BAB III

PEMBAHASAN MASALAH

3.1 Bidang Pelaksanaan Praktek Kerja

Berdasarkan pelaksanaan kuliah kerja praktek di PT. Dirgantara Indonesia penulis ditempatkan di departemen akuntansi keuangan.

Bagian ini bertugas :

1. Dokumen Transaksi
    a. Menerima *copy* dokumen rekapitulasi posisi hutang piutang yang di kompensasi (PK) beserta lampirannya dari bagian verifikasi.
    b. Menerima dokumen Bukti Kas/Bank Penerimaan (BB) atas penerimaan piutang yang dilampiri dengan dokumen Nota Kredit atau *Advice Credit* dari bank dengan mencantumkan nomor *Commercial Invoice* dan kode pelanggan (*customer code*) dari bagian perbendaharaan.
    c. Menerima semua dokumen transaksi dari bagian perbendaharaan dan penagihan di posting sesuai klasifikasinya paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah menerima.
2. Dokumen Konfirmasi dan atau Rekonsiliasi
    a. Menerima *copy* hasil rekonsiliasi posisi piutang dengan *customer* dari bagian penagihan.

b. Menerbitkan dan mengirimkan posisi piutang secara periodik dalam bentuk rekapitulasi piutang atau aging piutang dan atau *subsidiary ledger* kepada bagian penagihan.
c. Menerima daftar, catatan/penjelasan adanya perbedaan informasi piutang antara catatan akuntansi dengan data *monitoring* bagian penagihan, dari bagian penagihan.
d. Melakukan *monitoring* setiap akun piutang dan melaporkan sesuai dengan kebutuhan bila ada perubahan informasi atau mutasi nilai.
e. Melakuakan posting setelah diketahui adanya perbedaan nilai, perhitungan atau informasi lainnya sesuai data/informasi terkini atau adanya kesalahan posting, klasifikasi atau data lainnya yang belum dicatat.
f. Melakukan perhitungan penyisihan secara periodik dan *posting* sesuai akun-akun .

Di bagian ini penulis bertugas melakukan mencocokan, menyatukan, mengurutkan dan menyusun, serta mengarsipkan dokumen-dokumen Bukti Kas/Bank Penerimaan beserta lampirannya dengan Jurnal Bukti Kas/Bank Penerimaan dan Bukti Kas/Bank Pengeluaran beserta lampirannya dengan Jurnal Bukti Kas/Bank Pengeluaran berdasarkan nomor transaksi dengan menggunakan aplikasi Akuntansi Sistem Nusantara Software.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Kuliah kerja praktek dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah disepakati antara pihak penulis dengan pihak perusahaan, dalam pelaksanaan kerja praktek dilakukan dalam suatu periode tertentu yaitu dari tanggal 1 Agustus sampai 31 Agustus 2010. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini dengan melakukan beberapa kegiatan yang ada di PT. Dirgantara Indonesia dan pengamatan di Pencatatan Piutang Usaha.

Selama penulisan melaksanakan kuliah kerja praktek di PT. Dirgantara Indonesia penulis diberi tugas yang sekiranya dapat dikuasai oleh penulis. Adapun tugas penulis selama penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di PT. Dirgantara Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Mencocokan dan memeriksa dokumen nomor transaksi, nomor bukti, dan nilai pada Bukti Kas/Bank Penerimaan beserta lampirannya dengan Jurnal Bukti Kas/Bank Penerimaan.
2. Mencocokan dan memeriksa dokumen nomor transaksi, nomor bukti, dan nilai pada Bukti Kas/Bank Pengeluaran beserta lampirannya dengan Jurnal Bukti Kas/Bank Pengeluaran.
3. Menyatukan dokumen Bukti Kas/Bank Penerimaan beserta lampirannya dengan Jurnal Bukti Kas/Bank Penerimaan.
4. Menyatukan dokumen Bukti Kas/Bank Pengeluaran beserta lampirannya dengan Jurnal Bukti Kas/Bank Pengeluaran.

