

**SISTEM INFORMASI AKUNTASI PENAGIHAN PIUTANG ATAS
PENGIRIMAN PAKET PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG
BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)



Oleh

Lola Muzdalifah Septiani

2001061060

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2023

ABSTRAK

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENAGIHAN PIUTANG ATAS PENGIRIMAN PAKET PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BANDAR LAMPUNG

Oleh

Lola Muzdalifah Septiani

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penagihan piutang pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung, dimulai dari dokumen yang digunakan, bagian-bagian yang terkait sampai jaringan dan prosedur yang membentuk. Kemudian akan dilakukan evaluasi data yang ada dan pembentukan kas yang baik sistem informasi akuntansi penagihan untuk menghindari penumpukan rekening piutang dan mengetahui prosedur penagihan yang dimulai sejak diterimanya piutang barang, surat dan paket kemudian diproses sesuai alamat dan kota tujuan kemudian dicatat oleh akun admin dan di jurnal akhir departemen akuntansi. Penagihan piutang pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung dilakukan dengan cara mentransfer sejumlah piutang ke rekening bank perusahaan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti manipulasi data. Formulir yang digunakan sudah memenuhi syarat dan semua fungsi telah menjalankan tugasnya dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Piutang, PT Pos Indonesia Bandar Lampung

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENAGIHAN PIUTANG ATAS
PENGIRIMAN PAKET PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG
BANDAR LAMPUNG**

Oleh

LOLA MUZDALIFAH SEPTIANI

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

**Pada 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 : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENAGIHAN
PIUTANG ATAS PENGIRIMAN PAKET PADA PT
POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BANDAR
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : Lola Muzdalifah Septiani

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061060

Program Studi : D3 Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



**Menyetujui,
Pembimbing I**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Rm", written over a light blue grid background.

Dr. Retno Yuni Nur Susilowati, S.E., M.Si., Akt

NIP. 197806032006042001

**Mengetahui,
Ketua Program Studi**

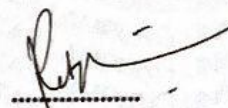
A handwritten signature in black ink, appearing to be "Sudrajat", written over a light blue grid background.

Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Ak., CA.

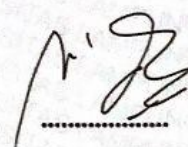
NIP. 197309232005011001

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Penguji : Dr. Retno Yuni Nur Susilowati, S.E., M.Si., Akt



Penguji Utama : Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Si., Akt., CA.



Sekretaris : Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.Si.



Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.

NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 8 Agustus 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

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

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENAGIHAN PIUTANG ATAS
PENGIRIMAN PAKET PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG
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 simbol 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, 3 September 2023



Lola Muzdalifah Septiani

NPM 2001061060

RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap penulis adalah Lola Muzdalifah Septiani, dilahirkan pada tanggal 22 September 2001 yang merupakan putri dari Bapak Mirhan Syukri, S.H dan Ibu Apriliyani, S.P, M. Si.

Penulis telah menyelesaikan pendidikan formal di SDN 06 Kelapa Tujuh pada tahun 2013, SMPN 07 Kotabumi pada tahun 2016, SMAN 03 Kotabumi pada tahun 2019. Selanjutnya pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan Akuntansi pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung melalui jalur penerimaan vokasi.

Selama menjadi mahasiswa, penulis tergabung dalam organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas dan menjadi staff ahli pada bidang Advokasi Kesejahteraan Mahasiswa, lalu penulis juga aktif dalam organisasi Economic & Business Entrepreneur Club (EBEC). Penulis mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pos Indonesia Cabang Utama Bandar Lampung pada bulan Januari hingga Februari 2023.

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan itu pasti ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain)”

(Q.S Al-Insyirah:6-7)

“What gives my heart ease is knowing Allah will always direct me to whatever is good for me. Allah will always lead me to exactly where I need to be and there’s nothing more comforting than that”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan anugerah yang begitu besar yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Laporan Akhir ini kupersembahkan untuk :

Orang tuaku yang senantiasa memberikan segala dukungan, semangat dan kasih sayang yang tidak terhingga. Terima kasih atas semua upaya yang telah diberikan kepadaku hingga dapat mencapai titik ini, terima kasih untuk doa-doa yang selalu dipanjatkan untuk keberhasilanku.

Terima kasih untuk seluruh keluarga besarku yang selalu senantiasa memberikan dukungan dan motivasi untukku. Terima kasih untuk sahabat-sahabatku atas dukungannya sehingga bisa bertahan dalam menjalankan setiap proses.

Terima kasih teman – temanku Diploma III Akuntansi 2020. Keberadaan kalian semua telah menjadi semangat untukku.

Terima kasih untuk almamater tercinta, Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung

SANWACANA

Puji syukur kepada Allah SWT yang memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Laporan Akhir berjudul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENAGIHAN PIUTANG ATAS PENGIRIMAN PAKET PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BANDAR LAMPUNG”** merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd.Ak) di Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan, bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT. atas segala perlindungan, kemudahan serta kelancaran yang diberikan selama proses pembuatan Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
5. Ibu Dr. Retno Yuni Nur Susilowati, S.E., M.Si., Akt selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dalam membimbing, memberikan saran dan waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

