindad (Persero) (gudang pusat atau gudang divisi). Pos "piutang usaha yang

belum difakturkan" akan dipindahbukukan ke pos "piutang usaha" atau "piutang dagang" apabila fakturnya telah diterbitkan oleh bagian penagihan.

Piutang usaha disajikan di neraca sebesar jumlah yang diharapkan dapat diterima (Netto) yaitu dengan menyajikan jumlah bruto piutang usaha dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima (penyisihan piutang usaha).

Piutang usaha yang diragukan penerimaannya disisihkan sebesar jumlah yang ditaksir berdasarkan umur piutang yang bersangkutan. Pembentukan penyisihan piutang usaha berdasarkan umur (aging) diatur sebagai berikut:

1. 0 sampai dengan 1 tahun = 0%
2. Di atas 1 tahun samapi dengan 2 tahun = 10%
3. Di atas 2 tahun samapi dengan 3 tahun = 15%
4. Di atas 3 tahun samapi dengan 4 tahun = 25%
5. Di atas 4 tahun samapi dengan 5 tahun = 50%
6. Di atas 5 tahun = 100%

Piutang usaha dikategorikan tidak dapat ditagih apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah ditagih berkali-kali (lebih dari satu tahun) yang dinyatakan secara tertulis akan tetapi tidak berhasil.
2. Telah diajukan ke BUPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Adanya pernyataan pailit dari pengadilan.
4. Alamat debitur terakhir tidak diketahui lagi.

Apabila telah memenuhi syarat-syarat diatas maka oleh tim yang telah ditetapkan oleh Direksi dibuat Berita Acara dan diajukan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan penghapusan piutang usaha *(write off)*. Penghapusan piutang usaha ini dibebankan sebagai penyisihan piutang usaha. Kerugian tersebut dibebankan pada periode penyisihan dengan menyesuaikan pos laba/ rugi yang ditahan *(retained earning)*. Berdasarkan ketentuan SK Menteri Keuangan No. 741 tahun 1989.

B. Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain merupakan piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha perusahaan, seperti piutang sewa tanah pertanian, piutang koperasi karyawan PT. Pindad (Persero), piutang dharma wanita, dan lain-lain.

Piutang lain-lain di neraca disajikan terpisah dari piutang usaha, piutang PMP dan piutang karyawan. Penyajian piutang lain-lain di neraca adalah sebesar jumlah yang diharapkan dapat diterima yaitu dengann menyajikan jumlah bruto piutang lain-lain dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat diterima.

Dasar pencatatan piutang lain-lain dari Direktur PT. Pindad (Persero) atau pejabat lainnya yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan perusahaan.

Piutang lain-lain yang diragukan pelunasannya disisihkan sebesar jumlah yang ditaksir berdasarkan umur sebagai berikut:

1. 0 sampai dengan 1 tahun = 0%
2. Di atas 1 tahun samapi dengan 2 tahun = 10%
3. Di atas 2 tahun samapi dengan 3 tahun = 15%

penerimaan tunai dari Kasir dan diajukan ke fungsi Bendahara untuk ditandatangani.

b. Fungsi Bendahara, mempunyai kegiatan:

1) Menerima SPB dan Berita Acara Penerimaan/ BAP (asli) produk militer yang di ekspor atau BAP produk militer bukan ekspor dari fungsi Sales & Marketing Direktorat Produk Militer (SM Ditprodikmil) dan dari fungsi penjualan divisi/ unit usaha berupa SPB (asli) produk militer.
2) Atas dasar kontrak dan SPB, BAP (asli) produk militer, membuat Surat Penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri kuitansi (tiga rangkap), Faktur/ Invoice (tiga rangkap), SPB (tiga rangkap), BAP (dua rangkap), Faktur Pajak (dua rangkap), dan Surat Setoran Pajak/ SSP (dua rangkap).
3) Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat kepada pelanggan dengan dilampiri Kuitansi, Faktur/ Invoice, SPB, BAP, Faktur Pajak, SSP (asli), sedangkan tembusan Faktur, Kuitansi dan SPB kepada fungsi akuntansi keuangan.
4) Menerima tembusan Faktur/ Invoice dan Kuitansi dari fungsi administrasi divisi/ unit usaha.
5) Mengecek ke Bank uang yang masuk pada rekening kantor pusat, menyerahkan bukti transfer dan membuat Laporan Kondisi Piutang

divisi/ unit usaha kepada fungsi akuntansi keuangan dengan tembusan divisi/ unit usaha.

6) Menerima pembayaran secara tunai dari pelanggan atau dari divisi/ unit usaha yang dibayar secara tunai oleh pelanggan.

7) Menginformasikan uang yang diterima secara tunai dari pelanggan atau dari divisi/ unit usaha kepada fungsi akuntansi keuangan.

