BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Preaktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di PT. Dirgantara Indonesia Bandung, penulis ditempatkan di Direktorat *Aircraft Integration* yaitu pada Departemen Urusan Umum & Akuntansi, dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan yang ada di perusahaan.

3.1.1 Pengertian Piutang

Menurut **Wibowo & Abubakar Arif (2002:132)** menyatakan bahwa:

> "Piutang (*receivable*) mengandung pengertian klaim terhadap sejumlah uang yang diharapkan akan diperoleh pada masa yang akan datang."

Menurut **M. Nafarin (2007:294)** dalam bukunya menyatakan bahwa:

> "Piutang (*receivable*) adalah hak menagih sejumlah harta dari pemberi pinjaman (kreditor) kepada penerima pinjaman (debitur) yang bersedia melunasinya pada waktu mendatang."

Maka dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa piutang (*receivable*) adalah tuntutan atas sejumlah harta dari kreditor kepada debitur yang bersedia melunasinya dan berharap akan diperoleh di masa yang akan datang.

Tuntutan tersebut bisa didapat dari penjualan barang atau jasa ataupun dari peminjaman uang. Tuntutan dalam bentuk uang, misalnya pemberian kredit oleh bank kepada nasabah, pinjaman kepada pegawai perusahaan dan sebagainya. Tuntutan dalam bentuk barang atau jasa, misalnya penyerahan barang yang telah dilunasi dan penyelesaian pekerjaan atas kontrak yang telah ditandatangani.

Piutang ini ada karena terdapat dua pihak yaitu kreditor dan debitur, ada kesediaan debitur untuk melunasi kewajiban kepada kreditor, ada jarak waktu mulai timbul piutang sampai saat pelunasannya, ada hak menagih yang dimiliki kreditor.

3.1.2 Klasifikasi Piutang

Pada umumnya piutang diklasifikasikan menjadi 3 yaitu piutang usaha (*account receivable*), piutang wesel (*notes receivable*), dan piutang lain - lain (*other receivable*).

a. Piutang usaha (*account receivable*)

   Piutang usaha (*account receivable*) adalah jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu relatif pendek, biasanya dalam waktu

30 hingga 60 hari sehingga diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar (*current asset*).

b. Piutang wesel (*notes receivable*)

piutang wesel (*notes receivable*) adalah tagihan perusahaan kepada pembuat wesel. Pembuat wesel yaitu pihak yang telah berutang kepada perusahaan, baik melalui pembelian barang atau jasa secara kredit maupun melalui peminjaman sejumlah uang. Pihak yang berutang berjanji kepada perusahaan (selaku pihak yang diutangkan) untuk membayar sejumlah uang tertentu berikut bunganya dalam kurun waktu yang telah disepakati.

Piutang wesel, sama seperti piutang usaha memiliki saldo normal di sebelah debet sesuai dengan saldo normal untuk aktiva. Piutang wesel diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar atau aktiva tidak lancar. Piutang wesel yang timbul sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit akan dilaporkan dalam neraca sebagai aktiva lancar, sedangkan wesel yang timbul dari transaksi pemberian pinjaman sejumlah uang kepada debitur akan dilaporkan dalam neraca kreditor sebagai aktiva lancar atau aktiva tidak lancar, tergantung pada lamanya jangka waktu pinjaman.

c. Piutang lain - lain (*other receivable*)

piutang lain - lain (*other receivable*) umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam neraca. Contohnya piutang bunga, piutang deviden, piutang pajak (tagihan perusahaan kepada negara

berupa restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak) dan tagihan kepada karyawan.

Jika piutang dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun atau sepanjang siklus normal operasional perusahaan maka piutang lain - lain akan diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Diluar itu, tagihan akan dilaporkan dalam neraca sebagai aktiva tidak lancar.

