BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang diambil oleh penulis selama satu bulan pada Divisi Tempa dan Cor PT. Pindad (Persero) Bandung adalah mengenai penagihan piutang kepada pelanggan.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut M.Nafarin dalam bukunya yang berjudul "Penganggaran Perusahaan" menyatakan bahwa:

"prosedur *(Procedure)* adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."

(2009: 9)

Sedangkan menurut Ardiyose dalam bukunya " Kamus Besar Akuntansi" menyatakan bahwa:

"Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam".

(2008:734)

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

3.1.2 Pengertian Piutang

Terdapat beberapa pengertian atau definisi dari piutang berdasarkan pendapat para ahli :

Menurut Slamet Sugiri, pengertian piutang :

”Piutang adalah tagihan baik kepada individu-individu maupun kepada perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas”.

(2009:43)

Menurut Hadri Mulya pengertian piutang yaitu :

“Piutang adalah berupa hak klaim atau tagihan berupa uang atau bentuk lainnya kepada seseorang atau suatu perusahaan”.

(2010:198)

Menurut Slamet Sugiri pengertian piutang :

“Piutang adalah tagihan baik kepada individu-individu maupun kepada perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas”

(2009:43)

Berdasarkan pengertian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa piutang merupakan hak untuk menagih uang, barang atau jasa kepada pelanggan, yang timbul dari adanya penjualan barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan secara kredit. Biasanya piutang usaha dapat ditagih dalam waktu 30 sampai 60 hari. Piutang usaha diklasifikasikan sebagai piutang lancar, karena diharapkan dapat tertagih dalam satu tahun atau selama satu siklus operasi perusahaan.

3.1.3 Jenis-jenis Piutang

Menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan dalam dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha normal digolongkan dalam piutang lain-lain.

Adapun yang termasuk piutang usaha adalah piutang dagang dan piutang jasa ini hanya tergantung dari jenis perusahaannya saja. Namun yang biasanya dipakai adalah piutang usaha. Yang termasuk kepada piutang lain-lain atau piutang non-usaha adalah piutang kepada karyawan, uang muka ke kantor cabang, tuntutan kepada perusahaan asuransi, piutang deviden dan piutang bunga.

3.1.4 Pengakuan Piutang

Sebagian besar dari transaksi piutang, jumlah yang harus diakui adalah harga pertukaran di antara kedua belah pihak. Harga pertukaran adalah jumlah yang terhutang dari debitor (seorang pelanggan atau peminjam). Umumnya dibuktikan dengan beberapa jenis dokumen bisnis, biasanya berupa faktur (*Invoice*).

Ada dua faktor yang bisa mempersulit dalam pengukuran harga pertukaran yaitu:

1. Ketersediaan diskon
    a. Diskon dagang

        Pelanggan seringkali mengutip harga berdasarkan daftar atau katalog harga yang menyediakan diskon dagang. Diskon dagang ini digunakan untuk

menghindari perubahan yang sering terjadi dalam katalog, untuk mengutip harga yang berbeda bagi pembelian dalam kuantitas yang berbeda, atau untuk menyembunyikan harga faktur yang sebenarnya dari pesaing. Diskon dagang biasanya dikutip sebagi suatu persentase.

b. Diskon tunai

Diskon tunai diberikan sebagai perangsang agar pembeli melakukan pembayaran secepatnya. Diskon tunai ini dinyatakan dalam bentuk istilah seperti *2/10, n/30*, artinya diskon sebesar 2% jika pembayaran dilakukan dalam 10 hari setelah transaksi, dengan jatuh tempo 30 hari. Menurut metode ini, diskon penjualan hanya diakui apabila pembayaran diterima dalam periode diskon. Diskon penjualan lalu akan ditunjukkan dalam laporan laba-rugi sebagai pengurang atas penjualan untuk mendapatkan penjualan bersih.

2. Lamanya waktu antara tanggal penjualan dan tanggal jatuh tempo pembayaran (elemen bunga)

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis di dalam melaksanakan kerja praktek ditempatkan di bagian Fungsi Akuntansi Keuangan (fungsi AkunKu) PT. Pindad (Persero). Adapun pekerjaannya adalah sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ke dalam buku verifikasi.

   Penulis mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas ke dalam buku verifikasi.

