

**PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN MUTASI PIUTANG PADA
JNE BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh :

FERDY SETYALUHUR

2001061057



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2023

ABSTRAK

PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN MUTASI PIUTANG PADA JNE BANDAR LAMPUNG

Oleh

Ferdy Setyaluhur

PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Cabang Bandar Lampung merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang, Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah prosedur pencatatan penerimaan piutang pada JNE Bandar Lampung sudah berjalan baik. Prosedur pencatatan piutang yang baik akan menunjang kelancaran jalan nya operasional perusahaan.

Pada penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pencatatan penerimaan piutang sudah berjalan dengan baik atau belum pada PT Tiki Jalur Nugraha EkaKurir (JNE) Bandar Lampung. Metode penulisan Laporan Akhir ini menggunakan desain penelitian deskriptif dengan menggunakan metode pengumpulan data, data yang dikumpulkan yaitu data primer dan sekunder, dengan teknik wawancara, dokumentasi, studi pustaka dan observasi.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah dalam prosedur pencatatan penerimaan piutang pada JNE Bandar Lampung sudah sesuai dengan ketentuan *Standar Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditentukan. Akan tetapi pada tahap pengecekan bukti transfer masih diperlukan adanya perbaikan. Pada tahap pengecekan bukti transfer bagian credit control harus lebih teliti lagi dikarenakan masih ada customer atau agen yang menyalahgunakan bukti transfer sehingga perlu dilakukan pengecekan kembali pada email mutasi.

Kata Kunci : Prosedur, Pencatatan Piutang.

**PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN MUTASI PIUTANG PADA
JNE BANDAR LAMPUNG**

Oleh :

FERDY SETYALUHUR

Laporan Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md.)

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN MUTASI PIUTANG PADA JNE BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Ferdy Setyaluhur**

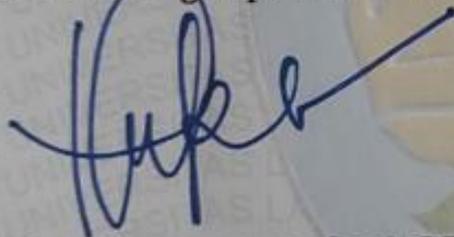
Nomor Pokok Mahasiswa : **2001061057**

Program Studi : **Diploma III Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**

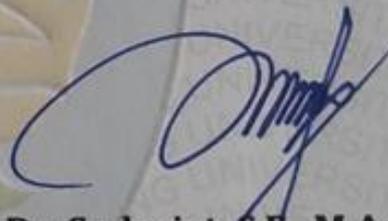
MENYETUJUI

Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir



Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Akt.
NIP 19870110 201404 2 001

Mengetahui,
Ketua Program Studi

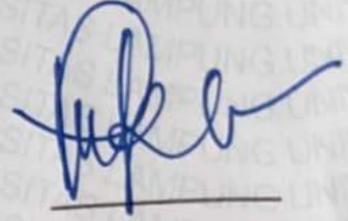


Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.
NIP 19730923 200501 1 001

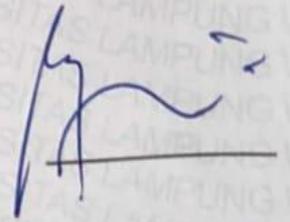
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

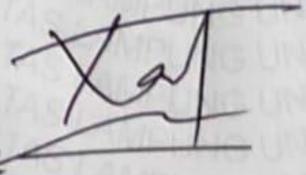
Ketua Penguji : Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Akt.



Penguji Utama : Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt.



Sekretaris : Kamadie Sumanda Syafis, S.E., M.Acc., Ak. Bkp. CA.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S. E., M.Si.
NIP. 19660621 199003 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 21 Juli 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN MUTASI PIUTANG PADA JNE BANDAR LAMPUNG

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, Juli 2023
Yang Memberi Pernyataan



Ferdy Setyaluhur
NPM 2001061057

RIWAYAT HIDUP

Penulis yang bernama Ferdy Setyaluhur dilahirkan di Kota Metro Tanggal 25 Desember 2001. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Agus Kurniawan dan Ibu Ekawati.

Penulis mengawali pendidikannya pada tahun 2008 di SD Muhammadiyah Metro Pusat lulus pada tahun 2014. SMP Negeri 4 Metro lulus pada tahun 2017, dan SMA Negeri 3 Metro lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2020 penulis diterima sebagai mahasiswa Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Lampung. Pada tahun 2023 selama 40 hari sejak tanggal 04 Januari sampai dengan 10 Februari 2023, penulis telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir/JNE Bandar Lampung.

MOTTO

Man Jadda Wa Jadda

”Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(QS. Al Baqarah : 286)

” Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”

(QS. Al Insyirah : 5 – 8)

”Apapun yang terjadi, teruslah melangkah dan tetap semangat, semua akan baik baik saja jika kau mau melibatkan Tuhanmu dalam urusanmu”

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin.

Puji syukur hanya dipanjatkan kepada Allah SWT atas kehendak dan karunia-Nya, akhirnya tugas laporan akhir dapat terselesaikan dengan baik. Laporan akhir ini saya persembahkan kepada :

Diriku sendiri. Terimakasih sudah bertahan di titik ini dengan kerja keras dan melakukan yang terbaik untuk diri sendiri.

Kedua orang tuaku, Papa Agus Kurniawan dan Mama Ekawati. Terima kasih telah memberikan dukungan dan doa, terima kasih atas segala pengorbanan serta kasih sayang dengan penuh ketulusan dan keikhlasan yang Papa dan Mama berikan untukku ... Semoga kalian dapat berbangga apa yang sudah aku raih saat ini, Meskipun belum bisa memberikan kebahagiaan lebih untuk kalian.

Serta Terimakasih untuk Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Lampung

SANWACANA

Bismillahirrohmanirrohim.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur hanya kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas laporan akhir ini dengan judul Prosedur Pencatatan Penerimaan Mutasi Piutang Pada JNE Bandar Lampung. Laporan akhir ini adalah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis memperoleh bimbingan serta bantuan dari semua pihak, maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Liza Alvia, S.E., M.Sc., Akt. selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang selalu membantu dalam proses perkuliahan.

5. Ibu Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Akt. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir dan ketua penguji yang telah banyak meluangkan waktu dan pemikiran dalam membimbing dan mengarahkan penulis sampai selesainya laporan ini.
6. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt. selaku Penguji Utama yang telah meluangkan waktu dan pemikiran untuk menguji pada saat sidang komprehensif.
7. Bapak Kamadie Sumanda Syafis, S.E., M.Acc., Ak. Bkp. CA. selaku Sekretaris yang ikut serta membantu menguji dan memberi saran untuk Laporan Akhir.
8. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA. selaku Pembimbing Akademik atas bimbingan selama menempuh kuliah di Diploma III Akuntansi.
9. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, yang telah memberikan ilmunya kepada penulis dan senantiasa mendoakan serta memberikan semangat kepada penulis.
10. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
11. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dan doa kepada penulis.
12. Bapak Ahmad Junaidi selaku Kepala cabang dan semua staff kepegawaian PT Tiki Jalur Nugraha EkaKurir (JNE) Bandar Lampung. Terimakasih atas bimbingan dan kerjasamanya selama penulis menjalankan Praktek Kerja Lapangan.
13. Sahabat seperjuangan dikampus Agung, Reza, Khoirul, dan Rizki. Terimakasih atas canda dan tawa, bantuan serta dukungan selama ini.