Di samping klasifikasi yang umum seperti di atas, piutang juga dapat diklasifikasikan sebagai piutang dagang dan piutang non dagang atau piutang lancar atau tidak lancar.

Piutang dagang (*trade receivable*) dihasilkan dari kegiatan normal bisnis perusahaan, yaitu penjualan secara kredit barang atau jasa ke pelanggan. Piutang dagang yang dibuktikan dengan sebuah janji tertulis secara formal oleh pelanggan untuk membayar, diklasifikasikan sebagai piutang wesel (*notes receivable*). Akan tetapi, piutang dagang merupakan piutang kepada pelanggan yang tanpa adanya jaminan dari pelanggan untuk membayar (*open accounts*), yang dikenal sebagai piutang usaha (*accounts receivable*). Sedangkan piutang non dagang (*nontrade receivable*) meliputi seluruh jenis piutang lainnya yaitu piutang bunga, piutang deviden, piutang pajak, tagihan kepada perusahaan asosiasi, dan tegihan kepada karyawan.

Jika piutang diklasifikasikan sebagai piutang lancar atau tidak lancar, maka piutang lancar meliputi seluruh piutang yang diperkirakan

akan dapat ditagih dalam jangka waktu satu tahun atau sepanjang siklus normal operasional perusahaan tergantung mana yang lebih lama.

3.1.3 Pengertian Pengawasan

Menurut **Losina Purnastuti & Rr. Indah Mustikawati (2006:102)** menyatakan bahwa:

> "Pengawasan merupakan proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut."

Menurut **Philip Kotler (2004:91)** menyatakan bahwa:

"Pengawasan adalah suatu cara menangkap kesalahan - kesalahan dalam proses implementasi atau strategi."

Dari pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan kegiatan membandingkan standar dengan hasil kinerja untuk mengukur kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung hasil yang diharapkan.

Berkaitan dengan fungsi pengawasan, ada 2 jenis pengawasan yaitu pengawasan positif dan pengawasan negatif. Pengawasan positif dilaksanakan untuk mengetahui apakah tujuan organisasi dicapai dengan efektif dan efisien. Sementara pengawasan negatif dilakukan untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan tidak terjadi. Jika dilihat dari tujuannya, pengawasan mempunyai empat fungsi, yaitu adaptasi lingkungan, meminimumkan kegagalan, meminimumkan biaya, dan antisipasi kompleksitas organisasi. Secara umum, proses pengawasan meliputi langkah - langkah sebagai berikut:

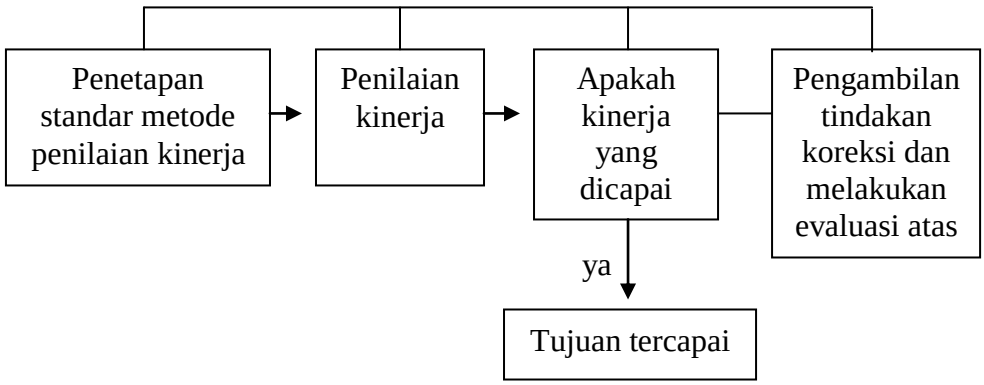
a. penetapan standar dan metode penelitian kinerja.

b. penilaian kinerja.

c. penilaian apakah kinerja memenuhi standar atau tidak.

d. pengambilan tindakan koreksi.

