

**SISTEM AKUNTANSI PELUNASAN PIUTANG PADA  
PT. POS INDONESIA SURABAYA SELATAN**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian  
Program Pendidikan Diploma 3  
Program Studi Akuntansi



Oleh :

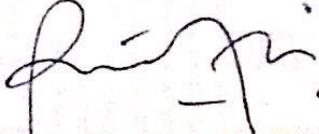
**AFRIEH DESY AYU ROZANA**  
**NIM : 2015410898**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS  
S U R A B A Y A  
2018**

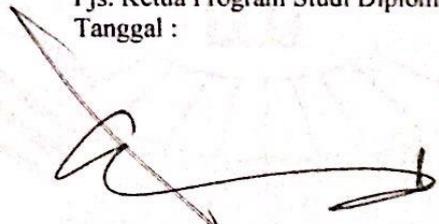
## PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Africh Desy Ayu Rozana  
Tempat, Tanggal Lahir : Lamongan, 17 Desember 1997  
N.I.M : 2015410898  
Program Studi : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma 3  
Judul : Sistem Akuntansi Pelunasan Piutang pada PT. Pos Indonesia  
Surabaya Selatan

Disetujui dan diterima baik oleh :  
Dosen Pembimbing,  
Tanggal : 17 - Sept - 2018.

  
**(Riski Aprillia Nita, SE., MA)**

Pjs. Ketua Program Studi Diploma 3  
Tanggal :

  
**(Drs. Ec. Mochammad Farid, MM)**

**ACCOUNTING SYSTEM RECEIVABLES REPAYMENT ON  
PT. POS INDONESIA SURABAYA SELATAN**

**Afrieh Desy Ayu Rozana**  
**STIE PERBANAS SURABAYA**  
[2015410898@students.perbanas.ac.id](mailto:2015410898@students.perbanas.ac.id)

**Riski Aprillia Nita**  
**STIE PERBANAS SURABAYA**  
[riski@students.perbanas.ac.id](mailto:riski@students.perbanas.ac.id)  
Jl. Wonorejo Utara No.16 Surabaya

**ABSTRACT**

*Sales on credit to a company have a higher risk than cash sales. On PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan sales credit becomes the main income of a company. On the other hand, credit sales give rise to a receivable and reduce the company's assets. It takes a good internal control over credit sales accounting system, accounts receivable and cash receipts from the repayment of accounts receivable good to reduce the occurrence of these risks. This study aims to evaluate, identify the weaknesses and limitations of internal controls and provide suggestions for improvement in need. Repayment of accounts receivable starts from the analysis, observation and interview on the company's information system. Then from the existing data evaluations are made and the establishment of a good cash repayment accounting system in order to avoid accumulation of accounts receivable and to know the repayment procedure which starts from receipt of goods, letters and packages then processed according to the address and destination city then recorded by the admin's account and in the journal end by the accounting department. Repayment of receivables at PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan is done by transferring the amount of receivables to the company's bank account in order to avoid unwanted things such as manipulating data. The form used is already eligible and all functions have performed its duties and responsibilities in accordance with its function.*

**Key Word** : Accounting System, Receivables, PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan

**PENDAHULUAN**

Menurut Mulyadi (2016 : 2) sistem digunakan untuk menangani kegiatan yang dilakukan secara rutin atau sesuai (prosedur). Sistem yang digunakan perusahaan dalam

menjalankan bisnis perusahaan, salah satunya yaitu sistem akuntansi yang merupakan sub sistem dalam sistem informasi manajemen yang mengolah data keuangan menjadi informasi

keuangan untuk memenuhi kebutuhan pemakai intern maupun pemakai ekstern.

Sistem akuntansi tidak hanya bermanfaat untuk merekam transaksi bisnis yang telah terjadi, namun sebagai penunjang utama manajemen dalam melaksanakan bisnis perusahaan. Pengertian sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2016) yaitu salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen perusahaan dalam mengelola perusahaan.

PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan memiliki mitra-mitra yang bergabung untuk melakukan pengiriman surat dan paket. Penawaran yang diberikan oleh PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan 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) dimana akan timbul piutang bagi pihak kreditur dan hutang bagi pihak debitur.