14. Seluruh teman – teman D3 Akuntansi angkatan 2020 yang telah banyak berpartisipasi selama berjalannya perkuliahan dan sampai penyelesaian Laporan Akhir ini.
15. Seluruh teman – teman penulis, mohon maaf tidak bisa disebutkan satu persatu. Terimakasih atas dukungannya selama ini.
16. Almamaterku tercinta.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang bersangkutan atas segala dukungannya selama ini.

Bandar Lampung, 29 Mei 2023

Ferdy Setyaluhur
NPM 200106105

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWACANA	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penelitian.....	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Prosedur Pencatatan Piutang	7
2.3 Penerimaan Kas	16
2.4 Dokumen	20
2.5 Catatan Akuntansi	20
2.6 Metode Pencatatan Piutang Dengan Menggunakan Komputer.....	21

2.7	Mutasi.....	22
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK		
3.1	Desain Penelitian.....	23
3.2	Jenis Dan Sumber Data.....	23
3.3	Metode Pengumpulan Data.....	24
3.4	Objek Kerja Praktik.....	25
3.4.1	Lokasi Dan Waktu Kerja Praktik.....	26
3.4.2	Gambaran Umum Perusahaan.....	26
3.5	Struktur Organisasi.....	27
3.6	Visi Dan Misi Perusahaan.....	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Pengakuan Piutang.....	30
4.2	Prosedur Pencatatan Piutang.....	32
4.3	Mutasi Pada Piutang.....	37
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Kesimpulan.....	39
5.2	Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 4.1 Data Pengakuan Piutang pada JNE Bandar Lampung Tahun 2023	30
Tabel 4.2 Mutasi Piutang Pada Tanggal 17 Maret Tahun 2023 pada JNE Bandar Lampung	37
Tabel 4.3 Mutasi Piutang Pada Tanggal 14 Maret Tahun 2023 pada JNE Bandar Lampung	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Oganisasi	27
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Pencatatan Penerimaan Piutang Mutasi Pada JNE Bandar Lampung	34

DAFTAR LAMPIRAN

1. Penginputan Invoice
2. Email Masul dari Accounting Pusat ke Masing – Masing Cabang
3. Mutasi Piutang
4. Daftar/Jenis Piutang
5. Logbook

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia korporat berkembang begitu cepat sehingga semakin maju seiring pertumbuhan ekonomi. Akibatnya, sekarang ada persaingan yang lebih ketat di antara bisnis, terutama dalam hal mempromosikan barang dan jasa kepada pelanggan. Pemasaran adalah komponen penting dari aktivitas bisnis yang memengaruhi kemampuan perusahaan untuk bertahan dan tumbuh serta kemampuannya menghasilkan uang. Antara proses produksi dan konsumsi konsumen adalah operasi pemasaran. Pemasaran adalah komponen penting dari setiap unit bisnis karena tanpa itu, konsumen tidak akan dapat menggunakan produk dan layanan yang dibuat.

Bisnis yang menawarkan layanan pengiriman cepat atau dukungan logistik menghadapi persaingan yang ketat. Hal ini seiring dengan meningkatnya permintaan masyarakat terhadap pelanggan jasa logistik akhir-akhir ini. Pelaku bisnis berlomba-lomba membangun perusahaan yang bergerak di industri ini karena melihat prospek bisnis di perusahaan penyedia jasa logistik. Pada intinya usaha ini membantu usaha yang memproduksi barang dalam memenuhi kebutuhan konsumen yang jauh guna memudahkan dan memenuhi kebutuhan konsumen masyarakat. Mengingat manusia saat ini disibukkan dengan tuntutan tugas sehari-

hari yang harus diselesaikan, maka ada tuntutan untuk dapat mengikuti perkembangan. Semuanya diharapkan dapat diselesaikan dengan cepat, praktis, dan terjangkau, terutama dalam menyelesaikan proses pengiriman barang. Kebutuhan akan jasa pengiriman ekspres atau penyedia jasa logistik dipicu oleh hal tersebut. Keunggulan utama dari bisnis ini adalah memudahkan pengiriman barang ke lokasi yang sulit diakses oleh pengirim secara langsung.

Perusahaan logistik dan transportasi juga mengalami persaingan yang ketat. Hal ini sebagai akibat dari meningkatnya penggunaan jasa logistik. Banyak pebisnis telah meluncurkan bisnis di industri logistik dan perkapalan setelah menyadari prospek komersial yang luas di sektor ini. Masyarakat perlu mewaspadaai kemajuan di mana segala sesuatu dapat dilakukan dengan cepat, praktis, dan terjangkau karena mereka begitu terpaku pada jadwal harian yang ketat. Alhasil, penyedia jasa pengiriman atau logistik pun terdorong untuk berkembang.

PT. JNE adalah salah satu bisnis yang menawarkan jasa pengiriman. Salah satu penyedia layanan logistik yang paling banyak digunakan dan populer di Indonesia, JNE memiliki klien yang cukup besar dan sangat dihormati oleh saingan yang juga terlibat dalam pengiriman logistik. JNE menawarkan layanan pengiriman berbagai paket, antara lain surat, paket, makanan, kendaraan, dan lainnya. Menurut hasil survei, JNE memiliki keunggulan karena sub-agennya berlokasi di tempat-tempat terpencil. Jika dibandingkan dengan penyedia jasa pengiriman lainnya, hal ini lebih memudahkan masyarakat umum dalam menggunakan layanan JNE.

Sebagai salah satu jasa pengiriman terbesar, JNE memiliki banyak kantor yang tersebar merata di seluruh Indonesia, termasuk Bandar Lampung. Di Bandar Lampung ada sejumlah JNE baik kantor maupun cabang. Untuk kantor cabang utama alamat JNE Bandar Lampung berada di wilayah pusat kota yaitu di Jalan Imam Bonjol Nomor 351, Bandar Lampung. Dan untuk kantor perwakilan dan agen tersebar di berbagai kabupaten.

Keuntungan dari bisnis ini adalah memudahkan individu untuk mengakses barang-barang tersebut, mencegah kita untuk bepergian langsung ke lokasi yang diinginkan. Dengan banyaknya pelaku usaha yang menyediakan jasa pengiriman, masih memungkinkan untuk mempertahankan kaliber masing-masing usaha yang harus mampu mengembangkan kemampuan, pengetahuan, dan keahliannya agar dapat bersaing dan memenuhi kebutuhan pelanggan yang semakin meningkat.

