



**PROSES PELAKSANAAN PENAGIHAN AR (*ACCOUNT RECEIVABLE*)
TRADE DI PT PERTAMINA (PERSERO) MOR (*MARKETING*
OPERATION REGION) V SURABAYA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

Dinda Anggi Rasiyemma

NIM 150803101020

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PROCESS IMPLEMENTATION OF BILLING AR (ACCOUNT
RECEIVABLE) TRADE IN PT PERTAMINA (PERSERO) MOR
(MARKETING OPERATION REGION) V SURABAYA**

REAL WORKING PRACTICES REPORT

*Composed to Fulfill the Requirement to Obtain the Degree of Ahli Madya title
Diploma III Study Program Manajement Of Enterprise
Faculty of Economics and Business
University Of Jember*

By

Dinda Anggi Rasiyemma

NIM 150803101020

***DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAJEMENT OF ENTERPRISE
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER***

2018

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**Proses Pelaksanaan Penagihan AR (*Account Receivable*) Trade di PT.
Pertamina Persero MOR (*Marketing Operation Regional*) V Surabaya**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Dinda Anggi Rasiyemma
NIM : 150803101020
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

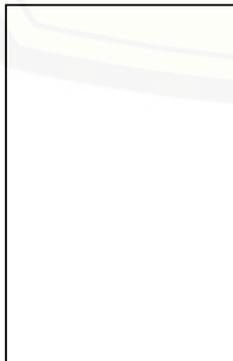
19 Juli 2018

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Bambang Irawan, M.Si. (.....)
NIP. 196103171988021001
Sekretaris : Dr. Nurhayati, M.M. (.....)
NIP. 196106071987022001
Anggota : Tatok Endhiarto, S.E, M.Si. (.....)
NIP. 196004041989021001

Mengetahui,
Pelaksana Harian Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Zainuri, M.Si.
NIP. 197107 27199512 10

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DINDA ANGGI RASIYEMMA
NIM : 1508030101020
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSES PELAKSANAAN PENAGIHAN AR
(*ACCOUNT RECEIVABLE*) *TRADE* DI PT.
PERTAMINA PERSERO MOR (*MARKETING*
OPERATION REGION) V SURABAYA

Jember, 19 Juli 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Drs. Sudaryanto MBA. PhD
NIP. 196604081991031001

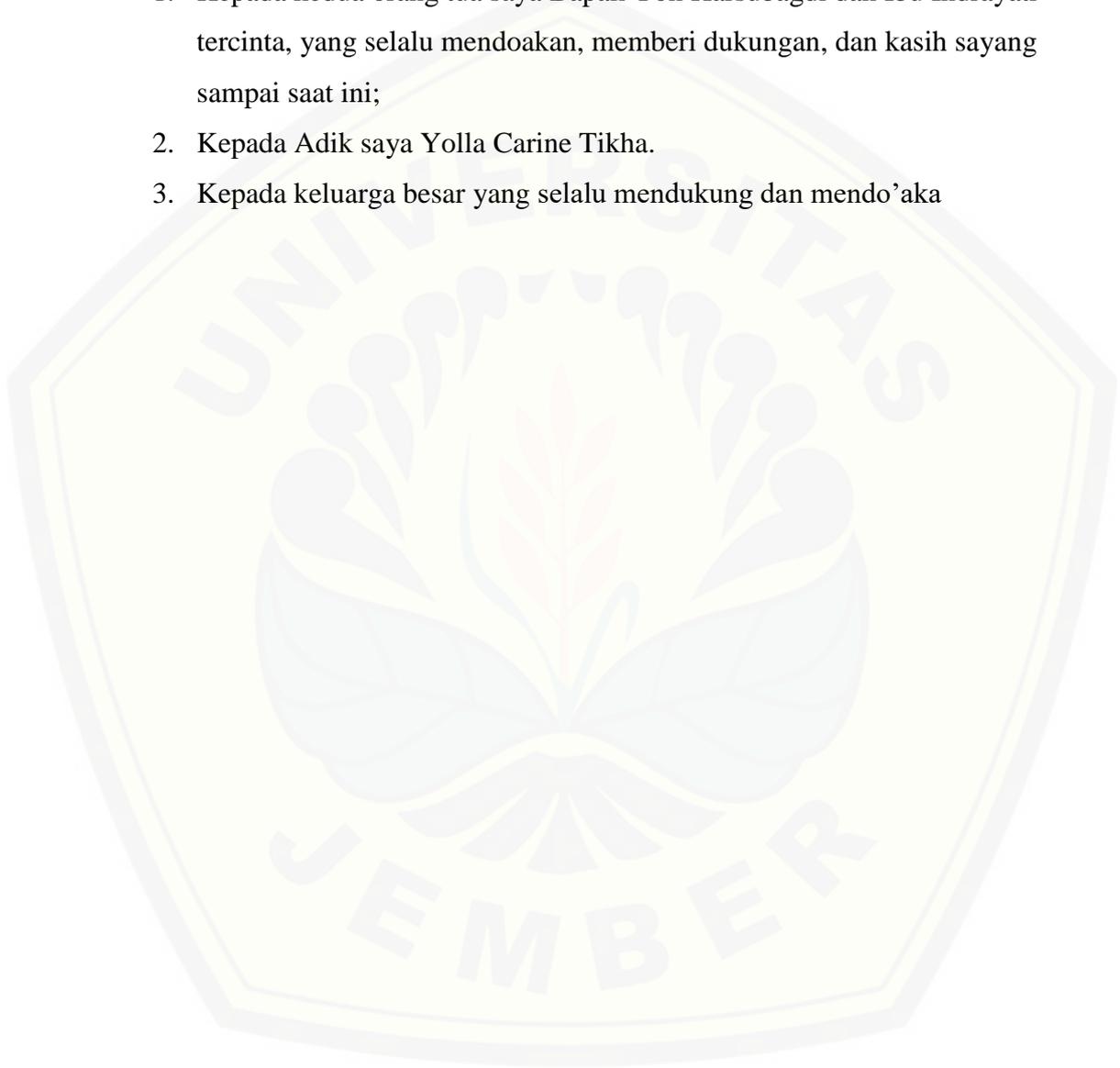
Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Drs. Sudaryanto MBA. PhD
NIP. 196604081991031001

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan izin agar dapat saya persembahkan karya ini untuk:

1. Kepada kedua orang tua saya Bapak Yon Harsubagdi dan Ibu Indrayati tercinta, yang selalu mendoakan, memberi dukungan, dan kasih sayang sampai saat ini;
2. Kepada Adik saya Yolla Carine Tikha.
3. Kepada keluarga besar yang selalu mendukung dan mendo'aka



MOTTO

“Wahai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.”

(Surah Al-Baqarah 2 : 153)

“Jika kau bukan anak seorang Raja, juga bukan anak seorang ulama besar, maka menulislah.”

(Imam Al-Ghozali)

“Janganlah kamu bersikap lemah. dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya, jika kamu orang-orang yang beriman.”

(Surah Al-Imran 3 : 139)

“Dan Besabarlah kamu bersama orang-orang yang menyeru Tuhannya dipagi dan senja hari dengan mengharap keridhaan-Nya dan janganlah matamu berpaling dari mereka (karena) mengharapkan perhiasan dunia ini dan janganlah kamu mengikuti orang-orang yang hatinya telah kami llaikan dari mengingat Kami, serta menururuti hawa nafsunya dan adalah keadaanya itu melewati batas.”

(Surah Al-Kahf 18 : 28)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Proses Pelaksanaan Penagihan AR (*Account Receivable*) Trade di PT. Pertamina MOR (*Marketing Operation Regional*) V Surabaya”. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Manajemen Perusahaan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik bagi penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Drs.Sudaryanto MBA, Ph.D Selaku Kepala Prodi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
3. Drs.Sudaryanto MBA, Ph.D selaku pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan atas terselesaikannya laporan ini;
4. Dr. Bambang Irawan, M.Si., Dr. Nurhayati, M.M., dan Tatok Endiarto, S.E, M.Si. Selaku dosen penguji yang telah menguji dan membimbing saya.
5. Seluruh Dosen Jurusan Manajemen FEB Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan studi Diploma Tiga (D3) di Jurusan Manajemen Program Studi Diploma Tiga FEB Universitas Jember.

6. Seluruh *Staff* Fakultas Ekonom dan Bisnis yang telah membantu dalam bidang administrasi terutama Mas Syaiful bagian *Staff* D3 Manajemen Perusahaan
7. Ibuk Vivi Pertamina MOR dibagian Personalia yang telah membimbing dan selalu membantu penulis.
8. Manager Fungsi *Finance*, *Operation Area Manager*, dan para karyawan PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya terutama kepada bapak Bayu Sakti Wibowo dan karyawan di fungsi *Finance* yang telah membimbing dan memberikan ilmu baru.
9. Kedua orang tua Bapak dan Ibu serta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan dan doanya hingga terselesainya penulisan laporan ini;
10. Keluarga besar dan pengurus Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Komisariat Ekonomi Unej yang telah mendukung dan menyemangati saya dalam menyelesaikan laporan ini.
11. Muhammad Alviansyah yang telah memberi semangat dan hal terindah dalam hidup saya.
12. Teman-teman saya di Kos Lasvegas Jalan jawa 2 No 10, Lailatul Rahmah Novitamiyah, Ida Nurul Aula, Sofi Aprilia Masrifah, Lulus Andiyani, Dewi Fatona, dan Dona Arinda yang telah memberi banyak asupan camilan dikala saya mengerjakan laporan ini. Siti Khotijah yang selama ini telah mengenal saya kamu adalah teman baik dan selalu mengingatkan serta mendukung saya.
13. Teman-teman magang saya, M.Affan Ghozali, Rike Antoni, Lian Fahtur Rahman dan Santo Dohar Marbun yang telah menjadikan kegiatan magang menjadi hal yang menyenangkan.
14. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat banyak membantu sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan

keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi diri penulis. Akhir kata penulis sampaikan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan kita semua.

Jember, 19 Juli 2018

Penulis



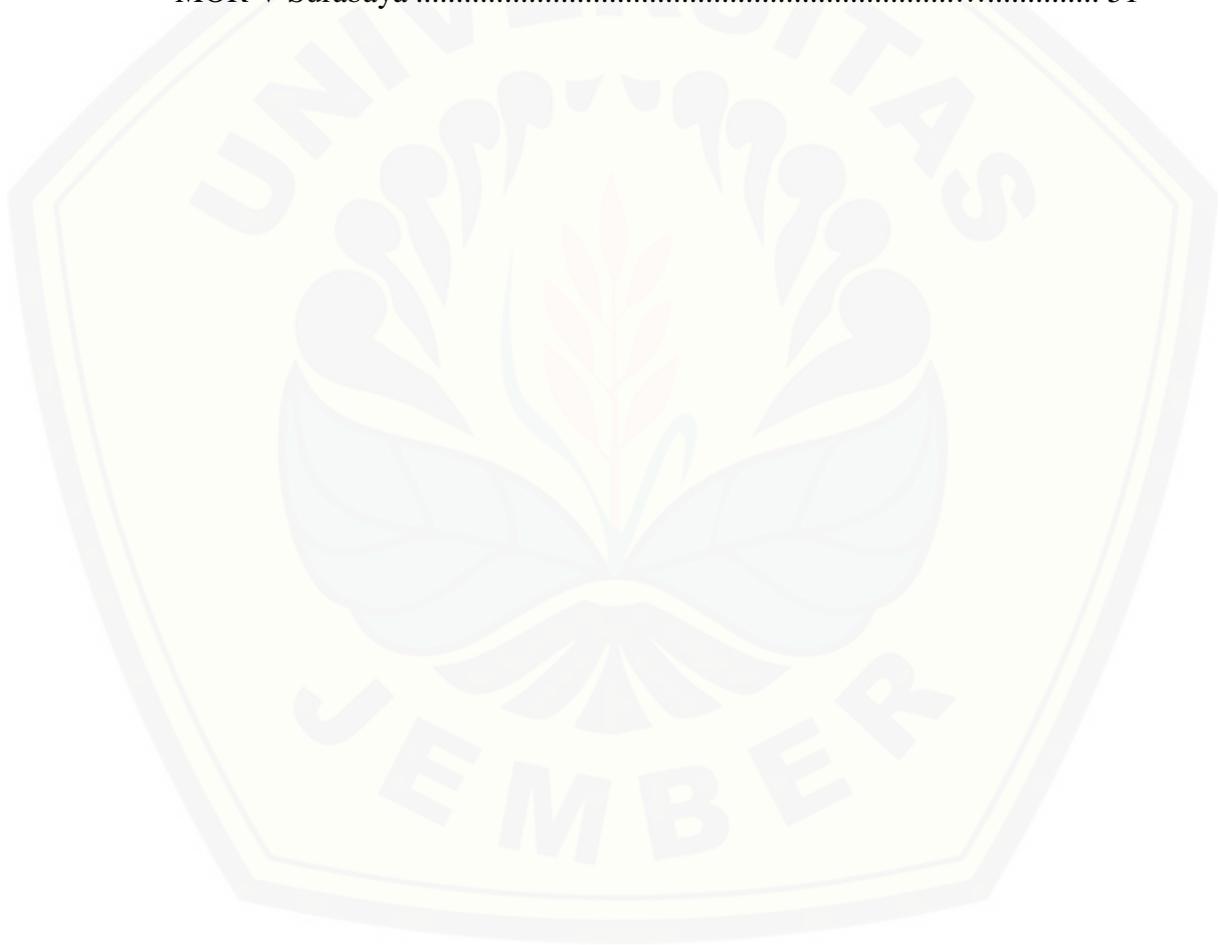
DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| HALAMAN MOTTO | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3 Identifikasi Permasalahan | 2 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA | 5 |
| 2.1 Industri | 4 |
| 2.2 Pengertian Manajemen | 4 |
| 2.3 Manajemen Piutang | 5 |
| 2.3.1 Pengertian Piutang | 5 |
| 2.3.2 Pengklasifikasian Piutang | 6 |
| 2.3.3 Unsur-unsur Kredit | 8 |
| 2.3.4 Faktor-faktor yang Harus dipertimbangkan dalam Menilai Resiko Kredit | 9 |
| 2.3.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Besarnya Piutang Kredit | 11 |
| 2.3.6 Dokumen Piutang..... | 12 |
| 2.3.7 Kebijakan Pengumpulan Piutang Kredit..... | 12 |
| 2.3.8 Penilaian Piutang Usaha | 14 |
| 2.3.9 Umur Piutang | 15 |
| 2.4 Penggunaan Komputer Untuk Manajemen Kredit | 15 |
| 2.5 Konsep Sitem Informasi Manjemen | 16 |
| 2.5.1 Pengertian Sitem Informasi Manajemen..... | 16 |
| 2.5.2 Tujuan Sistem Informasi | 16 |