Piutang terjadi karena adanya penyediaan fasilitas kredit. Banyak perusahaan yang menawarkan barang atau jasa secara kredit karena penjualan secara kredit tersebut merupakan suatu upaya untuk meningkatkan penjualan jasa. Salah satunya PT. Pos Indonesia yang menawarkan penjualan jasa berupa pengiriman surat dan paket. Adanya mitra-mitra yang sudah bergabung dengan PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan

dan melakukan pengiriman surat maupun paket secara piutang (penjualan jasa kredit) 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 aktiva yang terhambat.

Dalam melakukan piutang PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan mempunyai batas waktu pembayaran dan perjanjian antar mitra 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. Berdasarkan Permasalahan diatas maka permasalahan yang akan dibahas adalah bagaimana sistem akuntansi pelunasan piutang dan sistem pengendalian internal

pada PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi pelunasan piutang dan sistem pengendalian internal pada PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Sistem Akuntansi**

Akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Warren, 2014). Akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran yang berupa informasi akuntansi. Sistem Akuntansi mengajarkan sistem pengolahan, sejak data direkam dalam dokumen dan diproses dalam berbagai catatan akuntansi sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan.

Suatu sistem diperlukan oleh sebuah perusahaan untuk membentuk kinerja perusahaan yang sistematis dan terorganisir. 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.

### **Definisi Sistem**

Menurut Mulyadi (2016 : 4) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola

yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan

Menurut Marshal (2016 : 7) 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.

### **Definisi Sistem Akuntansi**

Definisi Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016 : 3) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Definisi Sistem Akuntansi menurut Warren (2014 : 229) Sistem Akuntansi (*accounting system*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Sistem akuntansi berubah melalui proses tiga tahap seiring dengan perkembangan dan perubahan perusahaan.

### **Komponen Utama dan Unsur Pokok Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2016) adalah salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan diantaranya yaitu blok blok berikut ini :

- a. Blok masukan (*input block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut kedalam sistem

b. Blok keluaran (*output block*)

Keluaran berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen. Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Keluaran berupa laporan keuangan, faktur, cek dan lain-lain.

c. Blok teknologi (*technology block*)

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

Unsur dari suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut diuraikan pengertian setiap unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

- a) Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek
- b) Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c) Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d) Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e) Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi, contoh laporan yaitu dapat berupa neraca, laporan laba rugi, dan lain-lain.

### **Pengertian Piutang**

Menurut Dwi (2015 : 193)

Piutang merupakan klaim suatu perusahaan pada pihak lain atau kredit yang disalurkan kepada pihak lain, dalam laporan posisi keuangan diklasifikasikan sebagai pinjaman yang diberikan.

Menurut Warren (2014 : 448)

Piutang (*receivables*) mencakup seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lain. Piutang merupakan bagian yang signifikan dari total aset lancar.

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.

Definisi dari para ahli dapat disimpulkan piutang yaitu suatu aktiva perusahaan yang diklaim oleh entitas lain dari kejadian pemberian kredit pada masa lalu dan harus

dibayar untuk melunasi kewajibannya pada saat jatuh tempo.

## **Kebijakan Piutang**

### **Unsur Pemberian Kredit**

Menurut Atmaja (2012) menyatakan bahwa pemberian kredit mengandung empat unsur yaitu periode kredit, standar kredit, kebijakan penagihan, kebijakan diskon.

### **Prosedur Pemberian Kredit**

Menurut Wachowicz (2012) berpendapat bahwa prosedur pemberian kredit adalah :

- a. Memperoleh informasi mengenai pemohon karena pemohon harus memenuhi syarat dan seleksi pemberian kredit dimana pihak perusahaan harus memperhatikan prinsip-prinsip 5C telah dikonsumsi atau manfaatnya telah habis dan telah menghasilkan pendapatan habis pada periode berjalan atau dikonsumsi
- b. Menganalisa informasi tersebut untuk menentukan kelayakan pemohon tersebut layak atau tidaknya diberi kredit
- c. Membuat keputusan kredit untuk menentukan apakah umlah kredit dapat diperbesar dan berapa jumlah maksimum kredit yang di berikan

### **Syarat dan Seleksi Pemberian Kredit**

Menurut 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 profitabilitas sering digunakan mengukur aspek kapital ini.
- d. Kolateral  
Sejumlah aktiva yang dijadikan jaminan. Dalam koneksi piutang usaha, aktiva yang dijaminan adalah surat berharga
- e. Kondisi  
Keadaan ekonomi makro yang akan mempengaruhi siklus bisnis pelanggan pada waktu mendatang.