JNE menyediakan berbagai barang dan jasa, antara lain pengiriman makanan dan minuman. Produk layanan ini ditawarkan dalam berbagai cara, termasuk transaksi tunai. Penjualan kredit melibatkan dua pihak, kreditur dan peminjam, dan menghasilkan piutang bagi kreditur dan hutang bagi peminjam. Hak untuk menagih piutang akan muncul dari kebijakan pembayaran kredit. Setiap tagihan terhadap pihak lain dapat disebut sebagai piutang dalam arti luas. Piutang adalah hak pembeli untuk menuntut pembayaran dari penjual setelah terjadinya transaksi penjualan kredit. Kelompok aktiva lancar, yang meliputi piutang, memiliki derajat likuidasi kedua setelah kas dan bank.

Bisnis harus dapat menciptakan sistem pencatatan piutang yang efektif dan efisien. Untuk memastikan bahwa data yang dilaporkan lengkap, benar, dan asli, dokumen harus dibuat selengkap mungkin. Sistem yang baik dan pemrosesan data yang otomatis juga dapat membantu menghasilkan informasi secara cepat dan akurat, mencegah penipuan atau pencurian yang dilakukan oleh departemen yang bertanggung jawab atas piutang. Oleh karena itu, untuk mencatat dan mengelola piutang sesuai dengan proses, diperlukan sistem akuntansi yang kompeten.

Oleh karena itu, ada agen/kreditur yang macet dalam pelunasan utang sehingga menjadi masalah dalam perusahaan JNE yang bisa berakibat pada keuangan yang tidak stabil. Selain itu juga ada bukti transfer yang masih palsu atau disalahgunakan. Sehingga ini menjadi masalah dalam penelitian.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk membahas masalah dengan mengambil judul : **“PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN MUTASI PIUTANG PADA JNE BANDAR LAMPUNG”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan identifikasi masalah sebagai berikut : “Apakah prosedur pencatatan penerimaan piutang pada JNE Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah ada, maka penulisan ini bertujuan untuk mengetahui proses pencatatan penerimaan piutang pada JNE Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik atau belum.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini sebagai saran untuk memberikan sumbangan pemikiran dalam menentukan kebijaksanaan piutang yang diberikan kepada customer serta sebagai acuan bagi JNE Bandar Lampung.

2. Bagi Penulis

Dapat memberikan pembelajaran serta ilmu yang diperoleh selama mengikuti pembelajaran di program studi Diploma III Akuntansi ke dalam dunia kerja yang nyata dan untuk memenuhi salah satu syarat Akademik dalam menyelesaikan penulisan laporan akhir dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis program studi Diploma III Akuntansi.

3. Bagi Pembaca

Diharapkan menambah wawasan dan memperluas pengetahuan mengenai kelayakan pelunasan piutang, serta dapat digunakan sebagai bahan referensi penyusunan tugas akhir di masa yang akan datang

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Proses adalah tindakan atau prosedur yang digunakan untuk menyelesaikan tugas dalam urutan tertentu dan memilih pola kerja yang terencana dan tetap. Teknik Ardios (Wijaya dan Irawan, 2018) bertujuan untuk memastikan bahwa suatu kegiatan dilakukan secara konsisten dan berulang-ulang dan merupakan salah satu kumpulan sistem tindakan yang mencakup banyak orang dalam satu bagian atau lebih.

Prosedur adalah serangkaian tugas administratif yang diselesaikan oleh banyak individu dalam satu atau lebih bagian untuk memastikan bahwa transaksi rutin ditangani secara konsisten.

Menurut Cole (Wijaya dan Irawan, 2018) prosedur ialah suatu beberapa orang yang bekerja di satu atau lebih bagian dalam urutan tertentu. disusun menjamin perlakuan yang sama pada perusahaan yang sering terjadi.

Prosedur adalah serangkaian tugas administratif, biasanya melibatkan banyak individu dalam satu ataupun lebih departemen, yang dimaksudkan untuk memastikan penanganan yang konsisten atas transaksi bisnis yang sering terjadi. Tugas-tugas berikut dianggap sebagai operasi klerikal dan melaksanakan guna memperoleh informasi dalam formulir, jurnal, dan buku besar: menulis, menyalin,

menghitung, mengkode, mendaftar, memetik (menyortir), memindahkan, dan membandingkan (Mulyadi, 2017).

2.2 Prosedur Pencatatan Piutang

Bisnis dapat meningkatkan volume penjualan mereka dengan membuat hidup pelanggan mereka lebih mudah. Penjualan dan pembayaran selanjutnya menghasilkan tagihan kepada konsumen, yang dikenal sebagai piutang, dan merupakan salah satu tahapan yang diambil.

Piutang yang dihasilkan dari penjualan produk dan jasa atau pemberian kredit kepada debitur, merupakan salah satu komponen aktiva lancar dalam neraca perusahaan. Biasanya, operasi bisnis rutin perusahaan, termasuk perjanjian yang dibuat baik secara lisan maupun tertulis, menjadi sumber utama piutang (jarang). Perusahaan memiliki klaim terhadap pelanggan atas nilai barang atau jasa yang dikirimkan, yang dikenal sebagai piutang. Pelanggan berjanji untuk membayar penjual untuk nilai semua barang atau jasa yang diberikan oleh perusahaan kepadanya, mulai dari saat bisnis mencatat penjualan hingga uang dapat dikumpulkan.

Piutang ialah klaim perusahaan terhadap pihak lain atas uang, produk, atau layanan sebagai akibat dari transaksi sebelumnya. Piutang adalah berbagai tagihan yang akan diperoleh bisnis dari pihak ketiga sebagai akibat dari penyediaan barang dan jasa secara kredit atau melakukan pembayaran tunai tambahan kepada pihak ketiga. Piutang ialah setiap tagihan atau klaim yang dibuat oleh bisnis kepada pihak ketiga yang dapat dilunasi dengan uang tunai, komoditas, atau layanan.

Piutang, seperti yang didefinisikan oleh Kieso et al. (2011), adalah jumlah total yang dapat dikumpulkan secara tunai dari seseorang atau bisnis. Piutang usaha, wesel tagih, dan piutang lain-lain adalah kategori umum untuk piutang. Jumlah pembelian kredit yang dilakukan oleh pelanggan disebut sebagai piutang dagang (piutang). Piutang dibuat sebagai hasil dari penjualan produk. Piutang ini biasanya tertagih dalam waktu 30 sampai 60 hari, bahkan terkadang sampai 90 hari. Penjualan barang secara kredit adalah transaksi yang paling umum yang menghasilkan piutang. Piutang usaha, dalam arti luas, mengacu pada semua klaim atau hak atas uang, produk, dan layanan. Piutang merupakan komponen aset lancar yang paling signifikan jika aktivitas operasi bisnis seringkali melibatkan penjualan produk atau jasa secara kredit.

Piutang, menurut Kieso et al. (2011), adalah janji lisan pembeli untuk membayar barang atau jasa yang dijual. Piutang dibuat ketika bisnis menawarkan orang lain produk atau layanan mereka secara kredit, menurut Al. Haryono Jusup (2011).

