BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan Kerja Praktek di PT. Aplikanusa Lintasarta selama ± 1 bulan, penulis ditempatkan di Bagian Penagihan yang berfungsi melakukan penagihan-penagihan piutang usaha kepada para pelanggan.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut M.S. Moekojat dalam bukunya "Tata Laksana Kantor" adalah :

"Prosedur adalah urutan langkah-langkah atau pelaksanaan dimana pekerjaan tersebut dilakukan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan. Bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan".

Adapun menurut Marianus Sinaga dalam bukunya "SIA"

"Prosedur adalah langkah-langkah dalam siklus pemrosesan data yang tersusun dalam urutan tertentu".

Dari pengertian diatas penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah tata cara atau langkah-langkah dalam suatu kegiatan yang akan dilaksanakan dan tersusun secara berurutan.

Kegunaan prosedur penagihan dari uraian definisi penulis diatas yaitu mengetahui langkah-langkah dalam penagihan piutang.

3.1.2 Jenis-jenis sistem penagihan (*billing systems*).

Sebagian besar perusahaan menyelenggarakan sistem penagihan dengan metoda pre-billing atau post-billing untuk menghasilkan faktur penjualan. Dalam sistem *post-*

billing, faktur penjualan dibuat setelah *bill of lading* diterima dari bagian pengiriman, sedangkan dalam sistem *pre-billing*, faktur penjualan dibuat (namun belum dikirimkan) segera setelah pesanan penjualan disetujui (*approved*) sedangkan file-file persediaan, piutang, dan buku besar dimutakhirkan (up-date) pada saat yang sama. Pada contoh yang diuraikan di atas, faktur penjualan dibuat setelah tembusan *bill of lading* diterima dari departemen pengiriman. Ini merupakan contoh sistem *post-billing*, karena faktur dibuat setelah konfirmasi bahwa barang telah dikirimkan. Sistem ini sangat umum dan cocok digunakan dalam perusahaan manufaktur, dimana sering terdapat jeda waktu (*delay*) antara saat penerimaan order dan pengiriman barang.

Sebaliknya, perusahaan-perusahaan katalog mail order menggunakan sistem pre-billing, dimana faktur dibuat (namun belum dikirimkan) segera setelah order disetujui (yaitu setelah kredit disetujui dan persediaan telah dicek ketersediaannya). File-file persediaan, piutang dagang, dan buku besar juga dimutakhirkan pada saat itu. Cara semacam ini mengeliminasi kebutuhan beberapa dokumen, karena faktur juga difungsikan sebagai order penjualan. Meskipun demikian, sistem ini mensyaratkan catatan persediaan yang akurat, karena apabila barang yang telah difakturkan habis persediaannya, maka perlu dilakukan pencatatan akuntansi dan koreksi file dan penambahan informasi tentang barang yang diberi status *back-order* dalam faktur. Selain itu pelanggan akan merasa kecewa apabila barang yang dipesan tidak dikirim pada saat yang telah dijanjikan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama ± 1 bulan terhitung dari tanggal 14 Desember 2004 sampai dengan 14 Januari 2005 penulis ditempatkan dibagian penagihan yang berada dibawah Bagian Perbendaharaan.

Adapun bidang yang dikerjakan penulis yaitu:

1. Mengamati prosedur penagihan piutang usaha dari awal sampai terbit tagihan.
2. Mengecek tagihan-tagihan piutang yang jatuh tempo ke database.
3. Memisahkan piutang pelanggan yang berumur 1 bulan dan yang lebih dari 1 bulan. Untuk yang lebih dari 1 bulan dikonfirmasi dan diusulkan untuk diputus sementara jaringannya.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penagihan Piutang Usaha PT. Aplikanusa Lintasarta

Didalam struktur organisasi PT. Aplikanusa Lintasarta seperti yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya, yang menangani masalah prosedur penagihan piutang usaha adalah Divisi Keuangan, dalam hal ini sub bagian penagihan di bagian perbendaharaan. Adapun Divisi yang terkait dalam proses kontrak dengan pelanggan sampai terbitnya tagihan adalah Divisi Penjualan, Divisi Penyedia Jasa dan bagian Billing, sedangkan bagian Akuntansi hanya mencatat pengakuan pendapatan atas tagihan yang diterbitkan.