### **Prosedur Penagihan Piutang**

Menurut Kasmir (2012) ada beberapa cara yang dilakukan untuk melakukan penagihan piutang yaitu:

- a. Menegur via telepon kepada pelanggan yang belum membayar pada satu hari setelah batas akhir penagihan.
- b. Menegur via surat kepada pelanggan yang belum membayar sesudah tujuh hari dari batas akhir penagihan.
- c. Menyerahkan urusan penagihan kepada penagih hutang dari luar perusahaan bagi pelanggan yang belum membayar pada satu

bulan setelah batas akhir penagihan.

### **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.

### **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.  
Fungsi yang terkait dalam system penagihan piutang dari penjualan jasa kredit dalam system penagihan piutang adalah :

- a. Fungsi *Secretariat*  
Fungsi ini 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 *secretariat*.

- 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 Intern

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 system 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. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam system perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check*

### Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Mulyadi (2016) Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. Menurut tujuannya sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi 2 macam : pengendalian internal akuntansi dan pengendalian internal administratif. Pengendalian internal akuntansi yang merupakan bagian dari system pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode

dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga asset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Tujuan pokok pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah: (1) menjaga asset organisasi (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi (3) mendorong efisiensi (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Marshal (2015) pengendalian internal adalah sebuah proses karena ia menyebarkan ke seluruh aktifitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen. Tujuan-tujuan pengendalian berikut telah dicapai

- a. Mengamankan aset
- b. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan asset perusahaan secara akurat dan wajar
- c. Memberikan informasi yang akurat
- d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
- e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
- f. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manjerial yang telah ditentukan
- g. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

Unsur pokok sistem pengendalian internal menurut (Mulyadi, 2016) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas .

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **Sistem penerimaan kas dari piutang**

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya (Mulyadi, 2016). Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan system penerimaan kas dari pelunasan piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (bilyet giro). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang cek nya atas nama perusahaan (bukan atas tunjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk rekening giro bank perusahaan. pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera

disetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

### **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.

### **GAMBARAN SUBJEK PENELITIAN**

#### **Sejarah Singkat**

Sejarah 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, Setelah Kantorpos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan Kantor pos 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.

#### **1. Tahun 1746 – KANTOR POS PERTAMA**

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.

2. Tahun 1875 - POSTEN TELEGRAFDIENST

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

3. Tahun 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. Tahun 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. Tahun 1965 - PN Pos dan Giro

Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara dan Giro

6. Tahun 1978 - Perusahaan Umum Pos dan Giro

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. Tahun 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).

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 3.800 Kantor pos online, serta dilengkapi *electronic mobile* pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid dan terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

### Profil Perusahaan

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari website pos berikut

adalah profil perusahaan PT. POS INDONESIA (Persero) :

PT. POS INDONESIA adalah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan pertama kali di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jendral G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746. Memiliki kantor pusat di Bandung, Jawa Barat dan memiliki daerah layanan di seluruh Indonesia. Pemilik dari PT. Pos Indonesia ini adalah Pemerintah Indonesia dan Gilarsi Wahyu Setijono selaku Direktur Utama

PT. Pos Indonesia bergerak dalam bidang pelayanan jasa keuangan, pelayanan jasa masyarakat pengiriman barang atau paket dan surat (perposan). Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan Perseroa Terbatas dan sering disebut dengan PT. Pos Indonesia. Bentuk usaha Pos Indonesia ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1995 yang berisi tentang pengalihan bentuk awal Pos Indonesia yang berupa Perusahaan Umum (Perum) menjadi sebuah Perusahaan Persero.

Saham Pos Indonesia sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. Saat ini Pos Indonesia tidak hanya melayani jasa pos dan kurir, tetapi juga jasa keuangan, yang didukung oleh titik jaringan sebanyak ± 4.000 kantor pos dan 28.000 Agen Pos yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Pos Indonesia membagi wilayah negara Indonesia sebelas daerah Pembagian divisi-divisi tersebut mencakup semua provinsi yang ada di Indonesia. Setiap divisi meliputi satu atau beberapa provinsi

yang menjadi bagian dari divisi tersebut.

Secara umum, Pos Indonesia membagi lingkup bisnisnya menjadi dua, yakni Bisnis Surat Paket (BSP) dan Jasa Keuangan (Jaskug). Diantara adalah Filateli dan konsinyasi (prangko dan meterai), *Express Mail Service* (EMS) dan RLN internasional, Pos Ekspor, Paket Pos (Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Ekspres, Jumbo), Surat Pos (Biasa, Kilat, Kilat Khusus, Ekspres), Logistik, Kargo, (*Western Union* dan PosPay), Giro Pos, Wesel Pos, Gallery Pos.