5. Mengurutkan dan menyusun semua dokumen Bukti Kas/Bank Penerimaan beserta lampirannya dengan Jurnal Bukti Kas/Bank Penerimaan dan Bukti Kas/Bank Pengeluaran beserta lampirannya dengan Jurnal Bukti Kas/Bank Pengeluaran berdasarkan nomor transaksi dengan menggunakan aplikasi Akuntansi Sistem Nusantara Software.
6. Mempelajari Prosedur Administrasi (AP) Pengelolaan Akun Piutang.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Kebijakan Akuntansi Piutang di PT. Dirgantara Indonesia

3.3.1.1 Pengertian Piutang

Bagi beberapa perusahaan, piutang merupakan salah satu unsur terpenting dalam aktiva lancar karena biasanya hanya membutuhkan satu tahapan lagi untuk dapat dikonversikan menjadi kas. Begitu pula dengan PT. Dirgantara Indonesia piutang menjadi salah satu hal yang penting, karena dalam kegiatan operasinya melakukan penjualan secara kredit. Piutang usaha adalah piutang kepada pihak pelanggan (customer) PT. Dirgantara Indonesia yang timbuk dari transaksi penjualan barang dan atau jasa yang belum diterima pembayarannya. Sedangkan piutang lain-lain adalah piutang yang timbul dari transaksi selain penjualan barang dan atau jasa yang belum diterima pembayarannya.

Imam Santoso (2007:199) menyebutkan bahwa : *"Piutang dalam pengertian luas merupakan segala bentuk tagihan atau klaim perusahaan kepada pihak lain yang pelunasannya dapat dilakukan dalam bentuk uang, barang, maupun jasa*".

Sedangkan pengertian untuk tujuan akuntansi adalah segala tagihan atau klaim yang pelunasannya dengan menggunakan uang. PT. Dirgantara Indonesia memberikan penjualan secara kredit selain ke pelanggan juga diberikan kepada anak perusahaannya.

Secara umum piutang dihasilkan sebagai akibat dari transaksi penjualan barang atau dalam pelaksanaan jasa kredit dari hasil kegiatan utama perusahaan yang dikenal dengan istilah piutang usaha/*account receivable* (*trade receivable*). Selain *trade receivable* yang merupakan tagihan atau klaim perusahaan yaitu merupakan bukan piutang usaha (*nontrade receivable*), yang merupakan tagihan perusahaan pada pihak lain yang diakibatkan bukan dari hasil kegiatan penjualan barang atau jasa secara kredit.

Nontrade receivable meliputi transaksi-transaksi :

1. Penjualan surat-surat berharga atau aktiva tetap
2. Uang muka kepada pemegang saham, direksi, *officers*, karyawan, dan perusahaan afiliasi
3. Uang muka kepada kreditur, pembayaran biaya-biaya di muka
4. Pembatalan kontrak pembelian saham (*subscription of capital stock default*), dan lain-lain.

Berdasarkan kebijakan akuntansi piutang di PT. Dirgantara Indonesia nomor 63-KP-002, piutang dicatat dan dilaporkan berdasarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan atau nilai kas yang diharapkan gambaran penyajian piutang bruto

sedangkan cadangan penyisihan piutang sebagai unsur pengurang untuk menghasilkan nilai bersih piutang. Piutang bruto disajikan setelah memperhitungkan retur dan diskon yang diberikan. Ada terdapat dua jenis piutang usaha, yaitu :

1. Piutang usaha

   Piutang usaha timbul pada saat barang atau jasa diserahkan sebagian atau seluruhnya kepada pelanggan (*customer*) dan telah memenuhi persyaratan untuk ditagihkan sesuai dengan perjanjian/krontrak. Piutang usaha ini disajikan sebagai aktiva lancar dalam laporan neraca.

2. Piutang usaha yang belum difakturkan

   Piutang usaha yang timbul pada saat barang atau jasa diserahkan ebagian atau seluruhnya kepada pelanggan (*customer*), namun belum dapat ditagihkan karena masih ada persyaratan yang belum dipenuhi sesuai dengan perjanjian/kontrak. Piutang usaha yang belum difakturkan disajikan sebagai aktiva tidak lancar lainnya dalam laporan neraca.