Berikut ini adalah rincian prosedur yang dilakukan oleh tiap unit kerja terkait, yaitu sebagai berikut :

3. DIVISI KEUANGAN

Didalam divisi keuangan ada tiga bagian yang terkait prosedur penagihan yaitu:

a. Billing

Bagian billing secara umum menyelenggarakan perencanaan, penyiapan data, pemrosesan berdasarkan BAO, dan pengiriman billing kepada pelanggan serta kegiatan administrasi lainnya. Adapun uraian kerja secara rinci yaitu:

- melakukan verifikasi data billing.
- melakukan kegiatan proses billing.
- melakukan kegiatan pengiriman billing.
- melakukan kegiatan evaluasi dan analisa billing.
- menyusun dan menetapkan kebijakan, sistem dan prosedur billing.
- melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi.

b. Akuntansi

Bagian Akuntansi secara umum mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, verifikasi, pencatatan dan pengolahan data transaksi pendapatan/penjualan dan penerimaan piutang perusahaan. Adapun uraian kerja secara rinci yaitu:

- monitoring dan bertanggungjawab atas validasi dan akurasi informasi pendapatan perusahaan: Accrued pendapatan dan piutang, pendapatan berdasarkan billing yang diterbitkan
- melakukan verifikasi dokumen dan pencatatan atas seluruh transaksi pelunasan Piutang dan Penerimaan Lainnya.
- Menyelenggarakan pembukuan dan menjaga akurasi pencatatan piutang perusahaan.

c. Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan terdapat dua sub divisi yaitu Penagihan I dan Penagihan II dimana secara umum mengkoordinir dan mengawasi kegiatan penagihan yang meliputi konfirmasi tagihan serta penerimaan pembayarannya, kegiatan isolir/buka isolir dan penyelesaian administrasi tagihan. Adapun uraian kerja secara rinci yaitu:

- membuat rencana kegiatan penagihan: membagi/distribusi target per Officer Collection, menetapkan terget pencapaian penerimaan piutang.
- Melakukan upaya-upaya pencapaian target penerimaan piutang: konfirmasi kepada pelanggan, koordinasi dan atau kunjungan ke pelanggan.
- Mengidentifikasi dan mengusulkan isolir jaringan pelanggan yang menunggak sesuai kebijakan masing-masing klasifikasi pelanggan.
- Memonitorong dan menganalisa serta membuat prediksi penerimaan piutang sesuai klasifikasi pelanggan.
- Mengusulkan alternatif-alternatif kebijakan pelunasan piutang.
- Melakukan upaya-upaya pencapaian target penyelesaian hak dan kewajiban dengan mitra.
- Melaksanakan upaya-upaya penyelesaian piutang bermasalah (Collector atau Debt Collector).
- Melaksanakan upaya-upaya penyelesaian pelanggan yang macet atau bangkrut.

3.3.2 Kendala Dalam Prosedur Penagihan Dan Cara Mengatasinya

Selama kerja praktek di PT. Aplikanusa Lintasarta, penulis menemukan beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan prosedur penagihan. Kendala-kendala tersebut terbagi menjadi kendala intern dan kendala ekstern.

- Kendala Intern

1. Kelengkapan tagihan seperti faktur pajak, materai dan SSP.
2. Tidak konsisten dalam hal punishment (isolir jaringan sementara) terhadap pelanggan yang tidak rajin melakukan pembayaran.

- Kendala Ekstern

1. Pelanggan masih terpaku atas kondisi pemberian jatuh tempo yang sebelumnya yaitu 45 hari yang seharusnya 30 hari sesuai kontrak
2. Tagihan diterima pelanggan tidak tepat waktu dan bukan kepada orang yang dituju..
3. Ada beberapa pembayaran yang diterima dari pelanggan yang tidak dapat diidentifikasi langsung dan diperlukan waktu untuk konfirmasi ulang.

Cara mengatasi kendala-kendala tersebut tentulah bukan hal yang mudah, akan tetapi penulis disini berusaha untuk mencari cara yang ampuh untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam menerapakan prosedur penagihan piutang usaha pada PT. Aplikanusa Lintasarta.

- Cara mengatasi kendala intern

1. Kelengkapan tagihan seperti faktur pajak, materai dan SSP dapat diatasi dengan ketelitian dan pemeriksaan ulang dokumen-dokumen.
2. Bagian penagihan harus tegas dalam menghadapi pelanggan yang tidak rajin melakukan pembayaran, karena sesuai dengan kontrak berlangganan bahwa

apabila pelanggan telat membayar tagihan pada saat jatuh tempo yaitu lebih dari 1 bulan maka akan diisolir sementara jaringannya.

- Cara mengatasi kendala ekstern

1. Melakukan sosialisasi kepada pelanggan agar tepat membayar pada saat jatuh tempo yaitu 30 hari (sebulan).
2. Contact person harus jelas; misalnya kita akan ke bagian administrasi, jangan dititipkan kepada satpam atau ke bagian lain, takutnya tidak sampai ke bagian administrasi.
3. Konfirmasi tagihan kepada pelanggan harus lebih gencar dilakukan.