## PEMBAHASAN

### Unit Organisasi yang terkait

- a. Bagian Penjualan atau *Pick Up*  
Bagian ini bertanggung jawab dalam pengambilan paket atau barang ditempat pelanggan dengan menuliskan nota kredit yang terdiri dari jumlah kiriman, tujuan pengiriman dan jenis layanan pengiriman sebagai bukti adanya piutang.
- b. Bagian Sistem Layanan Pelanggan Korporat (SLPK)  
Bagian ini bertanggung jawab menerima pelayanan pengiriman paket pos khusus untuk pelanggan korporat, menuliskan nama dan alamat pengirim serta nama dan alamat yang dituju, menerima pembayaran sejumlah biaya yang harus ditanggung oleh pengirim. Menyortir paket untuk dikirim ke alamat yang dituju.
- c. Bagian Admin Piutang  
Bertanggung jawab mencatat daftar piutang perhari dan merekap jumlah piutang untuk

- tagihkan pada pelanggan korporat (mitra) serta membuat *invoice* sebagai lampiran bukti tagihan.
- d. Bagian Keuangan  
Bertanggung jawab mengoreksi jumlah piutang yang telah ditagih dan menerima uang dari pelanggan korporat (mitra) yang telah ditransfer di rekening bank perusahaan serta membuat rekonsiliasi bank.
  - e. Bagian Akuntansi  
Bertanggung jawab membuat catatan keuangan dan memasukkan rekapitulasi piutang dan membuat neraca akhir.
- Dokumen yang digunakan**
- a. Tanda Terima Kiriman Paket/Resi  
Merupakan bukti telah terjadi pengiriman paket yang dibuat oleh petugas loket yang berisi nomor paket pos, kantor pos asal, nama dan alamat pengirim serta nama dan alamat penerima, keterangan mengenai isi paket, ukuran dan berat, biaya pengiriman, kantor pos tujuan, tanda tangan pengirim dan tanggal terjadinya. Tanda Terima ini dibuat rangkap 3, lembar pertama untuk kantor tujuan, lembar kedua untuk pengirim dan lembar ketiga sebagai dokumen.
  - b. Nota kredit (*pick up order*)  
Daftar rangkap tiga yang ditulis pada saat pengambilan barang di tempat mitra. lembar *copy* pertama di berikan kepada mitra, lembar *copy* yang kedua untuk penagihan pada saat jatuh tempo, lembar *copy* yang asli disimpan untuk diarsipkan.
  - c. *Backsheet*  
Daftar yang dibuat petugas SLPK yang berisi nomor tanda terima kiriman paket pos, nama dan alamat pengirim, nama dan alamat penerima serta biaya yang ditanggung.
  - d. Neraca SLPK  
Dibuat oleh bagian SLPK yang berisi tentang penerimaan paket dari mitra yang terdiri dari Kilat Khusus (KH), Kilat Express (KS), Transporasi, Cargo sesuai prosedur.
  - e. *Invoice*  
Dibuat oleh *Account Receivable Officer* (ARO) yang berisi tentang rekap piutang dari debitur yang terdiri dari nama debitur, jumlah piutang dalam sebulan. Digunakan sebagai lampiran untuk menagihkan piutang pada saat jatuh tempo.
  - f. Rekening Koran bank  
Ringkasan transaksi keuangan yang terjadi pada periode sebulan pada rekening bank yang dimiliki oleh perusahaan sebagai bukti bahwa debitur telah melunasi hutangnya
- Jaringan dan Prosedur Pelunasan Piutang**
- Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pelunasan piutang di PT. Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:
- a. Prosedur pelayanan
    - 1) Bagian *Pick Up* melakukan pengambilan barang ditempat mitra dan membuat nota kredit