Kebijakan untuk penyisihan dan cadangan penyisihan piutang di PT. Dirgantara Indonesia terhadap piutang kepada anak perusahaan dan piutang usaha yang belum difakturkan tidak dilakukan penyisihan, sedangkan untuk piutang usaha lainnya pada akhir suatu periode akuntansi dilakukan penyisihan dan membentuk cadangan penyisihan piutang usaha dan cadangan penyisihan piutang lainnya. Presentasi penyisihan piutang usaha dan piutang lainnya digolongkan berdasarkan umur sebagai berikut:

Tabel 2
Daftar Umur Piutang

Umur Piutang	% Penyisihan	Keterangan
1. 0 s/d 12 bulan	0%	Dari saldo piutang
2. 13 s/d 24 bulan	25%	Dari saldo piutang
3. 25 s/d 36 bulan	50%	Dari saldo piutang
4. Lebih dari 36 bulan	100%	Dari saldo piutang yang diyakini tidak tertagihkan

Untuk piutang usaha lainnya yang secara yuridis perusahaannya dinyatakan pailit atau secara fakta tidak mungkin dapat ditagih, maka besaran cadangan penyisihan piutang ditetapkan berdasarkan hasil analisis dari fungsi-fungsi terkait, dan untuk meyakini tidak tertagihnya piutang tersebut, perlu dilakukan konfirmasi piutang dan analisa *case by case* piutang, penggolongan umur piutang.

Kebijakan untuk penghapusan piutang di PT. Dirgantara Indonesia adalah piutang yang telah diyakini tidak tertagih, dihapuskan dari pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila piutang yang telah dihapuskan namun customer dikemudian hari menerbitkan pernyataan sanggup untuk membayar seluruhnya atau sebagian hutangnya, maka kesanggupan tersebut diakui sebagai piutang usaha, dan sebagai tandingannya apabila masih dalam suatu periode akuntansinya maka diakui sebagai akun pendapatan lain. Selain itu juga apabila terdapat penerimaan piutang yang telah dihapuskan (tanpa ada pernyataan kesanggupan lebih dulu), maka penerimaan piutang diakui sebagai akun pendapatan lain-lain.

3.3.2 Prosedur dalam pelaksanaan pencatatan piutang pada PT. dirgantara Indonesia

Piutang usaha yang belum difakturkan muncul karena adanya penjualan kredit kepada pelanggan. Sebagian besar PT. Dirgantara Indonesia penjualannya dilakukan secara kredit kepada instansi pemerintah, perusahaan swasta, anak perusahaan, dan ke pihak luar negeri.

Penjualannya berupa pesawat terbang, *spare part* pesawat terbang, komponen pesawat terbang, dan jasa pemeliharaan dan perawatan pesawat terbang yang dilakukan oleh *technical assistant*. Pada umumnya pesawat terbang dan komponen pesawat dibuat berdasarkan pesanan dari pelanggan. Untuk pemerintah, biasanya PT DI mengikuti tender dan untuk yang lainnya perusahaan swasta, anak perusahaan, dan perusahaan luar negeri penjualannya dilakukan berdasarkan pesanan.

Setelah terjadi kesepakatan antara PT Dirgantara Indonesia dan pelanggan (customer), maka dilakukan prosedur pencatatan piutang dengan tahapan sebagai berikut :

1. Dibuatkan surat kontrak/perjanjian penjualan yanga salah satunya memuat tentang potongan penjualan (termin penjualan) dan pengiriman barang.
2. Setelah mendapat persetujuan dari bagian verifikasi sesuai dengan kebijakan piutang, selanjutnya akan diproses untuk dikompensasikan sebagai piutang usaha dan menerbitkan daftar piutang tersebut ke bagian penagihan.

3. Selanjutnya menyerahkan daftar hutang piutang (PK) yang telah dikompensasikan kepada bagian penagihan.
4. Setelah bagian penagihan menerima daftar hutang piutang (PK), langkah selanjutnya adalah menerbitkan berita acara kemponsasi hutang piutang (BK) beserta lampirannya untuk diserahkan ke bagian akuntansi.
5. Selain itu juga bagian penagihan akan menerbitkan dokumen melalui komputer, yaitu *Pra Commercial Invoice* (CJ), *Commercial Invoice* (CI), *Credit Note* (CR) atas transakasi yang dilampir antara lain Nota Kredit Bank, Berita Acara Kompensasi Hutang PIutang, Hasil konfirmasi piutang, Surat Setoran Pajak (SSP), dan Nota Debet Bank Penghapusan Piutang (sesuai persetujuan pemegang saham) semua dokumen transaksi tersebut dikirimkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkan kepada bagian akuntansi.
6. Selanjutnya apabila bagian perbendaharaan menerima pembayaran piutang dari *customer*, maka bagian ini menerbitkan dan mengirimkan dokumen Bukti Kas/Bank Penerimaan ata penerimaan piutang yang dilampiri dengan dokumen Nota Kredit atau *Advice Credit* dari bank dengan mencantumkan Nomor *Commercial Invoice* (CI) dan kode pelanggan (*customer code*) kepada bagian akuntansi.
7. Setelah bagian akuntansi menerima dokumen Bukti Piutang beserta lampirannya dan Berita Acara Kompensasi Hutang Piutang (BK) beserta lampirannya dari bagian penagihan dan menerima dokumen Bukti Kas/Bank Penerimaan atas