Gambar 3.1
Tahap - Tahap Dalam Proses Pengawasan



Sumber: Losina Purnastuti & Rr. Indah Mustikawati,(2006:103)

3.1.4 Pengertian Pengawasan Intern piutang

Menurut **Rita Eni Purwanti & Indah Nugraheni (2001:7)** menyatakan bahwa:

> "Pengawasan intern adalah suatu sistem pengawasan dengan menciptakan suatu struktur organisasi yang memungkinkan adanya pembagian tugas dan wewenang di antara personalia yang cakap dan praktek - praktek yang sehat."

Sistem yang dibuat harus mengandung unsur memeriksa dan mencocokan (*check and balance*) sehingga berfungsi untuk melindungi harta kekayaan perusahaan. Selain itu, sistem tersebut juga harus mencerminkan arus informasi yang efisien dan berguna bagi manajemen.

Menurut tujuannya pengendalian intern dapat dibedakan atas:

1. Pengawasan Akuntansi

   Pengawasan akuntansi meliputi rencana, prosedur dan pencatatan yang berhubungan dengan usaha yang bertujuan menjaga keamanan harta perusahaan dan keandalan akuntansi.

2. Pengawasan Administrasi

   Pengawasan administrasi meliputi rencana, prosedur dan pencatatan untuk mendorong efisiensi dan ditaatinya kebijakan manajemen.

Adapun tujuan dari pengawasan intern piutang adalah

1. Menajaga keamanan piutang perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian serta kebenaran data akuntansi.
3. Mendorong diikutinya kebijakan perusahaan.
4. Memajukan efisiensi operasional perusahaan.

3.1.5 Pengawasan Terhadap Pemberian Kredit

Standar kredit yang ditetapkan oleh perusahaan merupakan tolak ukur dalam menetapkan tingkat resiko yang secara optimal. Dalam menetapkan standar kredit yang optimal, perusahaan harus mengaitkan tambahan biaya yang harus dikorbankan sehubungan dengan pemberian kredit tersebut kepada konsumen dengan tambahan keuntungan yang diperoleh perusahaan, berkat kebijakan kredit yang ditetapkan oleh perusahaan.

Untuk menilai resiko kredit seorang pelanggan, maka perusahaan menggunakan konsep 5C dari calon pelanggannya, yaitu:

1. *Character*

   Pengevaluasian tentang legalitas usaha dari konsumen, segi manajemen dengan catatan kemampuan nasabah dalam memenuhi kewajiban - kewajiaban di masa yang lalu.

2. *Capacity*

   Penelitian kemampuan dari konsumen untuk membayar utang tepat pada waktunya sesuai dengan jadwal. Penentuan mengenai kemampuan ini dapat berlandaskan pada pengalaman di masa yang lalu dengan konsumen tersebut serta didukung oleh analisis yang bersifat kuantitatif yang diperoleh.

3. *Capital*

   Penilaian kemampuan dari konsumen tersebut dalam menyediakan modal sendiri. Bentuk ini dapat menggunakan analisis *Financial Leverage* (*Debt to Equity*)

4. *Condition*

   Penganalisisan kondisi ekonomi secara umum atau secara sektor industri dari konsumen untuk menilai dampak dari situasi ekonomi tersebut terhadap kemampuan konsumen dalam membayar utangnya.

5. *Collateral*

   Pertimbangan ada atau tidaknya jaminan untuk mendukung kredit yang diberikan, demi memberikan suatu jaminan atas kemungkinan ketidakmampuan konsumen untuk membayar seluruh utangnya dari hasil operasi atau usahanya.

Dengan adanya pengawasan diharapkan resiko yang mungkin timbul karena kesalahan pemberian piutang dapat dicegah.

3.1.6 Pengawasan Pencatatan Piutang

Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, piutang dicatat dan diakui sebesar jumlah bruto (nilai jatuh tempo) dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak akan diterima. Itu berarti piutang harus dicatat sebesar jumlah yang diharapkan akan dapat ditagih.

Pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang, dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada setiap debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan tersebut dan dapat menimbulkan citra yang baik

dimata para debitur mengenai keandalaan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih dan tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

3.1.7 Pengawasan Penagihan

Penagihan piutang pada umumnya dilakukan dengan membuat nota piutang. Nota piutang ini diserahkan kepada bagian penagihan piutang. Dalam pengumpulan piutang usaha menimbulkan dua mutasi yaitu:

1. Mutasi kas

   Penerimaan dalam bentuk tunai (*cash*) atas penagihan piutang perusahaan.

2. Mutasi Bank

   Penerimaan penagihan piutang perusahaan dalam bentuk cek/giro.

Tujuan diadakan mutasi kas dan mutasi bank untuk mengawasi jumlah uang perusahaan yang ada di kas dan bank. Maksud dari mutasi ini adalah agar dapat diketahui pengumpulan dari seluruh piutang baik dalam bentuk kas, cek atau giro.

Jangka waktu pelunasan piutang yang ditetapkan oleh perusahaan merupakan suatu kebijakan yang baik asalkan tidak merugikan para pelanggan.

3.1.8 Pengawasan Piutang Tak Tertagih

Penjualan secara kredit dapat menimbulkan keuntungan serta kerugian. Orang yang tidak dapat membayar sekarang akan melakukan pembelian secara kredit. Penerimaan dan keuntungan perusahaan akan meningkat, tetapi kerugian yang dialami perusahaan meningkat pula karena meningkatnya jumlah piutang yang tidak tertagih. Kerugian ini dapat disebut sebagai beban piutang tak tertagih.

1. **Pengukuran Jumlah Piutang Tak Tertagih**

   Untuk perusahaan yang melakukan penjualan secara kredit, beban piutang tak tertagih merupakan beban yang memang timbul karena kegiatan bisnis perusahaan. Untuk mengetahui jumlah beban piutang terdapat dua metode yang dapat dipakai, Yaitu:

   a. Metode penyisihan

      Suatu estimasi dibuat menyangkut perkiraan piutang tak tertagih dari semua penjualan kredit atau dari total piutang yang beredar. Estimasi ini dicatat sebagai beban dan pengurang tidak langsung terhadap piutang usaha (melalui kenaikan akun penyisihan) dalam periode dimana penjualan itu dicatat.

   b. Metode penghapusan langsung

      Tidak ada ayat jurnal yang dibuat sampai suatu akun khusus telah ditetapkan secara pasti sebagai tidak tertagih. Kemudian

kerugian tersebut dicatat dengan mengkredit piutang usaha dan mendebet beban piutang tak tertagih.

2. Memperkirakan Jumlah Piutang

Cara paling logis memperkirakan jumlah piutang tak tertagih adalah dengan melihat pengalaman masa lalu dari perusahaan. Untuk memperkirakan jumlah piutang tak tertagih terdapat dua metode yaitu:

a. Metode Persentase Penjualan

Metode ini sering digunakan perusahaan dengan penjualan kredit untuk memperkirakan jumlah piutang tak tertagih.

Misal, berdasarkan pengalaman perusahaan selama 4 tahun, suatu perusahaan memperkirakan jumlah piutang tak tertagih rata - rata adalah 2,5% dari penjualan kredit. Penjualan kredit tahun 200X sebesar Rp 500.000

Ayat jurnal untuk periode ini adalah:

Keterangan	Debet	Kredit
Beban piutang tak tertagih (Rp 500.000 X 0,025)	12500	
Penyisihan piutang tak tertagih		12500

Perusahaan dapat mengubah persentase penyisihan dari tahun ke tahun berdasarkan pengalaman dimasa lalu.