| | |
|--|----|
| 2.5.3 Aspek Dari Sistem Informasi Manajemen | 16 |
| 2.6 Penerapan Konsep DSS (<i>Decession Support System</i>) | |
| Pada Perusahaan | 17 |
| 2.6.1 DSS (<i>Decession Support System</i>) | 17 |
| 2.6.2 Pengambilan Keputusan..... | 18 |
| 2.6.3 Jenis Keputusan | 18 |
| BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 20 |
| 3.1 Sejarah Perusahaan | 20 |
| 3.2 Visi, Misi | 22 |
| 3.3 Makna Logo Pertamina | 22 |
| 3.4 Tata Nilai PT. Pertamina (Persero) | 23 |
| 3.5 GCG (<i>Good Corporate Governance</i>) | 24 |
| 3.5.1 Tujuan Penerapan GCG (<i>Good Corporate Governance</i>)..... | 24 |
| 3.5.2 Prinsip-prinsip GCG (<i>Good Corporate Governance</i>)..... | 25 |
| 3.6 Produk-produk PT. Pertamina (Persero) | 26 |
| 3.7 Stuktur Organisasi PT. Pertamina (Persero) MOR V | |
| Surabaya | 27 |
| 3.8 Stuktur Organisasi Fungsi <i>Finance</i> | 28 |
| 3.9 <i>Job Descriptions</i> | 30 |
| BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 33 |
| 4.1 Proses Pelaksanaan Penagihan AR (<i>Account Recevable</i>) Trade | 35 |
| 4.1.1 <i>Flowchart</i> Penagihan AR (<i>Account Receivable</i>) <i>Non-Government</i> | 36 |
| 4.1.2 <i>Flowchart</i> Penagihan AR (<i>Account Receivable</i>) <i>Government</i> | 40 |
| 4.1.3 Dokumen Penagihan Piutang AR (<i>Account Receivable</i>) <i>Trade</i> | 47 |
| 4.2 Pelaksanaan Kegiatan yang dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata | 51 |
| 4.2.1 Breifing,Pengecekan, Pencatatan Berkas Pelanggan, dan Presentasi | |
| | 51 |
| 4.2.2 Pengecekan, Pencatatan Berkas Pelanggan, dan Presentasi..... | 52 |
| 4.2.3 Pengecekan Data Pelanggan dan Presentasi | 52 |
| 4.2.4 Menginput Data Pelanggan, Fokus Bagian AR (<i>Account Receivable</i>) dan Presentasi | 52 |
| 4.3 Proses Penagihan Piutang/Penjualan Secara Kredit | 53 |
| 4.3.1 Identifikasi Masalah..... | 53 |
| 4.3.2 Alternatif Solusi | 39 |
| BAB 5. KESIMPULAN | 55 |
| DAFTAR PUSTAKA | 57 |
| LAMPIRAN | 58 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya..... | 3 |
| 2.1 Tingkatan Manajemen dalam Penerapan DSS | 17 |
| 3.1 Produk-produk PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya | 26 |
| 4.1 Daftar Pembangkit Listrik Negara(PLN) PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya | 50 |
| 4.2 Pembangkit Jawa - Bali PJB Yang ditangani PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya | 51 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| 3.1 Logo Peretamina | 22 |
| 3.2 Stuktur Organisasi PT.Pertamina (Persero) MOR V Surabaya | 27 |
| 3.3 Stuktur Organisasi <i>Finance</i> | 28 |
| 3.4 <i>Finance Bussines Support</i> | 31 |
| 3.5 <i>Finance Accounting and Treasure</i> | 32 |
| 4.1 Proses Penagihan AR (Account Receivable) Non-Government | 36 |
| 4.2 Proses Bisnis Penagihan Piutang kepada TNI | 40 |
| 4.3 Proses Bisnis Penagihan Piutang kepada POLDA/POLRES | 42 |
| 4.4 Proses Penagihan Piutang Kepada Anak Perusahaan | 45 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1. Surat Balasan dari Tempat Praktek Kerja Nyata | 58 |
| Lampiran 2. Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata | 59 |
| Lampiran 3. Kartu Konsultasi | 60 |
| Lampiran 4. Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata | 62 |
| Lampiran 5. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 64 |
| Lampiran 6. Daftar Kagitan Sehari-hari Hasil Praktek Kerja Nyata | 65 |
| Lampiran 7. Delivery Order | 65 |
| Lampiran 8. <i>Invoice List</i> PT. Pertamina MOR V Surabaya | 70 |
| Lampiran 9. Faktur Pajak PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya | 71 |

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Menurut Puti Ainin Yasmin dalam situs berita online <https://finance.detik.com/industri/d-3763112/industri-manufaktur-ri-mulai-bangkit-lagi-ini-datanya>, perkembangan industri manufaktur di Indonesia pada tahun 2017 mengalami peningkatan kinerja yang positif. Ini bisa dilihat dari peningkatan pasar domestik dan ekspor. Selain itu kondisi membaik juga bisa dilihat pada naiknya indeks manajer pembelian PMI (*Purchasing Manager Index*) yaitu sebesar 50,4 pada bulan November 2017 dari sebesar 50,1. Dari hasil catatan Badan Pusat Statistik (BPS) bahwa industri pengolahan non-migas memberikan kontribusi terbesar terhadap Produk Domestikbruto (PDB) Nasional pada triwulan III tahun 2017 dengan mencapai 17,76%, sumbangan ini adalah sumbangan tinggi dibanding sektor lainnya, berdasarkan sektor, ekspor non-migas hasil industri pengolahan periode Januari-Oktober 2017, naik 14,32% dibanding periode yang sama ditahun 2016.

Aktivitas yang dilakukan oleh industri manufaktur sangat beragam, mulai dari proses produksi, distribusi dan pemasaran. Salah satu kebutuhan perusahaan industri manufaktur yang berpengaruh vital selain produksi dan pemasaran, adalah distribusi. Proses distribusi membutuhkan Bahan Bakar minyak (BBM) yang harus dipenuhi oleh perusahaan tersebut. Cara memperoleh Bahan Bakar Minyak (BBM) agar tidak terjadi kekurangan dapat dilakukan dengan mencari pemasok untuk Perusahaan manufaktur tersebut. Salah satu pemasok terbesar Bahan Bakar Minyak (BBM) di Indonesia adalah PT Pertamina (Persero).

PT Pertamina (Persero) adalah perusahaan milik negara atau Badan usaha Milik Negara (BUMN) yang bertugas mengelola penambangan minyak dan gas bumi di Indonesia. Dimana Pertamina masuk pada urutan ke 122 dalam *Fortune Global* dari 500 Perusahann yang ada di dunia tahun 2013. Banyak perusahann menjadi pelanggan dari PT Peetamina Persero. Perusahaan-perusahaan tersebut membeli sejumlah bahan bakar (BBM) pada Pertamina. Ketika perusahaan membeli kepada Pertamina langsung dalam jumlah besar akan mendapat potongan sesuai dengan kesepakatan bersama.

Berdasarkan penjelasan tersebut, Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di PT Pertamina (Persero) MOR V Surabaya di bidang keuangan. Bidang keuangan tersebut berfokus pada bagian transaksi keuangan yang salah satunya yaitu transaksi yang terjadi

antara Pertamina dan pelanggan-pelangganya. Judul yang saya ambil di PKN ini adalah “Proses Pelaksanaan Penagihan AR (*Account Receivable*) Tradedi PT Pertamina(Persero) MOR (*Marketing Operation Region*) V Surabaya”. Adapun judul ini berfokus mempelajari proses membeli produk secara kredit dan bagaimana menagih pembayaran atas produk yang telah dibeli di PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya oleh perusahaan-perusahaan.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT.Pertamina Persero MOR V Surabaya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi secara langsung dalam membeli produk pada PT. Pertamina (Persero).
- b. Untuk membantu pelaksanaan proses penagihan pembayaran produk oleh konsumen pada PT. Pertamina (Persero).

1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan, dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan penagihan piutang, memasukan data status pembayaran piutang melalui aplikasi jaringan, pencatatan ekpedisi perjalanan tugas di luar kota karyawan, dan pengecekan kuitansi ekpedisi perjalanan tugas di luar kota.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilakukan di PT.Pertamina (Persero) MOR V yang berlokasi di Jl. Jagir Wonokromo No.88 Surabaya.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Waktu yang di jadwalkan tanggal 1 Februari – 5 Maret 2018.

Adapaun waktu pelaksanaan Praktek Kerja nyata (PKN) pada PT. Pertamina Persero MOR V Surabaya adalah sebagai berikut:

| | | |
|---------------|-------------------|-----------------|
| Jam Kerja | : Senin s.d Jumat | : 07.00 – 16.00 |
| Jam Istirahat | : Senin s.d Kamis | : 12.00 – 13.00 |
| | Jumat | : 11.00 – 13.00 |

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi yang ditempati. Rencana kegiatan ini bersifat fleksibel, dan dapat berubah-ubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi lembaga atau instansi tersebut.

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiat | Minggu | | | | | jam |
|----|---|--------|----|-----|----|---|------------|
| | | I | ii | iii | iv | v | |
| 1 | Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya | | | | | | 8 |
| 2 | Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya | | | | | | 42 |
| 3 | Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | | | | | | 42 |
| 4 | Mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN | | | | | | 44 |
| 5 | Penyusunan Laporan PKN | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | 144 |

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Industri

Menurut Pujoalwanto (2014) bahwa “Industri adalah bagian dari suatu proses produksi yang mengolah barang mentah menjadi barang jadi atau barang setengah jadi sehingga menjadi barang yang memiliki kegunaan dan nilai tambah untuk memenuhi berbagai kebutuhan manusia”. Di jajaran lembaga atau pemerintah defenisi industri dapat di jelaskan sebagai berikut: Pengertian industri menurut UU No 3 tahun 2014 tentang perindustrian pasal 1 nomer 2 “Industri adalah seluruh bentuk kegiatan ekonomi yang mengelola bahan baku, dan/memanfaatkan sumber daya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai nilai tambah atau manfaat tinggi, termasuk jasa industri. Contoh industri sandang pangan, industri tekstil, industri mebel”. Sedangkan menurut Kementerian Republik Indonesi tahun 2014 bahwa “Industri adalah kegiatan ekonomi yang mengolah bahan baku dan memanfaatkan sumber daya industri sehingga menghasilkan barang yang mempunyai manfaat dan nilai tambah”. Industri menurut Badan Pusat Statistik (2008) bahwa “Industri mempunyai dua pengertian yaitu secara luas dan sempit. Pengertian secara luas adalah industri yang mencakup semua usaha dan kegiatan dibidang ekonomi bersifat produktif. Pengertian secara sempit adalah industri yang hanya mencakup industri pengolahan yang mengubah barang dasar mekanis, kimia, atau dengan tangan sehingga menjadi barang setengah jadi danatau barang jadi, dan barang yang kurang nilainya menjadi barang yang memiliki nilai dan bersifat lebih baik dari sebelumnya”.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, industri adalah semua kegiatan usaha dibidang ekonomi yang mengolah bahan mentah atau bahan setengah jadi menjadi barang yang mempunyai nilai guna lebih tinggi dan bermanfaat bagi manusia. Kegiatan ini bisa meliputi kegiatan produksi atau produk jasa.

2.2 Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen menurut H.B Siswanto (2010:94) bahwa“Seni dan ilmu adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan”. Sedangkan menurut Robbins dan Coulter (2014:22) adalah manejemen memiliki 4 fungsi yang dapat membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, adalah sebagai berikut:

1. *Planning*

Planning atau perencanaan adalah menetapkan strategi untuk mencapai tujuan dari didirikannya organisasi, dan memngembanagakn rencana aktivitas kerja organisasi. Tujuan dilakukanya perencanaan adalah menentukan tujuan perusahaan, mengurangi dan menghindari ketidak pastian, meminimalkan *waste*, dan *redundancy*, dan risiko serta menetapkan standar pengadilan.

2. *Organizing*

Organizing atau pengkoordinasian adalah proses menetapkan tugas-tugas yang dilakukan oleh anggota organisasi/perusahaan, bentuk pekerjaan, tipe organisasi, sistem organisasi dll. Tujuanya adalah agar pekerjaan lebih teratur serta sistematis.

3. *Leading*

Leading atau memimpin adalah bagaimana membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan pekerjaan/ tugas sesuai dengan intruksi dan tujuan organisasi. Caranya dengan memotivasi bawahan, membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi karyawan, dan membuat jalur atau pola komunikasi antar atasan dan bawahan yang komunikatif.

4. *Controlling*

Controlling atau mengontrol adalah kegiatan mengawasi pekerjaan untuk memastikan semuanya berjalan sesuai dengan rencana, ini bisa dilakukan dengan cara memonitoring kegiatan yang berlangsung dan setelah itu diadakan evaluasi.