Tagihan dari penjual kepada pembeli sebesar transaksi penjualan diwakili oleh piutang. Piutang juga dapat berkembang jika bisnis memberikan pinjaman kepada pihak ketiga untuk sejumlah uang tertentu. Dua pihak yang terlibat dalam transaksi piutang adalah sebagai berikut: a) Kreditur adalah pihak yang menerima piutang/tagihan (aset). b) Pihak yang wajib membayar utang adalah debitur (kewajiban).

Menurut Nopiyani (2014), istilah “piutang” mengacu pada semua klaim finansial yang dilakukan terhadap pihak ketiga, baik orang, bisnis, atau organisasi lain. Piutang didefinisikan sebagai janji lisan atau tertulis yang dibuat oleh pembeli

kepada penjual untuk membayar barang atau jasa yang diserahkan. Janji-janji ini biasanya dikumpulkan dalam 30 hingga 60 hari. Pemberian kepercayaan merupakan komponen penting bagi pelaku bisnis yang melakukan transaksi penjualan yang menghasilkan piutang dalam industri ini. Tujuan pencatatan piutang usaha adalah untuk melacak perubahan jumlah utang perusahaan kepada setiap debitur. Variabel utama yang mempengaruhi pergerakan piutang antara lain transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

a. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.

Rincian tentang piutang ialah:

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur saat tertentu.

Akuntansi piutang secara periodik menyiapkan dan mendistribusikan laporan penerimaan kepada setiap debitur. Penyajian piutang ini merupakan bagian penting dari pengendalian internal yang efisien ketika mendokumentasikan piutang. Laporan piutang dikeluarkan untuk debitur secara teratur oleh bisnis, dan kebenaran data dievaluasi menggunakan umpan balik yang diberikan oleh debitur. Juga, memberikan kreditor data reguler tentang piutang akan meningkatkan pendapat mereka tentang keandalan tanggung jawab keuangan perusahaan.

Fungsi penting dimainkan oleh klasifikasi klaim. Pembaca laporan keuangan akan lebih mudah memahami komponen-komponen neraca dengan bantuan klasifikasi

atau pengelompokan ini. Hery (2013:181) menyatakan bahwa pada kenyataannya, piutang biasanya dibagi menjadi:

- a. Piutang usaha adalah jumlah pembelian pelanggan yang dilakukan secara kredit. Piutang timbul sebagai akibat dari penjualan barang dan jasa. Biasanya, piutang ini diantisipasi akan dibayar dalam waktu 30 sampai 60 hari. Piutang jenis ini biasanya yang terbesar yang dimiliki organisasi.
- b. Wesel formal yang dikeluarkan sebagai pengakuan utang dikenal sebagai wesel tagih. Debitur harus membayar bunga atas wesel yang memiliki masa penagihan 60 sampai 90 hari atau lebih. Piutang usaha biasanya dipahami termasuk wesel tagih dan piutang usaha yang dihasilkan dari transaksi penjualan.
- c. Piutang usaha tidak termasuk dalam piutang lain-lain. Piutang lain sering dicantumkan secara terpisah di neraca. Piutang tertentu dikategorikan sebagai aset lancar jika diantisipasi akan dibayar dalam waktu satu tahun. Piutang ini dikategorikan sebagai aset tidak lancar jika proses penagihan memakan waktu lebih dari satu tahun. Piutang bunga, piutang pajak, dan piutang pegawai merupakan contoh piutang tambahan.

Menurut sumber terjadinya piutang, Ikatan Akuntan Indonesia menetapkan dalam PSAK Nomor 9 Ayat 07e buku Standar Akuntansi Keuangan 2017. Piutang usaha dan piutang lain-lain adalah dua kategori yang membagi piutang. Piutang usaha adalah piutang yang dihasilkan dari penjualan barang atau penyediaan jasa selama operasi bisnis reguler perusahaan. Piutang lain-lain didefinisikan sebagai piutang yang berasal dari transaksi selain operasi bisnis reguler perusahaan. Aset lancar didefinisikan sebagai piutang dagang dan piutang lain yang diantisipasi akan dibayar dalam waktu satu tahun atau siklus bisnis tipikal. Kadang-kadang semua

piutang dagang diklasifikasikan sebagai aset lancar terlepas dari periode penagihannya. Dalam situasi ini, catatan atas laporan keuangan harus mengungkapkan jumlah piutang usaha yang jangka waktu penagihannya lebih dari satu tahun atau siklus bisnis pada umumnya.

Kebijakan terjadinya penjualan kredit dan piutang Sebuah bisnis menghasilkan uang ketika menjual produknya. Perusahaan yang dimaksud mendapatkan uangnya dari harga yang dibebankan kepada pelanggan untuk barang yang dikirimkan. Penjualan seringkali dapat dilakukan ke berbagai konsumen secara kredit atau tunai. Serangkaian keputusan yang mengatur periode kredit perusahaan, persyaratan kredit, praktik penagihan, dan diskon dikenal sebagai kebijakan penjualan kredit.

Menurut Mursyidi (2010: 143), jual beli yang lazim dijumpai dalam dunia bisnis ada dua macam, yaitu sebagai berikut:

1. FOB Destination Point (bebas ke tempat tujuan), dalam hal biaya pengangkutan barang dari gudang penjualan ke gudang pembeli ditanggung oleh penjual dan hak milik atas barang berpindah pada saat tiba di tempat tujuan.
2. FOB Shipping Point (bebas ke tempat penyerahan), artinya hak milik atas peralihan saham bersamaan dengan pengeluaran barang dari gudang penjual dan pembeli bertanggung jawab menanggung biaya pengangkutan barang dari gudang penjual. gudang ke gudang pembeli. Piutang dibuat ketika bisnis meminjamkan uang kepada pelanggan atau bahkan bisnis lain. Dengan metode pencatatan tertentu dan dengan kewenangan dari pihak yang berwenang, piutang

perusahaan didokumentasikan dalam catatan akuntansi. Ini berusaha untuk memastikan kekayaan perusahaan dan informasi akuntansi yang akurat.

Proses pendokumentasian piutang berusaha untuk mendokumentasikan perubahan jumlah yang terhutang kepada setiap debitur oleh bisnis. Transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang merupakan pendorong utama terjadinya perubahan piutang. Beberapa transaksi yang berdampak pada piutang antara lain:

- a. Transaksi penjualan secara kredit Berdasarkan faktur penjualan yang terkait dengan pesanan pengiriman dan surat pemuatan yang telah diterima oleh Departemen Piutang Usaha dan Penagihan, transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan. Piutang mungkin timbul dari adanya transaksi penjualan berbasis kredit.
- b. Transaksi yang melibatkan retur penjualan Berdasarkan memo kredit yang disertakan dengan laporan penerimaan barang, transaksi ini dicatat dalam log retur penjualan. Jumlah total piutang perusahaan dapat dikurangi dengan retur penjualan. Item yang dikembalikan berdasarkan kebijakan pengembalian penjualan.
- c. Penerimaan kas dari transaksi piutang Berdasarkan penerimaan kas yang diberikan bersama dengan surat pemberitahuan dari debitur, maka transaksi tersebut dicatat dalam buku catatan penerimaan kas.
- d. Penghapusan transaksi piutang Berdasarkan bukti peringatan yang diberikan oleh fungsi kredit, jurnal umum dibuat untuk transaksi ini.

