BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama lebih kurang satu bulan terhitung mulai tanggal 4 Agustus sampai dengan 4 September 2003, penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT. Agronesia Divisi Industri Es Saripetojo Bandung pada bagian keuangan yang dipimpin oleh seorang Manajer Keuangan dan Administrasi dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Assisten Manajer yang membawahi beberapa staf, antara lain, staf perbendaharaan, staf anggaran dan verfikasi, staf akuntansi umum, dan staf akuntansi biaya.

Bagian keuangan memiliki fungsi utama yaitu membantu General Manajer dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mengendalikan kegiatan keuangan, umum serta sumber daya manusia.

Adapun bidang pelaksanaan Kerja Praktek yang penulis laksanakan adalah lebih khusus pada bidang pencatatatan transaksi penagihan piutang yang dipegang oleh staf perbendaharaan yang sekaligus menangani piutang, memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pencatatan, penghitungan dan pengawasan dari setiap transaksi penjualan secara kredit yang akan ditagih kepada masing-masing depot Es yang melakukan transaksi pembelian secara kredit dengan perusahaan serta membuat kwitansi penagihan pada saat jatuh tempo. Selain pada bagian piutang penulis juga diberi kesempatan untuk melaksanakan Kerja Praktek pada bidang akuntansi umum, yaitu melakukan pencatatan transaksi penerimaan dan

pengeluaran kas, dan melakuan penghitungan atas saldo dari setiap mutasi baik yang menambah maupun yang mengurangi kas.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebelum melaksanakan Kerja Praktek penulis diberi pengarahan dan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan penulis laksanakan. Penulis melaksanakan Kerja Praktek pada bagian keuangan, khususnya pada bidang pencatatatan transaksi penagihan piutang yang dilakukan secara manual, namun dalam pelaksanaan Kerja Praktek kegiatan yang penulis lakukan selain membantu pekerjaan bagian piutang penulis juga melakukan pekerjaan lainnya seperti membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas ke buku besar, menyusun faktur penjualan, mencatat transaksi penjualan baik yang dilakukan secara tunai maupun yang dilakukan secara kredit, menyusun arsip dan lain-lain.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Adapun pelaksanaan Kerja Praktek yang penulis lakukan pada bagian piutang meliputi, penghitungan piutang pertanggal transaksi beserta mutasinya pada kartu piutang, membuat kuitansi penagihan piutang pada saat jatuh temponya, dan mencatat piutang yang akan ditagih ke dalam buku besar hutang, selain kolom pengambilan dan kolom pembayaran dalam kartu piutang terdapat juga kolom tabungan yang merupakan simpanan dari depot yang dapat diambil dan atau dikreditkan langsung oleh perusahaan terhadap piutang dari depot yang bersangkutan berdasarkan persetujuan kedua belah pihak. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan dengan cara, pelanggan datang langsung ke perusahaan melalui kasir atau melalui bagian penagihan yang dikirim oleh perusahaan pada saat tanggal jatuh tempo piutang, Pelanggan juga dapat melakukan transaksi

pembayaran piutang melalui bank dengan cara mentransfer uang pembayaran piutang tersebut melalui rekening perusahaan.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Piutang merupakan suatu klaim/tuntutan kepada seorang pelanggan atas penjualan kredit. Piutang diklasifikasikan kedalam dua bagian yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa utama perusahaan dan biasanya memiliki bagian yang signifikan dari total aktiva lancar perusahaan, oleh karena itu penanganan piutang usaha sangat penting. Sedangkan yang termasuk piutang lain-lain misalnya piutang pegawai, piutang bunga, piutang dari perusahaan afiliasi dan lain-lain.

Dalam penanganan piutang diperlukan suatu sistem dan prosedur akuntansi piutang, supaya dapat menciptakan informasi dan pengendalian atas piutang maupun keterlambatan pembayaran yang akan mempengaruhi likuiditas perusahaan dan jika benar-benar tidak tertagih akan menimbulkan kerugian.

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. Terjadinya piutang berasal dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang dikelompokan dalam sistem akuntansi kas. Kegiatan penjualan kredit dimulai dengan diterimanya pesanan dari pelanggan, kemudian dilanjutkan dengan permintaan persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan piutang, dan berakhir dengan

distribusi penjualan. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1) Prosedur order penjualan.
2) Prosedur persetujuan kredit.
3) Prosedur pengiriman barang.
4) Prosedur penagihan.
5) Prosedur bertambahnya piutang.
6) Prosedur distribusi penjualan.