penerimaan piutang yang dilampiri dengan dokumen Nota Kredit atau *Advice Credit* dari bank dengan mencantumkan Nomor *Commercial Invoice* (CI) dan kode pelanggan (*customer code*) dari bagian perbandaharaan.

8. Selanjutnya dilakukan pencatatan atau posting atas transaksi piutang sesuai klasifikasi piutangnya.

Setelah semua selesai, maka dilakukan konfirmasi dan rekonsiliasi dengan tahapan sebagai berikut :

1. Bagian penagihan melakukan rekonsiliasi terhadap posisi piutang dengan *customer* melalui komputer dan mengirimkan *copy* hasil rekonsiliasi tersebut ke bagian akuntansi.
2. Selanjutnya hasil *copy* tersebut akan di input melalui komputer oleh bagian akuntansi dan selanjutnya menerbitkan dan mengirimkan dokumen posisi piutang secara periodik dalam bentuk rekapitulasi piutang dan atau *Aging* Piutang dan atau *Subsidary Ledger* kepada bagian penagihan.
3. Selanjutnya oleh bagian penagihan dokumen posisi piutang diperiksa tersebut diperiksa dan dicocokan dengan data master piutang.
4. Setelah memeriksa dan mencocokan dengan data master piutang yang berbeda pada bagian penagihan, dan tidak terdapat perbedaan maka dokumen posisi piutang akan memuat daftar, cacatan/penjelasan adanya perbedaan informasi piutang antara catatan akuntansi dengan data monitoring (data master) pada bagian penagihan untuk dikirimkan ke bagian akuntansi.

5. Selanjutnya daftar perbedaan tersebut diperiksa dan dicocokan dengan data master piutang yang berada di bagian akuntansi.
6. Setelah diketahui adanya perbedaan nilai maka bagian akuntansi akan melakukan koreksi/*posting* perhitungan atau informasi lainnya sesuai data/informasi terkini atau adanya kesalahan posting nilai, klasifikasi atau data lainnya yang belum dicatat.
7. Selain itu juga bagian akuntansi akan melakukan perhitungan revaluasi secara periodik dan *posting* sesuai akun-akunnya.

Contoh-contoh jurnal dalam pencatatan piutang :

1. Timbulnya Piutang dan Akuntansinya

   a. Penjualan barang/jasa

Tgl	Akun	Debet	Kredit
	Piutang usaha	xxx	
	Pendapatan usaha		xxx

   b. Pemberian Pinjaman

Tgl	Akun	Debet	Kredit
	Piutang pegawai	xxx	
	Kas		xxx

2. Kerugian Piutang

Transaksi	Akun	Debet	Kredit
Membentuk Cadangan	Beban Kerugian Piutang Cadangan Kerugian Piutang	xxx	 xxx
Menghapus Piutang	Cadangan Kerugian Piutang Piutang	xxx	 xxx
Menerima Piutang yang telah dihapuskan	Piutang Cadangan Kerugian Piutang Kas Piutang	xxx xxx	 xxx xxx

Menyesuaikan Akun Cadangan.