8) Menandatangani Bukti Kas/ Bank Penerimaan yang dibuat oleh fungsi akuntansi keuangan.

c. Fungsi SM. Ditprodukmil, mempunyai kegiatan:

Menyerahkan SPB dan BAP (asli) produk militer bukan ekspor kepada fungsi bendahara.

2. Divisi/ Unit Usaha

a. Fungsi Penjualan, mempunyai kegiatan

Menyerahkan SPB, BAP (asli) produk komersil kepada fungsi administrasi dan SPB (asli) produk militer kapada fungsi bendahara kantor pusat.

b. Fungsi Administrasi

1) Menerima SPB, BAP (asli), dari fungsi penjualan untuk produk komersial

2) Atas dasar Kontrak dan SPB, BAP (asli) produk komersial, membuat surat penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri Kuitansi (empat rangkap), Faktur/ Invoice

(empat rangkap), SPB (tigu rangkap), BAP (tiga rangkap), Faktur Pajak (tiga rangkap) dan SSP (tiga rangkap) dan membuat Nota Kredit.

3) Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat kepada pelanggan dengan dilampiri Kuitansi, Faktur/ Invoice, SPB, BAP, Faktur Pajak, SSP (asli) sedangkan tembusannya kepada:
   a) Kepada fungsi bendahara kantor pusat berupa Faktur dan Kuitansi.
   b) Kepada fungsi akuntansi kantor pusat berupa Nota Kredit dengan dilampiri BAP, SPB, Faktur/ Invoice, Kuitansi dan SSP.
4) Menerima Nota Debet (Produk Militer) yang dilampiri tembusan Faktur/ Invoice, Kuitansi dan SPB dari fungsi akuntansi keuangan kantor pusat.
5) Menerima tembusan bukti transfer dan laporan kondisi divisi/ unit usaha dari fungsi bendahara kantor pusat.
6) Apabila pembayaran/ uang diterima secara tunai, maka setelah kembali dari tempat penagihan harus diserahkan ke fungsi bendahara kantor pusat.

3.2.2 Pencatatan Prosedur Penagihan Piutang kepada Pelanggan pada Divisi Mesin Industri dan Jasa PT. Pindad (Persero) Bandung

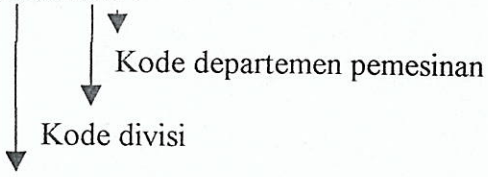
Piutang usaha PT. Pindad (Persero) merupakan nilai Faktur Penjualan yang telah diterbitkan serta siap untuk ditagihkan. Terhadap prestasi kontrak penjualan (penyerahan pesanan kepada pelanggan) yang belum selesai proses

administrasinya (belum dibuatkan fakturnya) dibukukan di dalam perkiraan "piutang usaha yang belum difakturkan".

Penetapan besarnya prestasi kontrak penjualan berdasarkan kepada berita acara yang ditandatangani oleh Direktorat Komersil dan bagian gudang PT. Pindad (Persero) (gudang pusat atau gudang divisi).

Pos "piutang usaha yang belum difakturkan" akan dipindahbukukan ke pos "piutang usaha" atau "piutang dagang" apabila fakturnya telah diterbitkan oleh bagian Penagihan.

Penjurnalan dilakukan dengan menggunakan nomor rekening, sebagai contoh nomor rekening "piutang usaha jangka pendek yang belum difakturkan" adalah 12106.33.14



Pos piutang usaha jangka pendek yang belum difakturkan

Kode departemen yang terdapat pada Divisi Mesin Industri dan Jasa adalah sebagai berikut:

1. Departemen Sarana Kereta Api (12)
2. Departemen Peralatan Kapal Laut (13)
3. Departemen Pemesinan (14)
4. Departemen Laboratorium (16)
5. Departemen Pemeliharaan Mesin Listrik (17)
6. Departemen Administrasi (21)
7. Departemen Pengembangan Produk (22)

Berikut ini merupakan pencatatan piutang pada Divisi Mesin Industri dan Jasa PT. Pindad (Persero).