Kegiatan retur penjualan dimulai dengan diterimanya pengembalian barang dari pelanggan, kemudian dilanjutkan dengan permintaan persetujuan retur penjualan, penerimaan barang, pencatatan berkurangnya piutang, dan berakhir dengan distribusi penjualan. Oleh karena itu sistem akuntansi untuk mencatat berkurangnya piutang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1) Prosedur penerimaan retur penjualan.
2) Prosedur pembuatan memo kredit.
3) Prosedur penerimaan barang.
4) Prosedur pencatatan retur penjualan.
5) Prosedur pencatatan berkurangnya piutang.
6) Prosedur distribusi penjualan.

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Adapun informasi mengenai piutang yang akan dilaporkan kepada manajemen adalah:

1) Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2) Rincian pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3) Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau 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. Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah:

1) Faktur penjualan.

   Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat pesanan pengiriman barang sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2) Bukti kas masuk.

   Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.

3) Memo kredit.

   Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh Bagian Order Penjualan, dan jika dilampiri dengan Laporan Penerimaan Barang yang dibuat oleh Bagian Penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

4) Bukti memorial.

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam urnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

1) Jurnal penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini dugunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2) Jurnal retur penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3) Jurnal umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih.

4) Jurnal penerimaan kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

5) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi, yaitu berada di tangan bagian piutang dibawah departemen akuntansi keuangan. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah:

1) Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka *(open invoice file)*, yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
2) Menghasilkan pernyataan piutang *(Account receivable statement)* secara periodik dan mengirimkannya kesetiap debitur.
3) Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

Metode Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan cara berikut:

1) Metode konvensional.
2) Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang
3) Metode pencatatan tanpa buku pembantu *(ledgerless bookeeping)*
4) Metode pencatatan dengan menggunakan komputer.

Dalam meminimalisasi kerugian yang diakibatkan oleh piutang yang tidak tertagih, penentuan standar kredit oleh perusahaan untuk menilai kredibilitas atau kualitas kredit pelanggan perlu dilakukan untuk memutuskan pelanggan mana yang pantas mendapatkan kredit yang dapat mereka terima. Adapun penilaian kredibilitas pelanggan melibatkan pertimbangan yang terdiri dari 5 K, yaitu:

1) Karakter, mengacu kepada probabilitas bahwa pelanggan akan menghormati kewajibannya. Karakter mencerminkan kejujuran pelanggan dan tanggung

jawab moral yang dimiliki pelanggan dan tanggung jawab moral yang dimiliki pelanggan untuk menghormati utang. Seorang manajer kredit dapat mencari informasi mengenai karakter pelanggan dengan menyelidiki suatu komunitas bisnis. Penyelidikan semacam itu bisa dilakukan melalui bankir-bankir local, pengacara, kreditor lain, dan bahkan para pesaing.

2) Kapasitas, mengacu kepada kemampuan pelanggan untuk membayar. Manajer kredit dapat menilai factor ini dengan mengkaji ulang catatan pembayaran pelanggan dimasa lalu, pengetahuan umum mengenai bisnis pelanggan, dan barangkali observasi fisik atas operasi pelanggan.
3) Kapital, mengacu kepada kondisi umum bisnis pelanggan seperti yang diperlihatkan oleh laporan keuangan. Manajer kredit biasanya memberikan perhatian khusus pada ukuran solvensi dan likuiditas serta rasio-rasio lain seperti rasio modal kerja dan rasio lancar.
4) Kolateral, mengacu kepada aktiva-aktiva yang ingin diberikan pelanggan sebagai jaminan untuk kredit. Institusi atau lembaga keuangan biasanya meminta kolateral atas kredit-kredit berjumlah besar.kolateral bisa berbentuk aktiva apapun, seperti tanah, bangunan, atau persediaan.
5) Kondisi, mengacu kepada trend-trend ekonomi nasional dan regional yang bisa mempengaruhi kemampuan pelanggan untuk membayar. Sebagai contoh, selama periode resesi ekonomi, manajer kredit biasanya memperketat standar-standar kredit sebagai antisipasi terhadap menurunnya kemampuan para pelanggan untuk membayar hutangnya.