Pada akhir tahun dilakukan penyesuaian berdasarkan :

a. Penjualan

b. Saldo piutang

Tgl	Akun	Debet	Kredit
	Beban Kerugian Piutang Penyisihan Ker. Piutang	xxx	 xxx

3.3.2.1 Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Pencatatan Piutang PT. Dirgantara Indonesia

Dokumen dan laporan yang digunakan dalam pencatatan piutang PT. Dirgantara Indonesia adalah sebagai berikut :

1. *Pra Commercial Invoice* (CJ)

   Merupakan dokumen untuk mengakui jenis valuta, satuan, jumlah dan informasi penting lainnya, atas prestasi pekerjaan yang telah dicapai namun belum sesuai dengan perjanjian/kontrak.

2. Bukti Jurnal *Pra Cmmercial Invoice* (JV)

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengakuan catatan akuntansi pengakuan pendapatan yang belum difakturkan.

3. *Commercial Invoice* (CI)

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk mengakui piutang usaha dan piutang lainnya yang menuat informasi tentang harga, jenis valuta, satuan, jumlah dan informasi penting lainnya, yang telah memenuhi persyaratan untuk ditagihkan sesuai dengan perjanjian kontrak.

4. Bukti Jurnal Faktur (JF)

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengakuan catatan akuntansi atas transaksi penjualan perusahaan terhadap pihak-pihak lain.

5. Bukti Bank Penerimaan (BB)

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengakuan penerimaan uang ke kas perusahaan atas dasar dokumen-dokumen yang sah antara lain, Nota Kredit Bank, bukti setoran kas atau *Advice Bank* dari bank.

6. Bukti Jurnal Kas/Bank Penerimaan (JI)

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengakuan catatan akuntansi penerimaan uang ke kas/bank perusahaan atas dasar dokumen-dokumen yang sah antara lain Nota Kredit Bank, bukti setoran kas atau *Advice Bank* dari bank.

7. *Credit Note* (CR)

   Formulir yang memuat informasi tentang jumlah, jenis valuta, nama dan alamat *vendor*, nomor *invoice*, nomor *referensi* dan informasi penting lainnya atas pengurangan, pengembalian dan pembatalan sebagian atau seluruhnya atas penjualan dan atau pengiriman barang dan jasa oleh perusahaan kepada *customer*.

8. Bukti Memorial Faktur (MN)

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengakuan biaya bank yang dipotong oleh bank, uang muka pajak PPh pasal 22 & 23 oleh pelanggan atas penjualan barang dan jasa.

9. Bukti Jurnal Memorial Faktur ACR (JR)

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengakuan koreksi atas pembatalan sebagian atau seluruhnya, biaya bank atau uang muka pajak.

10. Berita Acara Kompensasi Hutang-Piutang (BK)

    Merupakan formulir Berita Acara Kompensasi Hutang-Piutang yang memuat informasi tentang tanggal, bulan, tahun, nama dan jabatan yang mewakili masing-masing perusahaan untuk melaksanakan kompensasi hutang-piutang, pernyataan kesepakatan kedua pihak, daftar hutang-piutang yang akan dikompensasikan dan informasi penting lainnya terhadap kompensasi hutang-piutang.

11. Rekapitulasi Posisi Hutang-Piutang yang Di Kompensasikan (PK)

    Merupakan formulir daftar hutang-piutang yang akan dikompensasikan yang memuat informasi tentang daftar nomor *Commercial Invoice*, tanggal, bulan, tahun, jenis valuta, nomor Bukti *Voucher*, tanggal, bulan, tahun, nomor *invoice* dan informasi penting lainnya terhadap kompensasi hutang-piutang.

12. Bukti Memo Kompensasi Hutang-Piutang (MS)

    Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengakuan nilai hutang dengan bukti *voucher* tagihan dari pihak ketiga dan piutang dengan bukti *Commercial Invoice* yang ditagihkan kepada pihak ketiga yang dikompensasikan.

13. Bukti Jurnal Memorial (JM)

    Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengakuan catatan akuntansi berdasarkan metode perhitungan yang ditetapkan, *reklasifikasi*, pembebanan, alokasi sistematika, *cut off* transaksi dan dasar perhitungan lain.

14. Jurnal Kompensasi (JK)

    Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengakuan kompensasi antara hutang dan piutang.

3.3.2.2 Fungsi Unit Yang Terkait

Adapun unit organisasi yang terkait dalam piutang PT. Dirgantara Indonesia adalah verifikasi, penagihan, perbendaharaan dan akuntansi.