2.3 **Manajemen Piutang**

2.3.1 **Pengertian Piutang**

Piutang adalah salah satu aktiva lancar yang ada didalam perusahaan. Piutang timbul ketika adanya penjualan yang dilakukakn oleh perusahaan kepada pelanggan secara kredit atau barang di ambil sebelum uang diterima. Ini merupakan salah satu upaya perusahaan untuk menambah jumlah pelanggan dan menambah tingkat penjualan. Berikut beberapa pengertian piutang menurut beberapa ahli:

Pengertian piutang menurut Irham Fahmi (2015:137) bahwa“Piutang merupakan bentuk penjualan yang di lakukan oleh suatu perusahaan dimana pembayarannya dilakukan secara tunai namun bersifat bertahap”. Piutang menurut Slamet Sugiri (2009:43) bahwa “Piutang usaha (*Account receivable*) timbul akibat

adanya penjualan kredit. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa. Istilah piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya”. Piutang menurut Dwi Martani (2012) bahwa “Piutang adalah klaim suatu perusahaan pada pihak lain yang hampir semua perusahaan memiliki piutang kepada pihak lain yang terkait dengan transaksi penjualan/pendapatan maupun merupakan piutang yang berasal dari transaksi lainnya”. Sedangkan menurut Subramanyam dan John J. Wild dalam Irham Fahmi (2015:137) bahwa “Piutang (*Receivable*) merupakan nilai jatuh tempo yang berasal dari penjualan barang atau jasa, atau dari pemberian pinjaman uang. Piutang mencakup nilai jatuh tempo yang berasal dari aktivitas seperti sewa dan bunga. Piutang usaha (*Account Receivable*) mengacu pada janji lisan untuk membayar yang berasal dari penjualan produk dan jasa secara kredit. Wesel tagih (*Notes receivable*) mengacu pada janji tertulis untuk membayar”.

Bedasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa piutang adalah penjualan yang bersifat kredit dimana pembayarannya bersifat bertahap yang disertai wesel tagih mengacu pada janji tertulis untuk membayar. Perusahaan-perusahaan dalam menjual produk pada umumnya memiliki 2 cara pembayaran yaitu:

1. Penjualan secara *cash*/tunai dimana Pelanggan langsung membayar sejumlah uang sesuai dengan PO (*Purchasing Order*) dan *Invoice List*.
2. Penjualan secara kredit yaitu barang dibawa dulu pelanggan dan pembayaran dilakukan maksimal pada hari jatuh tempo.

2.3.2 Pengklasifikasian Piutang

Pengklasifikasian piutang menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2009) dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Piutang usaha merupakan merupakan jenis piutang yang dapat ditagih dengan jangka waktu tertentu, biasanya antara 30-60 hari. Piutang dengan masa tagih lebih dari 60 hari disebut dengan piutang wesel/wesel tagih. Piutang yang dapat ditagih dalam jangka dibawah satu tahun di klasifikasikan sebagai aktiva lancar. Jika piutang tersebut dalam satu tahun tidak dapat dibayar atau dilunasi oleh pelanggan maka piutang ini di sebut sebagai aktiva tidak lancar.

2. Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul akibat dari kegiatan diluar aktivitas normal perusahaan, bukan sebagai akibat penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan, seperti:

- a. Persekot dalam kontrak perusahaan
- b. Klaim atas perusahaan pengangkutan untuk barang yang rusak atau hilang.
- c. Klaim terhadap perusahaan asuransi terhadap kerugian-kerugian yang dipertanggungjawabkan
- d. Klaim terhadap pegawai perusahaan
- e. Klaim terhadap restribusi pajak
- f. Piutang *debt*

Klasifikasi piutang menurut Kieso, Weygandt dan Warfield (2010:323) dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) *Current (Short-term)*, yang dapat ditagih dalam satu tahun atau selama siklus operasi berlangsung.
- 2) *Non-current (Long-Term)*, selain daripada piutang *Current*.

Menurut Dwi Martani (2012:193) piutang dikelompokkan menjadi 3 jenis, antara lain sebagai berikut:

a) Piutang dagang/Piutang Usaha

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa secara kredit. Dimana tagihan ini tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, tapi karena adanya unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan. Sedangkan piutang adalah piutang pada perusahaan jasa dimana perusahaan memberikan jasa kepada konsumen yang segera dibayar dikemudian hari sebesar tarif jasa yang diberikan.

b) Piutang Non-Dagang/Piutang lainnya

Piutang non dagang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain atau pihak ketiga yang timbul bukan karena adanya transaksi penjualan barang dagang atau jasa secara kredit. Jumlah piutang non-dagang atau piutang lainnya tidak signifikan dibandingkan dengan jumlah piutang usaha.

c) Piutang Wesel

Piutang wesel adalah tagihan perusahaan kepada pihak ketiga atau pihak lain yang menggunakan perjanjian secara tertulis dengan wesel atau promes. Penerbit wesel tagih wesel bayar (*notes payable*), sedangkan penerima wesel disebut wesel tagih (*notes receivable*).

Bedasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan piutang dapat dibedakan menjadi piutang usaha, piutang wesel, dan piutang non dagang atau piutang lain-lain. Piutang lancar yaitu piutang yang waktu pembayarannya kurang dari 1 tahun. Piutang tidak lancar yaitu piutang yang pembayarannya lebih dari 1 tahun.

2.3.3 Unsur-unsur Kredit

Menurut Irham Fahmi (2015:141) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Manajemen Keuangan, terdapat unsur-unsur dalam kredit, unsur-unsur ini adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Kepercayaan (*trust*) adalah suatu yang paling utama dari unsur kredit yang harus ada karena tanpa adanya saling percaya antara kreditur dan debitur maka akan sangat sulit terwujud suatu sinergi kerja yang baik, karena pada masa sekarang antara kreditur dan debitur adalah mitra bisnis.

2. Waktu

Waktu (*time*) adalah bagian yang paling penting dijadikan kajian oleh pihak analisis *finance* khususnya oleh analis kredit. Contoh pihak kreditur memberikan uang kepada debitur maka juga harus dipertimbangkan juga masa pembayaran kembali yang akan dilakukan oleh debitur sendiri, yaitu limit waktu yang telah disepakati dalam perjanjian yang telah ditandatangani kedua belah pihak. Analisis waktu bagi pihak kreditur menyangkut dengan analisis dalam bentuk *calculation of time value of money* (hitungan nilai waktu dari uang) yaitu nilai uang pada saat sekarang adalah berbeda dengan nilai uang pada saat akan datang.

3. Risiko

Risiko disini menyangkut persoalan seperti *degree of risk*. Adapun yang paling dikaji adalah pada keadaan yang terburuk yaitu pada saat kredit tersebut tidak kembali atau kredit macet. Hal seperti ini menyangkut dengan persoalan seperti lamanya waktu dalam proses pemberian kredit yang menyebabkan naiknya tingkat risiko yang timbul, karena para

pebisnis menginginkan adanya ketepatan waktu dalam proses pemberian kredit.

4. Prestasi

Prestasi yang dimaksud disini adalah prestasi yang dimiliki oleh kreditur untuk diberikan kepada debitur. Pada dasarnya bentuk atau objek kreditur itu sendiri adalah tidak salah dalam bentuk uang tapi boleh dalam bentuk barang dan jasa (*goods and service*).

5. Adanya Kreditur

Kreditur yang dimaksud disini adalah pihak yang telah memiliki uang (*money*), barang (*goods*), atau jasa (*service*) dengan harapan untuk dipinjamkan kepada pihak lain, dengan harapan dari hasil pinjaman itu akan diperoleh keuntungan dalam bentuk bunga (*interest*) sebagai balas jasa dari uang, barang, atau jasa yang telah dipinjam tersebut.

6. Adanya Debitur

Debitur yang dimaksud disini adalah pihak yang memerlukan uang (*money*), barang (*goods*), atau jasa (*service*) dan berkomitmen untuk mengembalikan tepat sesuai dengan waktu yang disepakati serta bersedia menanggung berbagai risiko jika melakukan keterlambatan sesuai dengan ketentuan administrasi dalam kesepakatan perjanjian yang tertera.

2.3.4 Faktor-faktor yang Harus dipertimbangkan dalam Menilai Resiko Kredit

Menurut Irham Fahmi (2015:147) Dalam memutuskan pemberian piutang atau kredit maka ada berapa hal yang harus dipikirkan baik oleh kreditur atau juga oleh debitur secara umum dan itu sudah menjadi penilaian umum, penilaian umum agar dapat memutuskan seorang pelanggan layak mendapatkan piutang atau kredit, biasanya menggunakan prinsip lima C (5C) yaitu:

1. Character (Karakteristik)

Character atau karakteristik ini menyangkut dengan sisi psikologis calon peneriman kredit, yaitu karakteristik atau sifat yang dimiliki seperti latar belakangnya, hobi, cara hidup yang dijalani, kebiasaan-kebiasaanya. Tinjauan karakteristik bisa dilihat dari bagaimana pelanggan melakukan keputusan bisnis selama ini dalam hal ketepatan waktu yang menyangkut dengan perjanjian atau kesepakatan-kesepakatan yang telah dilakukan selama ini. Ini bisa dilakukan pengecekan pada pihak-pihak yang telah menjadi mitra-mitra bisnisnya selama ini yaitu menyangkut kepuasan dan

kedisiplinan dalam menyelesaikan hal-hal yang berhubungan dengan finansial seperti penyelesaian utang dagang atau seperti keinginannya untuk mampu memenuhi seperti 2/30 net 120.

2. *Capacity* (Kemampuan)

Capacity atau kemampuan adalah menyangkut dengan “*bussines record*” atau kemampuan seorang pebisnis mengelola usahanya, terutama pada masa-masa sulit sehingga nanti akan terlihat “*ability to pay*” atau kemampuan membayar. Setiap orang memiliki kemampuan yang berbeda-beda dan bakat atau keahlian yang berbeda-beda pula yang pada dasarnya telah menjadi keunggulan yang lebih dibandingkan dengan orang lain. Maka pada saat seseorang memutuskan untuk masuk kedalam sektor bisnis yang dijalannya tersebut maka yang menjadi persoalan, apakah bisnis yang dijalannya tersebut adalah bisnis yang sesuai dengan bakat dan minat yang dimiliki atau lebih pada sebuah *trend* saja.

3. *Capital* (Modal)

Capital atau modal ini menyangkut dengan kemampuan modal yang dimiliki oleh seseorang pada saat ia melaksanakan bisnis tersebut. *Capital* secara umum dapat dilihat pada *balancesheet*, *income statement*, *capital structure*, *return on equity*, *return on statement*. Di Indonesia, kecuali untuk perusahaan yang *go-public*, keuangan perusahaan jarang didapat.

4. *Collateral* (Jaminan)

Collateral atau biasa disebut dengan jaminan adalah barang atau sesuatu yang dapat dijadikan jaminan pada saat seseorang akan melakukan pinjaman pada saat seseorang akan melakukan pinjaman dana dalam bentuk kredit ke sebuah perbankan atau *leasing*.

5. *Condition Of Economy* (Kondisi Perekonomian)

Condition of economy ini menjelaskan mengenai Kondisi perekonomian yang tengah berlangsung disuatu negara seperti tingkat pertumbuhan ekonomi yang tengah terjadi, angka inflasi, jumlah pengangguran, *purchasing power parity* (daya beli), penerapan kebijakan moneter sekarang dan yang akan datang, iklim dunia usaha yaitu regulasi pemerintah, serta situasi ekonomi internasional yang tengah berkembang adalah salah satu hal penting untuk dianalisa dan dijadikan bahan pertimbangan.

2.3.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Besarnya Piutang atau Kredit

Menurut Bambang Riyanto (2010:85), faktor-faktor yang memengaruhi piutang adalah sebagai berikut:

1. Volume Penjualan Kredit

Semakin besar jumlah penjualan yang dijual secara kredit maka piutang perusahaan semakin besar pula dan sebaliknya semakin kecil jumlah penjualan secara kredit maka piutang perusahaan semakin kecil. Besar kecilnya jumlah piutang perusahaan dapat mempengaruhi tingkat profitabilitas.

2. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit

Syarat pembayaran kredit yang ditetapkan di perusahaan dapat bersifat bersifat lunak atau ketat. Ini bisa dilihat dari penetapan batas waktu pembayaran yang pendek (ketat) atau panjang (lunak) dan pembebanan biaya bunga apabila pelanggan telat dalam membayarkan piutang sesuai dengan tanggal jatuh tempo.

3. Ketentuan tentang pembayaran kredit

Adanya penjualan secara kredit, perusahaan dapat menetapkan batas maksimal (*plafond*) biaya kredit yang diberikan kepada pelanggan. Semakin tinggi batasan piutang yang diberikan kepada pelanggan maka jumlah piutang perusahaan semakin besar. Penentuan kriteria pihak yang akan diberikan kredit atau pelanggan dapat memperkecil jumlah pembelian kredit yang bisa didapatkan. Dari kriteria ini penentuan batas kredit dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

4. Kebijakan dalam pengumpulan/pengihan piutang

Perusahaan dalam menjalankan kebijakan penagihan piutang dapat menggunakan 2 cara yaitu secara pasif dan aktif. Perusahaan yang melakukan penagihan secara aktif akan mempunyai pengeluaran dana yang lebih besar untuk membiayai aktivitas ini dan sebaliknya bila menggunakan cara pasif dana yang dibutuhkan cenderung lebih kecil dari cara aktif.