b. Metode umur piutang

Dalam metode ini, untuk persentase perkiraan piutang tak tertagih berdasarkan kelompok - kelompok umur piutang setelah piutang melebihi jatuh tempo. Sebagai contoh:

Umur Piutang (Melebihi Jatuh Temponya)	Persentase Penyisihan Kerugian Piutang Tak Tertagih
1-30	0%
31-180	50%
181-360	100%

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek:

1. Perkenalan dengan para staf dan karyawan *Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indonesia - Bandung.
2. Mendapatkan penjelasan umum tentang kepegawaian dan struktur organisasi *Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indonesia - Bandung.
3. Menghitung manhours

   Perhitungan manhours menggunakan sistem komputerisasi. Dimana data - data jam kerja karyawan yang ada akan dihitung jumlahnya.
4. Memeriksa masuknya inventori hingga sampai ke gudang (*in coming*)

   Disini dilakukan pemeriksaan atas barang yang diterima, dari mulai penerimaan barang hingga memasuki gudang. Serta memeriksa atas faktur

- faktur yang diterima. Jika ada kejanggalan maka akan dikoreksi kesalahan tersebut.

5. Memeriksa keluarnya inventori dari gudang sampai digunakan (*out going*). Disini merupakan kontrol atas keluarnya barang dari gudang hingga proses pemasangan barang.

3.3 Pembahasan Pengawasan Intern Piutang Usaha *Pada Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indoneisa - Bandung

3.3.1 Klasifikasi Piutang

Pada PT. Dirgantara Indonesia pengklasifikasian piutang terdiri dari:

1. Piutang usaha yang belum difakturkan

   Yaitu piutang kepada pihak pelanggan PT. Dirgantara Indonesia yang prestasinya (dasar ukur tahap penyelesaian aktivitas kontrak) sudah diakui sebagai pendapatan atas kontrak penjualan barang atau jasa tetapi belum memenuhi persyaratan untuk ditagihkan sesuai dalam perjanjian atau kontrak.

2. Piutang usaha

   Yaitu piutang kepada pihak pelanggan PT. Dirgantara Indonesia yang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa yang belum diterima pembayarannya.

3. Piutang kepada anak perusahaan

   Yaitu piutang kepada anak perusahaan yang timbul dari transaksi penjualan barang dan atau jasa yang belum diterima pembayarannya.

4. Piutang lain - lain

   Yaitu piutang yang tidak termasuk ke dalam piutang usaha yang belum difakturkan, piutang usaha, dan piutang anak perusahaan.

3.3.2 Pencatatan Piutang

Pada PT. Dirgantara Indonesia piutang berasal dari penjualan dan jasa yang dilakukan secara kredit. Pencatatan piutang dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang ada yaitu berdasarkan bitur - butir dan berdasarkan dokumen - dokumen asli perusahaan. Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi berdasarkan faktur. Untuk memudahkan dalam pengawasan pencatatan terhadap piutang, pencatatan yang dilakukan dengan menggunakan nomor piutang masing - masing debitur. Selain itu perusahaan menggunakan sistem komputerisasi untuk pengarsipan piutangnya.

Piutang dicatat dan dilaporkan berdasarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan atau nilai kas yang diharapkan gambaran penyajian piutang disajikan sebesar piutang bruto (disajikan setelah memperhitungkan retur dan diskon yang diberikan) sedangkan cadangan penyisihan piutang sebagai unsur pengurang untuk menghasilkan nilai bersih piutang.

3.3.3 Penagihan Piutang Usaha

Setelah terjadi piutang dan melakukan pencatatan, maka tahap selanjutnya adalah penagihan piutang. Dalam melakukan penagihan piutang PT. Dirgantara Indonesia dilakukan fungsi penagihan.

Pembayaran tagihan dapat dilakukan dengan uang tunai, cek, giro ataupun melalui transfer bank. Biasanya pembayaran pada PT. Dirgantara Indonesia dilakukan dengan cara mentransferkan ke rekening yang telah ditunjuk oleh perusahaan. Pembayaran melalui transfer rekening ini dilakukan untuk kelancaran, kemudahan, dan keamanan puitang yang diterima karena jumlahnya yang relatif sangat besar.

