

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 Analisis Permasalahan Yang Dihadapi Perusahaan**

Untuk meningkatkan nilai perusahaan dan efisiensi profitabilitas di PT Cahaya Duta Persada kota bandar lampung. Perusahaan bertanggungjawab untuk terus melakukan pengawasan terhadap stabilitas keuangan perusahaan. Dalam menjalin kerjasama dengan perusahaan lain, PT Cahaya Duta Persada memberikan pembiayaan di awal perjanjian kerja kepada perusahaan yang menggunakan jasanya, yang pembiayaan tersebut dianggap sebagai piutang perusahaan kemudian nantinya perusahaan perlu melakukan penagihan sesuai tanggal jatuh tempo yang telah disepakati bersama.

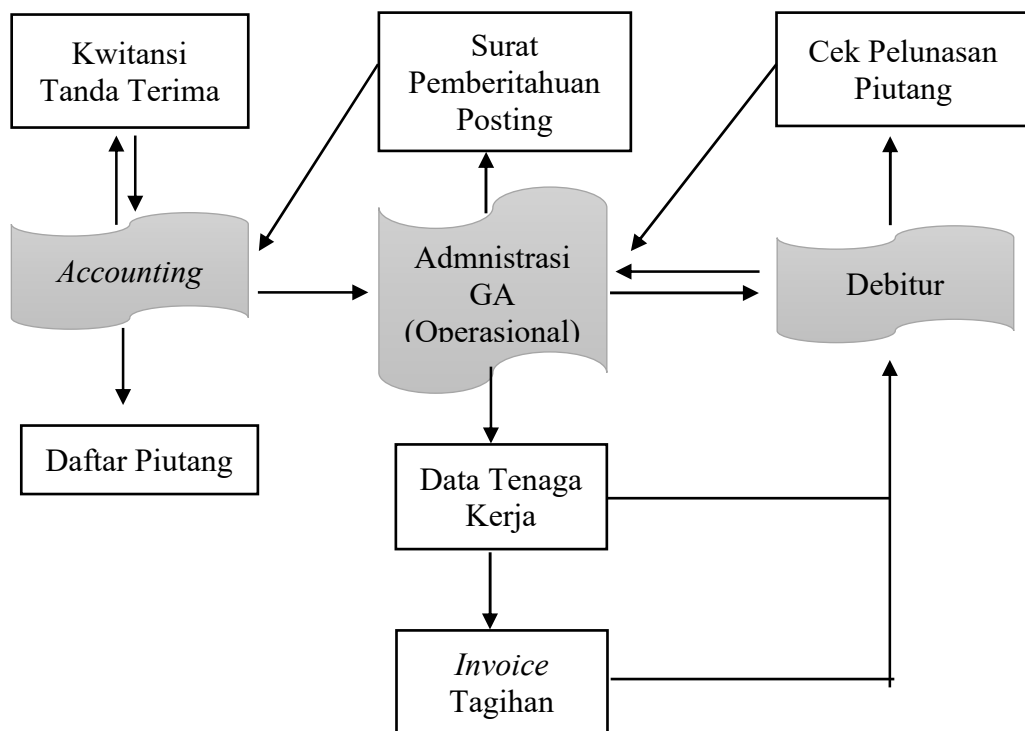
Sesuai dengan Standar akuntansi instrumen keuangan, menyebutkan bahwa salah satu klasifikasi asset keuangan adalah pinjaman yang diberikan dan piutang. Piutang merupakan klaim suatu perusahaan pada pihak lain. Piutang adalah kredit yang disalurkan kepada pihak lain, dalam laporan posisi keuangan diklasifikasikan sebagai pinjaman yang diberikan. Sistem kredit yang diterapkan dalam penjualan barang ataupun jasa menimbulkan piutang. Hutang yang timbul merupakan salah satu faktor penentu dalam kegiatan perusahaan. Maka dari itu Laporan Penagihan piutang sangat diperlukan oleh perusahaan, untuk kestabilan keuangan di dalam perusahaan. PT Cahaya Duta Persada melakukan Penagihan terhadap perusahaan yang menggunakan jasanya. Penagihan dilakukan dengan sistem secara manual dan

adapun prosedur yang dilakukan ialah sebagai berikut. Tagihan dilakukan setiap tanggal jatuh tempo dan permohonan pembayaran diajukan setiap tanggal jatuh tempo.