5. Kebiasaan membayar dalam pelanggan

Kebiasaan pelanggan dalam membayar dapat dibedakan menjadi 2 yaitu pelanggan yang membayar tagihan dengan memanfaatkan *cash discount period*, dan pelanggan yang tidak menggunakan kesempatan ini. Kebiasaan para pelanggan yang menggunakan kesempatan *cash discount period* atau

sesudahnya akan berefek pada dana yang tertanam dalam piutang. Apabila sebagian besar para pelanggan membayar pada masa *cash discount period* maka dana yang tertanam dalam piutang akan lebih cepat bebas, yang akan memperkecil besarnya piutang.

2.3.6 Dokumen Piutang

Menurut Mulyadi (2013:488), dokumen yang diperlukan dalam sistem penjualan kredit adalah:

1. Surat Pemberitahuan

Surat ini berisi pemberitahuan kepada pelanggan yang telah dibuat oleh debitur, mengenai pembayaran yang harus dilakukan sebelum jatuh tempo. Salah satu isi dokumen berupa Surat Order

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4. Kuitansi

Dokumen ini adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagipara debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai pembayaran kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *canceled check* kepada *check issuer*.

2.3.7 Kebijakan Pengumpulan Piutang dan Kredit

Kredit perdagangan menurut Kamir (2013: 243-250) dalam Ardiprawiro (Manajemen Keuangan : 98 : 2015/2016) yaitu “Penjualan barang di mana pembayarannya secara angsuran/cicilan sesuai kesepakatan yang dibuat antara penjual dan pembeli untuk jangka waktu tertentu dengan masing-masing hak dan kewajiban”.

Bedasarkan pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa untuk memulai pembelian secara kredit atau penjualan secara piutang maka antara perusahaan dengan pelanggan harus mengadakan kesepakatan. Ini bertujuan untuk mengatur batasan-batasan (Hak dan Kewajiban) dan memberikan keuntungan antara kedua belah pihak. Sering terjadinya keterlambatan penyetoran tagihan piutang oleh pelanggan akan

merugikan perusahaan pemberi piutang. Berkaitan dengan hal-hal diatas maka diaturlah kegiatan piutang dan kredit dalam bentuk kebijakan. Kebijakan ini meliputi:

a. Standar Kredit

Penjualan barang secara kredit kepada pelanggan mengandung resiko bagi perusahaan yang menyebabkan kerugian. Ini bisa terjadi karena pelanggan terlambat membayar tagihan atau pelanggan tidak mampu lagi membayar barang yang sudah dibelinya. Berikut beberapa praktik yang bisa terjadi di penjualan kredit:

- 1) Pelanggan terlambat untuk membayar tagihan kepada perusahaan sesuai dengan waktu yang telah disepakati atau hari jatuh tempo.
- 2) Pada perjalanan masa pembayaran piutang, pelanggan tidak memiliki kemampuan untuk membayar sesuai kesepakatan, sehingga kredit benar-benar macet, sekalipun pelanggan berusaha untuk membayar.
- 3) Pelanggan kabur dari kewajiban yang harus dibayar. Sehingga tidak dapat ditagih.

b. Periode Kredit

Periode kredit yaitu jangka waktu kredit yang diberikan. Menaikan periode kredit bertujuan untuk mendongkrak penjualan. Akan tetapi perusahaan akan memiliki biaya perubahan seperti pembayaran tertunda.

c. Kebijakan Pengumpulan

Kebijakan pengumpulan yaitu merujuk pada prosedur-prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk menagih piutang yang sudah jatuh tempo

d. Kebijakan Diskon

Kebijakan diskon diberikan untuk pembayaran tercepat, termasuk didalamnya jumlah dan periode diskon

Peminimalkan risiko yang dihadapi perusahaan dalam penjualan secara kredit, maka hal yang perlu dilakukan adalah melakukan analisis kredit. Ini bertujuan untuk mengukur kemampuan dan kemauan perusahaan pelanggan dalam membayar kewajibanya. Berikut sejumlah teknik dalam menagih piutang:

1. Melalui Surat

Bila dalam jangka waktu yang ditentukan pelanggan belum membayarkan tagihan piutang. Maka dilakukan pemberitahuan oleh pihak perusahaan berupa surat yang berisi mengingatkan pelanggan bahwa utangnya sudah

jatuh tempo. Apabila surat pertama, utang tersebut belum dibayar dalam beberapa hari setelah surat datang. Perusahaan dapat mengirim surat yang kedua yang nadanya “lebih keras”.

2. Melalui Telepon

Apabila piutang belum dibayarkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka, penagih bisa menelpon pelanggan yang mempunyai utang tersebut secara pribadi untuk diingatkan. Jika dari hasil pembicaraan tersebut pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka dapat dilakukan perpanjangan masa jatuh tempo.

3. Kunjungan Personal

Teknik penagihan utang dapat dilakukan dengan melakukan kunjungan personal ke tempat pelanggan. Ini sering digunakan karena dirasa sangat efektif dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.

4. Tindakan Yuridis

Bila pelanggan tidak berniat untuk membayar piutang maka bisa dilakukan tindakan-tindakan hukum yang mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

2.3.8 Penilaian Piutang Usaha

Pada dasarnya semua penilaian piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dan perkiraan penerimaan kas dan masa datang. Penjualan secara kredit menimbulkan resiko kegagalan penagihan utang, sehingga berefek pada kerugian pendapatan dan penurunan laba. Ini diakui dengan mencatat beban piutang ragu-ragu (beban piutang tidak tertagih). Berikut tiga cara untuk menaksir besarnya cadangan penghapusan piutang:

1. Menggunakan analisis umur piutang (*aging schedule*)
2. Taksiran dari saldo akhir piutang dalam neraca
3. Taksiran dari jumlah selama satu periode

Sedangkan untuk mencatat piutang tak tertagih ada dua acara, yaitu:

a. Metode penghapusan langsung

Metode penghapusan langsung mencatat piutang ragu-ragu ketika debitur sudah tidak mungkin lagi membayar utang.

b. Metode Penyisihan

Suatu estimasi yang dibuat menyangkut perkiraan piutang tak tertagih dari semua penjualan kredit atau total piutang yang ada.

2.3.9 Umur Piutang

Umur piutang adalah jangka waktu sejak dicatatnya transaksi penjualan sampai dengan dibuatnya daftar piutang. Ini bisa dikelompokkan berdasarkan jumlah hari tertentu. Penerapan umur piutang perusahaan dapat mengetahui status atau kondisi piutang tertentu. Ini dapat membantu dalam mengambil kebijakan keuangan yang tepat serta untuk menggambarkan seberapa besar pengaruhnya terhadap kondisi keuangan perusahaan.

2.4 Penggunaan Komputer Untuk Manajemen Kredit

Kegiatan yang berkaitan dengan manajemen piutang mengharuskan penggunaan komputer dalam kegiatan pengendalian, serta membutuhkan informasi tentang penagihan, kompilasi, penyimpanan, analisis, dan *out put* hasil analisis tersebut. Pemrosesan informasi ini harus dilakukan secara efisien. Data-data tentang piutang dagang seperti arus dana dan lainnya dapat dimasukkan kedalam sistem pencatatan komputer sehingga didapatkan informasi status piutang yang mutakhir. Data-data yang dapat ditulis pada sistem pencatatan ini bisa berupa, tanggal terjadinya piutang, dagang, jumlah yang dipinjam, batas maksimum kredit yang dapat di berikan kepada pelanggan, serta catatan tentang pembayaran yang lalu. Setiap periodik manajer dapat melakukan berbagai analisis mengenai para pelanggannya.

Penggunaan komputer dalam manajemen piutang ini juga berfungsi dalam memantau pembayaran yang terlambat. Secara periodik komputer dapat menyajikan data piutang dagang yang lewat jatuh tempo untuk mendapatkan perhatian khusus dari manajer kredit. komputer dapat membantu kita mengatur sistem agar dapat melakukan keputusan kredit yang tepat, dengan cara kita memasukan batas kredit yang telah ditetapkan sebelumnya. Standar-standar kredit dapat dinyatakan dalam bentuk kuantitatif. Sehingga komputer dapat memutuskan atau menolak permintaan kredit atau memberi kode untuk analisis lebih lanjut.

Adanya komputer dapat meningkatkan ketersediaan jumlah frekuensi bagi manajer kredit. Ini dapat memperlancar interaksi dengan pelanggan dan memungkinkan bagian kredit untuk berkomunikasi dengan divisi lain didalam perusahaan dan manajemen perusahaan, dengan cepat dan efektif.

2.5 Konsep Sistem Informasi Manajemen

2.5.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (SIM) menurut Kenneth C.L dan Jane P.L (2011: 47) bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi “adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan (atau mendapatkan), memproses, menyimpan, mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi”. George M. Scott Menurut dalam Rohmat Taufiq (2013 : 58) “Suatu SIM adalah kumpulan dari interaksi-interaksi sistem-sistem informasi yang menyediakan informasi baik untuk kebutuhan manajerial maupun operasi”.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan, Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu komponen sistem yang saling terhubung dan berinteraksi yang bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan data yang pada akhirnya dapat disebarakan dalam bentuk informasi secara utuh.

Didalam sistem informasi manajemen memiliki subsistem antara lain:

1. Sub-sistem Informasi Akuntansi
2. Sub-sistem Pemasaran
3. Sub-sistem Logistik
4. Sub-sistem Sumberdaya Manusia/Personalia
5. Sub-sistem Keuangan dan Anggaran
6. Sub-sistem Pengolahan Basis Data dan Lain-lain

2.5.2 Tujuan Sistem Informasi

Sistem informasi manajemen bertujuan untuk menyediakan informasi untuk mendukung keputusan manajemen dalam mengambil (*Decision Support Sytem*).

2.5.3 Aspek dari Sistem Informasi Manajemen

Aspek SIM dapat di bagi menjadi 2 yaitu:

1. Bahwa Sistem Informasi Manajemen (SIM) berbasis komputer dimana SIM pada dasarnya selalau menggunakan teknologi pengolahan data elektronik. Semakin besar volume data yang dikelola maka penggunaan semakin efisien.
2. Bahwa SIM menggunakan model keputusan (*decision model*).
3. Pada umumnya model keputusan menerapkan prinsip “penyaringan” dalam menyajikan informasi.

2.6 Penerapan Konsep DSS (*Decesion Support System*) Pada Perusahaan

2.6.1 DSS (*Decision Support System*)

DSS (*Decision Support System*) adalah sistem penghasil informasi yang mengarahpada persoalan tertentu, untuk digunakan dalam memecahkan masalah oleh manajer. Tujuan DSS Untuk memecahkan masalah semi stuktur

1. Mendukung penilaian manajer terhadap permasalahan
2. Meningkatkan efektifitas pengambilan keputusan manajer daripada efesiensi

Konsep DSS (*Decision Support System*) ini menerapkan bentuk keputusan yang disesuaikan dengan stuktur masalah, dimulai dari masalah yang terstruktur ke masalah semi stuktur dan tidak terstruktur. Berikut adalah tingkatan manajemen yang dapat diterapkan dengan menggunakan konsep DSS (*Decesion Support System*):

Tabel 2.1 Tingkatan Manajemen dalam Penerapan DSS (*Decesion Support System*)

| Jenis Masalah / Bagian | Pengendalian Operasional | Pengendalian Manajemen | Pengendalian Strategis |
|------------------------------|--|---|--|
| Terstruktur | 1. Piutang dagang 2. Pengendalian persediaan | 1. Analisis anggaran 2. Biaya rekayasa Peramalan jangka-pendek | 1. Pengaturan armada-tanker lokasi gudang dan pabrik |
| Semi Terstruktur | - | - | - |
| Tidak Terstruktur | 1. Penjadwalan produksi 2. Manajemen kas sistem PERT/Cost | 1. Anggaran penyiapan 2. Anggaran penjualan dan-produksi | 1. Penggabungan usaha akuisisi 2. Perencanaan produk baru 3. Perencanaan litbang |

Sumber: PTT Sistem Informasi Manajemen Universitas Indo Global Mandiri, 2018

2.6.2 Pengambilan Keputusan

Dalam Pengambilan Keputusan terdapat empat tahapan yaitu:

1. Tahapan Pemahaman

Tahapan Pemahaman adalah sebuah proses pemahaman terhadap masalah dengan cara mengidentifikasi dan mempelajari masalah yang ada terhadap lingkungan yang memerlukan data, setelah mendapatkan data dari lingkungan yang berkaitan dengan masalah tersebut maka data tersebut diolah dan diuji. Hasil pengujian data ini di jadikan petunjuk dalam menemukan pokok masalah. Setelah pokok masalah ditemukan diharapkan solusi yang dicari setelah itu sesuai dan bergerak dari sistem ke subsistem lainnya.

2. Tahapan Perancangan

Tahapan perancangan adalah proses pengembangan, analisis dan pencarian alternatif tindakan atau solusi yang mungkin akan diambil untuk indentifikasi dan mengevaluasi alternatif.

3. Tahapan Pemilihan

Tahapan Pemilihan adalah proses pemilihan salah satu alternatif solusi yang dimunculkan pada tahap perancangan untuk menentukan arah tindakan dengan memperhatikan kriteria-kriteria berdasarkan tujuan yang hendak dicapai pada tahap berikutnya.

4. Tahapan Penerapan

Tahapan Penerapan adalah proses melaksanakan dan menerapkan alternatif tindakan yang dipilih untuk menyelesaikan permasalahan yang telah diidentifikasi.

2.6.3 Jenis Keputusan

Didalam pengambilan keputusan terdapat 3 macam jenis keputusan yaitu:

1. Keputusan Tidak Terprogram

Keputusan tidak terprogram adalah keputusan yang tidak ada metode pasti untuk menangani masalah.

2. Keputusan Terprogram

Keputusan terprogram adalah keputusan yang telah ada metodenya dan dilakukan sesuai prosedur untuk menangani masalah yang telah ada sebelumnya.