6. Bapak dan Ibu Dosen serta Staff dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, atas segala ilmu dan pengalaman yang telah diberikan serta bantuan selama penulis menempuh pendidikan
7. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
8. Seluruh pegawai di PT Pos Indonesia Bandar Lampung yang telah menerima dan membimbing saya yang tidak bisa penulis sebutkan satu – persatu yang telah menjadi pembimbing dan pengarah tempat melaksanakan, Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia Bandar Lampung telah memberikan banyak pelajarann dan hal – hal yang diperlukan selama menjalani praktik kerja lapangan.
9. Kepada Orang Tua tersayang yang senantiasa selalu mendokan, mendukung, dan juga selalu sabar menantikan untuk menyelesaikan perkuliahan dan Laporan Akhir ini sehingga dapat melanjutkan ke jenjang yang berikutnya dan mewujudkan cita - cita.
10. Kepada Keluarga Besar yang selalu memberikan semangat, motivasi, serta selalu mendoakan penulis demi kelancaran penulisan laporan akhir ini.
11. Teruntuk teman-teman Kelasku Milan Tassy, Putri Nanda, Rahmalia, Azella Chika, Bunga Suramaya yang telah menjadi teman dekat selama perkuliahan berlangsung.
12. Teruntuk sahabat semasa sekolahku Tarisa Oktavia, Nadila Afriza, Nuriko Maharani, Riska Afrianti, Agustinna, Nabila Khairunnisa. Terima kasih untuk

selalu ada dan tetap bersama walaupun sudah memiliki kesibukan masing – masing.

13. Teruntuk teman – teman D3 Akuntansi 2020 meskipun selama menempuh pendidikan kita tidak pernah lengkap ketika ada acara, tetapi kesempatan untuk ditemukan dengan kalian adalah sebuah pelajaran dan momen yang tidak akan pernah terlupa, segala perbedaan yang ada telah mendewasakan, meluaskan, dan memberi pelajaran bermakna.
14. Teman – teman di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
15. Terakhir untuk Almamater Tercinta, Universitas Lampung yang selama ini telah menjadi media bagi penulis untuk menggali ilmu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga semua bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan Ridho dari Allah SWT amin.

Bandar Lampung, 3 September 2023

Penulis

Lola Muzdalifah Septiani

2001061060

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kelapangan dalam berfikir kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini dengan baik. Selanjutnya penulis bershalawat serta salam kepada Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan.

Dengan izin dan rahmat yang Allah berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“SISTEM INFORMASI AKUNTASI PENAGIHAN PIUTANG ATAS PENGIRIMAN PAKET PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BANDAR LAMPUNG”** guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari sepenuhnya akan kekurangan-kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki, Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan demi kesempurnaan tugas akhir ini dan menjadi pengetahuan bagi penulis dimasa yang akan datang.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWACANA.....	ix
KATA PENGANTAR.....	xii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir	5
1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Sistem	6
2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	6
2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	7
2.4 Manfaat Penggunaan SIA.....	8
2.5 Pengertian Piutang	8
2.6 Klasifikasi Piutang.....	9
2.7 Prosedur Pemberian Kredit	10
2.8 Syarat dan Seleksi Pemberian Kredit	10
2.9 Hak dan Kewajiban Perusahaan yang Melakukan Kerja Sama	11
2.10 Hak dan Kewajiban PT Pos Indonesia Bandar Lampung.....	12
2.11 Prosedur Penagihan Piutang.....	13
2.12 Sistem Akuntansi Piutang	14
2.13 Sistem Akuntansi Penagihan Piutang	15
2.14 Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	17
 BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN	
KERJA PRAKTIK.....	19
3.1 Desain Penulisan	19
3.2 Jenis dan Sumber Data	19

3.3 Metode Pengumpulan Data	20
3.4 Objek Kajian Praktik	20
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik.....	20
3.4.2 Gambaran Umum PT Pos Indonesia	21
3.4.2.1 Sejarah Singkat PT Pos Indonesia	24
3.4.2.2 Visi dan Misi	25
3.4.2.3 Struktur Organisasi.....	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	32
4.1 Unit Perusahaan yang Berkaitan	32
4.2 Dokumen yang Digunakan	33
4.3 Jaringan dan Prosedur Penagihan Piutang	36
4.3.1 Prosedur dalam Melakukan Kerja Sama	36
4.3.2 Prosedur Pengiriman Paket Dokumen dan Barang.....	36
4.3.3 Teguran dan Sanksi dalam Pengiriman Paket.....	38
4.3.4 Prosedur Penagihan Piutang.....	40
4.3.5 Prosedur Pencatatan Pelunasan Piutang	43
BAB V PENUTUP.....	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Ganti Rugi Kiriman dari Bea Jaminan

PT Pos Indonesia 39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia	
Bandar Lampung	26
Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi	
Penagihan Piutang	45
Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi	
Penagihan Piutang (Lanjutan)	46
Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi	
Penagihan Piutang (Lanjutan)	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kwitansi Penagihan Piutang	53
Lampiran 1. Kwitansi Penagihan Piutang (Lanjutan)	54
Lampiran 2. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 3. Jurnal Praktik Kerja Lapangan	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penjualan pada suatu perusahaan dapat dikatakan berperan aktif ketika perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha dalam jangka yang relatif cukup panjang untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu menghasilkan laba dengan semaksimal mungkin dan menjaga kekuatan hidup perusahaan tersebut. Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun kredit. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru dapat terjadi ketika perusahaan telah menerima uang tunai dari pembeli sedangkan dalam penjualan secara kredit, penyerahan barang atau jasa kepada pembeli terjadi ketika pembeli telah melakukan pembayaran uang muka kepada perusahaan. Sisa pembayaran yang belum dibayar oleh pembeli disebut sebagai piutang dagang atau piutang jasa (Julian, 2019).

Pada perusahaan dagang atau jasa, kegiatan penjualan merupakan salah satu faktor penting penentu keberhasilan suatu perusahaan. Kegiatan penjualan dapat dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Hampir sebagian perusahaan melakukan penjualan secara kredit. Hal ini juga bertujuan untuk mempertahankan pelanggan – pelanggan yang sudah ada dan untuk menarik pelanggan baru dengan inovasi kebijakan tersebut.

Banyak perusahaan yang menawarkan barang atau jasa secara kredit karena penjualan secara kredit tersebut merupakan suatu upaya untuk meningkatkan penjualan jasa. (Julian, 2019).