Adapun sistem yang digunakan dalam proses penagihan yaitu secara manual menggunakan *microsoft excel* dan prosedur penagihan perusahaan yang dilakukan antara lain.

Gambar 3.1

*Flowchart* Sistem Penagihan Piutang



Sumber : PT Cahaya Duta Persada

Keterangan Gambar *Flowchart* Sistem Penagihan Piutang :

- 1) Bagian *accounting* mengirimkan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian administrasi penagihan.

- 2) Bagian Administrasi GA mengirimkan data pekerja yang dipergunakan jasanya kepada debitur.
- 3) Bagian Administrasi GA mengirimkan *invoice* tagihan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 4) Bagian Administrasi GA menerima cek pelunasan atas nama dalam surat pemberitahuan dari debitur.
- 5) Bagian Administrasi GA menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian *accounting* untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian *accounting* mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.

Tata Cara dan Syarat Pembayaran Tagihan terdapat pada surat perjanjian perusahaan di Pasal 13 tertera pada Amandemen PT Cahaya Duta Persada, yang pembayaran akan dilakukan setiap bulan seperti ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang muka kepada PIHAK KEDUA. Pembayaran Pekerjaan kepada PIHAK KEDUA akan dilakukan PIHAK PERTAMA dengan cara transfer ke Rekening PIHAK KEDUA pada Bank yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA, yaitu:
  - a) PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
  - b) Kantor Cabang Utama Tanjung Karang Atas Nama PT Cahaya Duta Persada dengan Nomor Rekening Perusahaan
2. Pembayaran akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan realisasi Pekerjaan PIHAK KEDUA dengan

memperhitungkan denda dan/atau ganti rugi sesuai ketentuan dalam Perjanjian ini.

3. Dokumen-dokumen yang terkait dengan PPN dan PPh milik PIHAK KEDUA wajib diteliti dan diverifikasi terlebih dahulu oleh bagian keuangan PIHAK PERTAMA sebelum pembayaran dilakukan.
4. Dokumen yang terkait dengan hak normatif Pekerja PIHAK KEDUA (bukti pembayaran upah Pekerja PIHAK KEDUA pada Bulan berjalan, bukti setor Uang Pengakhiran Pekerja PIHAK KEDUA dari DPLK, setoran iuran BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan) milik PIHAK KEDUA wajib diteliti dan diverifikasi terlebih dahulu oleh Pengawas Ketenagakerjaan PIHAK PERTAMA.
5. PIHAK KEDUA dapat mengajukan permintaan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA dengan melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - a) Surat Permohonan Pembayaran (1 lembar).
  - b) Kuitansi bermaterai (3 lembar).
  - c) e-Faktur Pajak (2 lembar).
  - d) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
  - e) Berita Acara Persiapan Pekerjaan.
  - f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Bulanan.
  - g) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.

Berita Acara Pemeriksaan Ketenagakerjaan. Berdasarkan uraian di atas tidak terdapat masalah yang timbul pada saat proses penagihan, akan tetapi di dalam melaksanakan kerja praktek penulis merasa bahwa dalam melakukan proses penginputan data ketenagakerjaan kurang efektif dan efisien dalam prosesnya dikarenakan meskipun sudah menggunakan teknologi computer dalam penginputan data nya, namun penginputan dilakukan dengan cara mengetik secara manual dengan tahap 2 (dua) kali dari foto KTP pekerja dipindahkan pada *Microsoft Word* kemudian harus mengetik manual ke *Microsoft Excel* sehingga hal tersebut memakan banyak waktu.

### **3.1.1 Temuan Masalah**

Dari uraian analisa diatas, setelah melakukan kegiatan Kerja Praktek di PT Cahaya Duta Persada Kota Bandar Lampung, penulis menemukan beberapa masalah terkait proses penginputan data ketenagakerjaan yang kurang efisien sehingga memakan banyak waktu dalam proses penginputannya.

### **3.1.2 Perumusan Masalah**

Apakah Sistem dan Prosedur Penagihan Piutang di PT Cahaya Duta Persada sudah efektif dan efisien?