3. Keputusan Semi Terperogram

Keputusan semi terperogram adalah keputusan yang diputuskan dengan kombinasi tidak terperogram dan terperogram.



BAB 3 . GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Tonggak-tonggak sejarah berdirinya PT Pertamina (Persero) sebagai Perusahaan BUMN sejak tahun 1957 hingga berubah status hukum menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (Persero). Dan berlanjut sampai sekarang:

a. Masa Kemerdekaan (Pada Tahun 1950)

Pada 1950-an, ketika penyelenggaraan negara mulai berjalan normal susai perang mempertahankan kemerdekaan, Pemerintah Republik Indonesia mulai menginventarisasi sumber-sumber pendapatan negara, di antaranya dari minyak dan gas. Namun saat itu, pengelolaan ladang-ladang minyak peninggalan Belanda terlihat tidak terkendali dan penuh dengan sengketa. Seperti contohnya di Sumatra utara, banyak kepentingan bisnis yang berlomba merebut pengelolaan ladang-ladang minyak yang berasal dari Negara.

b. Integrasi Pengelolaan MiGas Indonesia (Pada Tahun 1968)

Pada tahun 1960, PT.Pertamina (Persero) direstrukturisasi menjadi PN Pertamina sebagai tindak lanjut dari kebijakan Pemerintah, bahwa pihak yang berhak melakukan eksplorasi minyak dan gas di Indonesia adalah Negara. Maka dari itu pemerintah melalui satu peraturan pemerintah dilakukan suatu kebijakan yang dikeluarkan presiden pada 20 Agustus 1968, PN Pertamina yang bergerak dibidang produksi yang digabung dengan PN Pertamina yang bergerak dibidang pemasaran guna menyatukan tenaga, modal dan sumberdaya yang kala itu sangat terbatas. Perusahaan gabungan tersebut dinamakan PN Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Nasional (Pertamina).

c. Tonggak MiGas Indonesia (Pada Tahun 1971)

Untuk memperkokoh perusahaan yang masih muda ini, Pemerintah menerbitkan Undang-Undang No. 8 tahun 1971, dimana di dalamnya mengatur peran Pertamina sebagai satu-satunya perusahaan milik negara yang ditugaskan melaksanakan pengusahaan migas mulai dari mengelola dan menghasilkan migas dari ladang-ladang minyak di seluruh wilayah Indonesia, mengolahnya menjadi berbagai produk dan menyediakan serta melayani kebutuhan bahan bakar minyak dan gas di seluruh Indonesia.

d. Dinamika MiGas Indonesia (Pada Tahun 2001-2003)

Seiring dengan waktu, menghadapi dinamika perubahan di industri minyak dan gas nasional maupun global, Pemerintah menerapkan Undang-Undang No. 22/2001. Pasca penerapan tersebut, Pertamina memiliki kedudukan yang sama dengan perusahaan minyak lainnya. Penyelenggaraan kegiatan bisnis PSO tersebut akan diserahkan kepada mekanisme persaingan usaha yang wajar, sehat, dan transparan dengan penetapan harga sesuai yang berlaku di pasar. Pada 17 September 2003 PN Pertamina berubah menjadi PT. Pertamina (Persero) berdasarkan PP No. 31/2003. Undang-Undang tersebut antara lain juga mengharuskan pemisahan antara kegiatan usaha migas di sisi hilir dan hulu.

e. Masa Transformasi (Pada Tahun 2005-2006)

Pada 10 Desember 2005, sebagai bagian dari upaya menghadapi persaingan bisnis, PT. Pertamina (Persero) mengubah logo dari lambang kuda laut menjadi anak panah dengan tiga warna dasar hijau-biru-merah. Logo tersebut menunjukkan unsur kedinamisan serta mengisyaratkan wawasan lingkungan yang diterapkan dalam aktivitas usaha Perseroan.

f. Pertamina Sekarang

PT. Pertamina (Persero) sekarang berpacu pada visi dan misi yang dikembangkan Pertamina yaitu “Menjadi Perusahaan Minyak Nasional Kelas Dunia” dimana pada masa modern Pertamina yang bergerak dalam bidang energi baru dan terbarukan memiliki pesaing dalam bidang yang sama, sehingga menjadi tugas utama Pertamina untuk tetap menjaga kualitas, kinerja agar sesuai dengan harapan perusahaan dan dapat bersaing dikelas dunia.

Selanjutnya pada 20 Juli 2006, PT. Pertamina (Persero) mencenangkan program transformasi perusahaan dengan 2 tema besar yakni fundamental dan bisnis. Untuk lebih memantapkan program transformasi itu, pada 10 Desember 2007 PT. Pertamina mengubah visi perusahaan yaitu, “Menjadi Perusahaan Minyak Nasional Kelas Dunia”. Menyikapi perkembangan global yang belaku, Pertamina pengupayakan perluasan bidang usaha dari minyak dan gas menuju kearah pengembangan energi baru dan terbarukan, berlandaskan hal tersebut ditahun 2011 Pertamina menetapkan Visi baru perusahaannya yaitu, “Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia”.

Terbukti dalam mengembangkan salah satu produknya yaitu bahan bakar yang berkaitan langsung dengan masyarakat umum pihak Pertamina mengedepankan kualitas pelayanan dengan membuat SPBU (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum) berlabel pasti pas, yang memiliki pedoman 3S (senyum, salam, sapa) hal ini diyakini mampu membuat pelanggan membuat pelanggan merasa puas dengan layanan yang diberikan pihak Pertamina.

Sekarang SPBU “Pasti Pas” yang diangkat Pertamina diubah dan dilanjutkan kearah yang lebih baik dengan SPBU bertema “Pasti Prima” yang memanjakan konsumen bergerak sesuai *lifestyle* pada hari ini. SPBU “Pasti Prima” mentransisi warna merah dan putih yang masih dominan disemua *corporate colour* Pertamina, menambahkan warna dominasi biru. Meskipun warna merah masih dominan untuk menambahkan semangat dan kerja keras, keberanian untuk mengatasi segala tantangan, ketekunan yang menjadi ciri Indonesia. Totem, tiang pilar dan yang biasanya berwarna merah kini menjadi biru. Menegaskan kesan perusahaan terpercaya, punya kekuatan dan otoritas yang kokoh. Seragam pegawai mempersatukan kombinasi warna ciri khas pasti prima yakni biru, hijau, dan merah. Perbedaan ciri khas dispenser pengisian bahan bakar SPBU “Pasti Pas”. Sedangkan yang sekarang “Pasti Prima” berkelir hijau yang mengekspresikan usaha mengelola dan mencari energy alternatif yang ramah dan bersahabat dengan lingkungan sosial maupun alam.

Selain itu dalam SPBU “Pasti Pas” juga terdapat Stop In untuk menginformasikan bahwa di SPBU “Pasti Prima” tersedia *Bright store*, restoran cepat saji, kedai kopi, jasa pengiriman melalui Pos Indonesia, dan Es Teler 77 sebagai mitra bisnis *non-fuel retail*.

3.2 Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan

Visi dan Misi PT Pertamina (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Visi: Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia.
- b. Misi: Menjalankan usaha minyak, gas, serta energi baru dan terbarukan secara terintegrasi, berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat.

3.3 Makna Logo Pertamina



Gambar 3.1 Logo Pertamina

Sumber: Website PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya, 2018

Makna logo Pertamina adalah:

1. Warna biru memiliki arti handal, dapat di percaya dan bertanggung jawab
2. Warna hijau memiliki arti sumber daya energi yang berwawasan lingkungan
3. Warna merah memiliki arti keuletan dan ketegasan serta berani dalam menghadapi berbagai macam kesulitan

Simbol Grafis memiliki arti:

- a. Bentuk anak panah menggambarkan aspirasi organisasi Pertamina untuk senantiasa bergerak kedepan, maju dan progresif. Simbol ini juga mengisyaratkan huruf 'P' yakni huruf pertama dari Pertamina
- b. Tiga elemen berwarna melambangkan pulau-pulau dengan berbagai skala yang merupakan bentuk negara Indonesia

3.4 Tata Nilai PT. Pertamina (Persero)

Perusahaan Pertamina memiliki tata nilai dalam menjalankan segala aktivitas perusahaan, ini adalah sebagai berikut:

1. *Clean* (Bersih)
Clean atau bersih artinya Pertamina mengelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak mentoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.
2. *Competitive* (Kompetitif).
Competitive atau kompetitif yaitu mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.
3. *Confident* (Percaya Diri)
Confident atau percaya diri yaitu Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.
4. *Customer Focused* (Fokus Pada Pelanggan).
Customer Focused atau fokus pada pelanggan yaitu berorientasi pada kepentingan pelanggan, dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
5. *Commercial* (Komersial).
Commercial atau komersial yaitu menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.
6. *Capable* (Berkemampuan).

Capable atau berkemampuan artinya pengolahan diserahkan kepada pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

3.5 GCG (*Good Corporate Governance*)

Dalam mengelola perusahaan PT Pertamina (Persero) telah menerapkan praktik sistem GCG (*Good Corporate Governance*). Pedoman GCG memiliki sistematika. Ini terdiri atas (enam) bagian yaitu :

1. Bagian I : Pendahuluan
2. Bagian II : Struktur *Corporate Governance*
3. Bagian III : Proses *Corporate Governance*
4. Bagian IV : Pengelolaan Hubungan dengan Anak Perusahaan
5. Bagian V : Pengelolaan Hubungan dengan Staekholder
6. Bagian VI : Penutup

3.5.1 Tujuan penerapan GCG (*Good Corporate Governance*)

Penerapan Prinsip-prinsip GCG akan meningkatkan citra dan kinerja Perusahaan serta meningkatkan tata nilai Perusahaan Pemegang Saham. Tujuan menerapkan GCG adalah sebagai:

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan
2. Terlaksanakannya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri
3. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders*
5. Meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang energi dan petrokimia

3.5.2 Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

Prinsip-prinsip GCG adalah:

1. Transparansi

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan

2. Kemandirian

Kemandirian adalah keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

3. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif

4. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

5. Kewajaran

Kewajaran adalah keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

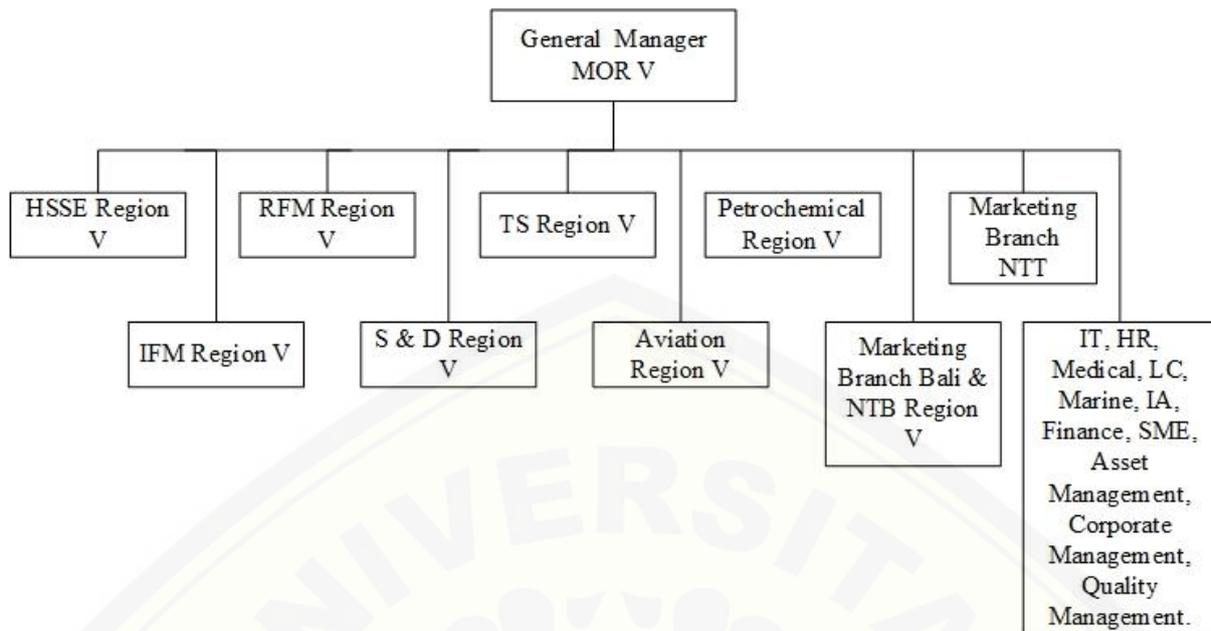
3.6 Produk-Produk PT Pertamina (Persero)

Tabel: 3.1 Produk-Produk PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya

| No | Jenis Produk | Nama Produk |
|----|------------------------------------|--|
| 1. | Produk-Produk Bahan Bakar Minyak | Minyak Bensin, Minyak Tanah, Minyak Solar Minyak Diesel, dan Minyak Bakar. |
| 2. | Bahan Bakar Khusus (BBK) | Aviaton Gasoline (BBM Pesawat Udara), <i>Aviaton Turbine Fuel</i> (BBM Pesawat Udara Berturbin), Bio Solar, <i>Pertamax</i> , <i>Pertamax Plus</i> , <i>Pertamax Dex</i> , <i>Pertamax Racing</i> , Premium, dan <i>Pertalite</i> . |
| 3. | Non-BBM (Bahan Bakar Bukan Minyak) | Aspal, Pelumas (Lube Base Oil, Pelarut, Green Coke, Calcined Coke, Slack Wax, Heavy Aromate, dan Sulphur. |
| 4. | Gas | LPGm (<i>Liquefied Petroleum Gas</i>), BBG (Bahan Bakar Gas), <i>Musicool</i> (pengganti CFC yang ramah lingkungan), dan <i>Fuel Gas</i> . |
| 5. | Pelumas | <i>Automotive Gear Oil</i> , <i>Circulating Oils</i> , <i>Heavy Duty Diesel Engine Oils</i> , <i>Industrial and Marine Engine Oils</i> , <i>Industrial and Hydraulic Oils</i> , <i>Passenger Car Oils</i> , <i>Powershift Transmission and Heavy Equipment Hydraulic Oils</i> , <i>Refigerating Oil</i> , dan <i>Two Stroke Gasoline Engine Oils</i> . |
| 6. | Petrokimia | Asam <i>Terftalat Murnis</i> , <i>Benzene</i> , <i>Paraxylene</i> , <i>Polytam</i> , dan <i>Propylen</i> . |