1. Fungsi Verifikasi
    1. Menerbitkan dan menyerahkan daftar hutang yang dikompensasikan kepada Fungsi Penagihan.
    2. Menerima *copy* Berita Acara Kompensasi Hutang-Piutang (BK) beserta lampiran daftar hutang piutang (PK) dan *copy*nya dari Fungsi Penagihan.
    3. Menerbitkan dan mengirimkan dokumen rekapitulasi posisi Hutang Piutang yang di kompensasi (PK) beserta lampirannya kepada Fungsi Akuntansi.
2. Fungsi Penagihan.
    1. Dokumen Transaksi

    a. Menerbitkan dan mengirimkan dokumen *Pra Commercial Invoice* (CJ) beserta lampirannya kepada Fungsi Akuntansi.

    b. Menerbitkan dan mengirimkan *copy* dokumen *Commercial Inv*oice (CI) beserta lampirannya kepada Fungsi Akuntansi.

    c. Menerbitkan dan mengirimkan *copy* dokumen *Credit Note* (CR) kepada Fungsi Akuntansi.

d. Menerbitkan dan mengirimkan Memorial Faktur (MN) kepada Fungsi Akuntansi.
e. Menerima daftar hutang yang dikompensasikan dari Fungsi Verifikasi.
f. Menerbitkan Berita Acara Kompensasi Hutang-Piutang (BK) beserta lampiran daftar hutang piutang (PK) dan menyerahkan *copy*nya kepada Fungsi Akuntansi dan Fungsi *Verifikasi*.
g. Semua dokumen transaksi dikirimkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkan kepada Fungsi Akuntansi

2. Dokumen Konfirmasi dan atau Rekonsiliasi

a. Melakukan rekonsiliasi terhadap posisi piutang dengan *customer* dan mengirimkan *copy* hasil rekonsiliasi beserta lampirannya tersebut kepada Fungsi Akuntansi
b. Menerima posisi Piutang secara periodik dalam bentuk rekapitulasi Piutang dan atau Aging Piutang dan atau *Subsidiary Ledger* dari Fungsi Akuntansi.
c. Membuat daftar, catatan/penjelasan jika adanya perbedaan informasi piutang antara catatan Akuntansi dengan data monitoring Fungsi Penagihan, *copy* daftar catatan/penjelasan perbedaan tersebut dikirimkan kepada Fungsi Akuntansi.
d. Semua dokumen konfirmasi atau rekonsiliasi dikirimkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterbitkan kepada Fungsi Akuntansi.

3. Fungsi Perbendaharaan.
    1. Menerbitkan dan mengirimkan dokumen Bukti Kas/Bank Penerimaan (BB) atas penerimaan Piutang yang dilampiri dengan dokumen Nota Kredit atau *Advice Credit* dari Bank dengan mencantumkan Nomor *Commercial Invoice (CI)* dan kode pelanggan *(customer code)* kepada Fungsi Akuntansi.
    2. Semua dokumen transaksi dikirimkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah nota bank diterima kepada Fungsi Akuntansi. Apabila keterangan nomor *Commercial Invoice* (CI) pada nota tidak ada maka dokumen diserahkan kepada fungsi akutansi paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah konfirmasi nomor *Commercial Invoice* (CI) diterima dari fungsi penagihan.
4. Fungsi Akuntansi.
    1. Dokumen Transaksi

    a. Menerima dokumen *Pra Commercial Invoice* (CJ) dari Fungsi Penagihan.

    b. Menerima copy dokumen *Commercial Invoice* (CI) dari Fungsi Penagihan.

    c. Menerima *Credit Note* (CR) beserta lampirannya dari Fungsi Penagihan.

    d. Menerima Memorial Faktur (MN) dari Fungsi Penagihan.

    e. Menerima *copy* Berita Acara Kompensasi Hutang-Piutang (BK) beserta lampiran daftar hutang piutang (PK) dari Fungsi Penagihan.

    f. Menerima *copy* dokumen rekapitulasi posisi Hutang Piutang yang di kompensasi (PK) beserta lampirannya dari Fungsi *Verifikasi*.

g. Menerima dokumen Bukti Kas/Bank Penerimaan (BB) atas penerimaan Piutang yang dilampiri dengan dokumen Nota Kredit atau *Advice Credit* dari Bank dengan mencantumkan Nomor *Commercial Invoice* dan kode pelanggan (*customer code*) dari Fungsi Perbendaharaan.
h. Semua dokumen transaksi yang diterima dari Fungsi Perbendaharaan dan Fungsi Penagihan di posting sesuai klasifikasinya paling lambat 2(dua) hari kerja setelah diterima.