Prosedur pencatatan transaksi penagihan piutang bertujuan untuk mencatat semua transaksi penagihan piutang kepada setiap pelanggan yang melakukan

transaksi pembelian secara kredit. Prosedur pencatatan penagihan piutang merupakan salah satu bagian dari sistem akuntansi. Sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Formulir yang menjadi salah satu unsur sistem akuntansi merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur, supaya diperoleh gambaran yang jelas maka definisi sistem dan prosedur harus dibedakan.

Definisi Sistem dan prosedur menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi dijelaskan bahwa:

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan". (hal 5, edisi ke-3)

> "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". (hal 5, edisi ke-3)

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) pada umumnya terdiri-dari:

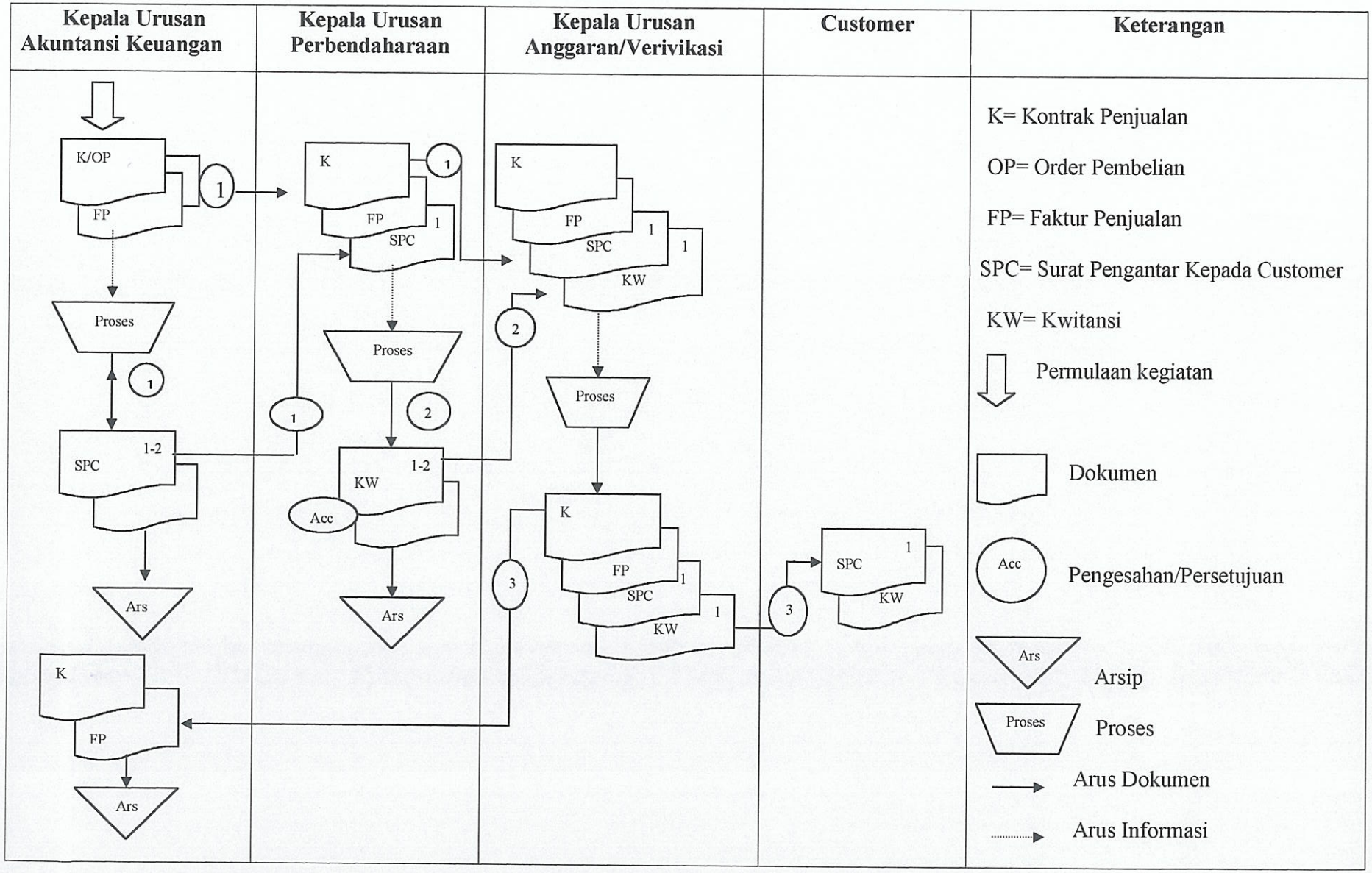
1) Penulisan, misalnya penulisan nama dan alamat pembeli, dan lain-lain data pada faktur penjualan.
2) Pemberian kode, misalnya pemberian kode rekening yang didebit dan dikredit.