Pengakuan dan Pencatatan Piutang Pengakuan piutang adalah proses di mana penjualan diklasifikasikan sebagai piutang dan dikaitkan dengan pengakuan pendapatan. Ketika pembeli membeli barang, piutang baru biasanya dikaitkan dengan kondisi penjualan, dan jumlah piutang baru yang diakui biasanya didasarkan pada nilai tukar yang telah disetujui oleh para pihak dalam transaksi. Setelah pembeli menerima kepemilikan barang, piutang biasanya didokumentasikan. Piutang usaha dianggap sebagai tagihan usaha kepada pihak ketiga berupa tagihan yang akan dituntut pembayarannya. Piutang tidak dapat dilaporkan sebagai penjualan jika pelanggan belum menerima produk, ternyata hak atas piutang tersebut masih ditahan oleh penjual.

Piutang berisi jumlah yang diantisipasi akan dibayar pada tahun setelah tanggal neraca dan didukung oleh faktur penjualan atau catatan lain selain jaminan tertulis resmi. Batas waktu pembayaran biasanya antara 30 dan 60 hari, dan setelah itu piutang dianggap telah melampaui batas penagihan.

Hanya setelah kondisi pengakuan terpenuhi barulah piutang diakui. Catatan harian untuk mengenali saldo dari penjualan produk Piutang Piutang Pembayaran penjualan dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain dengan membayar langsung ke kasir, menggunakan jasa penagih, atau menggunakan jasa bank. Setiap pelanggan mungkin mendapatkan faktur yang mengingatkan mereka tentang komitmen mereka selama jangka waktu pembayaran. Jika pembayaran belum dilakukan pada batas waktu, bisnis dapat mengeluarkan surat peringatan terlebih dahulu sebelum menelepon pelanggan. Kunjungan pribadi juga sering dianggap sangat berhasil dalam upaya penagihan. Agar modal kerja yang terkubur dalam piutang tetap rendah dan perusahaan likuid, piutang dari pelanggan harus terus

ditagih. Sedangkan pihak-pihak yang terlibat dalam proses penagihan piutang adalah sebagai berikut:

- a. Faktur penjualan dikeluarkan oleh departemen penagihan, yang juga menyediakan salinannya bagi siapa saja yang memintanya. Departemen penagihan akan menghubungi pelanggan saat faktur penjualan jatuh tempo; ini dilakukan secara proaktif untuk memungkinkan penagihan cepat dan penerimaan dana.
- b. Komponen yang menerima cek atau uang tunai dan menyimpannya di bank adalah kasir. Ambil cek pelanggan atau giro, buat tiga salinan bukti kas bank, dan berikan lembar pelanggan salah satu bukti kas bank, yang berfungsi sebagai tanda terima. Setelah itu, bagian keuangan menerima cek atau giro, bukti masuk lembar kedua dan ketiga, serta faktur penjualan.
- c. Penerimaan kas disetujui oleh departemen keuangan sesuai dengan dokumentasi penagihan yang sah. Bagian keuangan akan meninjau faktur penjualan dan kuitansi bank untuk memastikan uang (cek atau giro) akurat.
- d. Divisi akuntansi bertugas melacak semua kegiatan bisnis dan membuat laporan keuangan.

Penilaian Piutang Piutang akan dimasukkan dalam pelaporan neraca. Namun menghitung nilai yang harus dilaporkan seringkali menantang, hal ini karena sebagian dari piutang tersebut tidak dapat ditagih. Saat memberikan kredit kepada pelanggan, penjualan akan mempertimbangkan sejumlah kondisi. Piutang tertentu masih belum dapat ditagih. Kerugian ini dikurangkan dari biaya piutang tak tertagih. Sederhananya, kerugian seperti ini harus diperhitungkan sebagai kejadian umum dan komponen risiko bisnis yang terkait dengan penjualan secara kredit.

Piutang dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan, atau piutang dikurangi penyisihan piutang tak tertagih, menurut Kieso et al. (2011). Dengan metodologi berbasis laporan laba rugi berdasarkan penjualan kredit, cadangan piutang tak tertagih dicatat. Sebelum menyetujui bisnis untuk pembelian kredit, penjual akan mempertimbangkan sejumlah kondisi. Meskipun demikian, piutang tertentu masih sulit untuk dipulihkan. Salah satu pelanggan bisnis, misalnya, mungkin tidak dapat membayar hutang yang jatuh tempo karena penurunan ekonomi, atau seseorang mungkin telah di-PHK, atau seseorang mungkin harus membayar tagihan perawatan kesehatan secara tidak terduga, sehingga tidak mungkin bagi mereka untuk membayar kewajiban. Rekening piutang sanksi didebit untuk kerugian ini (biaya piutang tak tertagih).

Menurut Kieso et al (2011), ada dua metode untuk mencatat piutang tak tertagih, yaitu: Teknik Penghapusan Langsung Dengan menggunakan strategi ini, korporasi menghindari keharusan untuk mengestimasi penyisihan atau jumlah piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih. Hanya ketika piutang benar-benar dianggap tidak tertagih barulah dilakukan pencatatan. Piutang tak tertagih hanya dicatat sebagai beban dengan metode penghapusan langsung jika departemen kredit menentukan bahwa piutang tak tertagih. Bagian akuntansi kemudian akan mendebet beban piutang tak tertagih dan mengkredit piutang pelanggan yang dianggap menunggak.

Sesuai dengan pendapat di atas, metode penghapusan langsung hanya mengakui piutang usaha yang tidak dapat ditagih sebagai biaya ketika debitur benar-benar tidak dapat menagihnya. Entri jurnal diperlukan untuk menghapus akun yang benar-benar tidak dapat ditagih.

2.3 Penerimaan Kas

Rudianto (2018) mendefinisikan uang tunai sebagai alat tukar yang dapat digunakan untuk membayar barang dan jasa, melunasi hutang, dan diterima sebagai simpanan bank dalam jumlah yang setara dengan nilai nominalnya.

Menurut Martini et al (2012) kas adalah cara pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai aktivitas entitas. Uang yang disimpan di rekening bank dan setara kas keduanya dianggap sebagai uang tunai. Jelas bahwa uang tunai adalah sejenis pembayaran yang kadang-kadang digunakan untuk melunasi hutang pada nilai nominalnya. Sedangkan sistem akuntansi penerimaan kas merupakan urutan langkah yang dimulai dengan pengambilan uang dari tangan pelanggan, sampai pada pencatatan akuntansinya pada jurnal dan buku besar.

Penerimaan kas didefinisikan oleh Mulyadi (2016:379) sebagai uang yang diterima oleh pelaku usaha, baik berupa uang tunai maupun surat berharga yang dapat langsung digunakan, yang dihasilkan dari transaksi bisnis, seperti penjualan tunai, pelunasan piutang, atau lainnya. tindakan yang dapat meningkatkan kas bisnis di tangan.

Format Penerimaan Kas Ada banyak cara bagi klien untuk membayar di dunia bisnis, serta banyak cara untuk penerimaan kas:

1. Penerimaan tunai juga diterima. Usaha kecil seringkali memiliki penerima uang tunai, terutama yang tidak memiliki koneksi ke rekening bank. Tentang niat baik orang yang menerima sumbangan ini:
 - a. Alat yang dapat digunakan kapan saja untuk melakukan transaksi gratis.
 - b. Ada peluang untuk mendapatkan diskon tunai pada perdagangan spekulatif sambil membayar tunai. Sementara itu, tergesa-gesa penerima kekayaan ini:
 1. Membuka peluang untuk diselewengkan oleh pemegang kas.
 2. Membuka peluang untuk dirampok.
 3. Mempunyai resiko yang lebih tinggi bila waktu setor ke bank, terhadap penodong-penodong di tengah jalan.
2. Penerimaan kuitansi dibuat sebagai cek dalam dunia usaha, lembar cek lebih disukai karena lebih praktis, portabel, mengurangi risiko pencurian atau kehilangan saat mengemudi, dan memungkinkan masuknya jumlah berapa pun. Ada berbagai macam cek.:
 - a. Check in Cash adalah cek yang dapat dicairkan secara tunai dan memiliki tanggal yang sama dengan penulisan cek tersebut. Selain itu, cek tunai dapat disetorkan ke rekening pembawa.
 - b. Double-Check yang tidak dapat dicairkan kecuali dengan disetorkan ke dalam rekening atas nama cek tersebut. Lembar periksa dicetak dengan tanda silang dengan membuat tanda miring di sudut kiri atau kiri atas:
 1. Diberi oleh si penarik pada saat menulisnya.
 2. Diberi oleh si penerima (kasir) pada saat menerima.
 3. Penerima yang diwakili oleh Giro Bilyet Giro bilyet bentuknya seperti cek, tetapi tidak sama. Giro Bilyet harus ditransfer bukan diuangkan. Sebelum

batas waktu yang tertera pada lembar giro, bilyet giro tidak dapat diserahkan. Sebelum jatuh tempo, penarik dapat membatalkan bilyet giro dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada penerima. Cek lebih diutamakan daripada bilyet giro dari sudut pandang kreditur, namun dari sudut pandang debitur sebaliknya.

4. Transfer bank sebagai metode akseptasi Dibandingkan dengan bentuk lain, metode akseptasi ini paling aman. Berhati-hatilah untuk tidak memberikan akun orang lain, itu saja. Oleh karena itu, sebaiknya debitur dan kreditur membuat kesepakatan tertulis atau lisan terlebih dahulu mengenai cara melakukan pembayaran. Hanya ketika ada jarak yang jauh antara kreditur dan debitur, seperti lintas kota atau luar pulau, transfer bank digunakan.

3. Cara Penerimaan Kas Adapun beberapa cara penerimaan kas :

Melalui penagihan Penagihan dapat dilakukan baik oleh juru tagih perusahaan maupun oleh bank.

- a. Melalui transfer bank Dalam skenario ini, konsumen diharuskan melakukan pembayaran melalui transfer kawat ke rekening bisnis. Konsumen menindaklanjuti dengan mengirimkan salinan bukti transfer bank.
- b. Melalui pembayaran langsung Ini biasanya terjadi dengan penjualan tunai di perusahaan ritel.
- c. Melalui surat ketika seseorang mengatakan mereka mengirim uang tunai melalui pos, sebenarnya mereka mengirimkan cek dalam amplop, seperti halnya surat biasa. Ini berbeda dengan mengirim uang melalui wesel. Namun, di Indonesia, kantor pos dan Giro bahkan melarang penggunaan pendekatan

ini, karena tidak diterima secara luas. Cek seperti ini hanya boleh dikirim ke luar negeri (AS misalnya).

4. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :
 - a. Peran sekretariat peran sekretariat bertugas menerima cek dan surat pemberitahuan debitur pos dengan sistem penerimaan kas dari piutang. Berdasarkan surat pemberitahuan dan cek debitur yang diterima, fungsi sekretariat bertugas menyusun daftar surat pemberitahuan.
 - b. Alur kerja penagihan jika perusahaan menggunakan penagihan perusahaan untuk menagih piutang langsung dari debitur, maka fungsi penagihan bertugas menagih debitur perusahaan berdasarkan daftar fungsi akuntansi piutang yang ditagih.
 - c. Cash management jika penerimaan uang dari piutang dilakukan melalui pos, fungsi ini bertugas menerima cek dari fungsi kesekretariatan atau fungsi penagihan (bila penerimaan piutang tunai dilakukan melalui corporate collector). Fungsi kas bertugas menyetorkan seluruh jumlah uang tunai yang dikumpulkan dari berbagai layanan ini ke bank secara instan.
 - d. Pekerjaan Akuntansi Piutang yang berkurang dipindahkan ke kartu kredit, dan penerimaan kas dari piutang dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

2.4 Dokumen

Catatan pokok yang menjadi dasar masuknya kartu kredit ialah:

1. Faktur penjualan

Bukti tagihan yang dilaporkan oleh PKP untuk konsumen atas pembelian barang atau jasa kena pajak. Umumnya dilakukan setelah serah terima BKP oleh konsumen.

2. Bukti kas masuk

Dokumen bukti adanya uang tunai yang masuk ke perusahaan. Contohnya pembayaran tunai, investasi, dll.

3. Memo kredit

Dokumen tertulis yang digunakan dalam urusan pengembalian barang atau retur. Bukti memo kredit menunjukkan adanya pengurangan pada piutang usaha akibat pengembalian barang.

4. Bukti memorial

Bukti transaksi intern yang dibuat oleh perusahaan, seperti adanya penyesuaian penyusutan aktiva.

2.5 Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2017) Dokumen akuntansi yang digunakan untuk mendokumentasikan transaksi terkait piutang ialah:

1. Jurnal Penjualan

Pengurangan Piutang atas transaksi penjualan kredit dicatat dalam ayat jurnal penjualan.

2. Jurnal Retur Penjualan

Pengurangan piutang atas transaksi retur penjualan dicatat dalam catatan akuntansi ini.

3. Jurnal Umum

Pengurangan piutang atas transaksi penghapusan piutang tak tertagih dicatat dalam catatan akuntansi ini.

4. Jurnal Penerimaan Kas

Pengurangan piutang atas transaksi penerimaan kas debitur dicatat dalam catatan akuntansi ini.

5. Kartu Piutang

Pengurangan piutang atas mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

2.6 Metode Pencatatan Piutang Dengan Menggunakan Komputer

Metode pencatatan piutang usaha berbasis batch di komputer. Dengan sistem batch, pembaruan harian ke dokumen sumber yang memengaruhi piutang digabungkan dan diserahkan secara bersamaan. Dua jenis arsip yang diproduksi oleh sistem komputer: arsip transaksi (file transaksi) dan file induk (master file). Pencatatan piutang yang dilaksanakan setiap hari juga ditampilkan setiap hari. Catatan transaksi dipakai untuk memperbaharui file induk piutang usaha, yang ditampilkan

secara berkala, misalnya sebulan sekali. Beberapa laporan manajemen dibuat menggunakan file induk piutang.

2.7 Mutasi

Sastrohadiwirjoyo (2003) mengemukakan bahwa, mutasi merupakan kegiatan ketenagakerjaan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab, dan status ketenagakerjaan tenaga kerja ke situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi kerja yang semaksimal mungkin kepada Perusahaan.

Menurut Dessler, mutasi merupakan perpindahan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya, biasanya tanpa perubahan gaji atau tingkatan. Selanjutnya, H. Malayu S. P. Hasibuan(2007) menyatakan bahwa mutasi adalah suatu perubahan posisi/ jabatan/ tempat/ pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal di dalam satu organisasi. Pada dasarnya mutasi termasuk dalam fungsi pengembangan karyawan, karena tujuannya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam perusahaan (pemerintahan).

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK

3.1 Desain Penelitian

Penyelesaian penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian yang tujuan utamanya untuk memberikan gambaran atau deskripsi tentang suatu keadaan secara objektif yaitu pada PT JNE Bandar Lampung. Desain penelitian ini digunakan untuk memecahkan atau menjawab permasalahan yang sedang dihadapi pada situasi saat ini yaitu apakah prosedur pencatatan penerimaan piutang pada JNE Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik.

3.2 Jenis Dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan dan sumber data yang digunakan dalam makalah ini terkait erat. Untuk dapat mengatasi permasalahan penulisan, data yang digunakan harus sesuai dengan permasalahan yang dihadapi. sumber data yang dimanfaatkan:

1. Data primer

Merupakan data yang diperoleh langsung atau sumber data yang akurat, penjelasan yang disusun oleh peneliti dengan tujuan yang jelas untuk mengatasi masalah yang dihadapi. Penjelasan yang dipertemukan dengan peneliti langsung melalui sumbernya. Data ini didapat dari JNE Bandar Lampung.

2. Data Sekunder

Merupakan informasi yang diperoleh dari kajian literatur yang relevan dengan subjek penelitian. dalam bentuk buku atau literatur dalam hal ini. Informasi ini dimaksudkan untuk melengkapi data fundamental dari JNE Bandar Lampung.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Ini adalah teknik atau metode yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Selama melakukan penelitian diperlukan data yang akurat dan dapat digunakan serta diolah sebagai informasi untuk mendukung penulisan laporan akhir. Metode yang dipergunakan oleh penulis untuk mendapatkan data-data yang tepat dan obyektif dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Studi kepustakaan

Studi kepustakaan digunakan untuk mendapatkan data sekunder yang bersumber dari dokumen – dokumen yang ada pada JNE Bandar Lampung dan buku – buku yang erat hubungannya dengan judul penulisan.

2. Penelitian Laporan

Teknik yang digunakan adalah :

a. Wawancara

Teknik data yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada narasumber. Dalam wawancara, terdapat uraian peneltian yang disajikan dalam bentuk daftar pertanyaan. Dalam hal ini penulis memberikan beberapa pertanyaan langsung kepada pengurus JNE terkait usaha – usaha

yeng terdapat dalam JNE tersebut menyangkut tentang pendapatan yang dihasilkan serta beban – beban yang dimiliki oleh JNE.

b. Observasi

Pendekatan data digunakan dalam eksperimen atau dengan cara yang Anda maksudkan untuk melakukan penelitian (eksperimen). Pengamatan langsung di lokasi merupakan cara yang berguna untuk mengumpulkan data dengan menggunakan metode observasi.

c. Dokumentasi

Dalam hal ini penulis beserta kelompok Praktik Kerja Lapangan (PKL) mengumpulkan data – data, bukti – bukti, serta catatan yang dimiliki oleh JNE Bandar Lampung terkait beberapa usaha yang dijalankan. Bukti yang ada berupa laporan pemasukan dan pengeluaran.

3.4 Objek Kerja Praktik

Pertimbangan finansial merupakan unsur penentu utama yang harus diperhitungkan dalam menghitung proses pencatatan mutasi piutang. Jika agen kesulitan melunasi, Anda harus segera mengkonfirmasi dengan kreditur bahwa Anda harus segera melunasinya. sehingga bisnis siap menghadapi kesulitan keuangan.

3.4.1 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktik

1. Lokasi

Selama melakukan pkl/penelitian berada pada PT.TIKI Jalur Nugraha Eka Kurir (JNE), Jl. Diponegoro No.35 Kota Bandar Lampung, Lampung.