2. Dokumen Konfirmasi dan atau Rekonsiliasi

a. Menerima *copy* hasil rekonsiliasi posisi piutang dengan *customer* dari Fungsi Penagihan.
b. Menerbitkan dan mengirimkan posisi Piutang secara periodik dalam bentuk rekapitulasi Piutang dan atau Aging Piutang dan atau *Subsidiary Ledger* kepada Fungsi Penagihan.
c. Menerima daftar, catatan/penjelasan adanya perbedaan informasi piutang antara catatan Akuntansi dengan data monitoring Fungsi Penagihan, dari Fungsi Penagihan.
d. Melakukan monitoring setiap akun piutang dan melaporkan sesuai dengan kebutuhan bila ada perubahan informasi atau mutasi nilai.
e. Melakukan posting setelah diketahui adanya perbedaan nilai, perhitungan atau informasi lainnya sesuai data/informasi terkini atau adanya kesalahan posting, klasifikasi atau data lainnya belum dicatat.

f. Melakukan perhitungan penyisihan secara periodik dan posting sesuai dengan akun-akunnya.

Untuk tujuan akuntansi *nontrade receivable* pencatatannya harus dipisahkan dari *account receivable*, demikian pula dalam pelaporannya dalam laporan keuangan.

Gelinas dan Sutton (2001:355) dalam bukunya yang berjudul *Accouting Information Sistem*, unit organisasi yang terkait dalam sistem *Billing Accounts Receivable/Cash Receipt* adalah :

1. Departemen Kredit

   Departemen ini yang memberikan otoritas pembelian kredit dan merekomondasikan denganpenghapusan piutang.

2. Departemen Piutang

   Departemen ini yang membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada konsumen, serta yang mengirimkan data yang berhubungan dengan sistem *Billing Accounts Receivable/Cash Receipt* (penambahan/pengurangan piutang pelanggan) kepada sistem *General Ledger*.

3. Kasir

   Menerima kas dari pelanggan yang menyetorkannya ke bank serta menginformasikan penerimaan kas tersebut ke sistem *General Ledger*.

3.3.3 Hambatan-hambatan dalam proses pencatatan piutang pada PT. Dirgantara Indonesia.

Beberapa hambatan yang sering muncul dalam proses pencatatan piutang adalah sebagai berikut :

1. Sistem yang berjalan tidak konsisten, seperti perubahan aplikasi pada komputer yang sering berubah-ubah dan menyebabkan eror, sehinga menggangu dalam proses pencatatan piutang.
2. Human error dalam pencatatan, posting, dan lain-lain diantara bagian penagihan dan akuntansi yang disebabkan pegawai kurang teliti.
3. Kendala Perbedaan saldo antara hasil catatan bagian penagihan dan bagian akuntansi, disebabkan karena kurangnya informasi antara setiap bagian.

3.3.3.1 Upaya untuk mengatasi hambatan dalam proses pencatatan piutang pada PT. Dirganta Indonesia.

Setelah dianalisis maka harus diadakan upaya atau solusi agar hambatan dapat teratasi,sehingga tidak mengganggu dalam proses pencatatan piutang, upaya-upaya untuk mengatasi hambatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan sebaiknya menggunakan sistem yang tetap. Apabila ada perubahan sistem, hendaknya dikonfirmasikan pada semua bagian yang bertugas mencatat piutang usaha, sehingga tidak terjadi perbedaan dalam mencatat piutang usaha, selain itu komputer harus sering di cek, agar tidak ada kerusakan yang mengakibatkan komputer tiba-tiba mati.

2. Sumber daya yang berperan sebaiknya yang berkompeten dan lebih teliti dalam mengerjakan pencatatan, posting, dan lain-lain.
3. Mengirimkan Bukti Kas/Bank dari bagian perbendaharaan tidak hanya ke bagian akuntansi saja melainkan ke bagian penagihan juga. Sehingga akan meminimalisir perbedaan jumlah saldo antara bagian penagihan dengan bagian akuntansi.