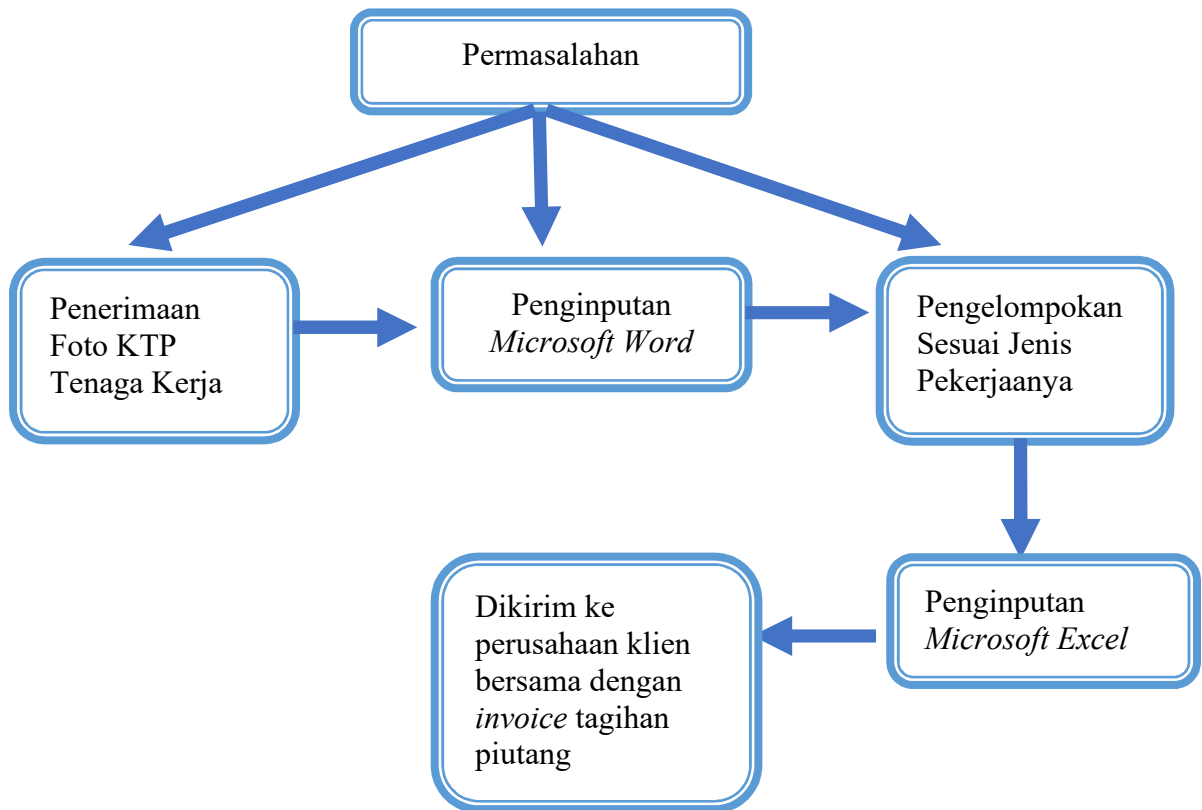
### **3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah**

Kerangka pemecahan masalah pada laporan kerja praktek adalah sebagai berikut.

1. Proses pengelompokkan dan penginputan data sebelum pengurangan berkas dalam tahap pengelompokkan dan penginputan :

Gambar 3.2

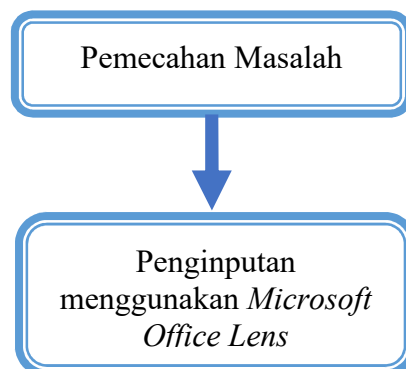
Permasalahan



2. Berikut bagan pemecahan dari masalah pada gambar 3.2 diatas :

Gambar 3.3

Pemecahan Masalah



### 3.2 Landasan Teori

Sistem menurut Arifin (2020), Sistem dalam kamus *Webster New Collegiate Dictionary* menyatakan bahwa kata “syn” dan “Histanai” berasal dari bahasa Yunani, yang artinya ialah menempatkan bersama. Sehingga menurut Arifin Rahman Pengertian Sistem merupakan sekumpulan beberapa pendapat (*Collection of opinions*), prinsip-prinsip, dan lain-lain yang telah membentuk satu kesatuan yang saling berhubungan antar satu dengan lainnya.