Salah satunya PT Pos Indonesia yang menawarkan penjualan jasa berupa pengiriman surat dan paket. PT Pos Indonesia Bandar Lampung telah memiliki mitra-mitra yang bergabung untuk melakukan pengiriman surat dan paket. Penawaran yang diberikan biasanya dilakukan dengan cara menyediakan fasilitas kredit. Fasilitas kredit diberikan melibatkan dua pihak yaitu pihak yang memberi kredit (kreditur) dan pihak yang menerima kredit (debitur) dalam hal ini akan timbul piutang bagi pihak kreditur dan hutang bagi pihak debitur. Piutang terjadi karena adanya penyediaan fasilitas kredit.

Fasilitas pembayaran secara kredit pengiriman paket pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung tidak memiliki minimal nilai transaksi tetapi harus selalu ada transaksi di setiap bulannya, ketika tidak terdapat lagi transaksi pengiriman paket di setiap bulannya maka akan terjadi pemutusan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Beberapa mitra yang sudah bergabung dengan PT Pos Indonesia Bandar Lampung dalam melakukan pengiriman surat maupun paket secara piutang (penjualan jasa kredit) seperti Pengadilan Agama daerah Tanjung Karang, Lampung Selatan, Tanggamus, Gedong Tataan, Kepolisian Resor Kota Bandar Lampung, PT Enseval Megatrading Tbk Bandar Lampung dan mitra-mitra lainnya memang memberi keuntungan tersendiri bagi perusahaan. Namun satu hal yang harus disadari adalah peningkatan volume jumlah piutang suatu perusahaan. Banyaknya pengguna jasa pengiriman barang,

paket dan surat secara kredit yang terlambat bayar dan melewati batas perjanjian pembayaran menimbulkan penumpukan piutang dan perputaran aset yang terhambat.

Dalam melakukan piutang PT Pos Indonesia Bandar Lampung mempunyai batas waktu pembayaran dan perjanjian antarmitra yang sudah disepakati bersama namun masih ada mitra yang melebihi batas pembayaran sehingga menimbulkan penumpukan piutang dan sulit untuk ditagih kemudian terjadi piutang macet (piutang tak tertagih). Ada beberapa indikasi bahwa suatu piutang tidak dapat tertagih, antara lain saat pelanggan sudah jatuh tempo, pelanggan tidak menanggapi usaha perusahaan untuk menagih, pelanggan mengalami masalah keuangan, pelanggan pailit yang tidak dapat dihindari hingga kelalaian dari pengendalian internal perusahaan. Hal ini tentu akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Tidak hanya saat melakukan proses penagihan saja, tetapi sebelum melakukan proses penagihan pun terdapat kendala yaitu sering terjadi perbedaan data yang ada pada web pengiriman barang dengan bukti resi fisik, sehingga nantinya kendala ini akan memperlambat proses cetak invoice untuk penagihan piutang ke mitra-mitra.

Dengan berbagai permasalahan piutang yang timbul dari adanya transaksi penjualan kredit tentunya dibutuhkan sistem informasi akuntansi piutang yang baik guna membentuk kinerja perusahaan yang sistematis dan terorganisir, karena perusahaan tidak dapat lepas dari adanya piutang yang tidak dapat ditagih. Piutang yang tidak dapat ditagih ini merupakan konsekuensi nyata dari kebijakan penyediaan fasilitas kredit.

Oleh karena itu, untuk menghasilkan informasi akuntansi yang baik dalam pengendalian piutang, maka alternatif yang dapat digunakan adalah dengan menerapkan sistem informasi akuntansi atas penagihan piutang. Dengan penerapan sistem yang tepat, akan membantu kelancaran aktivitas penagihan piutang dan juga dengan sistem yang baik maka kinerja perusahaan lebih teratur dan mungkin terhindar dari berbagai kecurangan dan penyelewengan, sehingga perusahaan akan mampu mewujudkan tujuannya yaitu melayani kebutuhan publik dengan baik.

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan diatas maka penulis tertarik untuk menyusun laporan akhir dengan judul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENAGIHAN PIUTANG ATAS PENGIRIMAN PAKET PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BANDAR LAMPUNG.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan yang ada pada latar belakang, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut

1. Bagian apa saja yang terkait dengan proses penagihan piutang?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penagihan piutang?
3. Bagaimana prosedur dan sistem penagihan piutang pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan penulisan ini adalah

1. Untuk melaporkan bagian yang terkait dalam perusahaan dengan penagihan piutang
2. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan pada proses penagihan piutang
3. Untuk menjelaskan prosedur dan sistem dalam melakukan penagihan piutang pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung

1.4 Manfaat dan Kegunaan Laporan Akhir

Penulisan laporan akhir ini dapat member manfaat dan kegunaan yaitu

1. Bagi Perusahaan

Penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam melakukan penyempurnaan prosedur penagihan piutang sehingga dapat meminimalisir terjadinya keterlambatan pembayaran dan piutang tak tertagih.

2. Bagi Pembaca

Penulisan laporan akhir ini dapat menjadi media penambah wawasan dari isi yang disampaikan oleh penulis serta dapat menjadi bahan referensi untuk penulis selanjutnya dalam menulis laporan akhir.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan .

Menurut Marshal (2015) Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

2.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Marshal (2018) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Menurut Mulyadi (2018) sistem informasi akuntansi adalah catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang

dapat digunakan untuk mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2018) yaitu :

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

2.4 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan

2.5 Pengertian Piutang

Menurut Martani (2015) piutang merupakan klaim suatu perusahaan pada pihak lain atau kredit yang disalurkan kepada pihak lain, dalam laporan posisi keuangan diklasifikasikan sebagai pinjaman yang diberikan untuk debitur.

Menurut Samryn (2015) piutang merupakan suatu aset perusahaan yang penguasaan fisik uangnya berada pada pihak debitur dan piutang wajib dilunasi pada saat jatuh tempo oleh debitur.