Sumber: Wibesite PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya, 2018

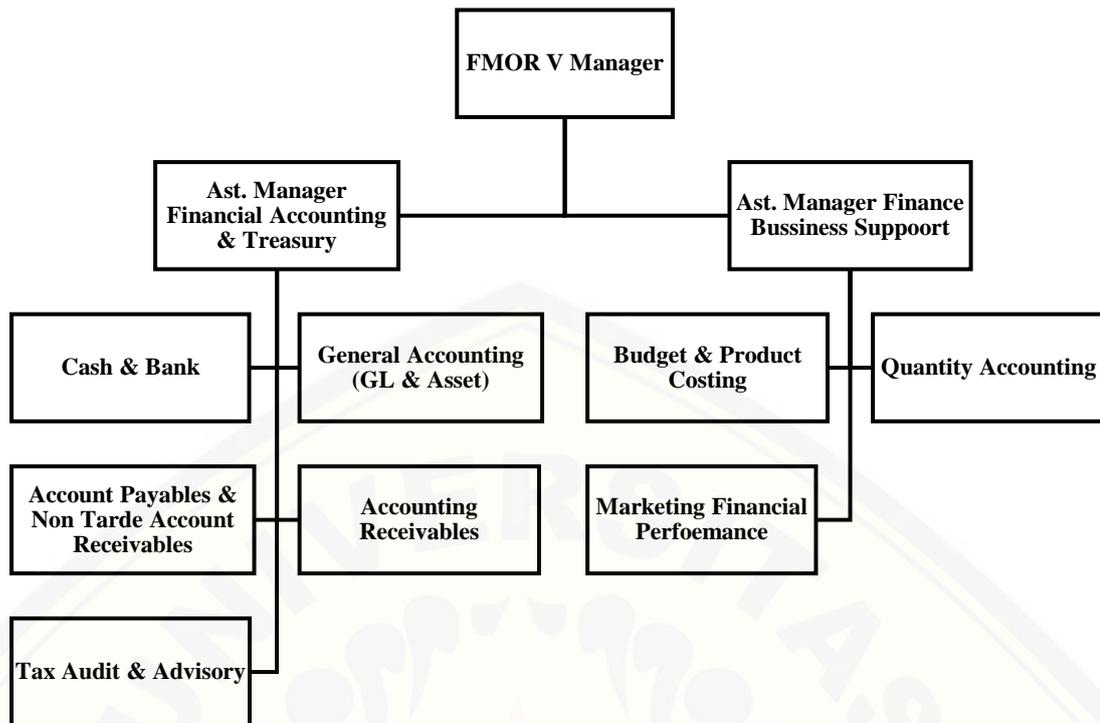
3.7 Struktur Organisasi PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya



3.2 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Pertamina Persero MOR V Surabaya

Sumber: Kantor PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya, 2018

3.8 Stuktur Organisasi Fungsi Finance



Gambar 3.3 Stuktur Organisasi Finance

Sumber: Kantor PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya, 2018

PT Pertamina (Persero) MOR (*Marketing Operation Region*) V adalah salah satu perusahaan BUMN yang bertugas menjalankan program-program pemerintah. Stuktur organisasi tersebut adalah stuktur organisasi pada fungsi *finance*. Ini merupakan gambaran sistematis guna menjelaskan hubungan antara bagian-bagian terutama dalam pembagian tugas dan tanggung jawab. Berikut ini uraian fungsi dari stuktur organisasi:

a. *Manager Marketing Finance Offsite Support*

Manager Marketing Finance Offsite Support berfungsi merencanakan, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan administrasi operasi keuangan meliputi kegiatan pengolahan *cash on hand*, transaksi penerimaan setoran pelanggan, *Account Payable*, Perpajakan, Arus Produk, dan *Account Receivable* untuk memastikan proses bisnis yang menjadi tanggung jawab TBBM (Terminal Bahana Bakar Minyak) terselenggara sesuai dengan pedoman perusahaan.

b. *Assistant Manager Finance Bussines Support*

Assistant Manager Finance Bussines Support berfungsi merencanakan, mengarahkan, dan mengevaluasi kegiatan *Finance Accounting* meliputi anggaran, laporan manajemen dan memastikan proses bisnis *Finance Bussines support* PT.

Pertamina (Persero) MOR V Surabaya Jatim-Balinus terselenggarakan sesuai dengan pedoman perusahaan.

c. *Assistant Manager Financial Accounting & Treasury*

Assistant Manager Financial Accounting & Treasury berfungsi merencanakan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan *finance accounting* meliputi perpajakan dan pengolahan dana untuk memastikan proses bisnis *Finance BussinessSupport* di PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya Jatim-Balinus terselenggarakan sesuai dengan pedoman perusahaan.

d. *Senior Supervisor Budget & Costing*

Senior Supervisor Budget & Costing berfungsi merencanakan, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan anggaran yang meliputi anggaran operasi dan investasi untuk memastikan proses bisnis anggaran di *finance* terselenggara sesuai dengan pedoman perusahaan.

e. *Senior Analyst Tax Advisory*

Senior Analyst Tax Advisory berfungsi menganalisis dan mengevaluasi kegiatan perpajakan meliputi pajak Jawa Timur, Madura, dan Nusa Tenggara, retribusi daerah, untuk memastikan kegiatan perpajakan yang dilakukan telah sesuai dengan peraturan dan pedoman perpajakan yang berlaku.

f. *Analyst Marketing Finance Performance*

Analyst Marketing Finance Performance berfungsi menyiapkan, menganalisis dan mengevaluasi data keuangan untuk memastikan laporan manajemen di selesaikan tepat waktu sesuai dengan target yang telah ditetapkan serta berperan sebagai penghubung antara fungsi keuangan dengan fungsi non-keuangan di unit daerah unit dalam hal penyediaan data dan informasi keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis.

g. *Senior Supervisor Cash and Bank*

Senior Supervisor Cash and Bank berfungsi merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi pengelolaan dana yang menjadi tanggung jawab *Finance Region* untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan.

h. *Senior Supervisor Quantity Accounting*

Senior Supervisor Quantity Accounting berfungsi merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi kegiatan *quantity accounting* yang meliputi *quantity analyst* untuk memastikan laporan arus produk yang menjadi tanggung jawab *Finance Region* terselenggara dengan baik sesuai dengan pedoman perusahaan.

i. *Senior Supervisor Accounting Receivable*

Senior Supervisor Accounting Receivable berfungsi merencanakan, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan *AR Accounting* terkait dengan pemerintah dan pelanggan serta untuk memastikan laporan *AR* sesuai dengan ketentuan perusahaan serta memastikan proses bisnis *AR* dan kolektabilitas yang menjadi tanggung jawab finance terselenggara sesuai dengan pedoman perusahaan.

j. *Senior Supervisor General Accounting*

Senior Supervisor General Accounting berfungsi menganalisis dan mengevaluasi kegiatan *General Accounting* yang meliputi *General Ledger, Assets* dan material untuk memastikan laporan keuangan yang menjadi tanggung jawab finance disajikan dengan wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan, serta memastikan proses bisnis *General Accounting* di *finance* terselenggara menurut pedoman perusahaan.

k. *Senior Supervisor, AP (Account Payable) and Non-Trade AR (Account Receivable)*

Senior Supervisor, AP and Non-Trade AR berfungsi menganalisis dan mengevaluasi kegiatan keuangan meliputi *AP Non Trade AR* dan *AP-AR employee* untuk memastikan laporan *AP-AR* disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan, serta memastikan proses bisnis *AP-AR Non Trade* terselenggara dengan pedoman perusahaan.

3.9 *Job Descriptions*

Tugas pokok dan fungsi finance Marketing Operation Region Vadalah sebagai berikut:

1. Mencatat seluruh transaksi arus minyak lokasi TBBM (Terminal Bahan Bakar Minyak)
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan
3. Membuat laporan profit/loss untuk semua produk
4. Membayar pajak sesuai dengan tagihan yang masuk ke keuangan
5. Membayar tagihan ke pelanggan pekerja maupun pihak ketiga
6. Menagihkan pembayaran ke *customer* baik secara *cash* ataupun kredit
7. Mencatat seluruh *asset* yang berada dibawah MOR V
8. Memastikan kewajaran saldo dan tidak ada *backlog* transaksi

Pada bagian fungsi *Finance* bertugas mengawasi, mengontrol, dan mengendalikan seluruh transaksi internal dari keuangan eksternal dari fungsi lain. Berikut *job description* dari bagian fungsi *Finance*:

a. *Finance Bussiness Suport*



Gambar 3.4 *Finance Bussines Suport*

Sumber: Kantor PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya, 2018

Finance Bussiness Suport dibagi menjadi tiga bagian, berikut *job description* masing-masing bagian tersebut:

1. *Budget & Product Costing*

Terdiri dari orang *Officier* memiliki *Job description* sebagai berikut:

- a) Menganalisis dan mengevaluasi penyusunan Anggaran Biaya Operasi (ABO), RKAP untuk memastikan diselesaikan tepat waktu sesuai dengan target yang ditetapkan.
- b) Menganalisis dan mengevaluasi PR/PO sesuai anggaran yang tersedia serta mengevaluasi penggunaan *cost element*.
- c) Mengevaluasi laporan-laporan relaisasi ABO dan ABI sertamempres penglihatan anggaran operasi.
- d) Menganalisis dan mengevaluasi hasil *settlement order* dari WBS (*work breakdown structure*) ke AUC (*Asset Under Construction*)

2. *Quantity Accounting*

Terdiri dari 1 orang *Senior Supervisor* dan 2 orang *Junior Officier* yang memiliki *Job description* sebagai berikut:

- a) Memastikan laporan arus produk disajikan secara wajar dan sesuai target
- b) Merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan *Physical Check inventory* secara periodik
- c) Membuat BPP (Biaya Pokok Penyediaan) dan melakukan AMB (*Approval Material Balance*)

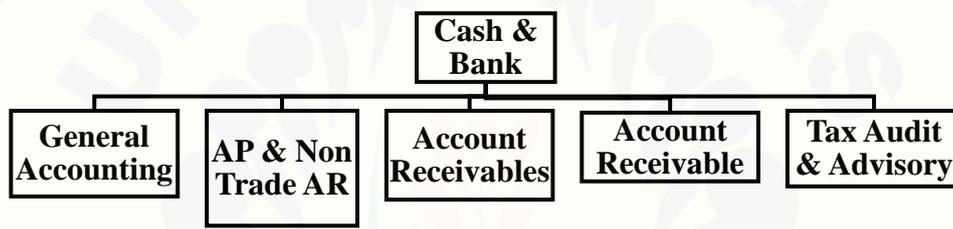
d) Mengawasi ketersediaan *stock* dan melakukan proses PID (Proportional Integral Derivativ)

3. *Marketing Financial Performance*

Terdiri dari 1 orang *Junior Analyst* yang memiliki *Job description* sebagai berikut:

- a) Menganalisis dan mengevaluasi data keuangan untuk memastikan laporan manajemen diselesaikan tepat waktu.
- b) Membuat laporan Profit dan *Loss* untuk dilaporkan ke pusat
- c) Membuat *Performance Report*
- d) Menganalisa dan mengevaluasi penyusunan target dan realisasi KPI (*Key Performance Indicator*)

b. *Financial Accounting and Treasur*



Gambar 3.5 Financial Accounting and Treasur

Sumber: Kantor PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya, 2018

Financial Accounting and Treasur dibagi menjadi 5 bagian, berikut *job description* masing-masing bagian tersebut:

1. *Cash and Bank*

Terdiri dari 1 orang *Senior Supervisor* dan 1 orang *Junior Officer* yang *Job description* sebagai berikut:

- a) Merencanakan, menganalisis, dan menyusun permintaan kebutuhan dana
- b) Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan arus dana perusahaan
- c) Menganalisis dan melakukan clearing
- d) Menganalisis dan mengevaluasi permintaan penerbit L/C (*Letter OF Credit*) dan *user*
- e) Menganalisis dan menyusun rekonsiliasi bank untuk memastikan keakuratan saldo bank dalam menyusun laporan keuangan.
- f) Menganalisis dan mengevaluasi permintaan penerbitan bank garansi

2. *General Accounting*

Terdiri dari 1 orang *Senior Supervisor* dan 1 orang *Junior Officier* yang memiliki *Job description* sebagai berikut:

- a) Menganalisa dan mengevaluasi kegiatan *physical check asset* dan material
- b) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi terhadap usul penghapusan asset dan material
- c) Menganalisa dan mengevaluasi penyelesaian *backlog* utilisasi system ERP (*Enterprise Resource Palnning*) yang terkait dengan *asset* dan material.