2. Membuat bukti pengeluaran kas dan penerimaan kas.

Penulis membuat bukti pengeluaran dan penerimaan kas yang telah di input kedalam komputer, menginput sesuai dengan buku verifikasi, lalu mencetak bukti pengeluaran dan penerimaan kas.

3. Mencatat piutang usaha ke dalam buku verifikasi, kemudian menginput data-data piutang kedalam komputer.

Penulis mencatat piutang kedalam buku verifikasi, lalu menginput data piutang sesuai dengan buku verifikasi.

4. Menginput data-data transaksi perusahaan ke dalam komputer melalui program khusus yang dimiliki oleh perusahaan.

Penulis menginput data-data kedalam program yang telah tersedia di PT. Pindad (Persero).

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Setiap perusahaan mempunyai prosedur tersendiri dalam penagihan piutang kepada pelanggan termasuk juga pada divisi Tempa dan Cor PT. Pindad (Persero).

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

PT. Pindad (Persero) melakukan prosedur penagihan piutang kepada pelanggan sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : Skep/ 1 / P / BD / VII / 2000 yaitu:

1. Di bagian keuangan menerima tembusan lampiran penagihan berupa faktur, kwitansi dan SPB dari bagian Bendahara.
2. Lalu menerima Nota Kredit beserta tembusan BA penerimaan, SPB, Faktur/ invoice, kwitansi dan SSP dari fungsi Min Divisi/ Unit Usaha.
3. Membuat Nota Debet produk militer yang dilampiri faktur/ invoce, kwitansi dan SPB dikirimkan kepada fungsi Min Divisi/ Unit Usaha.
4. Membuat Bukti Memorial/ jurnal antar kantor produk komersial piutang sudah difaktur.
5. Menerima informasi uang yang sudah diterima secara tunai atau dengan cara ditransfer ke rekening kantor pusat disertai bukti transfer dan laporan kondisi piutang Divisi/ Unit Usaha dari fungsi Bendahara.
6. Membuat & menandatangani Bukti Kas/ Bank Penerimaan dua rangkap dengan dilampiri copy bukti transfer atau pernyataan penerimaan tunai dari kasir dan diajukan ke fungsi Ben untuk ditandatangani.
7. Setelah itu dibagian Bendahara SPB & BA penerimaan (asli) produk militer yang diekspor atau BA penerimaan produk militer bukan ekspor dari fungsi SM

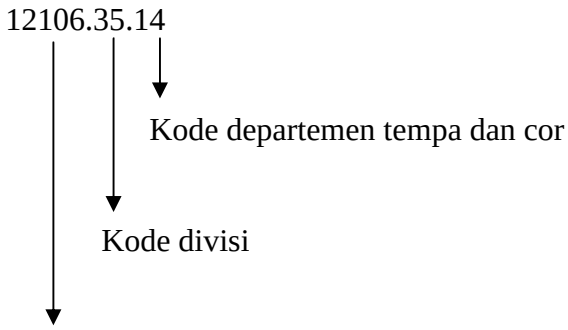
Ditprodukmil dan dari fungsi Penjualan Divisi/ Unit Usaha berupa SPB (asli) produk milier.

8. Atas dasar kontrak dan SPB, BA penerimaan (asli) produk militer, membuat surat penagihan yang disertai no. rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri kwitansi (tiga rangkap), faktur/ invoice (tiga rangkap), SPB (tiga rangkap), BA penerimaan (dua rangkap), faktur pajak (dua rangkap) dan SSP (dua rangkap).
9. Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai no. rekening kantor pusat kepada pelanggan dengan dilampiri kwitansi, faktur/ invoive, SPB, BA penerimaan, faktur pajak, SSP (asli) sedangkan tembusan faktur, kwitansi dan SPB kepada bagian akuntansi keuangan.
10. Menerima tembusan faktur/ invoice dan kwitansi dari fungsi Min Divisi/ Unit Usaha.
11. Mengecek ke bank uang yang masuk pada rekening kantor pusat, menyerahkan bukti transfer dan membuat laporan kondisi piutang Divisi/ Unit Usaha kepada fungsi Akunku dengan tembusan Divisi/ Unit Usaha.
12. Menerima pembayaran secara tunai dari pelanggan atau dari Divisi/ Unit Usaha yang dibayar secara tunai oleh pelanggan.
13. Menginformasikan uang yang diterima secara tunai dari pelanggan atau dari Divisi/ Unit Usaha kepada fungsi Akunku.
14. Menandatangani Bukti Kas/ Bank Penerimaan yang dibuat oleh fungsi Akunku.

