

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN TINJAUAN PRAKTEK

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:h.5) prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Azhar Susanto (2004: h.264) prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur itu adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan dan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mendapatkan keseragaman dalam melakukan transaksi yang terjadi. Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian, prosedur akuntansi akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.

3.1.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

3.1.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

3.1.2 Pengertian Piutang

Pada umumnya, perusahaan-perusahaan lebih menyukai penjualan secara tunai, karena dengan demikian perusahaan akan dapat menghemat sejumlah biaya dan menghindarkan diri dari resiko yang sangat mungkin timbul jika penjualan dilakukan secara kredit. Namun, untuk meningkatkan penjualan, disamping melakukan penjualan tunai, perusahaan juga melakukan pembelian secara kredit kepada pelanggan. Penjualan secara kredit ini akan menimbulkan piutang usaha yang muncul sebagai salah satu akun dalam neraca perusahaan, khususnya dalam akun aktiva lancar, karena normalnya piutang usaha berjangka waktu pendek.

Piutang usaha (*Account Receivable*) adalah piutang yang timbul karena adanya penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang ini seluruhnya dapat dimasukkan kedalam aset lancar, dengan syarat jangka waktu penagihannya kurang dari satu tahun atau satu siklus akuntansi. Piutang lain-lain (*Other Receivable*) adalah piutang yang timbul dari transaksi diluar dari kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang ini diharapkan mendapat realisasi dalam jangka waktu satu tahun.

Wesel tagih (*Notes Receivable*) adalah surat formal yang diterbitkan sebagai bentuk pengukuran utang. Wesel tagih biasanya memiliki jangka waktu penagihan antara 60-90 hari atau lebih lama serta mewajibkan pihak yang berhutang untuk membayar bunga. Wesel tagih dan piutang usaha yang disebabkan karena penjualan diatas disebut piutang dagang (*Trade Account*). Piutang wesel adalah piutang yang diterbitkan oleh janji tertulis formal untuk membayar uang tertentu pada tanggal tertentu yang dijanjikan.

3.1.3 Prosedur Penagihan Piutang

Penagihan adalah suatu kegiatan menagih kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Maksud penagihan itu sendiri adalah untuk menginformasikan dan mengingatkan kepada pihak-pihak tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar hutang kepada pihak tertagih.

Setelah terjadi piutang maka akan dilakukan penagihan terhadap para debitur. Prosedur penagihan piutang kepada pelanggan merupakan salah satu sistem manajemen yang mempunyai kedudukan saling terkait dengan sistem-sistem manajemen lain sesuai dengan fungsi perusahaan, sehingga kesiapan pelaksanaan penagihan piutang kepada pelanggan perlu didukung oleh bagian-bagian organisasi yang terkait, agar dapat menjamin kelancaran jalannya penagihan piutang kepada pelanggan. Perusahaan mengharapkan seluruh piutang dapat diterima sesuai dengan jatuh tempo kredit, dan ini bisa terlaksanakan apabila ada kesungguhan dalam penagihan dan kontrol yang baik dari masing-masing personal yang ditugas secara integrasi.

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk melakukan proses penagihan piutang menurut Kasmir (2003: h.95) yaitu:

1. Melalui surat

Bilamana pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk mengingatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar hutangnya yang jatuh tempo. Apabila hutang tersebut belum juga dibayar setelah beberapa hari surat dikirimkan maka dapat dikirimkan lagi surat dengan teguran yang lebih keras.

2. Melalui telepon

Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar maka bagian kredit dapat menelepon pelanggan dan secara pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan tersebut ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai jangka waktu yang telah disepakati.

3. Kunjungan personal

Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan sering kali digunakan karena dirasa sangat penting dalam usaha pengumpulan piutang.

4. Tindakan yuridis

Bilamana ternyata pelanggan tidak mau membayar kewajibannya, maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

3.1.4 Prosedur Penagihan Piutang melalui penagih perusahaan

Prosedur penagihan piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan Prosedur berikut ini (Mulyadi, 200: h.493):

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.

2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

3.1.5 Fungsi yang Terkait dalam Prosedur penagihan piutang

Sistem penerimaan uang melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar penerimaan uang tidak terpusat pada satu fungsi saja. Hal ini perlu agar pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kasa

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kasa bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Fungsi ini juga bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang disenggarakan oleh fungsi akuntansi.

3.1.6 Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penagihan Piutang

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penagihan Piutang adalah sebagai berikut:

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang didalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka

amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

3. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi ksa sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan pem penerimaan bayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check issuer. Jika cancelled check dikembalikan kepada check issuer, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsi oleh cancelled check.

3.1.7 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Prosedur Penagihan Piutang

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Prosedur Penagihan Piutang adalah sebagai berikut:

a. Buku Besar Piutang

Catatan ini merupakan buku besar yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat adanya penerimaan kas yang berasal dari pelunasan para debitur.