1. Jurnal piutang berdasarkan Surat Penerimaan Barang (belum difakturkan)

Tanggal	No. Bukti	Perkiraan	Debet	Kredit
		Piutang usaha yang belum difakturkan	XXX	
		Penjualan		XXX

2. Jurnal pengalihan piutang usaha yang belum difakturkan dari Divisi ke Pusat_Divisi.

   Berdasarkan D/ K Nota:

Tanggal	No. Bukti	Perkiraan	Debet	Kredit
		R/K Pusat	XXX	
		Piutang usaha yang belum difakturkan		XXX

3. Jurnal pengalihan piutang usaha dari Divisi ke Pusat_ Pusat.

   Berdasarkan D/K Nota:

Tanggal	No. Bukti	Perkiraan	Debet	Kredit
		Piutang usaha	XXX	
		R/K Divisi		XXX

4. Jurnal penerimaan kas yang berasal dari hasil penagihan piutang usaha berdasarkan Faktur Penjualan dan Kuitansi:

Tanggal	No. Bukti	Perkiraan	Debet	Kredit
		Kas/ Bank	XXX	
		Piutang usaha		XXX

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Setiap perusahaan mempunyai prosedur tersendiri didalam penagihan piutang kepada pelanggan termasuk juga pada Divisi Mesin Industri dan Jasa PT. Pindad (Persero) dan PT. Pindad (Persero) melakukan pencatatan piutang kepada pelanggan dalam jurnal pembukuan.

3.3.1 Pelaksanaan Prosedur Penagihan Piutang kepada Pelanggan pada Divisi Mesin Industri dan Jasa PT. Pindad (Persero) Bandung

Pelaksanaan penagihan piutang harus ditangani secara cepat, tepat dan efisien, agar kegiatan perusahaan terutama di bidang produksi berjalan dengan lancar. Sesuai dengan Surat Keputusan Direksi PT. Pindad (Persero) No: Skep/ 1/ P/ BD/ VII/ 2000.

Prosedur penagihan piutang kepada pelanggan merupakan salah satu sistem manajeman yang mempunyai kedudukan saling terkait dengan sistem-sistem manajeman lain sesuai dengan fungsi perusahaan, sehingga kesiapan pelaksanaan penagihan piutang kepada pelanggan perlu didukung oleh bagian-

bagian organisasi yang terkait, agar dapat menjamin kelancaran jalannya penagihan piutang kepada pelanggan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Unit-unit yang terkait dalam prosedur penagihan piutang kepada pelanggan mempunyai kegiatan dan tanggung jawab sesuai dengan peranannya masing-masing.

Setelah penulis melaksanakan kerja praktek di bagian penagihan maka penulis akan memberikan uraian mengenai tata cara atau prosedur penagihan piutang kepada pelanggan.

Berikut uraian prosedur penagihan piutang kepada pelanggan pada Sub Departemen Administrasi dan Keuangan khususnya di tempat penulis melakukan kerja praktek yaitu di bagian penagihan:

1. Menerima Surat Pengiriman Barang (SPB), Berita Acara (BA) Penerimaan (asli), dari fungsi penjualan untuk produk komersial
2. Atas dasar kontrak dan SPB, BA Penerimaan (asli) produk komersial, membuat surat penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri Kuitansi (empat rangkap), Faktur/ Invoice (empat rangkap), SPB (tiga rangkap), BA penerimaan (tiga rangkap), Faktur Pajak (tiga rangkap) dan Surat Setoran Pajak (SSP) (tiga rangkap) dan membuat Nota Kredit.
3. Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat kepada pelanggan dengan dilampiri Kuitansi, Faktur/ Invoice, SPB, BA Penerimaan, Faktur Pajak, SSP (asli) sedangkan tembusannya kepada:

a. Kepada fungsi bendahara kantor pusat berupa Faktur dan Kuitansi.
b. Kepada fungsi akuntansi kantor pusat berupa Nota Kredit dengan dilampiri BA Penerimaan, SPB, Faktur/ Invoice, Kuitansi dan SSP.

4. Menerima Nota Debet (Produk Militer) yang dilampiri tembusan Faktur/ Invoice, Kuitansi dan SPB dari Fungsi Akuntansi Keuangan Kantor Pusat.
5. Menerima tembusan bukti transfer dan laporan kondisi divisi/ unit usaha dari fungsi bendahara kantor pusat.
6. Apabila pembayaran/ uang diterima secara tunai, maka setelah kembali dari tempat penagihan harus diserahkan ke Fungsi Bendahara Kantor Pusat.

Dalam prosedur penagihan piutang kepada pelanggan diperlukan dokumen atau formulir sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan ke dalam catatan. Formulir-formulir yang digunakan diantaranya adalah:

1. Bukti Kas/ Bank Penerimaan adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat uang yang masuk ke Kas/ Bank perusahaan
2. Berita Acara Penerimaan (BA. Penerimaan) adalah dokumen yang digunakan untuk bukti serah terima barang yang dikirim
3. Faktur/ Invoice adalah daftar nama barang yang dibeli berikut jumlah dan harganya
4. Faktur Pajak adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat nilai uang yang terkena pajak
5. Kuitansi adalah tanda bukti penerimaan pembayaran