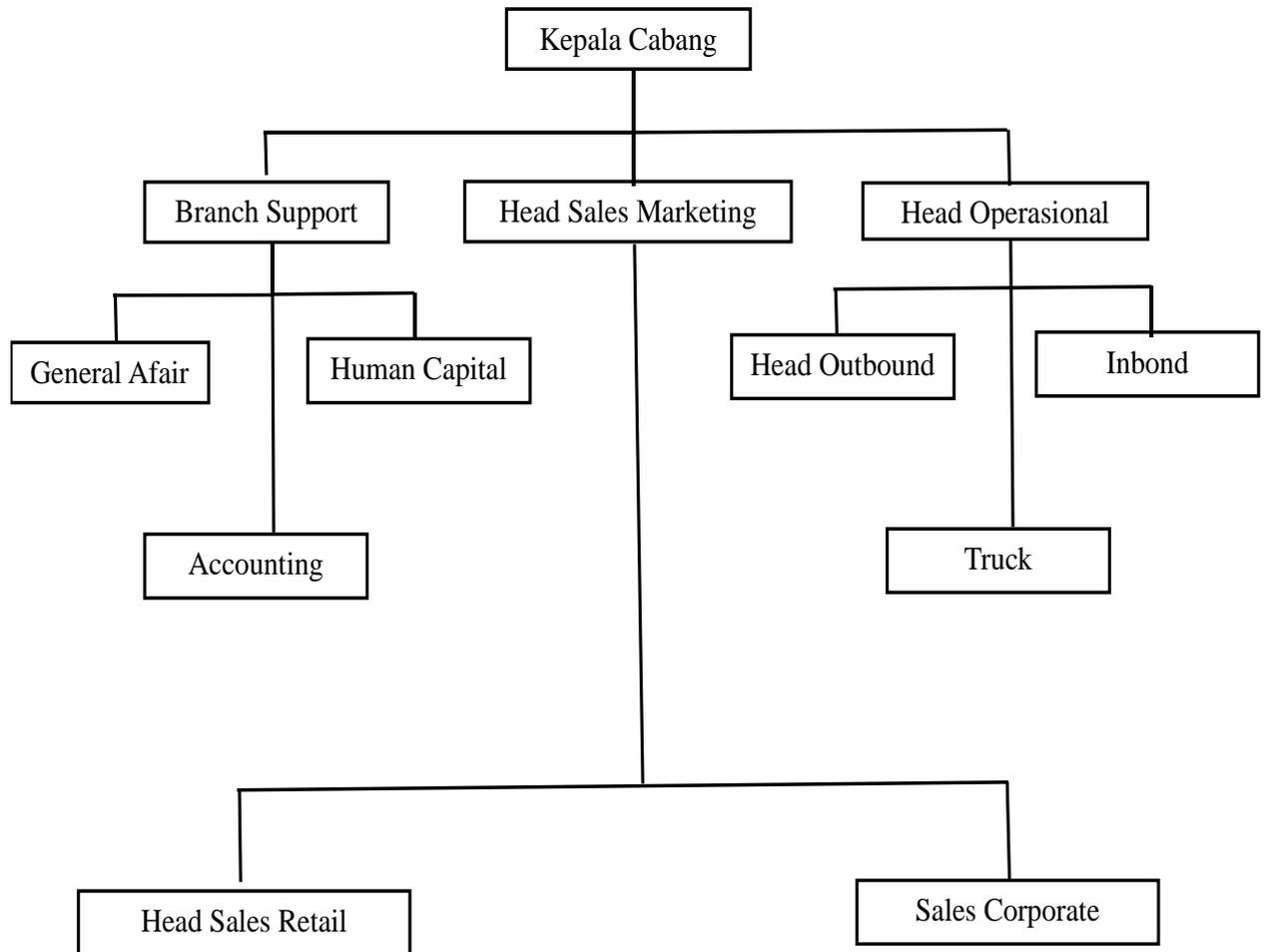
2. Waktu Kerja Praktik

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama satu bulan lebih dan dilakukan secara langsung (tatap muka) dimulai dari tanggal 6 Januari s.d. 10 Februari 2023.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

JNE Express adalah bisnis logistik dan pengiriman barang dengan kantor pusatnya di Jakarta Barat, Indonesia, dimiliki oleh PT. Tiki Jalur Nugraha Eka Kurir. Karena jangkauan jaringan dan wilayah distribusinya yang mencakup lebih dari 83 kota, outlet penjualan dengan total lebih dari 8.000 titik, dan lebih dari 50.000 karyawan di seluruh Indonesia, JNE diakui sebagai salah satu perusahaan ekspedisi terbesar dinegara ini. JNE adalah perusahaan pengiriman barang terbesar, dan saat ini mempekerjakan ribuan agen. Di Indonesia, ada ribuan agen. JNE tidak memiliki batas minimal barang, berbeda dengan perusahaan pengiriman lain yang memiliki batasan berat minimal.

3.5 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : PT JNE Bandar Lampung Tahun 2023

Berikut tugas dan wewenang pegawai JNE Bandar Lampung :

1. Kepala Cabang :
 - a. Menyusun rencana kerja perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan operasional perusahaan.
 - c. Mengawasi kegiatan serta mengevaluasi kerja

2. Branch Support :
 - a. Bertanggung jawab mendukung biaya keuangan.
 - b. Mengawasi kegiatan dan mengevaluasi kegiatan.

3. Head Sales Marketing :
 - a. Memimpin dan mengawasi tim marketing dan penjualan.
 - b. Mengoptimalkan rancangan kerja

4. Head Operasional :
 - a. Mengordinasikan dan mengendalikan produksi.
 - b. Mengevaluasi laporan operasional.
 - c. Mengembangkan produksi dan distribusi unit perusahaan.

5. General Avair :
 - a. Bertanggung jawab pengadaan barang.
 - b. Memastikan pembayaran dan pemeliharaan aset

6. Human Capital :
 - a. Merekrut karyawan
 - b. Memastikan pekerjaan masing masing
 - c. Onboarding karyawan.

7. Accounting :
 - a. Membuat perencanaan dan strategi keuangan
 - b. Memberikan analisa dan prediksi mengenai keuangan perusahaan

8. IT :
 - a. Melakukan pengecekan dan memperbaiki sistem perusahaan.

- b. Memastikan semua aplikasi perusahaan berjalan baik.

3.6 Visi Dan Misi Perusahaan

a. Visi PT JNE Bandar Lampung

Perusahaan JNE memiliki visi yakni untuk menjadi perusahaan rantai pasokan global terkemuka didunia. Tentu saja guna mewujudkannya diperlukan berbagai metode layanan agar kepuasan pelanggan terpenuhi.

b. Misi PT JNE Bandar Lampung

Sementara misi yang dijunjung tinggi adalah memberikan pengalaman terbaik secara konsisten kepada pelanggan di seluruh Indonesia

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan mengenai prosedur pencatatan penerimaan piutang pada JNE Bandar Lampung sudah sesuai dengan ketentuan *Standar Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditentukan. Akan tetapi pada tahap pengecekan bukti transfer masih diperlukan adanya perbaikan. Pada tahap pengecekan bukti transfer bagian credit control harus lebih teliti lagi dikarenakan masih ada customer atau agen yang menyalahgunakan bukti transfer sehingga perlu dilakukan pengecekan kembali pada email mutasi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka penulis mengemukakan saran – saran untuk JNE Bandar Lampung khususnya pada siklus piutang JNE sebagai berikut :

1. Menerapkan sistem denda bagi debitur yang telat membayar agar menjadi pengingat bahwa piutang harus dibayar sebelum jatuh tempo. Sehingga risiko seperti keterlambatan membayar piutang dapat diminimalisasi.
2. Pemberian penghargaan kepada pengurus JNE yang menjalankan tugas dengan baik, baik secara formal maupun informal untuk membangun suasana yang nyaman dan guna mendorong kinerja agar lebih efektif untuk mencapai tujuan

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, M. S. P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Hery, H. (2013). *Akuntansi Keuangan Menengah*. CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Jusuf, A. H. (2011). *Dasar-Dasar Akuntansi* (7th ed.). Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kieso, D. ., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2011). *Intermediate Accounting (IFRS)*. John Wiley & Sons.
- Martani, D., Siregar, S. V., Wardhani, R., Farahmita, A., & Tanujaya, E. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Salemba Empat.
- Mulyadi, M. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.
- Mulyadi, M. (2017). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Mursyidi, M. (2010). *Akuntansi Dasar*. Ghalia Indonesia.
- Nopiyani, E. (2014). *Pengaruh Perputaran Piutang dan Arus Kas terhadap Profitabilitas*. Universitas Pendidikan Ganesha.
- Rudianto, R. (2018). *Akuntansi Intermediate*. Erlangga.
- Sastrohadiwiryo, S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Bumi Aksara.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *PERSPEKTIF: Jurnal Ekonomi Dan Manajemen Akademi Bina Sarana Informatika*, XVI(1), 26–30.