3.1.8 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan hasil Penagihan Piutang melalui Penagih Perusahaan

Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan hasil Penagihan Piutang melalui Penagih Perusahaan disajikan pada gambar 3.1. dalam bagan alir tersebut, bagian penagihan melaksanakan penagihan piutang berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh bagian piutang atas dasar kartu piutang atau arsip faktur yang belum dibayar. Hasil penagihan dari debitur dilaporkan oleh bagian penagihan melalui daftar surat pemberitahuan diserahkan oleh bagian penagihan kepada bagian piutang. Bagian piutang membandingkan hasil penagihan yang dilaporkan dalam daftar surat pemberitahuan dengan daftar piutang yang ditagih. Dengan cara ini kegiatan bagian penagihan dicek oleh bagian piutang.

Daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan cek diserahkan oleh bagian penagihan ke bagian kasa. Bagian kasa melakukan *endorsement* atas cek dan kemudian menyetorkan cek ke bank. Bagian jurnal mencatat penerimaan dari piutang melalui penagih perusahaan ini di dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank. Jurnal yang dibuat oleh bagian jurnal adalah:

Kas	xxx
Piutang usaha	xxx

3.1.9 Pengendalian Internal Prosedur Penagihan Piutang

A. Organisasi

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan. Untuk menciptakan internal check penagih yang bertanggungjawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas bertanggungjawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening perusahaan di bank.
2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk

menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur.

B. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet). Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan.
2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

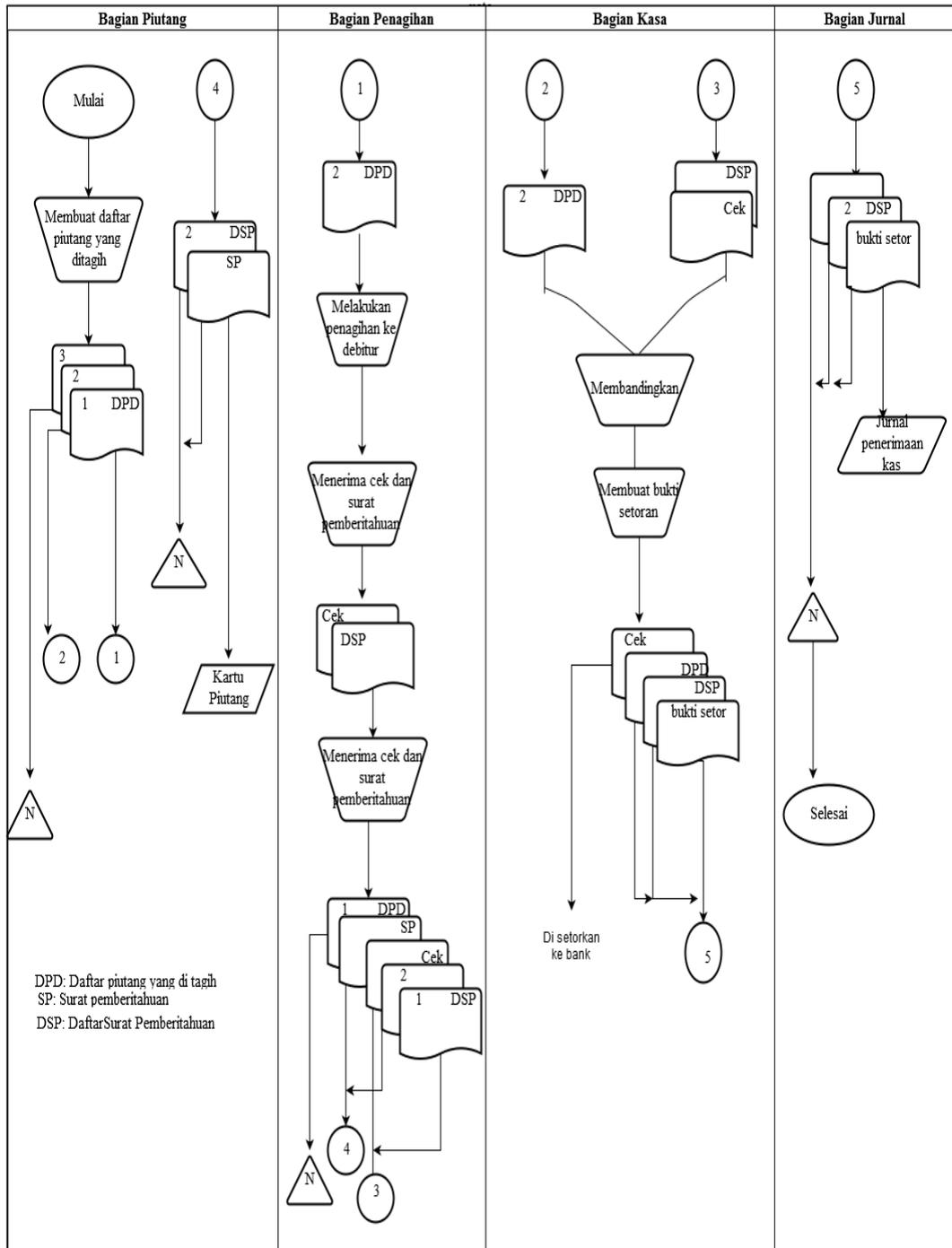
C. Praktik Yang Sehat

1. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera. Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada ditangan bagianh kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (deposit in trasnsit).
2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (fidelity bond insurance). Manusia seringkali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dibagian kasa dan

bagian penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang ada.

3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun ditangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (cash-in-safe dan cash-in-transit insurance). Untuk melindungi karyawan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi cash in transit. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada ditangan bagian kasa, perusahaan dapat menutup asuransi cash in safe.

Gambar 3.1
 Bagan Alir Dokumen Proedur Penerimaan hasil Penagihan Piutang
 melalui Penagih Perusahaan



Sumber: Buku Sistem Akuntansi Mulyadi (Mulyadi, 2001:h. 495)

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Kebijakan Piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi

Kebijakan piutang merupakan peraturan yang telah dibuat PT Nasmoco Siliwangi terkait pemberian piutang ke perusahaan MoU. Meliputi syarat penjualan, syarat kredit, diskon dan pembayaran yang ditawarkan pada suatu piutang. Kebijakan piutang PT Nasmoco Siliwangi adalah sebagai berikut:

1. Piutang atas penjualan barang atau jasa diakui pada saat telah memindahkan resiko sepenuhnya atas barang atau jasa yang dijual kepada pelanggan dan invoice telah diterbitkan.
2. Setelah barang atau jasa diserahkan, invoice diterbitkan sesuai kontrak atau kesepakatan.
3. Invoice dibuat berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) yang diperoleh dari perusahaan terkait dan sudah diotorisasi oleh pihak berwenang dari perusahaan tersebut yang diterima oleh *Service Advisor*. Setelah invoice dibuat dan dicetak oleh admin *Service* dan *Part* kemudian diotorisasi oleh kepala bengkel, yang selanjutnya Invoice ditagihkan kepada pelanggan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung seperti Surat Perintah Kerja (SPK) asli dari pelanggan, Faktur Pajak PPN Keluaran, Surat tagihan dan Kuitansi.
4. PT Nasmoco Siliwangi menentukan pemberian kredit untuk Barang dan Jasa sesuai kontrak/perjanjian dan pembayaran 1 bulan setelah penagihan dengan kelonggaran maksimal 30 hari.
5. Jatuh tempo pembayaran atas piutang sesuai kontrak dan dihitung sejak invoice disepakati oleh kedua belah pihak.
6. Bukti potong PPh 23 atas jasa yang ditagihkan dalam invoice telah diterima oleh PT Nasmoco Siliwangi paling lambat 30 hari sejak pembayaran invoice dari pelanggan.
7. *AR Control* melakukan monitor atas piutang yang telah jatuh tempo dan membuat klasifikasi umur piutang sebagai berikut:
 - 1-30 hari
 - >30 hari

>31-60 hari

>61-90 hari.

> 90 Hari

Setelah melakukan pengklasifikasian atas AR yang ada di Nasmoco Siliwangi, *AR Control* menindaklanjuti AR yang sudah overdue (melewati jatuh tempo) ke PIC perusahaan yang terkait untuk memperoleh kejelasan atas AR yang belum terbayar.

8. *Accounting* membuat laporan atas piutang-piutang yang telah jatuh tempo dan kemungkinan tidak tertagih setiap tiga bulan sekali yang telah direview oleh Administration Section Head dan Branch Manager untuk dibuat Cadangan Kerugian Piutang.

3.2.2 Sumber Penerimaan dari Penagihan Piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi

Sumber Penerimaan penagihan Piutang divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi berasal dari pembayaran baik sebagian maupun seluruh hasil penagihan yang dilakukan oleh penagih perusahaan ke beberapa Perusahaan MoU (perusahaan yang sudah terikat perjanjian dengan PT Nasmoco Siliwangi) atas tagihan yang berasal dari divisi bengkel, baik berupa perbaikan umum maupun pembelian dan pemasangan suku cadang.

3.2.3 Prosedur Penagihan Piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi melalui petugas penagih

Piutang merupakan salah satu sumber penerimaan akibat dari penjualan kredit, selain penjualan tunai. Prosedur penagihan piutang divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi melalui petugas penagih merupakan serangkaian aktivitas yang terjadi pada divisi bengkel yang secara terus menerus yang berhubungan dengan penyerahan jasa servis dan pemasangan suku cadang kepada pelanggan. Dari dikeluarkan SPK (Surat Perintah Kerja) yang dikeluarkan oleh pelanggan yang kemudian unit selesai diperbaiki dan diterbitkan *service invoice* oleh *Admin Service* yang berisi saldo piutang yang harus dibayar, yang kemudian

ditindaklanjuti oleh *AR Control* untuk melengkapi dokumen penagihan yang akan dikirim ke perusahaan MoU dan ditagih oleh *collector* hingga penerimaan yang akan diterima oleh *Cashier*.

3.2.5 Fungsi yang terkait dalam Prosedur Penagihan Piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi melalui Petugas Penagih

Terdapat delapan fungsi yang terkait dalam pelaksanaan prosedur penagihan piutang melalui petugas penagih, yang terbagi atas dua fungsi divisi. Fungsi-fungsi tersebut selalu saling berhubungan dan memiliki tugas masing-masing dalam pembuatan dokumen-dokumen untuk pelaksanaan kegiatan penerimaan penagihan piutang. Adapun fungsi yang terkait dalam prosedur penagihan piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi melalui petugas penagih adalah sebagai berikut:

A. Fungsi divisi bengkel

1. Fungsi *Service Advisor*

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima pelanggan, mendengarkan keluhan pelanggan yang akan melakukan perbaikan maupun pemasangan suku cadang yang pekerjaannya berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja) dari perusahaan MoU yang bersangkutan. *Service Advisor* membuat *Service Order* sesuai dengan keluhan dari pelanggan untuk diserahkan ke teknisi dan juga digunakan sebagai tanda terima untuk pelanggan.

2. Fungsi *Partman*

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengontrol persediaan suku cadang, yang kemudian mengkonfirmasi ke *Service Advisor* apabila terjadi kekosongan persediaan agar di pesankan *sparepart* yang dibutuhkan untuk mengantisipasi kekeliruan pada saat pembuatan *service invoice*.

B. Fungsi divisi Administrasi

1. Fungsi Admin *Service* dan *Part*

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerbitkan *invoice service* dan *part* berdasarkan *service order* yang telah dibuat dan divalidasi oleh *Service Advisor*.

2. Fungsi *AR Control*

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat surat tagihan yang berisi saldo piutang yang harus dibayar oleh pelanggan meliputi *invoice service* biaya jasa dan sukucadang dengan dokumen pendukung lainnya seperti SPK (Surat Perintah Kerja) yang sudah di otorisasi oleh perusahaan yang bersangkutan, surat tagihan, kuitansi pembayaran, dan faktur pajak.

3. Fungsi *Collector*

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan penagihan ke pelanggan sesuai daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh *AR Control*.

4. Fungsi *Cashier*

Fungsi ini bertanggungjawab menerima pembayaran dari pelanggan baik secara tunai maupun menggunakan card ataupun cek / bilyet giro. Kasir menerima cek dan tanda terima hasil dari penagihan oleh *collector* dan bertanggungjawab untuk segera menyetorkan cek ke bank. Selanjutnya bukti setor bank diserahkan ke bagian *accounting*.

5. Fungsi *Admin Section Head*

Fungsi ini bertanggungjawab memberikan otorisasi kepada dokumen penagihan yang akan dikirim, mengecek kelengkapan dan kebenaran dokumen.

6. Fungsi *Accounting*

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengakui penerimaan kas atas bukti setor bank yang dilakukan oleh *cashier*. Selain itu juga membuat laporan cadangan kerugian piutang atas piutang yang sudah overdue dan tidak tertagih setiap 3 bulan sekali.

3.2.7 Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penagihan Piutang divisi Bengkel PT Nasmoco Siliwangi melalui Petugas Penagih

Dokumen yang digunakan pada prosedur penagihan piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi adalah sebagai berikut:

A. Dokumen penagihan

Dokumen penagihan adalah dokumen yang berisi saldo piutang yang harus dibayar oleh pelanggan dan beserta kelengkapan lainnya. Dokumen penagihan PT Nasmoco Siliwangi Semarang adalah sebagai berikut:

1. Kuitansi

Merupakan surat bukti resmi yang menyatakan telah terjadinya penyerahan sejumlah uang dari pelanggan kepada perusahaan sebesar nominal yang tertera di kuitansi dan diberi materai sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Lihat lampiran

2. Surat tagihan

Surat tagihan merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan yang berisi rincian dari piutang pelanggan. Surat tagihan dibuat oleh bagian *AR Control* dan diotorisasi oleh *Administration Section Head* disertai stempel resmi dari perusahaan. Lihat lampiran

3. Faktur pajak

Faktur pajak merupakan bukti penjualan yang dikeluarkan oleh PKP (Pengusaha Kena Pajak) sebagai bukti bahwa penjualan yang dilakukan sudah termasuk dikenakan PPN. Selain itu faktur pajak dapat digunakan oleh pembeli sebagai pengurang dari pajak yang harus di bayarkan. Lihat lampiran

4. Invoice service

Invoice service merupakan bukti telah dikerjakan perbaikan atas kendaraan milik pelanggan, sehingga pelanggan harus membayar biaya yang dikeluarkan untuk proses perbaikan sebesar yang tertera diinvoice baik jasa, sublet, maupun part. Lihat lampiran

5. SPK (Surat Perintah Kerja)

Surat perintah kerja merupakan dokumen yang dilampirkan dan dijadikan satu dengan *service invoice* untuk dikembalikan ke pelanggan. SPK dijadikan alat pengendali yang dikeluarkan oleh pelanggan untuk pembatasan pengerjaan kendaraan. Lihat lampiran

B. Dokumen penerimaan

Dokumen penerimaan kas merupakan dokumen yang diterima sebagai bukti penerimaan hasil penagihan. Dokumen penerimaan hasil penagihan piutang PT Nasmoco Siliwangi adalah sebagai berikut:

1. Tanda terima

Tanda terima merupakan dokumen yang diterima oleh *collector* sebagai bukti penerimaan cek/ bilyet giro digunakan untuk menerangkan *service invoice* yang dibayar. Selain itu digunakan oleh *AR Control* untuk di bandingkan dengan daftar penagihan untuk menghapuskan piutang pada kartu piutang. Lihat lampiran

2. Cek/Bilyet Giro

Cek merupakan perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dananya sejumlah tertentu atas namanya. Cek dapat terbilang sah dan resmi apabila sudah ditandatangani oleh yang bersangkutan. Sedangkan bilyet giro merupakan surat perintah dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima yang disebutkan namanya atau nomor rekening pada bank yang sama atau bank yang lain. Lihat lampiran.

3. Daftar Penagihan

Daftar penagihan merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar *Collector* untuk melakukan penagihan piutang ke pelanggan. Lihat lampiran.

4. Bukti setor bank

Bukti setoran bank merupakan bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan ke fungsi

accounting oleh *cashier* yang digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas. Lihat lampiran.

3.2.8 Catatan Akuntansi yang digunakan pada Prosedur Penagihan Piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi melalui petugas penagih

Catatan akuntansi yang digunakan pada prosedur penagihan piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi melalui petugas penagih menggunakan beberapa jurnal. Jurnal yang digunakan yaitu jurnal persediaan, jurnal piutang dan jurnal penerimaan kas, yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Jurnal Persediaan

Jurnal persediaan muncul saat Service Advisor membuat Work Order yang mencantumkan penggunaan part.

Persediaan Part dalam Proses WO (GRP)	xxx
Persediaan Part (Direct)	xxx
Persediaan Oli (Direct)	xxx

2. Jurnal Piutang

Jurnal piutang terjadi pada saat invoice telah diterbitkan oleh Admin Service dan Part yang berisi saldo piutang yang harus dibayar oleh pelanggan.

Piutang Bengkel GRP Umum	xxx
Penjualan Jasa GRP Umum	xxx
PPN Bengkel	xxx
Penjualan Sparepart GRP Umum	xxx
PPN Part	xxx

3. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas terjadi pada saat pelanggan telah melakukan pembayaran baik tunai maupun non tunai

Kas / Bank	xxx
Piutang Bengkel GRP Umum	xxx

3.2.9 Bagan Alir Dokumen Prosedur Penagihan Piutang divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi melalui Petugas Penagih

Bagan alir dokumen dimulai dari prosedur penerimaan order servis lihat gambar 3.2. Dalam bagan alir tersebut penjabaran alur dari penerimaan perbaikan kendaraan yang dilakukan oleh *Service Advisor* yang menerima pelanggan berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja) yang telah diotorisasi dari pelanggan yang bersangkutan. *Service advisor* menginput data pelanggan dan keluhan-keluhan pelanggan yang kemudian dicetak *service order* rangkap dua. Lembar pertama diberikan kepada pelanggan sebagai tanda terima pengambilan kendaraan. Lembar kedua diberikan kepada *teknisi*, apabila pengerjaan kendaraan telah selesai, *service advisor* memvalidasi *service order* yang kemudian *service order* yang telah divalidasi diberikan ke *Admin Service* dan *part* untuk diterbitkan *service invoice*.

Admin Service dan *part* memasukkan nomer *service order* ke sistem *billing* yang kemudian menerbitkan *service invoice* rangkap tiga yang berisi saldo piutang yang harus dibayar oleh pelanggan. *Service invoice* lembar kedua dan ketiga diarsip oleh *Admin Service* dan *part*, sedangkan lembar pertama diserahkan ke bagian *AR Control* untuk dilengkapi dokumen penagihan yang akan segera ditagihkan ke pelanggan.

AR Control menerima *service invoice* lembar pertama yang akan dilengkapi dokumen penagihan lainnya, *AR Control* membuat surat tagihan yang menerangkan rincian piutang pelanggan, kuitansi yang digunakan untuk bukti pembayaran pelanggan, dan faktur pajak yang berisi bukti penjualan yang dikeluarkan oleh PKP sebagai bukti bahwa penjualan yang dilakukan sudah termasuk dikenakan PPN. Setelah dokumen lengkap, dokumen dicek dan diotorisasi oleh *Administration Section Head*. *AR Control* bertanggungjawab mengirim dokumen penagihan ke pelanggan dan bertanggungjawab menindaklanjuti piutang yang jatuh tempo, kemudian menanyakan kejelasan pembayaran ke pelanggan.

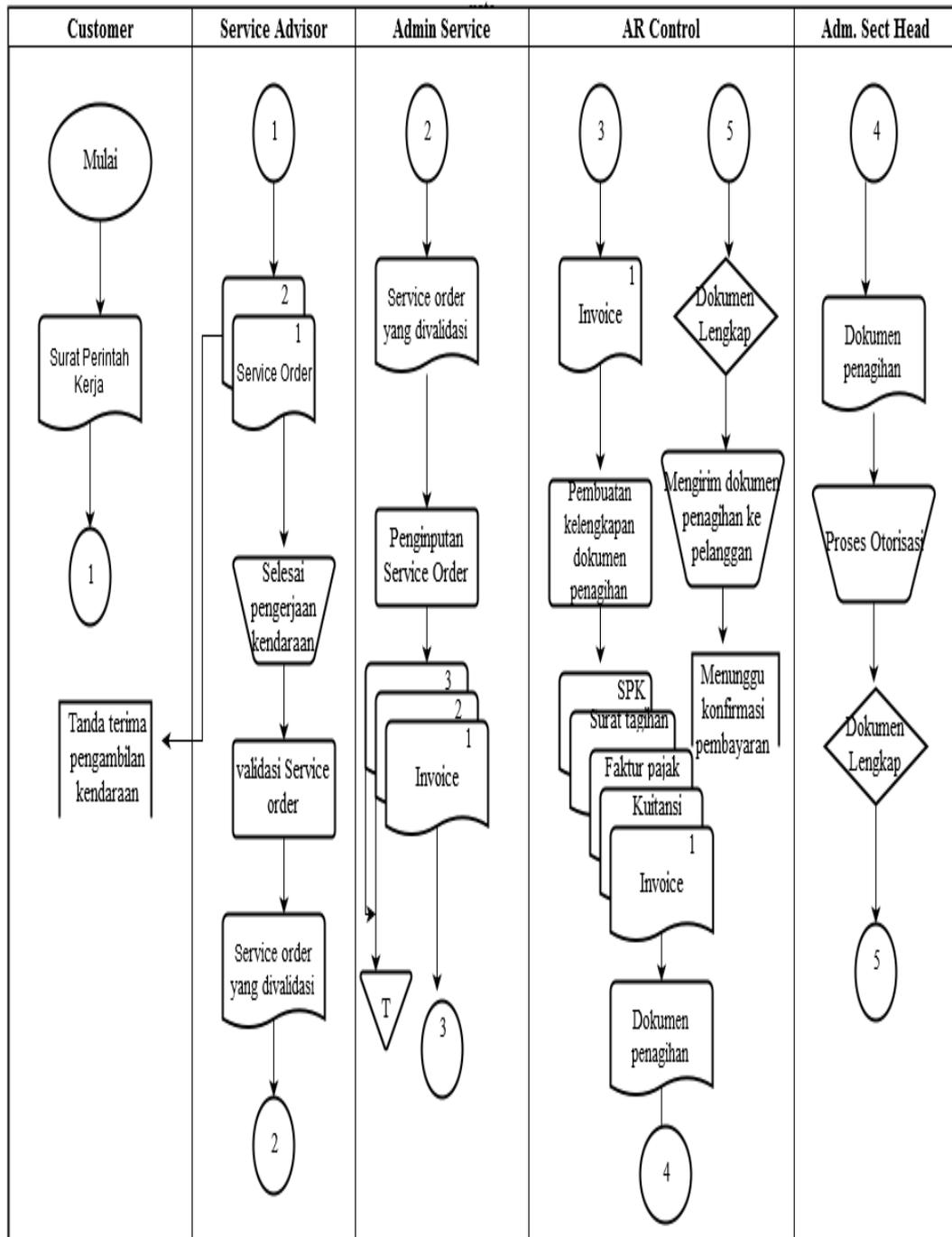
Setelah menerima kejelasan pembayaran dari pelanggan, *AR Control* membuat daftar penagihan yang diserahkan kepada *collector* untuk segera melakukan

penagihan ke pelanggan, lihat gambar 3.3. *Collector* melakukan penagihan berdasarkan daftar penagihan yang dibuat oleh *AR Control*. Setelah melakukan penagihan *collector* menerima cek yang lampir tanda terima cek/ bilyet giro, tanda terima yang diserahkan ke *AR Control* digunakan untuk bukti penerimaan atas cek/ bilyet giro yang digunakan untuk membandingkan antara daftar penagihan. Selain itu digunakan untuk menghapus piutang pada kartu piutang.

Cashier menerima cek/ bilyet giro dari *collector* dan segera membuat bukti setor bank untuk segera menyetorkan kas dari piutang ke bank, bukti setor bank diserahkan ke *accounting* digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

Gambar 3.2

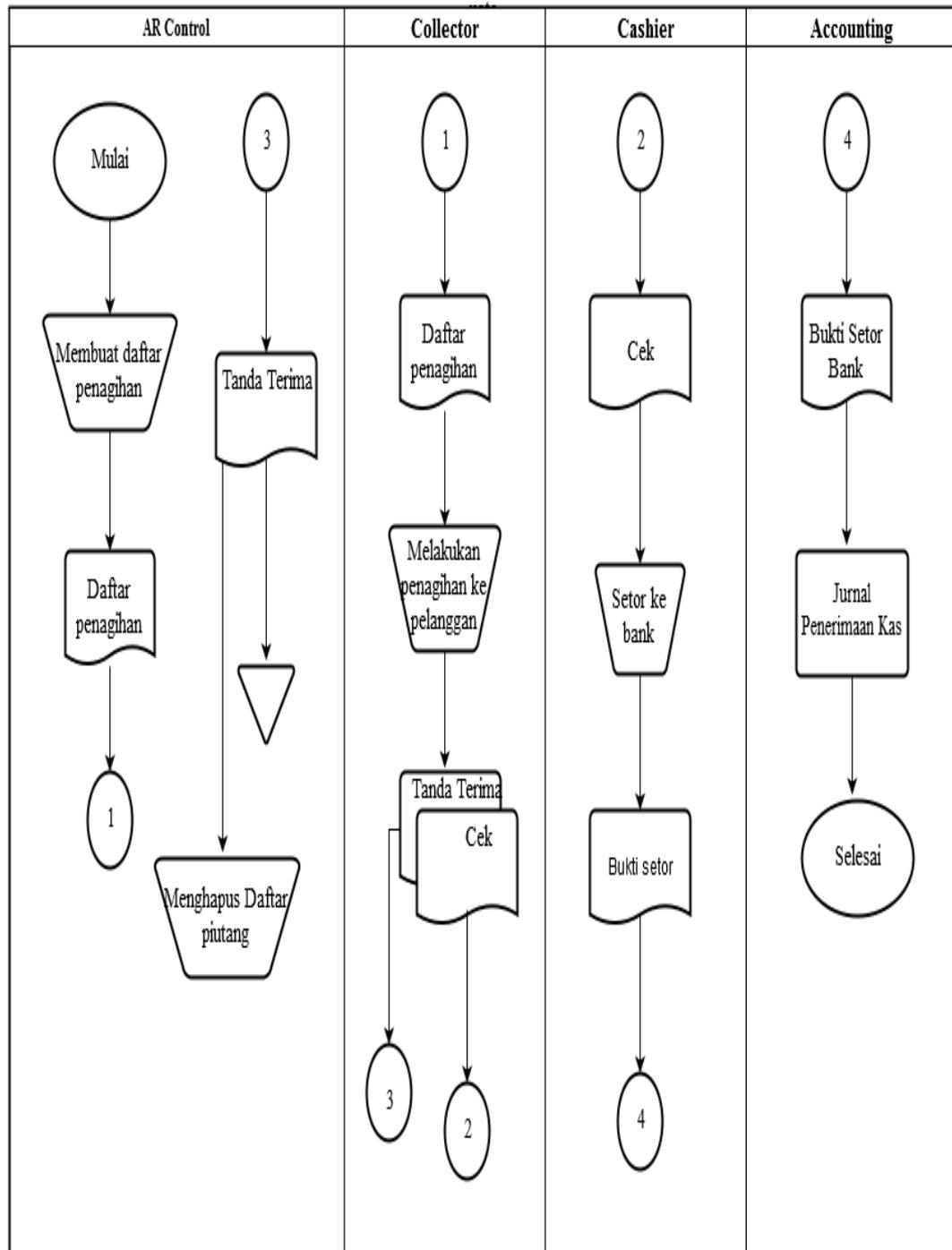
Bagan Alir Dokumen Prosedur Penerimaan Order Servis PT Nasmoco Siliwangi Semarang



Sumber: dikembangkan untuk tugas akhir.

Gambar 3.3

Bagan Alir Dokumen Prosedur Penagihan Piutang divisi bengkel PT Nasmoco
Siliwangi Semarang melalui petugas penagih



Sumber: dikembangkan untuk tugas akhir.

3.2.10 Pengendalian Internal Prosedur Penagihan Piutang divisi bengkel pada PT Nasmoco Siliwangi melalui petugas penagih

Unsur-unsur pengendalian internal yang diterapkan oleh PT Nasmoco siliwangi dalam Prosedur Penagihan Piutang melalui petugas penagih yaitu Struktur Organisasi yang ada pada PT Nasmoco Siliwangi Semarang sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan tanggung jawab antara bagian-bagian yang terkait.

Fungsi *Collector* melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi *AR Control*. Pemisahan fungsi-fungsi yang terkait Pada PT Nasmoco Siliwangi Semarang, fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan, dimana fungsi akuntansi dipegang oleh bagian akuntansi, fungsi penagihan dipegang oleh bagian *Collector* dan fungsi penerimaan dipegang oleh bagian *Cashier*. Fungsi penerimaan terpisah dari fungsi akuntansi, pada PT Nasmoco Siliwangi Semarang fungsi penerimaan ditangani oleh bagian *Cashier* yang bertugas menerima dan mengawasi kevalidan jumlah uang, cek maupun bilyet giro, kemudian menyetorkan uang tunai hasil penagihan rekening perusahaan di bank. Fungsi akuntansi bertugas melaksanakan pencatatan harian dan membuat laporan keuangan. Secara operasional PT Nasmoco Siliwangi Semarang memisahkan fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. Fungsi penyimpanan kas dilakukan oleh bagian *Cashier*. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari pelanggan untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada pelanggan.

Pelanggan diminta sebaiknya melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet). Namun tidak memungkinkan pembayaran melalui tunai. Cek atau bilyet giro menghindari penerimaan kas dari pelanggan jatuh ke tangan pribadi karyawan.

3.3 Perbedaan Teori dan Praktek

Terdapat beberapa perbedaan mengenai prosedur penagihan piutang yang ditemukan dari teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dengan praktek yang dilaksanakan di PT Nasmoco Siliwangi Semarang. Perbedaan terdapat pada pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam prosedur penagihan piutang. Perbedaan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam prosedur penagihan piutang PT Nasmoco Siliwangi Semarang lebih banyak yaitu: fungsi *Service Advisor* yang bertanggungjawab menerima pelanggan untuk melakukan *service* mobil, fungsi *Partman* yang bertanggungjawab mengontrol persediaan suku cadang yang dibutuhkan pelanggan, fungsi *Admin Service* yang bertanggungjawab menerbitkan invoice yang berisi saldo piutang yang harus dibayar pelanggan, fungsi *AR Control* yang bertanggungjawab menindaklanjuti *service invoice* yang akan dilengkapi dengan dokumen penagihan lainnya untuk segera dikirim ke pelanggan, fungsi *Cashier* yang bertanggungjawab dalam penerimaan hasil penagihan, dan menyetorkan cek ke bank, fungsi *Accounting* bertanggungjawab mengakui penerimaan kas atas bukti setor bank yang dilakukan oleh *Cashier*. Bila dibandingkan dengan teori yang tertulis dalam buku karangan Mulyadi yang berjudul Sistem Akuntansi yaitu: fungsi Sekretriats, fungsi penagihan, fungsi kasa, fungsi akuntansi dan fungsi pemeriksa intern.
2. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang PT Nasmoco Siliwangi Semarang yaitu dokumen penagihan yang berisi invoice asli yang dilampiri Surat Perintah Kerja dari pelanggan, kuitansi yang berisi tanda bukti pembayaran, surat tagihan yang berisi rincian piutang dari pelanggan, faktur pajak yang berisi bukti penjualan yang dikeluarkan oleh PKP sebagai bukti bahwa penjualan yang dilakukan sudah termasuk dikenakan PPN, sedangkan dokumen penerimaan yaitu berupa bentuk fisik dari cek atau bilyet giro, daftar penagihan yang digunakan oleh *collector* sebagai dasar untuk

melakukan penagihan ke pelanggan, tanda terima cek/ bilyet giro, dan bukti setor bank.

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang divisi bengkel PT Nasmoco Siliwangi tidak ada perbedaan dengan teori yaitu jurnal saat pemakaian persediaan menggunakan jurnal persediaan, jurnal pada saat terjadi piutang menggunakan jurnal piutang, dan pada saat penerimaan kas menggunakan jurnal penerimaan kas
4. Pengendalian intern yang digunakan dalam prosedur penagihan piutang PT. Nasmoco Siliwangi Semarang walaupun lebih sederhana jika dibandingkan dengan teori tetapi sudah dianggap cukup untuk menghindari tindak kecurangan yang mungkin terjadi dalam prosedur ini.