Dari definisi para ahli tersebut dapat disimpulkan piutang yaitu suatu aset perusahaan yang diklaim oleh entitas lain dari kejadian pemberian kredit pada masa lalu dan harus dibayar untuk melunasi kewajibannya pada saat jatuh tempo.

2.6 Klasifikasi Piutang

Menurut Kieso (2018) mengklasifikasikan piutang dengan dua cara, yaitu sebagai berikut

1. Pengklasifikasian piutang berdasarkan untuk tujuan dalam laporan keuangan dibagi menjadi dua, yaitu
 - a. Piutang lancar yang diharapkan akan tertagih dalam satu tahun atau selama siklus operasi berjalan, mana yang lebih panjang.
 - b. Piutang tidak lancar adalah jenis piutang dalam hal ini masuk kategori seluruh piutang yang tidak termasuk dalam kategori sebelumnya.
2. Pengklasifikasian piutang berdasarkan sebab terjadinya piutang tersebut. Pengklasifikasian piutang berkait dengan perbedaan penting antara piutang hasil perdagangan dan bukan hasil perdagangan, dibagi menjadi tiga bagian, yaitu
 - a. Piutang dagang merupakan jumlah terutang oleh pelanggan sebagai bagian dari aktivitas normal bisnis perusahaan berupa penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pelanggan yang dapat disub-klasifikasikan lagi menjadi piutang usaha dan wesel tagih.
 - b. Piutang usaha merupakan janji lisan dari pembeli untuk membayar barang dan jasa yang di beli, biasanya dapat ditagih dalam waktu 30-60 hari.

- c. Wesel tagih adalah janji tertulis secara formal untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu tertentu dimasa depan (tanggal jatuh tempo). Wesel tagih ini sendiri ada yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang.

2.7 Prosedur Pemberian Kredit

Wachowicz (2012) berpendapat bahwa prosedur pemberian kredit dimulai dari memperoleh informasi mengenai pemohon karena pemohon harus memenuhi syarat dan seleksi pemberian kredit, lalu menganalisis informasi tersebut untuk menentukan kelayakan pemohon tersebut layak atau tidaknya diberi kredit, dan yang terakhir membuat keputusan kredit untuk menentukan apakah umlah kredit dapat diperbedar dan berapa jumlah maksimum kredit yang di berikan.

2.8 Syarat dan Seleksi Pemberian Kredit

Hanafi (2012) menyatakan bahwa syarat dan seleksi pemberian kredit terdiri dari 5K yaitu

- a. Karakteristik Sejauh mana reputasi pelanggan dapat dipercaya yang dapat dinilai dari catatan masa lalu atau informasi dari berbagai pihak yang patut diperhatikan.
- b. Kapasitas Kemampuan pelanggan dalam membayar kewajibannya, yang dapat didasarkan pada kinerja laporan keuangan, khususnya yang berkaitan dengan aspek likuiditas dan solvabilitas.
- c. Kapital Kekayaan bersih (ekuitas) yang dimiliki perusahaan. Rasio utang terhadap ekuitas dan rasio profabilitas sering digunakan mengukur aspek kapital ini.

- d. Kolateral Sejumlah aset yang dijadikan jaminan. Dalam koneksi piutang usaha, aktiva yang dijaminakan adalah surat berharga
- e. Kondisi Keadaan ekonomi makro yang akan mempengaruhi siklus bisnis pelanggan pada waktu mendatang.

2.9 Hak dan Kewajiban Perusahaan yang Melakukan Kerja Sama

- a. Menerima jasa layanan pengiriman dokumen dan barang serta layanan jasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam surat perjanjian kerja sama.
- b. Memperoleh jaminan keamanan dan keutuhan kiriman, serta ketepatan waktu atas kiriman dokumen yang dikirimkan hingga ke alamat yang dituju.
- c. Memperoleh ganti rugi sesuai dengan ketentuan PT Pos Indonesia apabila kiriman dokumen rusak, hilang, berkurang atau terlambat.
- d. Memperoleh layanan jasa pos lainnya di lokasi yang telah ditentukan.
- e. Melakukan pembayaran biaya pengiriman dokumen dan/atau barang yang telah dilakukan oleh PT Pos Indonesia.
- f. Memenuhi persyaratan pengiriman dokumen yang telah ditentukan PT Pos Indonesia.
- g. Menyediakan Fasilitas Layanan untuk mendukung layanan jasa pos lainnya yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia
- h. Menghimbau kepada pegawai perusahaan untuk melakukan transaksi kebutuhan rutin bulanan seperti pembayaran listrik, PDAM, pulsa dan lain-lain sesuai dengan jasa layanan yang dimiliki oleh PT Pos Indonesia.
- i. Memenuhi ketentuan tentang layanan jasa lainnya yang dilakukan oleh PT Pos Indonesia.

2.10 Hak dan Kewajiban PT Pos Indonesia Bandar Lampung

- a. Menerima pembayaran biaya pengiriman dokumen dan/atau barang.
- b. Menerima Fasilitas Layanan untuk mendukung pemberian layanan Jasa pengiriman dan Jasa lainnya
- c. Memberikan jasa layanan pengiriman dokumen dan barang serta layanan jasa lainnya
- d. Bertanggung jawab atas keamanan dan menghindari kerusakan pada kiriman dokumen dan barang selama proses pengiriman hingga diserahkan kepada penerima yang berhak.
- e. Memberikan ganti rugi kepada perusahaan terhadap kiriman dokumen yang rusak, hilang atau terlambat sesuai ketentuan yang berlaku di PT Pos Indonesia.
- f. Wajib menyediakan layanan Jasa Pos lainnya di lokasi yang ditentukan perusahaan yang melakukan kerja sama.
- g. Menyediakan personil/karyawan beserta peralatan dan sarana pendukung yang dibutuhkan untuk pemberian layanan Jasa Pengiriman, Jasa Keuangan dan layanan Jasa pos lainnya.
- h. Menjaga kebersihan Fasilitas Layanan dan menjaga ketertiban atas berlangsungnya seluruh layanan.
- i. Memenuhi jam buka pelayanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan yang melakukan kerja sama.