Prosedur menurut Allen (2008) merupakan metode atau cara yang baku untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Prosedur diperlukan agar pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan menurut metode tertentu sehingga diperoleh dari hasil yang seragam. Perusahaan yang dikelola dengan baik akan memiliki prosedur yang terdefinisi dengan hati-hati dalam berurusan dengan semua pekerjaan rutin.

Fitzgerald, *etc* Menjelaskan Prosedur merupakan urutan-urutan dan tahapan-tahapan intruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya. Prosedur harus mendapat perhatian serius dalam manajemen administrasi di dalam suatu perusahaan. Setiap uraian harus didukung oleh prosedur kerja yang baik. Sistem informasi manajemen dilakukan dalam prosedur, sistem informasi manajemen yang baik akan efisien jika didukung oleh prosedur yang baik.

Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Penagihan adalah suatu kegiatan melakukan tagihan

kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Piutang timbul akibat adanya penjualan jasa dan barang secara kredit, bisa juga melalui pemberian pinjaman. Adanya piutang menunjukkan terjadinya penjualan secara kredit yang dilakukan perusahaan sebagai salah satu upaya perusahaan dalam meningkatkan penjualan barang atau jasa.

Berdasarkan pemaparan para ahli diatas dapat didefinisikan bahwa sistem dan prosedur penagihan piutang merupakan prinsip-prinsip dan metode yang dipergunakan perusahaan dalam proses penagihan piutang suatu perusahaan yang dimana piutang tersebut timbul karena adanya penjualan jasa. Dimana hal tersebut sangat penting dalam meningkatkan profitabilitas dan stabilitas keuangan perusahaan dalam mencapai target laba yang diinginkan.

### **3.2.1 Pengertian Sistem**

Dalam buku Sistem Informasi Akuntansi yang ditulis oleh Winarno Wahyu Wing, pengertian Sistem adalah kesatuan yang utuh dari sesuatu rangkaian, yang saling kait mengkait satu sama lain, bagian (anak cabang) dari suatu sistem, menjadi induk dari rangkaian-rangkaian selanjutnya. Begitu seterusnya sampai pada bagian terkecil, rusaknya salah satu bagian akan mengganggu kestabilan sistem itu sendiri secara keseluruhan. Sistem menurut Arifin (2020), Sistem dalam kamus *Webster New Collegiate Dictionary* menyatakan bahwa kata “syn” dan “Histanai” berasal dari bahasa Yunani, yang artinya ialah menempatkan bersama. Sehingga menurut Arifin Pengertian Sistem merupakan sekumpulan beberapa pendapat (*Collection*



*of opinions*), prinsip-prinsip, dan lain-lain yang telah membentuk satu kesatuan yang saling berhubungan antar satu dengan lainnya.

### **3.2.2 Pengertian Prosedur**

Kegiatan administrasi harus mempunyai pola kerja yang baik sehingga menunjang pencapaian tujuan organisasi dengan didukung oleh pencatatan tertulis mengenai langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Prosedur merupakan suatu urutan dari suatu pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang berulang-ulang di dalam perusahaan.

Menurut Moekijat, Prosedur merupakan urutan langkah-langkah (pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Menurut tujuan akuntansi, istilah piutang pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang sempit yaitu berupa klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan

Dengan demikian dari pemaparan di atas dapat didefinisikan bahwa Prosedur merupakan Metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang, Urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu, dan Pedoman untuk bertindak.

### **3.2.3 Pengertian Penagihan**

Menurut Kamus Besar bahasa Indonesia (KBBI), arti kata penagihan merupakan proses, cara, atau perbuatan menagih. Arti lainnya dari penagihan merupakan permintaan (peringatan) supaya membayar hutang. Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Penagihan adalah suatu kegiatan melakukan tagihan kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Adapun maksud daripada penagihan itu sendiri adalah untuk menginformasikan dan mengingatkan, pihak-pihak tertagih bahwa ia mempunyai kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih. Berdasarkan penjelasan diatas dapat terlihat bahwa penagihan sangat diperlukan untuk mencapai stabilitas keuangan suatu perusahaan, dan hutang perusahaan klien perlu dilunasi (dilakukan pelunasan).

### **3.2.4 Pengertian Piutang**

Piutang merupakan komponen aktiva lancar yang penting dalam aktivitas ekonomi suatu perusahaan, karena merupakan aktiva lancar perusahaan yang paling besar setelah kas. Piutang timbul akibat adanya penjualan jasa dan barang secara kredit, bisa juga melalui pemberian pinjaman. Adanya piutang menunjukkan terjadinya penjualan secara kredit yang dilakukan perusahaan sebagai salah satu upaya perusahaan dalam meningkatkan penjualan. Menurut tujuan akuntansi, istilah piutang pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang sempit yaitu berupa klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan kas. Semua piutang

yang diharapkan akan tertagih menjadi kas dalam jangka waktu yang tidak lebih dalam 1 tahun.

Menurut Soemarso piutang yaitu berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan, perusahaan mempunyai hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan lain. Dengan adanya hak klaim maka perusahaan dapat menyerahkan aktiva atau jasa lain kepada pihak yang berpiutang atau menuntut pembayaran dalam bentuk uang. Piutang menurut Basri yaitu, meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap organisasi, perorangan, dan badan atau debitur lainnya. Berdasarkan pengertian diatas dapat didefinisikan piutang merupakan tuntutan atau klaim antara pihak pihak yang akan membayar kewajibannya dengan pihak yang akan memperoleh pembayaran. Pengelolaan piutang secara efisien sangat diperlukan karena akan berpengaruh langsung terhadap keuangan perusahaan akan membuat piutang menjadi bagian yang harus ditangani secara seksama.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

#### **3.3.1 Observasi**

Dalam penelitian ini observasi akan dilakukan dengan cara meneliti langsung kelengkapan dan mengadakan pengamatan di PT Cahaya Duta Persada.

#### **3.3.2. Wawancara**

Wawancara dilakukan langsung untuk menganalisa respon atau tanggapan mengenai permasalahan yang dirumuskan oleh penulis. Dalam metode wawancara

ini peneliti akan melakukan wawancara kepada staf Administrasi GA PT Cahaya Duta Persada.

### **3.3.3 Dokumentasi**

Peneliti melakukan pengumpulan data dengan melakukan penelitian terhadap data dokumentasi atau file-file yang ada di PT Cahaya Duta Persada.

## **3.4 Rancangan Program Yang Akan dibuat**

### **3.4.1 Menggunakan *Microsoft Office Lens***

Penginputan data ketenagakerjaan masih sangat tidak efektif dikarenakan perlu banyak tahap dalam penginputannya sehingga memakan waktu yang lama dalam pengerjaan. Penggunaan *Microsoft Office Lens* dapat mempermudah memasukkan data ketenagakerjaan karena dengan sistem aplikasi tersebut membuat perusahaan semakin efektif pada saat penginputan. *Microsoft Office Lens* merupakan serangkaian sistem aplikasi yang tepat untuk memotret catatan dan informasi dari papan tulis, menu, papan tanda, gambar, memo yang ditulis tangan, dan lain sebagainya. Dengan adanya *Microsoft Office Lens* kita dapat memindahkan data diri ketenagakerjaan dari bentuk gambar (foto) menjadi tulisan yang kemudian tulisan tersebut dapat di *copy* untuk dipindahkan dari *Microsoft Word* ke *Microsoft Excel* tidak perlu memakan waktu yang lama. *Office Lens* sangat cocok untuk mengambil gambar sketsa, gambar, dan teks.

Penggunaan *Microsoft Office Lens* yaitu :

1. Setelah perusahaan mendapatkan data ketenagakerjaan setiap Foto KTP di scan menjadi mode tulisan
2. Salin dan masukan secara berkelompok sesuai pekerjaannya di *Microsoft Word*
3. Dipindahkan ke *Microsoft Excel* dengan cara di *Copy Paste*
4. Semua data siap di *Print Out* untuk dikirimkan bersama *Invoice* tagihan.

Hal ini tentunya sangat efektif dalam pengiriman data pada proses penagihan piutang terhadap perusahaan klien.