- 2) Masuk ke bagian SLPK untuk di sortir serta dientri untuk dikirim ke tujuan masing-masing
  - 3) SLPK mengirimkan neraca harian SLPK untuk di entrikan dibagian admin piutang
  - 4) Bagian piutang melakukan pencatatan piutang ke buku catatan piutang untuk direkap dan dikemudian hari akan ditagihkan pada saat jatuh tempo
  - 5) Penagihan piutang ke debitur pada tanggal jatuh tempo
  - 6) Piutang yang telah dibayar dicatat ke dalam buku catatan piutang dan masuk kedalam penerimaan kas bagian keuangan dan masuk kedalam kas perusahaan
- b. Prosedur pencatatan dan pelunasan piutang
- Pencatatan piutang usaha dan pendapatan dicatat pada saat pelanggan akan mengirimkan paket dan pada saat barang diterima oleh bagian *Pick Up* dengan menyerahkan nota kredit sebagai bukti adanya piutang. Pencatatan piutang dicatat pada saat perusahaan menerbitkan faktur atau *invoice*. Piutang yang diberlakukan perusahaan terhitung sejak awal bulan melakukan pengiriman sampai dengan akhir bulan kemudian dijumlah semua berapa kali mitra melakukan pengiriman barang. Pada saat akhir bulan direkap semua total piutang dan menerbitkan *invoice*. Jasa yang digunakan tersebut merupakan tagihan pada bulan berikutnya. Sistem pembayaran yang

diberlakukan oleh PT. Pos Indonesia harus melewati bank perusahaan guna untuk menghindari adanya kecurangan dalam penerimaan piutang.

PT. Pos Indonesia tidak memberikan *discount* atau potongan pembayaran jika pelanggan melakukan pelunasan piutang sebelum tanggal jatuh tempo. Perusahaan juga tidak memberlakukan perhitungan umur piutang sehingga ketika terjadi keterlambatan dalam pelunasan tidak ada perubahan jurnal yang mengkredit piutang pada cadangan kerugian piutang.

#### **Bagan Alir Pelunasan Piutang**

Bagan alir yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pelunasan Piutang pada PT. Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

- a) Bagian Pick Up
  1. Bagian Pick Up memiliki tugas mengambil paket atau surat di tempat mitra yang kemudian akan dikirim ke kota tujuan.
  2. Membuat nota kredit rangkap 3 secara manual dan mengisi berapa jumlah kiriman serta menggunakan layanan pos kilat khusus atau kilat biasa
  3. Menyerahkan nota kredit *copy* pertama kepada mitra sebagai bukti adanya piutang.
  4. Menyerahkan paket atau surat yang akan dikirim ke bagian SLPK dengan di lampiri nota kredit asli serta nota kredit *copy* yang ke dua untuk ke proses selanjutnya
- b) Bagian SLPK
  1. Bagian SLPK menginput data sesuai dengan nota kredit

- yang diberikan oleh bagian pick up
2. Menyortir surat dan paket sesuai dengan kota tujuan dan pelayanan kilat biasa, kilat khusus, atau jenis pelayanan lainnya
  3. Membuat Resi dan mencetak resi
  4. Menempelkan resi pada barang yang siap dikirim sesuai kota tujuan
  5. Mencetak Backsheet per mitra sesuai dengan permintaan pengiriman
  6. Membuat neraca SLPK perhari dengan total piutang semua mitra dan jenis pelayanannya.
  7. Mengumpulkan nota kredit, *backsheet* dan *copy* resi per mitra
  8. Menyerahkan nota kredit, *backsheet*, *copy* resi dan neraca SLPK semua mitra kepada bagian piutang untuk diinput dibuku catatan piutang
- c) Bagian Piutang
1. Bagian piutang menerima nota kredit, *backsheet*, *copy* resi dan Neraca SLPK dari bagian SLPK
  2. Memisahkan *backsheet* asli dan copy sendiri-sendiri serta mengarsip *backsheet* asli ke dalam rak piutang
  3. Mengentri *backsheet* (piutang) per mitra ke dalam catatan piutang
  4. Apabila neraca SLPK dengan *backsheet* sudah *balance* diberikan kepada bagian akuntansi untuk diinput dineraca harian akuntansi
  5. Pada saat satu bulan penuh bagian admin piutang merekap seluruh piutang selama satu bulan penuh
  6. Membuat *invoice* per mitra untuk ditagihkan pada tanggal jatuh tempo
  7. Pada saat tanggal jatuh tempo bagian admin piutang mengirimkan *invoice* (surat tagihan) kepada mitra dan diberikan jarak dua minggu pelunasan setelah *invoice* itu diberikan
  8. Setelah menerima pelunasan dari pelanggan bagian piutang mengurangi jumlah piutang pada buku catatan piutang
- d) Bagian Keuangan
1. Bagian keuangan menerima pelunasan dari mitra yang masuk kedalam kas perusahaan
  2. Mencocokkan besar uang yang diterima saat pelunasan dengan *invoice* dari bagian piutang
  3. Merekap semua mitra yang telah melakukan pelunasan piutang
  4. Membuat kuitansi sebagai tanda bukti bahwa piutang telah dilunasi
  5. Membuat Rekonsiliasi Bank
- e) Bagian Akuntansi
1. Bagian akuntansi menerima neraca SLPK perhari untuk diinput ke dalam neraca akuntansi dan “*System Applications and Product Financial and Controlling*” (SAP FI CO)
  2. Mencocokkan jumlah piutang di neraca akuntansi dengan SAP FI CO