2.11 Prosedur Penagihan Piutang

Adapun prosedur penagihan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan. No. Bulan Persentase tidak tertagih
 - 1) Belum Jatuh Tempo
 - 2) Jatuh Tempo 1-30 hari 4%, 31-60 hari 10%, 61-90 hari, 17% 91- 120 hari 26%
2. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) 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.

2.12 Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. Menurut Mulyadi (2016) terjadinya piutang berasal dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang dikelompokkan dalam sistem akuntansi kas. Kegiatan penjualan kredit dimulai dengan diterimanya order dari pelanggan, kemudian dilanjutkan dengan permintaan persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan piutang, dan berakhir dengan distribusi penjualan.

Sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang terdiri dari jaringan dan prosedur berikut ini

a. Prosedur order penjualan

Pelanggan datang dan meminta order penjualan barang atau jasa secara kredit.

b. Prosedur persetujuan kredit

Bagian kasir menerima order penjualan kredit dan bagian kasir menyetujui kredit sesuai dengan syarat yang ditentukan oleh perusahaan.

c. Prosedur pengiriman barang

Bagian gudang menerima surat order dari bagian kasir dan bagian gudang mengirimkan barang sesuai dengan alamat yang dituju.

d. Prosedur penagihan

Bagian penagihan piutang menagih piutang yang sudah jatuh tempo kepada pelanggan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

e. Prosedur pencatatan piutang

Bagian penagihan piutang yang sudah bisa menagihkan piutangnya dicatat oleh bagian akuntansi untuk dicatat bahwa piutangnya sudah lunas.

2.13 Sistem Akuntansi Penagihan Piutang

Penagihan piutang dari penjualan kredit dapat dilakukan melalui berbagai cara, antara lain

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penagihan piutang dari penjualan jasa kredit.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penagihan piutang.
3. Sistem penagihan piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur.

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam sistem penagihan piutang dari penjualan jasa kredit dalam system penagihan piutang adalah

a. Fungsi Sekretariat

Bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama dari para debitur dan fungsi ini berada ditangan bagian sekretariat.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada ditangan bagian penagih.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh dan fungsi ini berada ditangan bagian kas.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada ditangan bagian akuntansi.

e. Fungsi Pemeriksa Internal

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada di tangan fungsi kas secara periodik, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Fungsi ini berada ditangan bagian pemeriksa intern.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penagihan piutang sebagai berikut:

1. Surat pemberitahuan dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah 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.

2. Daftar surat pemberitahuan daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek.
3. Bukti setor bank dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank
4. Kwitansi dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

2.14 Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2016) Prosedur Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara sebagai berikut:

1. Melalui penagih perusahaan:
 - a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan
 - b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur
 - c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur
 - d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian Kasa
 - e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang
 - f. Bagian kasa mengirimkan kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur

- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang
- h. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN KERJA PRAKTIK

3.1 Desain Penulisan

Desain Penulisan yang digunakan penulis deskriptif yang dalam hal ini dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisa data-data dari PT Pos Indonesia Bandar Lampung

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dikumpulkan oleh penulis dalam penulisan ini dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu data primer merupakan jenis data yang diperoleh dari sumber utamanya (sumber asli). Sesuai dengan asalnya maka jenis data ini sering disebut dengan data mentah atau data murni, yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan secara langsung dan masih memerlukan pengolahan lebih lanjut. Lalu jenis sumber data yg kedua data sekunder yaitu jenis data yang diperoleh melalui hasil pengolahan Pihak kedua baik data ini disebut juga dengan data eksternal. Dalam penulisan ini data sekundernya berupa Standar Operasional Prosedur penagihan piutang, faktur pengiriman paket, kwitansi tagihan paket, struktur organisasi perusahaan dan tugas bagian-bagian dalam perusahaan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini terdiri atas

1. Wawancara

Penulis bersama rekan melakukan wawancara langsung admin piutang di bagian pemasaran dari PT Pos Indonesia Bandar Lampung.

2. Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan pengumpulan data yang berhubungan dengan dokumen-dokumen seperti faktur pengiriman paket dan kwitansi untuk melakukan penagihan piutang.

3. Studi Literatur

Penulis mengumpulkan data-data atau informasi melalui internet atau pun buku-buku yang ada.

3.4 Objek Kajian Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Bandar Lampung yang ber-alamat di Jl Kh A. Dahlan No 21 Pahoman Bandar Lampung. Waktu kerja praktik dilaksanakan pada tanggal 6 Januari 2023 s.d 10 Februari 2023.

3.4.2 Gambaran Umum PT Pos Indonesia

3.4.2.1 Sejarah Singkat PT Pos Indonesia

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantor Pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van

Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantorpos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (*Post, Telegraph dan Telephone*). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel).

Mengamati perkembangan zaman tentunya sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero)

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan infrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24

ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100 persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 4.800 Kantorpos, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem kode pos diciptakan untuk mempermudah proses kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

1. 1746 - Kantor Pos Pertama

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, Kantorpos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik.

2. 1875- *POSTEN TELEGRAFDIENST*

Pada tahun ini dinas pos disatukan dengan dinas telegrap dengan status jawatan dengan nama *POSTEN TELEGRAFDIENST*.

3. 1877- *Union Postale Universelle*

Sejak pemerintahan kolonial dinas pos pemerintahan Belanda sudah berhubungan dalam pengiriman surat dan barang secara internasional, sehingga tercatat sebagai anggota *Union Postale Universelle*(UPU).

4. 1945 - Hari Bakti POSTEL

Pada saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PTT dikuasai oleh militer Jepang, 27 September 1945 Angkatan Muda PTT mengambil alih kekuasaan PTT dan secara resmi berubah menjadi Jawatan PTT Republik Indonesia.

5. 1965- PN Pos dan Giro

Mengamati perkembangan zaman dalam sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro (PN Pos dan Giro)

6. 1978 – Perusahaan Umum Pos dan Giro

Dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri.

7. 1995- PT Pos Indonesia (Persero)

Selama 17 tahun berstatus Perusahaan Umum. Pada tanggal 20 Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

3.4.2.2 Visi dan Misi

Tujuan Perusahaan

Membangun bangsa yang lebih berdaya saing dan sejahtera

Visi

Menjadi *Postal Operator*, Penyedia Jasa Kurir, Logistik dan Keuangan Paling Kompetitif.

Misi

Bertindak Efektif Untuk Mencapai *Performance* Terbaik

Persyaratan Utama (*Key Words*)

Untuk mewujudkan Visi dan Misi, persyaratan utama (*key words*) yang perlu dilakukan adalah:

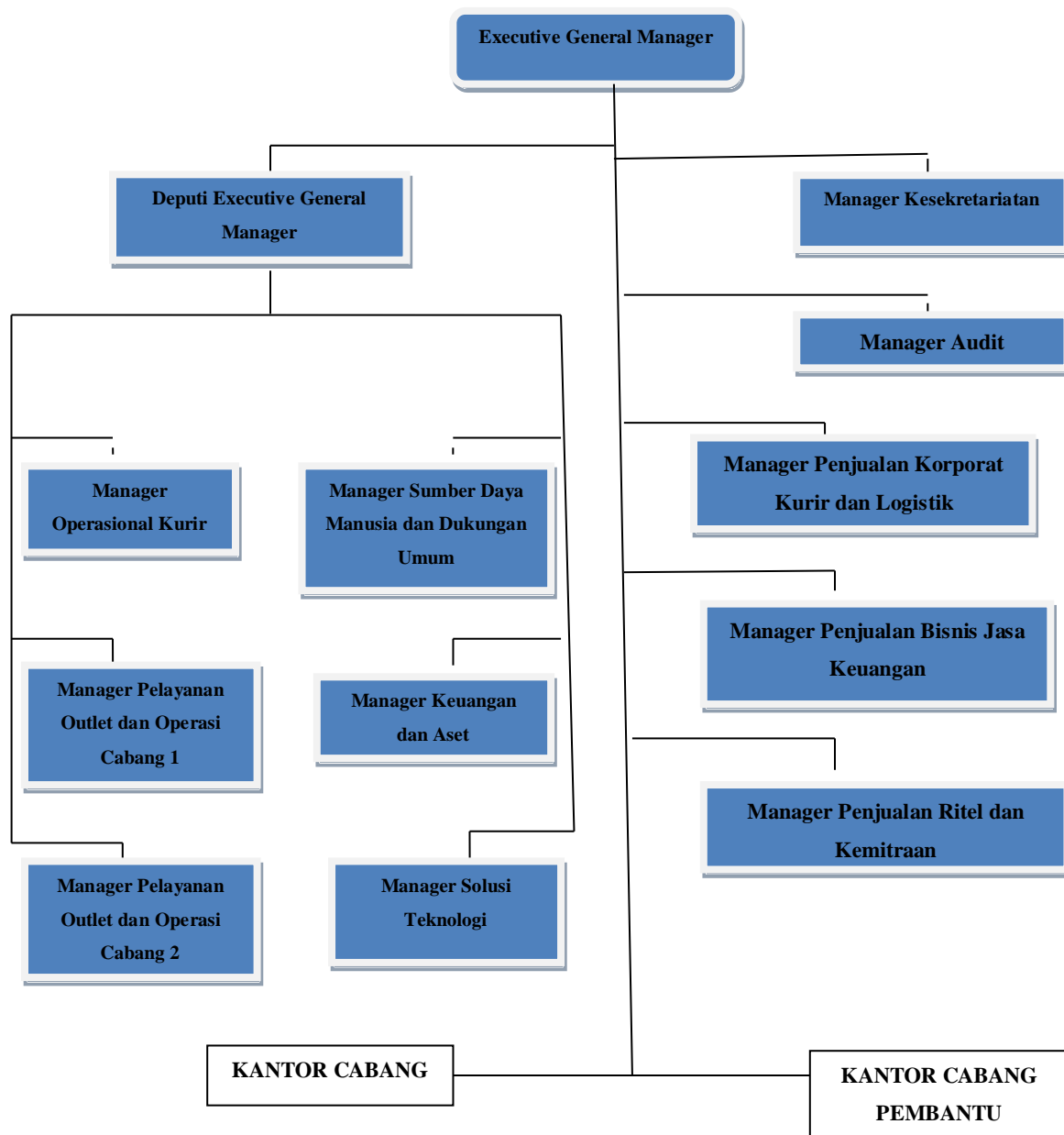
1. Memberikan produk yang relevan sesuai dengan kebutuhan pasar;
2. Memberikan jasa layanan yang prima;
3. Menjalankan proses bisnis secara efisien;
4. Membangun solusi teknologi informasi yang prima dan human capital yang andal;
5. Memperkuat sistem pengendalian internal, *governance*, dan manajemen risiko untuk mencapai tingkat kematangan yang memadai untuk mengamankan pencapaian tujuan Perusahaan.

Nilai-nilai Utama Budaya Perusahaan dirumuskan dalam akronim AKHLAK. Nilai-nilai Utama Budaya Perusahaan AKHLAK mengandung pesan dan semangat (slogan):

"Kami bekerja secara **Amanah** dan **Kompeten**, dengan membangun hubungan yang **Harmonis** dan sikap **Loyal**, menjalankan bisnis secara **Adaptif**, serta mengembangkan kerjasama **Kolaboratif**."

3.4.2.3 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu wadah yang terdiri dari sekelompok orang yang saling berkoordinasi untuk mencapai suatu tujuan bersama. Dalam hal ini PT Pos Indonesia (Persero) dalam menjalankan usahanya membentuk struktur organisasi sebagai berikut



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (persero) Bandar Lampung

Sumber : (Pos Indonesia n.d.)

Penjelasan mengenai struktur organisasi pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung yaitu sebagai berikut

1. Executive General Manager

Tugas pokok dari *Executive General Manager* yaitu

- a. Memimpin secara general, yakni dengan membina Kantor Pos Indonesia (Persero) Bandar Lampung dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Melakukan pengawasan terhadap uang dan benda pos materai yang dipegang bendaharawan, serta mengawasi benda-benda inventaris perusahaan.
- c. Membuka kerjasama dengan instansi lain
- d. Menetapkan kebijakan agar kegiatan operasional berjalan secara efisiensi yang dituangkan dalam peraturan/instruksi perusahaan sepanjang sesuai dengan ketentuan kantor yang telah berlaku.
- e. Melakukan perwakilan dan menandatangani untuk dan atas nama Kantor Pos Indonesia (Persero) Bandar Lampung guna menyelesaikan urusan-urusan PT dengan melakukan tindakan-tindakan sebagaimana mestinya dimaksud dalam surat kuasa dari Kepala Pos Indonesia.

2. Deputy Executive General Manager

Tugas pokok dari *Deputy Executive General Manager* yaitu

- a. Membantu *Executive General Manager* dalam menjalankna tugas secara keseluruhan.

- b. Mewakili *Executive General Manager* dalam pemeriksaan kas bendaharawan beserta naskah-naskahnya.
- c. Melakukan pengawasan langsung dalam pengumpulan data angka pembuatan statistik.

Deputi Executive General Manager juga membawahi beberapa bagian diantaranya yaitu

1) Manager Operasional Kurir

Adapun tugas pokoknya adalah

- a. Melakukan pengawasan kepada semua surat Pos yang meliputi surat Pos biasa, kilat, kilat khusus, tercatat, patas, denda, wesel Pos biasa.
- b. Bertanggung jawab untuk mengelola dan merencanakan sistem operasi khusus
- c. Melakukan pengawasan periodik.
- d. Menyusun buku jalan antar.
- e. Mengadakan pemeriksaan kelengkapan pengantar Pos.

2) Manager Sumber Daya Manusia dan Dukungan Umum

Adapun tugas pokoknya adalah

- a. Bertanggung jawab untuk mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Sumber Daya Manusia.
- b. Menjalankan kegiatan kesekretariatan dan kegiatan umum lainnya untuk mendukung pelaksanaan operasional perusahaan
- c. Mengurus surat-menyurat/agenda surat rahasia.
- d. Memelihara arsip secara teratur.
- e. Mengawasi ketertiban pengiriman naskah laporan dari bagian-bagian.

3) Manager Pelayanan Outlet dan Operasi Cabang

Adapun tugas pokoknya adalah

- a. Bertanggung jawab dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan yang dioperasikan oleh Kantorpos Cabang, Loker Ekstensi, MPS, CPM, unit pelayanan lainnya.
- b. Memantau jalannya penjualan dari Kantor Pos Cabang.
- c. Melakukan pengelolaan dan pengembangan Agenpos dan Agenpos Desa serta titik layanan lainnya.
- d. Bertanggung jawab dalam administrasi dan pembukuan akuntansi yang sesuai dengan ketentuan perusahaan.

4) Manager Keuangan dan Aset

Adapun tugas pokoknya adalah

- a. Bertanggung jawab dalam mengorganisasikan dan mengendalikan perencanaan akuntansi.
- b. Melaksanakan dan melakukan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan dan benda pos, prangko, benda filateli, benda materai dan benda pihak ketiga lainnya.
- c. Menjalankan permintaan-permintaan terhadap benda pos.

5) Manager Solusi Teknologi

Adapun tugas pokoknya adalah

- a. Mengorganisasikan dan mengendalikan teknologi dan sarana (kendaraan, gedung, peralatan kantor, *software*, jaringan teknologi, computer, dan perangkat pendukungnya).
- b. Pengawasan pengumpulan data angka pembuatan statistik.

3. Manager Kesekretariatan

Tugas pokok dari Manager Kesekretariatan yaitu

- a. Mengatur dan mencatat hasil rapat
- b. Melaksanakan pengelolaan tentang surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kantor.
- c. Mengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.

4. Manager Audit

Tugas pokok dari Manager Audit yaitu

- a. Melakukan pemantauan dalam pengendalian manajemen risiko.
- b. Memastikan efektivitas pada sistem pengendalian internal, sistem teknologi informasi dan juga terhadap efektivitas dalam melaksanakan tugas pengawasan intern auditor maupun eksternal auditor.
- c. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan audit yang dilaksanakan oleh eksternal auditor.
- d. Melakukan pemantauan terhadap seluruh divisi operasional.
- e. Memberikan rekomendasi guna penyempurnaan sistem pengendalian internal.
- f. Mendeteksi, menganalisa atas risiko financial, operasional, hukum dan lain-lain yang berkaitan langsung dan tidak langsung dengan kelangsungan usaha perusahaan.
- g. Membuat laporan dan rekomendasi atas pelaksanaan tugasnya.

5. Manager Penjualan Korporat Kurir dan Logistik

Tugas pokok dari Manager Penjualan Korporat Kurir dan Logistik yaitu

- a. Mengelola dan mengendalikan kegiatan penjualan surat, paket, dan jasa keuangan di Kantor Pos kepada pelanggan korporat.
- b. Bertanggung jawab atas pencapaian target pendapatan surat pos dan paket pos yang ditetapkan perusahaan.
- c. Melakukan pengelolaan pelanggan, penggarapan pasar untuk meningkatkan penjualan sehingga target dapat dicapai secara maksimal dengan biaya seefisien mungkin.