15. Lalu bagian Sales Marketing Produk Militer enyerahkan SPB dan BA penerimaan (asli) produk militer yang diekspor dan BA penerimaan (asli) produk militer bukan ekspor kepada fungsi Ben.
16. Di bagian Penjualan Menyerahkan SPB, BA penerimaan (asli) produk komersial kepada fungsi Min dan SPB (asli) produk militer kepada fungsi Ben kantor pusat.
17. Lalu bagian Administrasi Menerima SPB, BA penerimaan (asli) dari fungsi penjualan untuk produk komersial.
18. Atas dasar kontrak & SPB, BA penerimaan (asli) produk komersial, membuat surat penagihan yang disertai no. rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri kwitansi (empat rangkap), faktur/ invoice (empat rangkap), SPB (tiga rangkap), BA penerimaan (tiga rangkap), faktur pajak (tiga rangkap) dan SSP (tiga rangkap) dan membuat Nota Kredit.
19. Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai no. rekening kantor pusat kepada pelanggan dengan dilampiri kwitansi, faktur/ invoive, SPB, BA penerimaan, faktur pajak, SSP (asli) sedangkan tembusannya :
20. Kepada fungsi Ben kantor pusat berupa faktur dan kwitansi.
21. Kepada fungsi Akunku kantor pusat berupa Nota Kredit dengan dilampiri BA penerimaan, SPB, faktur/ invoice, kwitansi dan SSP.
22. Menerima Nota Debet (produk militer) yang dilampiri tembusan faktur/ invoice, kwitansi dan SPB dari fungsi Akunku kantor pusat.
23. Menerima tembusan bukti transfer dan laporan kondisi piutang Divisi/ Unit Usaha dari fungsi Ben kantor pusat.

24. Apabila pembayaran/ uang diterima secara tunai, maka setelah kembali dari tempat penagihan harus diserahkan ke fungsi Ben kantor pusat.

Didalam faktur-faktur yang dikeluarkan oleh PT Pindad (Persero) terda[at Penjurnalan yang dilakukan dengan menggunakan nomor rekening, sebagai contoh nomor rekening, “piutang jangka pendek yang belum difakturkan” adalah:



Kode departemen yang terdapat pada Divisi Tempa dan Cor adalah sebagai berikut:

1. Departemen Sarana Kereta Api (12)
2. Departemen Peralatan Kapal Laut (13)
3. Departemen Pemesinan (14)
4. Departemen Laboraturium (16)
5. Departemen Pemeliharaan Mesin Listrik (17)
6. Departemen Administrasi (21)
7. Deartemen Pengembangan Produk (22)

Berikut ini merupakan pencatatan piutang pada divisi Tempa dan cor PT. Pindad (Persero):

1. Jurnal Piutang berdasarkan Surat Penerimaan Barang (belum difakturkan)

No.perk	Perkiraan	Debet	Kredit
	Piutang usaha yang belum difakturkan	XXX	
	Penjualan		XXX

2. Jurnal pengalihan piutang usaha yang belum difakturkan dari Divisi ke Pusat Divisi

No.perk	Perkiraan	Debet	Kredit
	R/K Pusat	XXX	
	Piutang usaha yang belum difakturkan		XXX

3. Jurnal pengalihan piutang usaha dari divisi ke pusat. Berdasarkan D/K Nota

No.perk	Perkiraan	Debet	Kredit
	Piutang Usaha	XXX	
	R/K Divsi		XXX

4. Jurnal penerimaan kas yang berasal dari penghasilan piutang usaha berdasarkan faktur penjualan dan kuitansi

No.perk	Perkiraan	Debet	Kredit
	Kas/Bank	XXX	
	Piutang usaha		XXX

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

Dalam prosedur piutang usaha terdapat beberapa dokumen yang digunakan, penulis membaginya dalam dua bagian yaitu: pada saat penjualan kredit dan pencatatan piutang

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut mulyadi adalah:

1. Surat Pengiriman Barang (SPB)

   Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

2. Faktur *Invoice*

   Faktur *Invoice* merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

3. Bukti memorial

   Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Sedangkan dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

1. Faktur *Invoice*

   Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan secara kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti kas masuk/Bank Penerimaan

   Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

3. Nota Debet/kredit

   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 jurnal 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.