BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja praktek dilakukan penulis pada Divisi Tempa dan Cor PT. PINDAD (Persero) yang beralamat di Jalan Jendral Gatot Subroto No. 517 Bandung 40284. Penulis ditempatkan pada Departemen Administrasi, Sub Departemen Akuntansi Keuangan. Kerja praktek dilaksanakan selama satu bulan dimulai dari tanggal 20 Agustus 2013 sampai dengan 20 September. Pelaksanaan kerja praktek dilakukan berdasarkan jadwal masuk karyawan yaitu mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00. Sebelum pelaksanaan kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapat pengarahan, pengenalan dan penjelasan mengenai tata tertib, tugas-tugas serta bagian-bagian apasaja yang terdapat pada Sub Departemen Akuntansi Keuangan. Selanjutnya yang dilakukan penulis adalah turut serta membantu pegawai menghitung dan mencatat piutang dalam bukti memorial, membuat surat penagihan kepada pelanggan yang disertai bukti-bukti pendukung sesuai dengan prosedur yang berlaku pada PT PINDAD (Persero) dan memasukan data ke komputer serta menyusun arsip.

3.1.1 Prosedur

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2000 : 5)

> "Prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penenganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang".

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2005 : 263)

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulag-ulang dengan cara yang sama".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

3.1.2 Tagihan

Tagihan adalah bill atau formulir berisi perincian barang, jasa, dan harga yang harus dibayar oleh pembeli kepada penjual atau dokumen yang membuktikan kewajiban debitur kepada kreditur (Kamus Bisnis).

Pengertian tagihan menurut diktat PT PINDAD (Persero) adalah tuntutan dalam bentuk uang yang timbul akibat perusahaan telah melaksanakan aktivitas penjualan, pemberian jasa atau tuntutan-tuntutan lainnya yang mempunyai tenggang waktu. Tagihan bisa timbul dari berbagai macam sumber, tetapi jumlah yang terbesar biasanya timbul dari penjualan barang atau jasa.

3.1.3 Piutang

Pengertian piutang menurut Wibowo dan Abu Bakar Arif (2005 : 151) menyatakan bahwa:

"Piutang adalah klaim terhadap sejumlah uang yang diharapkan akan diperoleh pada masa yang akan datang".

Sedangkan menurut Soemarsono (2004 : 338)

"Piutang merupakan kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran-kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan

penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan".

Menurut diktat PT PINDAD (Persero) piutang adalah:

"Piutang adalah tagihan perusahaan yang timbul karena adanya penjualan produk atau jasa sesuai dengan kontrak yang telah disepakati".

Perlu diketahui bahwa di PT PINDAD (Persero) penagihan piutang kepada pelanggan timbul karena sebelumnya telah ada penerimaan kontrak penjualan yang telah disepakati dengan pelanggan (prosedur penerimaan kontrak penjualan).

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Penjualan kredit yang dilakukan oleh PT PINDAD (Persero) akan menimbulkan piutang usaha bagi PT PINDAD (Persero), sehingga PT PINDAD (Persero) mempunyai kewajiban untuk menagihnya.

a. Piutang Usaha

Piutang usaha PT PINDAD (Persero) merupakan nilai faktur penjualan yang telah diterbitkan serta siap untuk ditagihkan dan dikelompokan sebagai berikut:

1. Piutang usaha kepada pemerintah
2. Piutang usaha kepada BUMN/ BUMD
3. Piutang usaha kepada perusahaan swasta
4. Piutang usaha ekspor
5. Rupa-rupa piutang usaha

Terhadap prestasi kontrak penjualan (penyerahan pesanan kepada pelanggan) yang belum selesai proses administrasinya (belum dibuatkan

fakturnya) dibukukan didalam perkiraan “piutang usaha yang belum difakturkan”. Penetapan besarnya prestasi kontrak penjualan berdasarkan kepada berita acara yang ditandatangani oleh Direktorat Komersil dan bagian gudang PT. PINDAD (Persero) (gudang pusat atau gudang divisi). Pos “piutang usaha yang belum difakturkan” akan dipindahbukukan ke pos “piutang usaha” atau “piutang dagang” apabila fakturnya telah diterbitkan oleh bagian penagihan.

Piutang usaha (yang sudah difakturkan) diakui apabila faktur telah diterbitkan dan siap untuk ditagihkan, serta disajikan bersih pada neraca setelah dikurangi dengan penyisihan piutang tidak tertagih. Piutang usaha yang diragukan penerimaannya disisihkan sebesar jumlah yang ditaksir berdasarkan umur piutang yang bersangkutan. Pembentukan penyisihan piutang usaha berdasarkan umur (aging) diatur sebagai berikut:

Tabel 3.1

Penyisihan Piutang Usaha

Umur Piutang	**% Penyisihan**
0 sampai dengan 1 tahun	0 %
Lebih dari 1 sampai dengan 2 tahun	10 %
Lebih dari 2 sampai dengan 3 tahun	15 %
Lebih dari 3 sampai dengan 4 tahun	25 %
Lebih dari 4 sampai dengan 5 tahun	50 %
Lebih dari 5 tahun	100 %

Piutang usaha dikategorikan tidak dapat ditagih apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah ditagih berkali-kali (lebih dari satu tahun) yang dinyatakan secara tertulis akan tetapi tidak berhasil.
2. Telah diajukan ke BUPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Adanya pernyataan pailit dari pengadilan.
4. Alamat debitur terakhir tidak diketahui lagi.

Apabila telah memenuhi syarat-syarat diatas maka oleh tim yang telah ditetapkan oleh Direksi dibuat Berita Acara dan diajukan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan penghapusan piutang usaha *(write off)* penghapusan piutang ini dibebankan kepada periode penyisihan dengan menyelesaikan pos laba/ rugi yang ditahan *(retained earning).*

b. Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain merupakan piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha perusahaan, seperti piutang sewa tanah pertanian, piutang koperasi karyawan PT PINDAD (Persero), piutang Dharma Wanita, dan lain-lain. Piutang lain-lain di neraca disajikan terpisah dari piutang usaha, piutang PMP dan piutang karyawan. Penyajian piutang lain-lain di neraca adalah sebesar jumlah yang diharapkan dapat diterima yaitu dengan menyajikan jumlah bruto piutang lain-lain dikurangi dengan taksiran jumalh yang tidak dapat diterima.

Dasar pencatatan piutang lain-lain dari Direktur PT PINDAD (Persero) atau pejabat lainnya yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di

lingkungan perusahaan. Piutang lain-lain yang diragukan pelunasannya disisihkan sebesar jumlah yang ditaksirkan berdasarkan umur sebagai berikut:

Tabel 3.2

Penyisihan Piutang Lain-lain

Umur Piutang	% Penyisihan
0 sampai dengan 1 tahun	0 %
Di atas 1 sampai dengan 2 tahun	10 %
Di atas 2 sampai dengan 3 tahun	15 %

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

Setiap perusahaan mempunyai prosedur tersendiri didalam melakukan penagihan piutang kepada pelanggan, termasuk juga pada Divisi Tempa dan Cor PT PINDAD (Persero).

3.3.1 Prosedur Penagihan Piutang kepada Pelanggan pada Divisi Tempa dan Cor PT. PINDAD (Persero)

Pelaksanaan penagihan piutang harus ditangani secara cepat, tepat dan efisien, agar kegiatan perusahaan terutama dibidang produksi berjalan dengan lancar sesuai dengan Surat Keputusan Direksi PT PINDAD (Persero) Nomor : Skep/ 1/ P/ BD/ VII/ 2000.

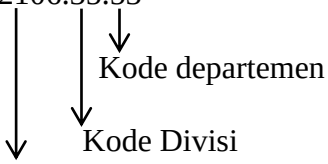
Berikut ini uraian prosedur penagihan piutang kepada pelanggan pada Sub Departemen Administrasi dan Keuangan:

1. Menerima Surat Pengiriman Barang (SPB), Berita Acara (BA) Penerimaan (asli), dari fungsi penjualan untuk produk komersial.

2. Atas dasar kontrak dan SPB, BA penerimaan (asli) produk komersial, membuat surat penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri Kuitansi (empat rangkap), Faktur/ Invoice (empat rangkap), SPB (tiga rangkap), BA penerimaan (tiga rangkap), Faktur Pajak (tiga rangkap) dan Surat Setoran Pajak (SSP) (tiga rangkap) dan membuat Nota Kredit.
3. Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat kepada pelangggan dengan dilampiri Kuitansi, Faktur/ Invoice, SPB, BA Penerimaan, Faktur Pajak, SSP (asli) sedangkan tembusannya kepada:
    a. Kepada fungsi bendahara kantor pusat berupa Faktur dan kuitansi.
    b. Kepad fungsi akuntansi kantor pusat berupa Nota kredit dengan dilampiri BA penerimaan, SPB, Faktur/ Invoice, Kuitansi dan SSP.
4. Menerima Nota Debet (Produk Militer) yang dilampiri tembusan Faktur/ Invoice, Kuitansi dan SPB dari fungsi akuntansi kantor pusat.
5. Menerima tembusan bukti transfer dan laporan kondisi divisi/ unit usaha dari fungsi bendahara kantor pusat.
6. Apabila pembayaran/ uang diterima secar tunai, maka setelah kembali dari tempat penagihan harus diserahkan ke fungsi bendahara kantor pusat.

3.3.2 Prosedur Pencatatan Penagihan Piutang Kepada Pelanggan pada Divisi Tempa dan Cor PT. PINDAD (Persero)

Penjurnalan dilakukan dengan menggunakan nomor rekening, sebagai contoh nomor rekening "piutang usaha jangka pendek yang belum difakturkan" adalah 12106.35.53



Pos piutang usaha jangka pendek yang belum difakturkan.

Berikut ini merupakan pencatatan piutang pada Divisi Tempa dan Cor PT. PINDAD (Persero).

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

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

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

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

3. Jurnal pengalihan piutang usaha dari Divisi ke Pusat_Pusat.

Tanggal	No. Bukti	Perkiraan	Debet	Kredit
		Piutang usaha	XXX	
		R/K Divisi		XXX

4. Jurnal penerimaan kas yang berasal dari hasil penagihan piutang usaha berdasarkan Faktur Penjualan dan Kuitansi:

Tanggal	No. Bukti	Perkiraan	Debet	Kredit
		Kas/ Bank	XXX	
		Piutang usaha		XXX

Contoh kasus pencatatan piutang

Contoh 1:

Divisi Tempa dan Cor menerima order pembelian dari PT. X senilai Rp. 2.280.000,-. PPN 10% dari dasar pengenaan pajak yaitu Rp. 228.000,-. Pencatatanya adalah sebagai berikut:

1. Jurnal berdasarkan Surat Penerimaan Barang (belum difakturkan)

Tanggal	No. Bukti	No. Rekening	Debet	Kredit
		12106.35.12	2.280.000,-	
		41306.35.12		2.280.000,-

Keterangan:

12106.35.12 : Piutang dagang jangka pendek yang belum difakturkan

41306.35.12 : Penjualan

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

Tanggal	No. Bukti	No. Rekening	Debet	Kredit
		19201.35.12	2.508.000,-	
		12106.35.12		2.280.000,-
		21201.35.00		228.000,-

Keterangan:

19201.35.12 : Rekening antar kantor dengan pusat/ direktorat

12106.35.12 : Piutang dagang jangka pendek yang belum difakturkan

21201.35.00 : Hutang PPN hasil penjualan produksi

Contoh 2 :

Divisi Tempa dan Cor PT. PINDAD (Persero) memberikan discount sebesar 10%, dari penjualan senilai Rp. 60.000.000,-

Tanggal	No. Bukti	No. Rekening	Debet	Kredit
		19201.35.12	2.280.000,-	
		58711.35.12	6.000.000,-	
		12106.35.12		60.000.000,-
		21201.35.00		5.400.000,-

Keterangan :

19201.35.12 : Rekening antar kantor dengan pusat

58711.35.12 : Potongan penjualan

12106.35.12 : Piutang dagang jangka pendek yang belum difakturkan

21201.35.00 : Hutang PPN hasil penjualan produksi (Hutang PPN dihitung dari penjualan sesudah diskon 10%).

3.3.3 Unit-unit yang terlibat dalam Prosedur Penagihan Piutang Kepada Pelanggan Divisi Tempa dan Cor PT. PINDAD (Persero)

Unit-unit yang terkait dalam prosedur penagihan piutang kepada pelanggan mempunyai kegiatan dan tanggung jawab sesuai dengan perannya masing-masing, sehingga diharapkan proses penagihan piutang kepada pelanggan dapat dilaksanakan dengan baik.

A. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah :

1. **Kantor Pusat :**
   a. Fungsi Akuntansi Keuangan (disingkat fungsi Akunku)
   b. Fungsi Bendahara (disingkat Ben)
   c. Fungsi Sales dan Marketing Direktorat Produk Militer (disingkat fungsi SM Ditprodukmil)
2. **Divisi/ Unit Usaha :**
   a. Fungsi Penjualan
   b. Fungsi Administrasi (disingkat fungsi Min)

B. Uraian Kegiatan Bagian-bagian yang Terkait

1. **Kantor Pusat :**
   a. Fungsi Akuntansi keuangan, mempunyai kegiatan:
      1) Menerima tembusan lampiran penagihan berupa faktur, kuitansi dan SPB dari fungsi Bendahara.

2) Menerima Nota Kredit beserta tembusan BA penerimaan, SPB, Faktur/ Invoice, kuitansi dan SSP dari fungsi Administrasi Divisi/ Unit Usaha.
3) Membuat Nota Debet produk militer yang dilampiri Faktur/ Invoice, kuitansi dan SPB dikirimkan kepada fungsi Administrasi 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 dan menandatangani Bukti Kas/ Bank Penerima dua rangkap dengan dilampiri copy bukti transfer atau pernyataan penerima tunai dari kasir dan diajukan ke fungsi Bendahara untuk ditandatangani.

b. Fungsi Bendahara, mempunyai kegiatan :

1) Menerima SPB dan Berita Acara Penerimaan/ BAP (Asli) produk militer yang di ekspor atau BAP produk militer bukan ekspor dari fungsi Sales & Marketing Direktorat Produk Militer (SM Ditprodikmil) dan dari fungsi penjualan divisi/ unit usaha berupa SPB (asli) produk militer.

2) Atas dasar kontrak dan SPB, BAP (asli) produk militer, membuat Surat Penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri kuitansi (tiga rangkap), BAP (dua rangkap), Faktur Pajak (dua rangkap), dan Surat Setoran Pajak/ SSP (dua rangkap).
3) Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai nomor rekening kantor pusat kepada pelanggan dengan dilampiri Kuitansi, Faktur/ Invoice, SPB, BAP, Faktur Pajak, SSP (asli), sedangkan tembusan Faktur, Kuitansi dan SPB kepada fungsi akuntansi keuangan.
4) Menerima tembusan Faktur/ Invoice dan Kuitansi dari fungsi administrasi divisi/ unit usaha.
5) Mengecek ke Bank uang yang masuk pada rekening kantor pusat, menyerahkan bukti transfer dan membuat Laporan Kondisi Piutang divisi/ unit usaha kepada fungsi akuntansi keuangan dengan tembusan divisi/ unit usaha.
6) Menerima pembayaran secara tunai dari pelanggan atau dari divisi/ unit usaha yang dibayar secara tunai oleh pelanggan.
7) Menginformasikan uang yang diterima secara tunai dari pelanggan atau divisi/ unit usaha kepada fungsi akuntansi keuangan.
8) Menandatangani Bukti Kas/ Bank Penerimaan yang dibuat oelh fungsi akuntansi keuangan.

c. Fungsi Sales dan Marketing Direktorat Produk Militer, mempunyai kegiatan :

Menyerahkan SPB dan BA penerimaan (asli) produk militer yang diekspor dan BA penerimaan (asli) produk militer bukan ekspor kepada fungsi Bendahara.