6. Kontrak adalah dokumen yang berisi kesepakatan antara pemberi pekerjaan/ pembeli dan yang diberi pekerjaan/ penjual untuk melaksanakn pekerjaan/ jual beli, yang sekurang-kurangnya mencantumkan:
   a. Nama, jabatan, alamat, pemberi dan penerima pekerjaan/ penjual dan pembeli
   b. Jumlah pekerjaan/ barang
   c. Cara pembayaran
   d. Waktu dan tempat penyerahan/ pengiriman
7. Nota Kredit/ Debet adalah dokumen untuk mencatat tarnsaksi piutang-piutang antar kantor
8. Surat Setoran Pajak (SSP) adalah dokumen yang dipergunakan untuk setoran pajak penjualan
9. Surat Pengiriman Barang (SPB) adalah dokumen yang digunakan untuk mengirim barang kepada pelanggan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang kepada pelanggan dapat dilihat pada **lampiran empat**. Dalam melakukan penagihan piutang kepada pelanggan bagian penagihan membuat surat permohonan pembayaran kepada pelanggan yang disertai bukti-bukti, contohnya dapat dilihat pada **lampiran lima**.

3.3.2 Pelaksanaan Pencatatan Prosedur Penagihan Piutang kepada Pelanggan pada Divisi Mesin Industri dan Jasa PT. Pindad (Persero) Bandung

Pelaksanaan pencatatan piutang mengacu pada Pedoman dan Kebijakan Akuntansi yang terdapat di PT. Pindad (Persero). Dasar Pengakuan dan Pencatatan adalah Akrual yaitu pengukuran Aktiva, Kewajiban, Pendapatan, dan Beban serta perubahannya diakui pada saat terjadinya, tidak pada saat uang diterima atau dibayarkan dan selanjutnya dicatat serta berpengaruh pada laporan keuangan pada periode kejadian.

Contoh kasus pencatatan piutang

Contoh 1:

Divisi Mesin Industri dan Jasa Departemen Laboratorium menerima order pembelian dari PT. X berupa kalibrasi Gauge Block Grade 2 senilai Rp. 2.280.000,- (order pembelian terlampir). PPN 10% dari Dasar Pengenaan Pajak yaitu Rp. 228.000,-. Pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Jurnal piutang berdasarkan Surat Penerimaan Barang (belum difakturkan). Format bukti memorial terlampir.

Tanggal	No. Bukti	No. Rekening	Debet	Kredit
		12106.33.16	2.280.000,-	
		41306.33.16		2.280.000,-

Keterangan:

12106.33.16: Piutang dagang jangka pendek yang belum difakturkan

41306.33.16: Penjualan

2. Jurnal pengalihan piutang usaha yang belum difakturkan dari Divisi ke Pusat_Divisi:

Berdasarkan D/ K Nota: (format terlampir)

Tanggal	No. Bukti	No. Rekening	Debet	Kredit
		19201.33.16	2.508.00,-	
		12106.33.16		2.280.000,-
		21201.33.00		228.000,-

Keterangan:

19201.33.16 : Rekening antar kantor dengan pusat/ direktorat

12106.33.16: Piutang dagang jangka pendek yang belum difakturkan

21201.33.00 : Hutang PPN hasil penjualan produksi

Lampiran jurnal pembukuan nomor rekening dapat dilihat pada **lampiran enam** berupa Bukti Memorial Nomor: 35/MJB/MK/06/2004. MJB merupakan kode huruf yang menjelaskan piutang tersebut belum ditagih, MK merupakan kode Divisi, angka 06 dan 2004 menunjukkan bulan dan tahun. Sedangkan Bukti Memorial Nomor: 38/MFT/MK/06/2004 adalah piutang yang sudah ditagih dengan menggunakan kode MFT, seperti yang terdapat pada **lampiran lima**.

Keterangan:

19201.33.16 : Rekening antar kantor dengan pusat/ direktorat

21302.33.00 : Hutang uang muka perusahaan swasta

12106.33.16 : Piutang dagang jangka pendek yang belum difakturkan

21201.33.00 : Hutang PPN hasil penjualan produksi

Contoh 3:

Divisi Mesin Industri dan Jasa PT. Pindad (Persero) memberikan *discount* sebesar 10% (berdasarkan kontrak), dari penjualan senilai Rp. 60.000.000,-

Jurnal Pembukuan

Tanggal	No. Bukti	No. Rekening	Debet	Kredit
		19201.33.16	59.400.000,-	
		58711.33.16	6.000.000,-	
		12106.33.16		60.000.000,-
		21201.33.00		5.400.000,-

Keterangan:

19201.33.16 : Rekening antar kantor dengan pusat

58711.33.16 : Potongan penjualan

12106.33.16 : Piutang dagang jangka pendek yang belum difakturkan

21201.33.00 : Hutang PPN hasil penjualan produksi.

Hutang PPN dihitung dari penjualan sesudah diskon 10%