3.3.4 Piutang Tak Tertagih

3.3.4.1Penyisihan Piutang

Pada PT. Dirgantara Indonesia piutang tak tertagih yaitu dengan melakukan penyisihan yaitu sebagai berikut:

1. Terhadap piutang kepada anak perusahaan dan piutang usaha yang belum difakturkan tidak dilakukan penyisihan.
2. Terdapat piutang usaha dan piutang lainnya pada akhir suatu periode akuntansi dilakukan penyisihan dan membentuk cadangan penyisihan piutang usaha dan cadangan penyisihan piutang lainnya.
3. Persentase penyisihan piutang usaha dan piutang lainnya digolongkan berdasarkan umur piutang sebagai berikut:

Umur Piutang	Persentase Penyisihan	Keterangan
0 s/d 12 bulan	0%	Dari saldo piutang
13 s/d 24 bulan	25%	Dari saldo piutang
25 s/d 36 bulan	50%	Dari saldo piutang
Lebih dari 36 bulan	100%	Dari saldo piutang yang diyakini tidak tertagih

4. Terhadap piutang usaha dan piutang lainnya yang tidak dapat ditagih, maka besaran cadangan penyisihan piutang ditetapkan berdasarkan hasil analisis dari fungsi - fungsi terkait.
5. Untuk menyakini tidak tertagihnya piutang tersebut, perlu dilakukan konfirmasi piutang dan analisa kasus piutang.

Dalam pengawasan terhadap piutang yang tak tertagih, PT. Dirgantara Indonesia memiliki satuan pengawasan piutang sebagai pusat pengawasan perusahaan untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas pengelolaan resiko - resiko dan pengawasan intern. Satuan pengawasan intern ini dapat memberikan bantuan kepada pimpinan unit organisasi dan pimpinan perusahaan melalui analisa, penilaian, dan rekomendasi mengenai aktivitas yang dinilai.

3.3.4.2 Penghapusan Piutang

Kebijakan dalam penghapusan piutang Pada PT. Dirgantara Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Piutang yang telah diyakini tidak akan tertagih, dihapuskan dari pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Piutang yang telah dihapuskan, namun pelanggan kemudian hari menerbitkan pernyataan sanggup untuk membayar seluruh atau sebagian hutang maka, kesanggupan tersebut diakui sebagai piutang usaha, dan sebagai tandingannya apabila masih dalam suatu periode akuntansi yang sama mengurangi biaya penghapusan piutang, tetapi apabila berbeda periode akuntansinya maka diakui sebagai akun pendapatan lain - lain.

3.3.5 Pengawasan Intern Perusahaan

Pemisahan tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian dalam suatu organisasi perusahaan merupakan salah satu inti pengawasan intern piutang. Mulai dari terjadinya piutang sampai dengan pelunasan piutang tidak boleh ditangani oleh satu bagian atau satu individu saja, tetapi harus ditangani oleh beberapa bagian yang memiliki fungsinya masing - masing. Ini merupakan suatu dasar pengawasan yang baik yang dapat mengurangi resiko penyelewengan atas piutang usaha dan menghindari kesalahan dalam menilai dan menaksir piutang usaha tak tertagih.

Dalam pengawasan Intern PT. Dirgantara Indonesia telah menetapkan pembagian tugas dan wewenang yang jelas bagi setiap bagian - bagiannya.

Pembagian tugas ini dapat memberikan manfaat bagi kegiatan perusahaan karena kualitas pengawasan yang efisien. PT. Dirgantara Indonesia memiliki pengawasan intern yang dibuat terpisah dari bagian - bagian lainnya sehingga tidak ada yang merangkap sebagai internal auditor dan dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Dengan adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab, maka tujuan pengawasan intern perusahaan dapat dicapai.