2. Divisi/ Unit Usaha :

a. Fungsi Penjualan, mempunyai kegiatan :

Menyerahkan SPB, BA penerimaan (asli) produk komersial kepada fungsi Administrasi dan SPB (asli) produk militer kepada fungsi Bendahara kantor pusat.

b. Fungsi Administrasi, mempunyai kegiatan :

1) Menerima SPB, BA penerimaan (asli) dari fungsi penjualan untuk produk komersial.
2) Atas dasar kontrak dan SPB, BA penerimaan (asli) produk komersial, membuat surat penagihan yang disertai no. Rekening kantor pusat (dua rangkap) yang dilampiri kuitansi (empat rangkap), faktur pajak (tiga rangkap) dan SSP (tiga rangkap) dan membuat Nota Kredit.
3) Melaksanakan penagihan/ mengirimkan surat penagihan yang disertai no. Rekening kantor pusat kepada pelanggan dengan dilampiri kuitansi, faktur/ invoice, SPB, BA penerimaan, faktur pajak, SSP (asli) sedangkan tembusannya :

a) Kepada fungsi Bendahara kantor pusat berupa faktur dan kuitansi.

b) Kepada fungsi Akuntansi Keuangan kantor pusat berupa Nota Kredit dengan dilampiri BA penerimaan, SPB, faktur/ invoice, kuitansi dan SSP.

4) Menerima Nota Debet (produk militer) yang dilampiri tembusan faktur/ invoice, kuitansi dan SPB dari fungsi Akuntansi Keuangan kantor pusat.

5) Menerima tembusan bukti transfer dan laporan kondisi piutang Divisi/ Unit Usaha dari fungsi bendahara kantor pusat.

6) Apabila pembayaran/ uang diterima secar tunai, maka setelah kembali dari tempat penagihan harus diserahkan ke fungsi Bendahara kantor pusat.

3.3.4 Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penagihan piutang kepada pelanggan pada Divisi Tempa dan Cor PT. PINDAD (Persero)

Dalam prosedur penagihan piutang kepada pelanggan diperlukan dokumen atau formulir sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan ke dalam catatan. Formulir-formulir yang digunakan diantaranya adalah:

1. Bukti Kas/ Bank Penerimaan adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat uang yang masuk ke Kas/ Bank perusahaan.
2. Berita Acara Penerimaan (BA Penerimaan) adalah dokumen yang digunakan untuk bukti serah terima barang yang dikirim.

3. Faktur/ invoice adalah daftar nama barang yang dibeli berikut jumlah dan harganya.
4. Faktur Pajak adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat nilai uang yang terkena pajak.
5. Kwitansi adalah tanda bukti penerimaan pembayaran.
6. Kontrak adalah dokumen yang berisi kesepakatan antara pemberi pekerjaan/ pembeli dan yang diberi pekerjaan/ penjual untuk melaksanakan pekerjaan/ jual beli, yang sekurang-kurangnya mencantumkan :
    - nama, jabatan, alamat, pemberi dan penerima pekerjaan/ penjual dan pembeli
    - nama/ jenis pekerjaan/ barang
    - jumlah pekerjaan/ barang
    - cara pembayaran
    - waktu dan tempat penyerahan/ pengiriman.
7. Nota Kredit/ Debet adalah dokumen untuk mencatat transaksi piutang/ hutang antar kantor.
8. Surat Setoran Pajak (disingkat SSP) adalah dokumen yang dipergunakan untuk setoran pajak penjualan.
9. Surat Pengiriman Barang (disingkat SPB) adalah dokumen yang digunakan untuk mengirim barang kepada pelanggan.

Dokumen-dokemen yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang kepada pelanggan dapat dilihat dalam lampiran. Dalam melakukan penagihan

piutang kepada pelanggan bagian penagihan membuat surat permohonan pembayaran kepada pelanggan yang disertai bukti-bukti.