3. *Account Payable (AP) & Non-Trade AR*

Terdiri dari 1 orang *Senior Supervisor* dan 4 orang *Junior Officier* yang memiliki *Job description* sebagai berikut:

- a) Menganalisis dan mengevaluasi transaksi AP (*Account Payable*) dan non-trade AR pihak internal (keuangan) dan eksternal (*user*)
- b) Menganalisis dan mengevaluasi permintaan transaksi pembayaran supaya sesuai dengan SLA (*Service Level Agreement*)
- c) Menganalisis dan mengevaluasi *backlog*

4. *AR (Account Receivable)*

Terdiri dari 1 orang *Senior Supervisor* dan 5 orang *Junior Officier* yang memiliki *Job description* sebagai berikut:

- a) Memastikan proses bisnis AR sesuai dengan pedoman perusahaan dan kolektabilitas piutang tepat waktu sesuai dengan TOP (*Term Of Payment*)
- b) mendukung perhitungan pembayaran subsidi pemerintah kepada pertamina dan perhitungan iuran BPH (Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi) migas sesuai target yang ditetapkan.
- c) Mengevaluasi rekonsiliasi saldo piutang usaha serta konfirmasi dengan pelanggan
- d) Mengevaluasi pelaksanaan mitigasi resiko atas penjualan non-tunai dan menganalisis kategori piutang kurang lancar maupun macet
- e) Menganalisis dan mengevaluasi penyelesaian *backlog* terkait bagian AR

5. *Tax Audit and Advisory*

Terdiri dari 1 *Senior Supervisor* dan 1 orang *Junior Analyst* yang memiliki *Job description* sebagai berikut:

- a) Melaksanakan rekonsiliasi pajak supaya sesuai dengan yang dibayarkan

- b) Mengevaluasi, menganalisis, melakukan pembayaran dan pelaporan untuk PPh (Pajak Penhasilan), PPN (Pajak Pertambahan Nilai), PBBKB (Pajak atas Penggunaan Bahan Bakar Kendaraan Motor)
- c) Mengevaluasi dan menganalisis pelaporan SPT (Surat Pemberi Tahunan)
- d) Menganalisis dan mengevaluasi pelaporan NDE (*Non-Deductable Expense*)
- e) Menganalisis dan mengevaluasi Laporan Peniremaan Kas Negara



BAB 5. KESIMPULAN

Bedasarkan dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah penulis lakukan di PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya mulai tanggal 01 Februari - 6 Maret 2018 maka dapat disimpulkan dalam beberapa hal mengenai Proses Pelaksanaa Penagihan Piutang AR (*Account Receivable*) Trade di PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penagihan piutang atau pembelian secara kredit yang dilakukan oleh pelanggan ke PT.Pertamina Persero MOR V Surabaya memilii proses yang panjang. Ini melibatkan beberapa fungsi mulai dari fungsi IFM (*Industry Fuel Marketing*) dalam membuat kontrak kerjasama serta menyerahkan SP2M, Industry Marine bertugas memproses permintaan pembelian dari IFM ke Layanan Jual atau Retail dan pelanggan dapat mengambil produk yang dibeli di depot terdekat dengan kantor pelanggan. Penagihan piutang yang dilakukan oleh bagian AR (*Account Receivable*) Sifat dari penagihan oleh AR adalah secara teknis atau mengirimkan pemberitahuan waktu pembayaran sesuai periode dan jatuh tempo serta memonitoring status pembayaran dari semua pelanggan. Setiap harinya bagian AR mengirim dokukemen yang berisi *Invoice List*, faktur pajak dan berita acara ke alamat – alamat pelanggan via Pos, e-mail danbila perlu menelpon pelanggan. Dokumen yang dikirimkan berisi total tagihan dan rincian yang harus dibayar oleh pelanggan. Selain itu Bagian AR juga mengirim pesan via email pada pelanggan bahwa tagihan kredit untuk segera dibayar. Pelanggan membayar tagihan ke nomer rekening Pertamina yang telah disediakan. Dan setiap pelanggan memiliki nomer identitas yang tidak sama dengan pelanggan lainnya. Pemberian kebijakan dan sanksi terkait pelanggan yang tidak tepat waktu atau sampai terjadi kredit macet, ini akan diputuskan oleh Pertamina Pusat.
2. Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan membantu bagian membantu bagian AR (*Account Receivable*) Trade, AP-AR Non-Trade (*Account Payables* dan *Account Receivables Non-Tarde*) Tax Audit & Advisory, *Quantity Accounting*, *General Accounting (GL & Asset)*, dan *Budget & Product Costing*. Mulai dari membantu menginput status *Invoice List* pelanggan di Aplikasi Web bagian *finance* yaitu I – SERV, mengecek kuitansi faktur pajak pasal 22 pelanggan, mencatat SPD (Surat

Perjalana Dinas) karyawan, Mengirimkan surat penagihan piutang di bagian AR (*Account Receivable*) *Government* dan *Non-Government*, dan Mengikuti Presentasi pendalaman tugas-tugas oleh beberapa bagian *Finance*.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardiprawiro.2015.*Dasar Manajemen Keuangan*.Universitas Gunadarma.
- Atmaja Lukas Setia . 1999. *Manajemen Keuangan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi.
- Bambang Riyanto.2010.*Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta: Penerbit GPFE.
- Dwi Martani, dkk, 2012.*Akuntansi Keungan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fahmi, Irham. 2015.*Pengantar Manajemen Keuangan Teori dan Soal Jawab*. Bandung: Alfabeta.
- Fess, Reeve, Werren.2005.*Pengantar Akuntansi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- H.B Siswanto.2010.*Pengantar Manajemen*.Jakarta: Bumi Aksara.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D.2010. *Intermediate Accounting: IFRS Edition. Volume 1*. USA: John Wiley & Sons.
- Laiuden C Kaneeth dan Lauden P Jane.2011.*Sistem Informasi Manajemen*.Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pujoalwanto, Basuki. 2014. *Perekonomian Indonesia Tinjauan Historis, Teoritis,dan Empiris*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Robbins.Stephen P.,Coulther.Mary.2014.*Manajemen Edisi kedelapan jilid 1*. Jakarta: PT.Indeks.
- Slamet Sugiri.2009.*Akuntansi Keuangan 2*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Stice.Earl K, Jemes D Stice dan Fred Skousen.2009. *Akuntansi Keuangan Menengah, Edisi 16, Buku 2. Edisi Bahasa Indonesia*.Terjemahan Oleh Ali Akbar. Jakarta: Salemba Empat.
- Taufiq.2013.*Sistem Informasi Manajemen Konsep Dasar, Analisis dan Metode Pengembangan*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- www.pertamina.com
- www.bps.go.id
- www.kemenperin.go.id
- www.detik.com
- www.uigm.ac.id

Lampiran 1

Surat Balasan Kelompok dari Tempat Praktek Kerja Nyata



Surabaya, 29 Januari 2018
No. 028/K24330/2018-SB

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Yang terhormat,
Ketua Prodi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Jember
Jl. Kalimantan 37-Kampus Bumi Tegak Boto Kotak 159 Jember 68121

Dengan Hormat,

Merujuk Ketua Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Jember No 9146/UN 25.14/PM/2017 tanggal 15 Desember 2017, perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).

Dengan ini kami bantahukan bahwa Mahasiswa/i Saudara sebagai berikut :

| No. | Nama | NIM | Prodi - Universitas |
|-----|------------------------|--------------|----------------------------------|
| 1 | Dinda Anggi Rasiyemma | 150803101020 | D3 Akutansi - Universitas Jember |
| 2 | Muhammad Affan Ghozali | 150803104043 | |

Dapat melaksanakan PKL di PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region V, di Fungsi Finance MOR V pada Bulan Februari 2018 selama 1,5 (satu setengah) Bulan dengan catatan semua biaya dan resiko yang timbul termasuk Akomodasi, Konsumsi dan Transportasi menjadi tanggungan yang bersangkutan. Sedangkan Perlengkapan Safety (Alat-alat Pelindung Diri) bilamana diperlukan akan dipinjamkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar yang bersangkutan melapor ke Human Capital Unit MOR V (LI 3) PT. Pertamina (Persero), Jl. Jagir Wonokromo No. 88 Surabaya pada kesempatan pertama, dengan membawa Pas Photo terbaru ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar dan Materi 6000 sebanyak 1 (satu) lembar

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktorat SDM
HC Unit Manager MOR V.

Dede Miharja

Mah. Affan Ghozali
Marketing Operation Region V
Jalan Jagir Wonokromo No. 88
Surabaya - 60244 PO BOX 1068 Indonesia
T +62 31 849 2400 F +62 31 843 7534 F +62 31 843 7537
www.pertamina-opms5.com

Lampiran 2

Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 Fax. (0331) 332150
Email: feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Dinda Anggi Rasiyemma
N I M : 150803101020
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul
PROSES PENAGIHAN AR (ACCOUNT RECEIVABLE) TRADE PT. PERTAMINA
PERSERO MOR V SURABAYA.

(Revisi)

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|------------------------------|-----------------------|--------------|
| Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D. | 19660408 199103 1 001 | |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal . 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Maret 2018
Kaprod. Manajemen Perusahaan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Drs. Sudaryanto., MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 3

Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp (0311) 337990 Fax (0311) 332150
Email feb@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Dinda Anggi Rasiyemma
NIM : 150803101020
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PROSES PENAGIHAN AR (ACCOUNT RECEIVABLE) TRADE PT. PERTAMINA
PERSERO MOR V SURABAYA.

Dosen Pembimbing : Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
TMT_Persetujuan : 01 Maret 2018 s/d 01 Agustus 2018
Perpanjangan : 01 Agustus 2018 s/d 01 Oktober 2018

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|--|-------------------------|
| 1 | | persiapan Dwd 1.1 dan II | 1. |
| 2 | | | 2. _____ |
| 3 | | | 3. _____ |
| 4 | | | 4. _____ |
| 5 | 30/4 | kegiatan Bab IV | 5. |
| 6 | | revisi Bab 1 dan II | 6. |
| 7 | 29/5 | revisi Bab IV (formula ²) | 7. |
| 8 | | perbaiki Bab II tabel | 8. _____ |
| 9 | | teori lebih lengkap | 9. |
| 10 | 30/5 | ace ujian PKN | 10. |
| 11 | | | 11. _____ |
| 12 | | | 12. _____ |
| 13 | | | 13. _____ |
| 14 | | | 14. _____ |
| 15 | | | 15. _____ |
| 16 | | | 16. _____ |
| 17 | | | 17. _____ |
| 18 | | | 18. _____ |
| 19 | | | 19. _____ |
| 20 | | | 20. _____ |
| 21 | | | 21. _____ |
| 22 | | | 22. _____ |



| | | |
|-----|--|---------|
| 23. | | 23..... |
| 24. | | 24..... |
| 25. | | 25..... |
| 26. | | 26..... |
| 27. | | 27..... |
| 28. | | 28..... |
| 29. | | 29..... |
| 30. | | 30..... |
| 31. | | 31..... |
| 32. | | 32..... |
| 33. | | 33..... |
| 34. | | 34..... |
| 35. | | 35..... |

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Drs. Sudaryanto, MBA. Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember, 12 Juni 2019
Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001

Lampiran 4

Daftar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 17 - Kampus Bumi Jember
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 317800 - Fax (0331) 327156
Jember 68121

Nomor : 4809/UND5.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan Nilai PKN

Yth. Pimpinan
PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR V
SURABAYA

di
Surabaya

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Surabaya, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan tenimakasih.

an. Dekan,
Dekan I
Jainun, M.Si
NIP 196403251989021001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|-------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 85 | |
| 2. | Ketertiban | 85 | |
| 3. | Prestasi Kerja | 80 | |
| 4. | Kesopanan | 90 | |
| 5. | Tanggung Jawab | 85 | |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dinda Anggi Rasiyemma
N I M : 150803101020
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *ARTHUR TEDO BARUNARA*
Jabatan : *Jr. Officer Non-Government Related AR*
Institusi : PT. PERTAMINA (PERSERO) MOJ V SURABAYA.

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

| NO | ANGKA | KRITERIA |
|----|---------|-------------|
| 1. | ≥ 80 | Sangat Baik |
| 2. | 70 - 79 | Baik |
| 3. | 60 - 69 | Cukup Baik |
| 4. | 50 - 59 | Kurang Baik |

Lampiran 5

Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata

PERTAMINA
Absensi Magang Mahasiswa
Jurusan D3 Manajemen Perusahaan
Universitas Jember

Dinda cinggi Purnamawati CDS Management
Praktikan

| BAGIAN | HARI | TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | IN | OUT | Keterangan |
|---------------------------------|--------|-----------|---------------------------------|----|-----|------------|
| F i n a n c e | Kamis | 01-Feb-18 | Membantu Fidu data invoice List | | | |
| | Jumat | 02-Feb-18 | Membantu Pengeluaran Pph 22 | | | |
| | Sabtu | 03-Feb-18 | | | | |
| | Minggu | 04-Feb-18 | | | | |
| | Senin | 05-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Selasa | 06-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Rabu | 07-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Kamis | 08-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Jumat | 09-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Sabtu | 10-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Minggu | 11-Feb-18 | | | | |
| | Senin | 12-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Selasa | 13-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Rabu | 14-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Kamis | 15-Feb-18 | | | | |
| | Jumat | 16-Feb-18 | | | | |
| | Sabtu | 17-Feb-18 | | | | |
| | Minggu | 18-Feb-18 | | | | |
| | Senin | 19-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Selasa | 20-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Rabu | 21-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Kamis | 22-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Jumat | 23-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Sabtu | 24-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Minggu | 25-Feb-18 | | | | |
| | Senin | 26-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Selasa | 27-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Rabu | 28-Feb-18 | Membantu data Invoice List | | | |

Mengetahui,

PERTAMINA
Absensi Magang Mahasiswa
Jurusan D3 Manajemen Perusahaan
Universitas Jember

| | | | | | | |
|---------------------------------|--------|-----------|----------------------------|--|--|--|
| F i n a n c e | Kamis | 01-Mar-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Jumat | 02-Mar-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Senin | 05-Mar-18 | Membantu data Invoice List | | | |
| | Selasa | 06-Mar-18 | Membantu data Invoice List | | | |