6. Manager Penjualan Bisnis Jasa Keuangan

Tugas pokok dari Manager Penjualan Bisnis Jasa Keuangan yaitu

- a. Melakukan control terhadap jalannya aktivis loket.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap neraca pada loket.
- c. Melaporkan hasil neraca loket kepada bagian akuntansi.

7. Manager Penjualan Ritel dan Kemitraan

Tugas pokok dari Manager Penjualan Ritel dan Kemitraan yaitu

- a. Mengawasi serta bertanggungjawab atas pekerjaan di bagian pemasaran ritel
- b. Bertanggungjawab atas pengiriman dan penerimaan kiriman tas penjualan ritel yang tercatat dan terdaftar.
- c. Melakukan pemantauan terhadap kemitraan yang telah melakukan kerja sama.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

PT Pos Indonesia Bandar Lampung pada pelaksanaan aktivitas operasionalnya mempunyai berbagai sistem akuntansi yang dalam hal ini salah satunya adalah sistem akuntansi penagihan piutang. Dengan penjelasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa hal terkait sistem penagihan piutang yaitu

1. Bagian organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pelunasan piutang adalah bagian *pick up* atau penjemputan paket, Bagian Sistem Layanan Pelanggan Korporat (SLPK), Bagian Admin Piutang, Bagian Keuangan dan Bagian Akuntansi.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penagihan piutang adalah Resi/Tanda Terima Kiriman Paket, Nota Kredit, *backsheet*, Neraca SLPK, *invoice*, Rekening Koran Bank
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pelunasan piutang yaitu catatan piutang mitra dan neraca harian SLPK
4. Dalam pelaksanaan setiap fungsi telah berjalan dengan sesuai, seperti terdapat pemisahan tugas dalam setiap bagian, hal ini akan menimbulkan praktik yang sehat dan karyawan yang harus dapat menjalankan tanggung jawabnya masing-masing.

5. Saat penerimaan kas dari pelunasan piutang terdapat dua fungsi yang terkait yaitu fungsi keuangan dan fungsi akuntansi, dengan adanya pemisahan pada kedua fungsi ini tentu akan lebih memudahkan pada saat penerimaan kas, dokumen yang digunakan juga sudah tepat yaitu ada bukti transfer, kwitansi dan rekonsiliasi bank.
6. Sistem informasi akuntansi pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung dibuat dengan cukup sistematis, hal ini dapat dilihat dari penggunaan berbagai pengolahan data yang dibuat secara komputerisasi dan telah menggunakan aplikasi ipos sehingga dapat meminimalisir adanya kesalahan dalam input data. Kegunaan dan manfaat ini jelas untuk para pihak yang berkepentingan dalam pemakai informasi akuntansi pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung dalam menentukan arah kebijakan perusahaannya. Namun terdapat juga kekurangan dari sistem informasi akuntansi yang dibuat secara komputerisasi diantaranya menuntut sumber daya manusia yang tinggi untuk menjalankan sistem ini karena tidak jarang orang yang menggunakan ini sering melakukan kesalahan dalam penginputan data, serta penggunaan yang cukup rumit apalagi kalau digunakan oleh pemula.

Berdasarkan keterangan yang telah tertulis diatas, dapat ditarik kesimpulan terkait sistem penagihan piutang pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung telah berjalan dengan baik, sesuai dengan prosedur yang ada dan menggunakan dokumen secara tepat dan sistem pengendalian internalnya pun sudah berjalan dengan baik meskipun tetap ada kekurangan pada setiap bagian dalam menjalankan fungsinya.

5.2 Saran

Dengan melihat dari berbagai uraian kesimpulan, dapat diambil saran untuk perusahaan terkait fungsi pengawasan independen guna mengawasi dan memastikan semua bagian telah menjalankan tugas serta tanggung jawabnya, dan juga sebagai bentuk antisipasi terhadap kecurangan atau hal-hal yang tidak diinginkan. Dengan adanya fungsi pengawasan independen ini juga diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Bagian yang cukup berperan penting adalah bagian piutang, namun sering terjadi keterlambatan dalam pembuatan *invoice* sehingga nantinya berakibat pada keterlambatan penagihan kepada mitra-mitra. Untuk menghindari penumpukan piutang sebaiknya sebelum tanggal jatuh tempo sudah bisa dilakukan cetak *invoice* agar bisa segera dilakukan pelunasan.

Demikian kesimpulan dan saran yang dapat penulis sampaikan. Semoga dapat memanfaatkan untuk perkembangan dan kemajuan sistem akuntansi dalam melakukan penagihan piutang pada PT Pos Indonesia Bandar Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

- Hanafi, M. M. 2012. *Managemen Keuangan*. Jakarta Selatan: Bumi Aksara.
- Julian, Adam. 2019. “Tinjauan Atas Pencatatan Dan Pelaporan Piutang Dai Jasa Pengiriman Surat Dan Paket Pada Pt Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Bogor 16000.” (September).
- Kieso, Donald E, Weygandt, Jerry J, Warfield, Terry D. 2018. *Akuntansi Keuangan Menengah: Intermediate Accounting*. Salemba Empat.
- Marshal, B. R. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan: Boston.
- Martani, D. 2015. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta Selatan: Karisma Group.
- Mulyadi, S. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.
- “Pos Indonesia.” [posindonesia.co.id](https://www.posindonesia.co.id/).
<https://www.posindonesia.co.id/en>
- Romney, Marshal B., Paul John Steinbart. 2018. 3 Lembaga Informasi: Bandung *Sistem Informasi Akuntansi Accounting Information Systems*.
- Samryn, L. M. 2015. *Akuntansi Pengantar*. Jakarta Selatan: Grasindo.
- Wachowicz, J. C. 2012. *Prinsip Prinsip Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Salemba Empat.