LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTEK
PADA PT. PINDAD (PERSERO) BANDUNG

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat mata kuliah Kerja Praktek
Jenjang Studi S-1 Program Studi Akuntansi

ASTRI RIZKIA

21110122

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek
pada tanggal

Bandung, Desember 2013

Menyetujui,

Dosen Pembimbing	Pembimbing Perusahaan
Adi Rachmanto, S.Kom, M.Kom	Helmy
NIP. 4127.34.03.016	KASUBDEP AKUNKU

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Surtikanti, SE.,M.Si.,Ak
NIP. 4127.34.03.007

KATA PENGANTAR

Segala puji dan sykur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas anugerah yang telah diberikan selama ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja praktek yang telah penulis laksanakan pada Bagian Divisi Tempa da Cor PT. Pindad (Persero) Bandung. Dalam penyusunan laporan ini, penulis mengambil judul **"Tinjauan Atas Prosedur Penagihan Piutang Kepada Pelanggan Pada Divisi Tempa dan Cor PT. Pindad (Persero) Bandung"**.

Dalam hal ini penulis telah berupaya dengan sebaik mungkin guna menghasilkan sebuah karya tulis. Namun penulis menyadari bahwa laporan kuliah kerja praktek ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, segala masukan dan kritik yang berhubungan dengan pembahasan dalam laporan kuliah kerja praktek ini akan diterima dengan senang hati. Penulis berharap agar laporan kuliah kerja praktek ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang membutuhkan.

Didalam proses penyusunan laporan kuliah kerja praktek ini penulis telah mengalami banyak hambatan dan masalah. Namun berkat doa, bantuan, dukungan dan dorongan semangat dari semua pihak penulis mampu melalui semua hambatan tersebut dan dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja praktek ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat, terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. Ir. Eddy Soeryanto Soegoto selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM).

2. Prof. Dr. Hj. Dwi Kartini, S.E., Spec. Lic. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
3. Dr. Surtikanti, S.E., M.Si., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM).
4. Wati Aris Astuti, S.E., M.Si., selaku Dosen Wali AK-3 yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.
5. Adi Rachmanto, S.Kom, M.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga serta pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis selama penyusunan laporan kerja praktek ini.
6. Bapak M. Oma W yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melakukan kerja praktek pada PT. Pindad (Persero).
7. Bapak Anthon selaku pembimbing penulis selama menjalankan kerja praktek pada PT. Pindad (Persero), yang telah mengajarkan dan memberikan pengetahuan kepada penulis.
8. Seluruh karyawan PT. Pindad (Persero) yaitu : Bapak dady, Bu Indy, Ibu Mila, Ibu Nur, Bapak Ahmad, Bapak Helmy dan karyawan lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.
9. Untuk Kedua Orang Tua Penulis, Mamah dan Bapak serta Kakak dan Adik yang telah mencurahkan segalanya kepada penulis, Terima kasih telah memberikan doa serta dukungannya kepada penulis.

10. Kepada Sahabat saya yang selalu memberikan doa dan dukungan : Rani, Cita, Whisqa dan ikha Gamsahamnida chingu-ya..
11. Untuk Sahabat-sahabatku yang berjuang bersama-sama : ica, tina, bella, thea, fitri, nita, mput, teteh nia dan semua teman-teman AK 3 terima kasih atas dorongan semangat dan doanya semoga kita lulus tahun 2014.
12. Untuk Super Junior oppa dan Yesung oppa, terima kasih atas lagu-lagu SJ karena penulis bisa mengerjakan laporan kerja praktek ini dengan bahagia.
13. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang banyak memberikan bantuan untuk menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah membantu penulis, sehingga laporan kerja praktek ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Akhir kata penulis berharap semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bandung, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR SIMBOL *FLOWCHART* viii

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 3

1.2.1 Maksud Kerja praktek 3

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek 3

1.3 Kegunaan Kerja Praktek 4

1.4 Metode Kerja Praktek 5

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek 6

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan 8

2.1.1 Maksud dan Tujuan Berdirinya PT. Pindad (Persero) Bandung 10

2.1.2 Misi dan Visi PT. Pindad (Persero) Bandung 10

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan 11

2.3 Uraian Tugas Perusahaan 15

2.4 Kegiatan Perusahaan 18

BAB III PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek 23

3.1.1 Pengertian Prosedur 23

3.1.2 Pengertian Piutang 24

3.1.3 Jenis-jenis Piutang 25

3.1.4 Pengakuan Piutang 25

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek 26

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek 27

3.3.1 Prosedur Pencatatan Penagihan Piutang Kepada Pelanggan Pada Divisi Tempa dan Cor PT. Pindad (Persero) Bandung 28

3.3.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Piutang Usaha Pada Divisi Tempa dan Cor PT. Pindad (Persero) Bandung 33

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 36

4.2 Saran 37

DAFTAR PUSTAKA 38

LAMPIRAN-LAMPIRAN 39

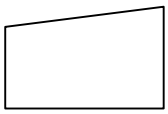
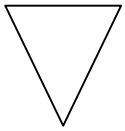
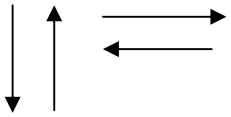
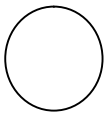
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

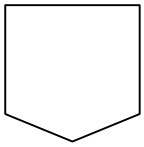
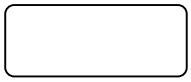
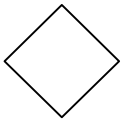
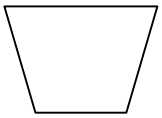
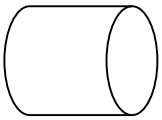
DAFTAR TABEL

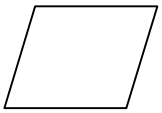
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek 6

Tabel 1.2 Tabel Kegiatan Kerja Praktek 7

DAFTAR SIMBOL *FLOWCHART*

No.	Nama	Simbol	Keterangan
1.	Dokumen		Sebuah dokumen atau laporan. dokumen dapat dibuat dengan tangan atau cetak oleh komputer.
2.	Pemrosesan Komputer		Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan data atau informasi.
3.	*Keying (typing verifying)*		Menunjukan pemasukan data kedalam komputer melalui *online* terminal atau perangkat terminal *input/output*.
4.	Arsip		Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukan cara pengurutan arsip.
5.	Arus Dokumen/ Pemrosesan		Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah kekanan atau kebawah.
6.	Penghubung Dalam Sebuah Halaman		Menghubungkan bagian alir pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang.

7.	Penghubung Pada Halaman Berbeda		Menghubungkan bagian alir pada halaman yang berbeda. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang.
8.	Terminal		Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program.
9.	Keputusan		Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukan cabang bagi alternatif cara.
10.	Operasi Manual		Menunjukan proses yang dikerjakan secara manual
11.	Penyimpanan/*Storage*		Menunjukan akses langsung perangkat peyimpanan.
12.	Masukan ke sistem	Dari Pemasok	Karena kegiatan luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
13.	Keluar sistem lain	ke sistem penjualan	Karena kegiatan luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem yang lain.

14.	Catatan		Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya dalam dokumen atau formulir.

Sumber: Lilis puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama.Graha Ilmu: Yogyakarta.

DAFTAR LAMPIRAN

No.Lampiran	Keterangan	
Lampiran 1	Surat Permohonan Kuliah Kerja Praktek	39
Lampiran 2	Surat Penerimaan Kuliah Kerja Praktek	40
Lampiran 3	Daftar Kehadiran Mahasiswa	42
Lampiran 4	Berita Acara Bimbingan Kerja Praktek	43
Lampiran 5	Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek dari Perusahaan	44
Lampiran 6	Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek dari Dosen Pembimbing	45
Lampiran 7	Struktur Organisasi Divisi Tempa dan Cor	46
Lampiran 8	Prosedur Penagihan Piutang Kepada Pelanggan	47
Lampiran 9	Surat Pengiriman Barang (SPB)	50
Lampiran 10	Faktur *Invoice*	51
Lampiran 11	Bukti Kas/Bank Penerimaan	52
Lampiran 12	Nota Debet/Kredit	53
Lampiran 13	Bukti Memorial	54
Lampiran 14	Kwitansi	55