Mengetahui,

Lampiran 6

Daftar Kegiatan Sehari-hari Praktek Kerja Nyata



LAPORAN KEGIATAN PESERTA MAGANG MAHASISWA
 FAKULTAS Ekonomi JURUSAN DB Manajemen Perusahaan
 PT PERTAMINA (PERSERO) TAHUN 20...18

| NAMA MAHASISWA : <u>Pinda Anngi Ramayana</u> | | FUNGSI <u>Finance</u> | | |
|--|-------------------------|--|-----------------------|--------------------|
| NIM/NRP : <u>150803101020</u> | | Nama Pembimbing <u>Bpk. Prayogo Soekno Wibisono</u> | | |
| PERIODE : <u>Februari - Maret</u> | | No Pekerja | | |
| TANGGAL : <u>1 s/d 16</u> | | | | |
| NO. | TANGGAL | DAFTAR TUGAS PEKERJAAN | MENTOR | |
| | | | NAMA | TANDA TANGAN |
| | <u>1 Februari 2018</u> | <u>Mengumpul data status invoice list</u> | <u>Mbk Mita Iyana</u> | <u>[Signature]</u> |
| | <u>2 Februari 2018</u> | <u>Mengecek kwitansi dan faktur pajak pasca 22</u> | | |
| | <u>5 Februari 2018</u> | <u>Mengumpul data invoice list</u> | <u>Mbk Mita Iyana</u> | <u>[Signature]</u> |
| | <u>6 Februari 2018</u> | <u>- Mencatat SPD / pengisian dewan tagl 29-2 feb, ke buku deklarasi dewan</u> | | |
| | | <u>- Keliling di AR Nav government</u> | | <u>[Signature]</u> |
| | <u>7 Februari 2018</u> | <u>- Memeriksa keanginan surat</u> | | |
| | <u>8 Februari 2018</u> | <u>- Mempersiapkan PPT AP Third Party - mbk derry</u> | <u>Mbk derry</u> | <u>[Signature]</u> |
| | <u>9 Februari 2018</u> | <u>- Kelengkapan dan AP Third Party</u> | | |
| | <u>12 Februari 2018</u> | <u>Membantu deklarasi dewan SPD mbk lity</u> | <u>Mbk lity</u> | |
| | <u>13 Februari 2018</u> | <u>Membantu pengisian AP Government</u> | <u>Mbk Mita</u> | |
| | <u>14 Februari 2018</u> | <u>Seam Pajak Faktur + Invoice</u> | <u>Mbk lity</u> | <u>[Signature]</u> |
| | <u>15 Februari 2018</u> | <u>SPD Pasca 22</u> | | |
| | <u>16 Februari 2018</u> | <u>- UIN -</u> | | |
| Catatan Peserta Magang : | | | | |
| | | | | |
| PEMBINA | | VERIFIKATOR SDM Aneta Dwiyanto | | |

Keterangan
 1. Daftar Tugas Mahasiswa dibuat oleh User diserahkan kepada Mahasiswa
 2. Catatan Peserta Magang merupakan tugas yang dilakukan Mahasiswa setiap hari
 3. Form yang telah diisi diserahkan ke Fungsi SDM
 *) Coret yang tidak perlu

LAPORAN KEGIATAN PESERTA MAGANG MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMIKA JURUSAN D3. Manajemen Perusahaan
 PT PERTAMINA (PERSERO) TAHUN 2018

| NAMA MAHASISWA | | Ando Anggranyama | FUNGSI | Finance |
|--|-----------------------------|---|-----------------|-----------------------|
| NIM/NP | | 1508031020 | Nama Pembimbing | Bayu Saleh Celikowati |
| PERIODE | | Februari | No. Pekerja | |
| TANGGAL | | 1 Februari sd 5 Maret | | |
| NO | TANGGAL | DAFTAR TUGAS PEKERJAAN | MENTOR | |
| | | | NAMA | TANDA TANGAN |
| | 19 Februari 2018 | Belajar Asset dan liab di bagian bagian Finance, Accounting Growth - Presentasi | | |
| | 20 Februari 2018 | Memahami APOLAPOLY, dan masukan tgl 20 Februari 2018 | | |
| | 21 Februari 2018 | Presentasi AR - P&A - Growth mark Udi | | |
| | 22 Februari 2018 | Fokus AR Non Government | | |
| | 22 Februari 2018 | dan dan belajar Presentasi Quantity Accounting, dan akuntansi Pemasangan | | |
| | 23 Februari 2018 | - Buatkan - Pemasangan Data UTA di AR Government dan Non Government | | |
| | 26 Februari 2018 | Belajar Di Unit Selly Membuat AR Government TNI dan P&A. Presentasi | | |
| | 28 Februari 2018 | Budgeting / Anggaran | | |
| Catatan Peserta Magang | | | | |
| VERIFIKATOR : | | | | |
| PEMBINA | | SDM Anisa Dwiyanto | | |
| Keterangan: 1. Daftar Tugas Mahasiswa dibuat oleh User diserahkan kepada Mahasiswa 2. Catatan Peserta Magang merupakan tugas yang dilakukan Mahasiswa setiap hari 3. Form yang telah diisi diserahkan ke Fungsi SDM | | | | |
| *1 Core yang tidak perlu | | | | |



LAPORAN KEGIATAN PESERTA MAGANG MAHASISWA
 FAKULTAS *Rekamidi* JURUSAN *Manajemen Persewaan*
 PT PERTAMINA (PESERO) TAHUN 2018...

| NAMA MAHASISWA <i>Dinda Ayu Lasyandra</i> | | FUNGSI <i>Finance</i> | | |
|---|-------------------------|---|----------------------|--------------------|
| NIM/NRP <i>150803101020</i> | | Nama Pembimbing <i>Rayisatul Ulfah</i> | | |
| PERIODE <i>februari - maret</i> | | No Pekerja | | |
| TANGGAL <i>1 februari s.d 5 maret</i> | | | | |
| NO. | TANGGAL | DAFTAR TUGAS PEKERJAAN | MENTOR | |
| | | | NAMA | TANDA TANGAN |
| | <i>27 februari 2018</i> | <i>Release Invoice list</i> | | <i>[Signature]</i> |
| | <i>28 februari 2018</i> | <i>Presentasi AP-Non Trade</i> | | |
| | <i>1 Maret 2018</i> | <i>- Penjelasan client AP - Non Trade / belajar lebih dalan invoice list ke/ di release</i> | <i>ISMIR HARIATI</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | <i>- Belajar pajak di mbk ika,</i> | | <i>[Signature]</i> |
| | <i>2 Maret 2018</i> | <i>Pendalaman AP</i> | | <i>[Signature]</i> |
| | <i>5 Maret 2018</i> | <i>Persiapan presentasi</i> | | |
| | <i>6 Maret 2018</i> | <i>Presentasi</i> | | |
| Catatan Peserta Magang : | | | | |
| VERIFIKATOR : | | | | |
| PEMBINA | | SDM | | |
| <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> <i>Kresta Daryanto</i> | | |

Keterangan

1. Daftar Tugas Mahasiswa dibuat oleh User diserahkan kepada Mahasiswa
2. Catatan Peserta Magang merupakan tugas yang dilakukan Mahasiswa setiap hari
3. Form yang telah diisi diserahkan ke Fungsi SDM

*) Coret yang tidak perlu



LAPORAN KEGIATAN PESERTA MAGANG MAHASISWA
 FAKULTAS *Rekanomi* JURUSAN *Manajemen Persewaan*
 PT PERTAMINA (PERSERO) TAHUN 2018...

| NAMA MAHASISWA <i>Dinda Ayu Lasyandra</i> | | FUNGSI <i>Finance</i> | | |
|---|-------------------------|---|----------------------|--------------------|
| NIM/NRP <i>150803101020</i> | | Nama Pembimbing <i>Rayisatun C. Ikawati</i> | | |
| PERIODE <i>februari - maret</i> | | No Pekerja | | |
| TANGGAL <i>1 februari s.d 5 maret</i> | | | | |
| NO. | TANGGAL | DAFTAR TUGAS PEKERJAAN | MENTOR | |
| | | | NAMA | TANDA TANGAN |
| | <i>27 februari 2018</i> | <i>Release Invoice list</i> | | <i>[Signature]</i> |
| | <i>28 februari 2018</i> | <i>Persiapan AP-Non Trade</i> | | |
| | <i>1 Maret 2018</i> | <i>- Persiapan check AP - Non Trade / belajar lebih dalan Invoice list ke/ di release</i> | <i>ISMIR HARIATI</i> | <i>[Signature]</i> |
| | | <i>- Belajar pajak di mbk Ika,</i> | | <i>[Signature]</i> |
| | <i>2 Maret 2018</i> | <i>Pendalaman AP</i> | | <i>[Signature]</i> |
| | <i>5 Maret 2018</i> | <i>Persiapan presentasi</i> | | |
| | <i>6 Maret 2018</i> | <i>Persentasi</i> | | |
| Catatan Peserta Magang : | | | | |
| VERIFIKATOR : | | | | |
| PEMBINA | | SDM | | |
| <i>[Signature]</i> | | <i>[Signature]</i> <i>Kresta Daryanto</i> | | |

- Keterangan
1. Daftar Tugas Mahasiswa dibuat oleh User diserahkan kepada Mahasiswa
 2. Catatan Peserta Magang merupakan tugas yang dilakukan Mahasiswa setiap hari
 3. Form yang telah diisi diserahkan ke Fungsi SDM

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 7

Delivery Order

| | | | | | |
|---|--------------|---|---------|---|--|
|  PERTAMINA PATRA NIAGA Gd. Wisma Tugu II Lt. 2 Jl. HR Rasuna Said Kav. C 7-9 Kuningan Jakarta 12920 Telp. (021) 520 9009 Fax : (021) 520 9005 NPWP Np. : 01.061.157.2.051.000 | | DELIVERY ORDER No. DO : 4011339956 / PN-UJB Tgl. DO : 31.07.2013 Harga Pasar (Non Subsidi) | |  PERTAMINA SC : 4040413093 | |
| Diserahkan Kepada : : PTPN VII - PERKEBUNAN Alamat : : CIKASUNGKA Jasinga Cigodang Kab. Bogor ID : : 818110 N.P.W.P. : : 01.061.134.1.051.000 | | Agen / Transportir : : PT. NAGA MAS PARULIAN Alamat : : Jl. Komod. Depodin No.19 Dandang ID : : 75565 N.P.W.P. : : (T) 130.759.8-439.000 | | | |
| Tanggal berlaku | | Produk | | Kuantitas | |
| 31.07.2013 s/d 02.08.2013 | | HSD / M. SOLAR | | 8.000 Liter | |
| Dikirim Dengan | M.TANKULORRY | Segel Atas : | 0329831 | Jam Berangkat | |
| No. Kendaraan | D 8019 CG | Segel Bawah : | 0329832 | Jam Tiba | |
| Km. Awal | | | | Jam Mulai Pembongkaran | |
| Km. Akhir | | | | Jam Selesai Pembongkaran | |
| SG Meter | | Temperatur : | | Jam Tiba di Depo | |
| Terbilang : # DELAPAN RIBU LITER # | | | | | |
| Distribusi | | Mengetahui | | Penerima | |
| PT. PERTAMINA PATRA NIAGA  HEWANILASONG PATRA NIAGA | | PT. PERTAMINA (PERSERO) | | PTPN VII - PERKEBUNAN CIKASUNGKA | |
| | | | | 1. Sopir : 2. Kernet : | |

1. Lembar Asli (Putih) untuk Customer
2. Lembar warna Biru untuk Transportir
3. Lembar warna Hijau untuk Agen
4. Lembar warna Putih untuk Patra Niaga
5. Lembar warna Merah untuk Pertamina
6. Lembar warna Kuning untuk File
7. Lembar warna Hijau untuk Lain-lain

0161734

Lampiran 8

Ilustrasi *Invoice List* PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya

| INVOICE | | | | |
|--|-------------|------------------|--------------|-------|
| ALAMAT PERUSAHAAN | | | Date : | |
| | | | Customer : | |
| | | | Invoice No : | |
| | | | DO : | |
| | | | SO : | |
| | | | Shipment : | |
| | | | Page : | |
| BILL TO : | | SHIP TO : | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ITEM | DESCRIPTION | SO | HARGA | TOTAL |
| - | - | - | - | - |
| KETERANGAN TAMBAHAN DAN PERIHAL KUSUS | | | | |
| | | | | |
| | | TTD | | |
| | | | | |
| | | | | |
| CONTAC PERSON | | | | |
| PERUSAHAAN | | | | |

Lampiran 9

Faktur Pajak PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya

16. Contoh Form E-Faktur Pajak

| FAKTUR PAJAK | | Lembar ke-3 : Copy |
|---|--|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ⊕ Kode dan Nomor Seri Faktur Pjak : 010.004-15.60252931 </div> | | |
| Pengusaha Kena Pajak Nama : RINTO WINOBU/JAYA GUNA JATI BOX Alamat : JL. DR SINTANALA NO. 30. KARANG SARI, NEGLASARI, TANGERANG NPWP : 09.185.972.8-402.000 | | |
| Pembelian Barang Kena Pajak / Penerimaan Jasa Kena Pajak Nama : Alamat : NPWP : | | |
| No | Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak | Harga Jual/Penggantian/Uang Muka /Termin |
| | | |
| Harga Jual / Penggantian | | |
| Dikurangi Potongan Harga | | |
| Dikurangi Uang Muka | | |
| Dasar Pengenaan Pajak | | |
| PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak | | |
| Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Merah) | | |
| Sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Direktorat Jedral Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tandatangan bawah pada Faktur Pajak ini. | | |
|  | | Tangerang, 08 Desember 2015 |