Cara yang dilakukan dalam pengawasan yaitu membandingkan sesuatu yang telah direncanakan dengan hasil kinerja untuk mengukur kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung hasil yang diharapkan.

Disini dapat disimpulkan bahwa pengawasan intern piutang usaha pada *Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indonesia - Bandung sudah sesuai dengan ketentuan pengawasan intern yang baik. Serta dengan adanya kebijakan - kebijakan dan pengelolaan atas piutang, dapat mempermudah perusahaan dalam melakukan pengawasan intern piutang usaha yang ada.

3.4 Bidang - Bidang Yang Terlibat Dalam Pengawasan Intern Piutang Usaha *Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indonesia - Bandung

Bidang yang terlibat dalam pengawasan intern piutang usaha *Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Satuan Pengawasan Intern

   Dibawah pengawasan direktur utama, bertanggung jawab atas pengawasan atas fungsi verifikasi, fungsi penagihan, fungsi pembendaharaan, dan fungsi Akuntansi dalam pengawasan piutang perusahaan.

2. Fungsi Verifikasi

   Dibawah satuan pengawasana intern, bertanggung jawab atas penerbitkan salinan berita acara kompensasi hutang - piutang beserta lampiran daftar hutang piutang dan salinannya dari fungsi penagihan dan menerbitkan serta mengirimkan dokumen rekapitulasi posisi hutang piutang yang di kompensasi besarta lampirannya kepada fungsi akuntansi.

3. Fungsi Penagihan

   Dibawah satuan pengawasana intern, bertanggung jawab atas:

   a. Melakukan rekonsilasi terhadap posisi piutang dengan pelanggan dan mengirimkan salinan hasil rekonsilasi 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, salinan daftar catatan/penjelasan perbedaan tersebut dikirimkan kepada fungsi akuntansi.

4. Fungsi Pembendaharaan

   Dibawah satuan pengawasana intern, bertanggung jawab atas menerbitkan dan mengirim dokumen bukti kas atau bank penerimaan atas penerimaan piutang yang dilampirkan dengan dokumen nota kredit kepada fungsi akuntansi.

5. Fungsi Akuntansi

Dibawah satuan pengawasana intern, bertanggung jawab atas:

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

Disini dapat disimpulkan bahwa bagian - bagian yang telibat dalam pengawasan intern piutang usaha pada *Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indonesia - Bandung telah terorganisir, dengan adanya pembagian tugas dan wewenang dimasing - masing bagiannya. Sehingga tidak ada yang merangkap jabatan untuk mempermudah dalam melakukan pengawasan dan memperkecil resiko.

3.5 Hambatan Dan Upaya Mengatasi Hambatan Dalam Pengawasan Intern Piutang Usaha Pada *Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indonesia - Bandung

Hambatan atau kendala yang dihadapi oleh *Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indonesia - Bandung dalam pengawasan intern piutang usaha yaitu:

1. Piutang berkurang tanpa ada alasan yang jelas dari pencatatan piutang.
2. Pelanggan tidak dapat membayar tepat waktu.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan atau kendala yang terjadi pada pengawasan intern piutang usaha adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisa dan mengkoreksi terhadap berkurangnya piutang tanpa ada alasan yang jelas.
2. Melakukan penagihan kepada palanggan piutang untuk mengkonfirmasi dan mengingatkan jumlah piutang yang harus dibayar oleh pelanggan dan mencari tahu penyebab pelanggan tidak dapat membayar tepat waktu.

Dari sini penulis dapat menyimpulkan, bahwa pengawasan intern piutang usaha pada *Aircraft Integration* PT. Dirgantara Indonesia - Bandung mengalami kesulitan dalam pengawasan intern piutang itu sendiri serta sulit untuk melakukan penagihan kepada pelanggan tepat pada waktunya.