3. Merekap semua mitra yang sudah melunasi piutang
4. Membuat neraca perbulan

2. Fungsi piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi piutang  
Secara periodik diadakan rekonsiliasi piutang dengan kartu piutang

### **Sistem Pengendalian Internal**

#### **Organisasi**

1. Fungsi piutang terpisah dari fungsi akuntansi dan fungsi keuangan
2. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi keuangan
3. Transaksi penjualan kredit dilakukan oleh fungsi piutang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilakukan hanya oleh satu fungsi saja

#### **Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

1. Surat permintaan order dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman (nota kredit)
2. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy atau surat order pengiriman
3. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi piutang dengan dicatat dibuku catatan piutang
4. Bukti piutang diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
5. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada bukti adanya surat order penjualan (nota kredit)

#### **Praktik yang sehat**

1. Surat *Pick Up Order* dan tanda terima kiriman paket bernomor urut tercetak

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **Kesimpulan**

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan memiliki sistem akuntansi salah satunya yaitu sistem akuntansi pelunasan piutang. Semakin banyaknya penumpukan piutang yang ada pada PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan maka diuraikan sistem akuntansi pelunasan piutang yang terdiri dari:

1. Unit Organisasi yang Terkait dalam sistem akuntansi pelunasan piutang yaitu bagian Penjualan atau *Pick Up*, Bagian Sistem Layanan Pelanggan Korporat (SLPK), Bagian Admin Piutang, Bagian Keuangan dan Bagian Akuntansi.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pelunasan piutang yaitu Tanda Terima Kiriman Paket/Resi, 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. Sistem Pengendalian Internal yang mengandung unsur-unsur struktur organisasi yang

memisahkan tanggung jawab dan fungsinya, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

5. Dalam sistem pengendalian internal belum ada fungsi pengawasan independen dari kantor pos pusat
6. Dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang fungsi yang terkait ada fungsi keuangan dan fungsi akuntansi, dokumen yang digunakan ada bukti transfer, kuitansi dan rekonsiliasi bank. Berdasarkan uraian yang tertulis maka dapat diambil kesimpulan sistem akuntansi pelunasan piutang yang dilakukan oleh PT. Pos Indonesia Surabaya Selatan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada serta menggunakan dokumen yang sesuai dan sistem pengendalian internal sudah berjalan dengan baik meski ada kekurangan disetiap bagian dalam melaksanakan tugasnya.

#### **Saran**

Berdasarkan kesimpulan dapat diambil saran untuk perusahaan membentuk fungsi pengawasan independen dari kantor pos untuk mengawasi jalannya sistem akuntansi dan untuk meningkatkan kinerja karyawan yang dimaksudkan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawabnya, maka dibentuk fungsi pengawasan independen kantor guna untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan. Bagian piutang dalam menagihkan piutang apabila piutang

sudah menumpuk banyak walaupun belum satu bulan seharusnya sudah dibuatkan *invoice* agar segera dibayarkan dan tidak terjadi penumpukan piutang.

#### **DAFTAR RUJUKAN**

- Atmaja, L. S. 2012. *Teori dan Praktek Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Andi.
- Hanafi, M. M. 2012. *Managemen Keuangan*. Jakarta Selatan: Bumi Aksara.
- Kasmir. 2012. *Managemen Perbankan*. Yogyakarta: Andi.
- Mardiyanto, H. 2012. *Inti Sari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo.
- Marshal, B. R. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan: Boston.
- Martani, D. 2015. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta Selatan: Karisma Group.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Samryn, L. M. 2015. *Akuntansi Pengantar*. Jakarta Selatan: Grasindo.
- Wachowicz, J. C. 2012. *Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Warren.2014. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat