



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan perusahaan saat ini semakin pesat, baik perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dagang, dan manufaktur. Hal ini memicu terjadinya persaingan yang ketat antar perusahaan dan mendorong banyak perusahaan untuk saling bersaing dalam memperluas pangsa pasarnya. Banyak usaha yang dilakukan agar perusahaan dapat bertahan di dalam persaingan ketat ini. Semua dilakukan agar perusahaan dapat tetap berjalan dengan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Setiap perusahaan pasti memiliki tujuan dalam menjalankan usahanya. Setiap perusahaan yang didirikan tentu bertujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan yang digunakan untuk kemakmuran pemilik perusahaan atau pemegang saham. Untuk mendapatkan keuntungan tersebut perusahaan melakukan penjualan kepada masyarakat luas. Perusahaan dapat melakukan penjualan secara kredit di samping kebijakan tunai atau *cash* dalam upaya mendorong volume penjualannya. Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang kepada konsumen yang disebut sebagai piutang usaha. Piutang meliputi semua tagihan dalam bentuk utang kepada perorangan badan usaha atau pihak tertagih lainnya. Prosesnya dimulai dari pengambilan keputusan untuk memberikan kredit kepada pelanggan, melakukan pengiriman barang, penagihan dan akhirnya menerima pembayaran. Piutang adalah pos penting dalam perusahaan karena merupakan bagian aktiva lancar yang *likuid*. Artinya piutang dapat dijadikan menjadi kas dengan segera dimana jangka waktu paling lama satu tahun. Piutang yang timbul dari penjualan kredit mempunyai risiko-risiko seperti piutang tidak tertagih, piutang terlambat bayar dan beberapa risiko lainnya.

Pada akhir periode (secara berkala) akun piutang harus dicek dan diperiksa, apakah sama antara kenyataan (berdasarkan bukti transaksi) dengan yang ada pada catatan piutang. Bagaimana jika terjadi penyalahgunaan dari pihak akuntansi mengenai masalah piutang, atau terjadi kesalahan pencatatan oleh pihak keuangan, dimana pihak akuntansi dan pihak keuangan harus saling bekerja sama dan berkoordinasi. Untuk meminimalkan adanya kecurangan atau kesalahan tersebut, maka secara berkala auditor mengaudit atau melakukan pemeriksaan terhadap semua akun yang ada dalam perusahaan, termasuk piutang.

Risiko - risiko tersebut juga sangat krusial bagi pencapaian laba perusahaan, oleh karena itu suatu pengendalian internal yang baik sangat diperlukan dalam aktivitas penjualan kredit dan piutang usaha perusahaan. Pengendalian internal yang tepat terhadap kegiatan penjualan dan piutang usaha harus dilaksanakan dan diterapkan di dalam setiap kegiatan yang berhubungan dengan penjualan dan piutang perusahaan karena apabila pengelolaan kegiatan penjualan dan piutang perusahaan kurang baik, dapat mengakibatkan kerugian terhadap perusahaan dan dapat berimbas terhadap perolehan laba dan pada akhirnya dapat mengurangi pendapatan perusahaan.

Strategi inilah yang diterapkan oleh PT Graha Kerindo Utama. PT Graha Kerindo Utama adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang konversi kertas tisu. Hampir semua penjualan yang dilakukan oleh PT Graha Kerindo Utama adalah dengan cara kredit, sehingga terdapat bagian yang khusus mengatur piutang dalam departemen *finance*.

PT Graha Kerindo Utama memiliki proses aliran kerja dalam departemen *finance*. Dalam proses ini, departemen *finance* juga berhubungan dengan *sales staff* sebagai orang yang mencatat pesanan penjualan. Pada proses ini, *sales staff* harus mencatat berapa *item* yang dipesan. Setelah proses pemesanan dan produksi selesai maka kegiatan yang selanjutnya adalah mengantar pesanan kepada pelanggan dengan melampirkan *invoice*, surat jalan, faktur pajak dan *purchase order* pelanggan. Saat piutang jatuh tempo, dilakukan proses penagihan piutang oleh *collector*. Jika pelanggan melakukan

pembayaran, baik melalui via transfer, giro, atau tunai, pembayaran tersebut langsung di-*input* ke program invent. Program invent merupakan sebuah program yang berisi semua data dan laporan keuangan PT Graha Kerindo Utama yang terdiri dari Laporan Penjualan, Laporan Penjualan per faktur, Laporan Retur, Laporan Pembayaran, Laporan *Aging*, Laporan Piutang Macet, Laporan Promosi, Laporan *Outstanding Retur*, dan Laporan *Outstanding Faktur*. Program invent ini dapat diakses oleh 21 cabang PT Graha Kerindo Utama di seluruh Indonesia. Setelah pembayaran pelanggan tersebut di-*input* ke program invent, maka tahap selanjutnya dibuat bukti kas berdasarkan data dari program invent. Setelah bukti kas selesai dibuat, tahap selanjutnya adalah pihak *accounting* membuat *general ledger* dari data yang terdapat dalam bukti kas. Proses inilah yang terjadi setiap bulan di departemen *finance & accounting*.

Gambar 1
Tahapan proses dalam Departemen *Finance & Accounting* PT Graha Kerindo Utama



Dari proses aliran kerja yang dibahas pada paragraf sebelumnya, bisa dilihat bahwa saldo piutang perusahaan berada di dua elemen, yaitu saldo piutang yang terdapat di program invent dan saldo piutang yang terdapat di general ledger. Meskipun proses tersebut dijalankan bertahap, namun saldo piutang yang terdapat di program selalu berbeda dengan saldo yang terdapat di ledger. Hal ini tidak hanya terjadi pada cabang Jakarta, namun juga terjadi di semua cabang PT Graha Kerindo Utama di seluruh Indonesia, kecuali cabang Lampung dan Samarinda karena baru berdiri pada Juli dan Agustus 2013. Oleh karena itu, PT Graha Kerindo Utama melakukan pengontrolan dan pemeriksaan piutang setiap akhir bulan sebagai bentuk manajemen piutang yang baik. Proses pengontrolan dan pemeriksaan piutang tersebut dinamakan Rekonsiliasi Analisa Piutang. PT Graha Kerindo Utama sudah berdiri selama 27 tahun dan Rekonsiliasi Analisa Piutang dibuat untuk semua cabang sejak tahun pertama cabang tersebut berdiri. Bisa dibayangkan betapa banyaknya pemeriksaan piutang yang harus dilakukan. Oleh karena itu, PT Graha Kerindo Utama memberikan proyek Rekonsiliasi Analisa Piutang tersebut kepada penulis sebagai bentuk program kerja magang.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari program kerja magang ini adalah memahami peranan Departemen *Finance* dalam meningkatkan produktivitas PT Graha Kerindo Utama. Berdasarkan program kerja magang yang telah saya lakukan, tujuan mengikuti program kerja magang adalah:

1. Mengaplikasikan secara praktikal segala ilmu pengetahuan yang telah diterima secara akademis mengenai *Finance*.
2. Membuka pandangan mengenai dunia kerja yang menjadi gerbang awal persaingan kompetensi.
3. Memperluas pengetahuan mengenai piutang dalam perusahaan manufaktur, khususnya menganalisa piutang yang tercatat di ledger, program, dan manual.

4. Memenuhi syarat Strata-1 Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

a. Waktu Kerja Magang

Program kerja magang ini dilaksanakan pada 24 Juni 2013 sampai dengan 30 September 2013, dengan total 14 minggu dan ±664 jam kerja. Kegiatan magang ini dilakukan di PT Graha Kerindo Utama yang beralamat di Gedung Kompas Gramedia Lt. 2-3 Jl.Kerajinan No. 3-7 Kelurahan Krukut Kec.Tamansari, Jakarta Barat 11140.

b. Prosedur Kerja Magang

Prosedur kerja magang yang diikuti penulis merupakan ketentuan yang berlaku berdasarkan Universitas Multimedia Nusantara dan PT Graha Kerindo Utama. Adapun prosedur yang ditetapkan sebagai berikut :

1. Pengajuan *Curriculum Vitae* kepada PT Graha Kerindo Utama
2. Menjalani *interview* dengan PT Graha Kerindo Utama di Gedung Kompas Gramedia, Lt. 3, Jakarta Barat
3. Mendapat pengumuman langsung bahwa penulis diterima menjalankan program kerja magang pada Senin, 24 Juni 2013.
4. Pengisian formulir pengajuan kerja magang.
5. Pembuatan surat pengantar kerja magang.
6. Pemberian surat pengantar kerja magang kepada perusahaan tempat praktik kerja magang.
7. Pemberian surat balasan perihal konfirmasi dari pihak perusahaan.
8. Pelaksanaan kerja magang dengan mengikuti peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
9. Pengisian dokumen yang berhubungan dengan kerja magang, meliputi kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang, dan formulir laporan kerja magang.
10. Penyusunan laporan kerja magang.

11. Sidang kerja magang sebagai pertanggungjawaban atas program kerja magang yang telah dilakukan.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan memberikan gambaran umum mengenai isi dari keseluruhan laporan kerja magang sehingga mempermudah pembaca memahami informasi dan materi yang dibahas dalam setiap bab. Adapun sistematika penulisan tersebut sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini mengemukakan latar belakang, tujuan program kerja magang, serta waktu dan prosedur kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini mengemukakan sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, visi-misi perusahaan, serta landasan teori yang digunakan dalam penyusunan laporan magang.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Bab ini mengemukakan posisi apa yang diberikan kepada peserta magang, apa saja tugas yang dilakukan, uraian pelaksanaan kerja magang selama periode berjalan, kendala yang dihadapi serta solusi yang dilakukan guna menangani kendala yang ada.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini mengemukakan kesimpulan informasi dan pengetahuan yang penulis terima dari proses kerja magang, serta masukan-masukan yang dapat memberikan kemajuan pada PT Graha Kerindo Utama.