3) Pembandingan, misalnya membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.
4) Pembukuan, misalnya membukukan data pada bukti transaksi kedalam buku jurnal.
5) Penggandaan, misalnya menulis faktur penjualan rangkap empat.
6) Pemilahan, misalnya memilah faktur pembelian menurut abjad pemasok.
7) Perhitungan, misalnya perkalian, pembagian, penjumlahan dan pengurangan.
8) Pembuatan daftar-daftar, misalnya daftar piutang yang menunggak lebih dari satu bulan.

UNIKOM

Penulis melaksanakan Kerja Praktek dengan tujuan untuk mengetahui prosedur pencatatan penagihan piutang di PT. Agronesia Divisi Industri Es Saripetojo Bandung. Untuk itu, akan dijelaskan mengenai prosedur pencatatan transaksi penagihan piutang yang merupakan bagian dari sistem akuntansi piutang yang dirancang untuk melaksanakan salah satu kegiatan pokok perusahaan yang akan disajikan dalam bentuk bagan alir *(flow chart)* berikut penjelasannya sesuai dengan data yang penulis peroleh pada saat melaksanakan Kerja Praktek di PT. Agronesia Divisi Industri Es Saripetojo Bandung.

Document Flow Chart Prosedur Pencatatan Transaksi Penagihan Piutang



Keterangan

1. Urusan Akuntansi Keuangan

Menjelang tanggal jatuh tempo; berdasarkan kontrak penjualan (K) atau Order Pembelian (OP) dan Faktur Penjualan (FP), membuat Surat Pengantar kepada Customer (SPC) sebanyak dua rangkap dan didistribusikan sebagai berikut:

- SPC lembar kesatu dilengkapi dengan K/OP dan FP diserahkan kepada Kepala Urusan Perbendaharaan.
- SPC lembar kedua diarsipkan.

2. Kepala Urusan Perbendaharaan

Berdasarkan Surat Pengantar Kepada Customer (SPC), Kontrak Penjualan (K)/Order Pembelian (OP) dan faktur Penjualan (FP), Kepala Urusan Perbendaharaan membuat kwitansi sebanyak dua rangkap, kemudian Kwitansi tersebut didistribusikan sebagai berikut:

- Kwitansi lembar kesatu dilengkapi dengan K/OP dan FP diserahkan kepada Kepala Urusan Angaran/Verifikasi.
- Kwitansi lembar kedua diarsipkan.

3. Kepala Urusan Anggaran /Verifikasi

Berdasarkan Kontrak Penjualan (K) atau Order pembelian (OP), Surat pengantar kepada Customer (SPC), Faktur Penjualan (FP) yang diterima maka melakukan Verifikasi terhadap dokumen-dokumen tersebut, selanjutnya mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut:

- SPC dilampiri dengan kwitansi asli dikirimkan kepada Customer melalui Urusan Tata Usaha Keuangan atau Petugas Penagihan sebagai dasar pelaksanaan penagihan Piutang.
- KP dan FP dikembalikan kepada Kepala Urusan Akuntansi keuangan untuk diarsipkan.

Dari *flow cart* diatas dapat diketahui bahwa yang terlibat dalam prosedur pencatatan transaksi penagihan hanya terdiri dari 3(tiga) bagian, yaitu Urusan Akuntansi Keuangan, Kepala Urusan Perbendaharaan, dan Kepala Urusan Anggaran /Verifikasi sedangkan prosedur untuk mencatat pertama kali timbulnya piutang sendiri yakni penjualan secara kredit sudah termasuk pada prosedur penjualan dan untuk penerimaan dari piutang termasuk ke dalam prosedur pencatatan transaksi penerimaan kas/bank dari piutang.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan transaksi penagihan piutang merupakan prosedur pencatatan yang hanya mencatat transaksi sampai dengan pada tahapan pendistribusian dokumen yang telah diverifikasi oleh kepala urusan anggaran/verifikasi, dimana prsedur pencatatan selanjutnya akan dilanjutkan melalui prosedur penerimaan kas/bank dari piutang.