

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Kerja Profesi di PT Alam Sutera Realty Tbk, praktikan ditempatkan pada divisi Billing & Collection, dimana praktikan diminta untuk membantu menyelesaikan beberapa pekerjaan, mulai dari pekerjaan yang diberikan secara rutin, hingga pekerjaan yang tidak diberikan secara rutin, sebagai berikut :

Pekerjaan yang diberikan secara rutin :

1. Pemeriksaan secara keseluruhan terhadap data invoice customer yang akan jatuh tempo atau sudah jatuh tempo dari tanggal yang telah ditentukan. Dalam pekerjaan ini praktikan diharuskan mencari informasi terkait dengan pembayaran yang sudah atau belum dilakukan oleh customer untuk pembelian properti.
2. Melakukan penagihan kepada customer untuk tagihan pembayaran yang sudah jatuh tempo melalui telepon dan e-mail. Dalam pekerjaan ini praktikan bertanggungjawab untuk menanyakan dan mengkonfirmasi pembayaran terkait tunggakan dari customer. Nantinya hasil konfirmasi yang diperoleh dari customer harus diinput oleh praktikan untuk mengupdate data piutang usaha perusahaan dengan memanfaatkan ASBS (*Alam Sutera Business Software*) sebagai software untuk menjalankan proses tersebut.
3. Selain itu, praktikan juga diminta untuk membantu membuat dokumen-dokumen dalam proses akad kredit antara perusahaan dengan konsumen, mulai dari pembuatan surat peringatan yang akan diberikan kepada konsumen yang menunggak pembayaran yang telah jatuh tempo hingga pembuatan surat keterangan lunas yang dapat digunakan oleh konsumen sebagai kelengkapan dokumen pelaksanaan akad kredit di bank.
4. Melakukan pencatatan bukti setoran kliring atas bilyet giro dari customer. Dalam melakukan pembayaran untuk pembelian properti, seringkali ada customer yang menggunakan giro untuk melakukan pembayaran, oleh karena itu praktikan ditugaskan untuk melakukan pencatatan giro tersebut kedalam bukti setoran kliring agar giro yang diberikan oleh customer dapat dicairkan ke pihak bank.

Pekerjaan yang diberikan secara tidak rutin :

1. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan manajemen risiko, salah satunya yaitu penilaian risiko pembelian yang dilakukan oleh konsumen, dalam hal

ini praktikan bertanggung jawab menginput data dari konsumen dan memberikan penilaian tingkat risiko apakah rendah, sedang, atau tinggi, dengan beberapa hal yang menjadi dasar penilaian, mulai dari jenis pekerjaan konsumen, alat pembayaran yang digunakan konsumen, metode pembayaran oleh konsumen, jenis properti, lokasi properti, hingga harga produk.

2. Melakukan penginputan terhadap insentif yang diperoleh oleh karyawan karena berhasilnya transaksi jual beli yang dilakukan oleh customer. Penginputan data insentif tersebut dilakukan dengan memanfaatkan software Ms. Excel untuk menginput data terkait dengan nama karyawan, jumlah insentif yang dibayarkan, unit property yang terjual, dll.
3. Melakukan pencatatan untuk insentif karyawan untuk bagian *Manager, Deputy Head, SPV, dan Administration*. Dalam pekerjaan ini praktikan bertugas untuk melakukan perhitungan terhadap insentif yang akan diberikan untuk karyawan dan mencatatkannya kedalam kertas kerja pengajuan *closing fee* yang nantinya akan disetujui dan ditandatangani.
4. Menginput data excel terkait dengan transaksi pembelian dan pembatalan pembelian yang dilakukan oleh customer. Dalam pekerjaan ini praktikan ditugaskan untuk mengupdate data excel pembelian customer yang melakukan pembayaran secara kredit dengan menggunakan KPR/KPA.

Dalam pelaksanaan kerja profesi, praktikan diberikan arahan dan bimbingan terlebih dahulu oleh pembimbing kerja yang diberikan dari divisi tempat praktikan melakukan kerja profesi, sehingga hal tersebut memudahkan praktikan dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam pelaksanaannya tidak semua proses dalam bagian *billing & collection* dilakukan oleh praktikan, dimana praktikan hanya diberikan tugas utama hanya pada pekerjaan pengelolaan dan penagihan piutang customer, sehingga secara langsung praktikan hanya berhubungan kepada customer, sedangkan untuk pekerjaan yang berhubungan secara langsung dengan bank tidak dikerjakan oleh praktikan, seperti mengidentifikasi setiap uang masuk ke rekening perusahaan.

3.2 Pelaksanaan Kerja




Dalam pelaksanaan kerja profesi praktikan terdiri dari beberapa pekerjaan yang telah dijelaskan sebelumnya. Pekerjaan tersebut terdiri dari pekerjaan utama praktikan yaitu pengelolaan piutang usaha, penagihan kepada customer untuk tagihan

pembayaran yang sudah jatuh tempo melalui telepon dan e-mail, dan melakukan penginputan data piutang usaha perusahaan, serta pekerjaan sampingan seperti melakukan penilaian risiko pembelian customer dan melakukan pencatatan terhadap insentif yang diberikan kepada karyawan yang dilakukan secara tidak rutin.

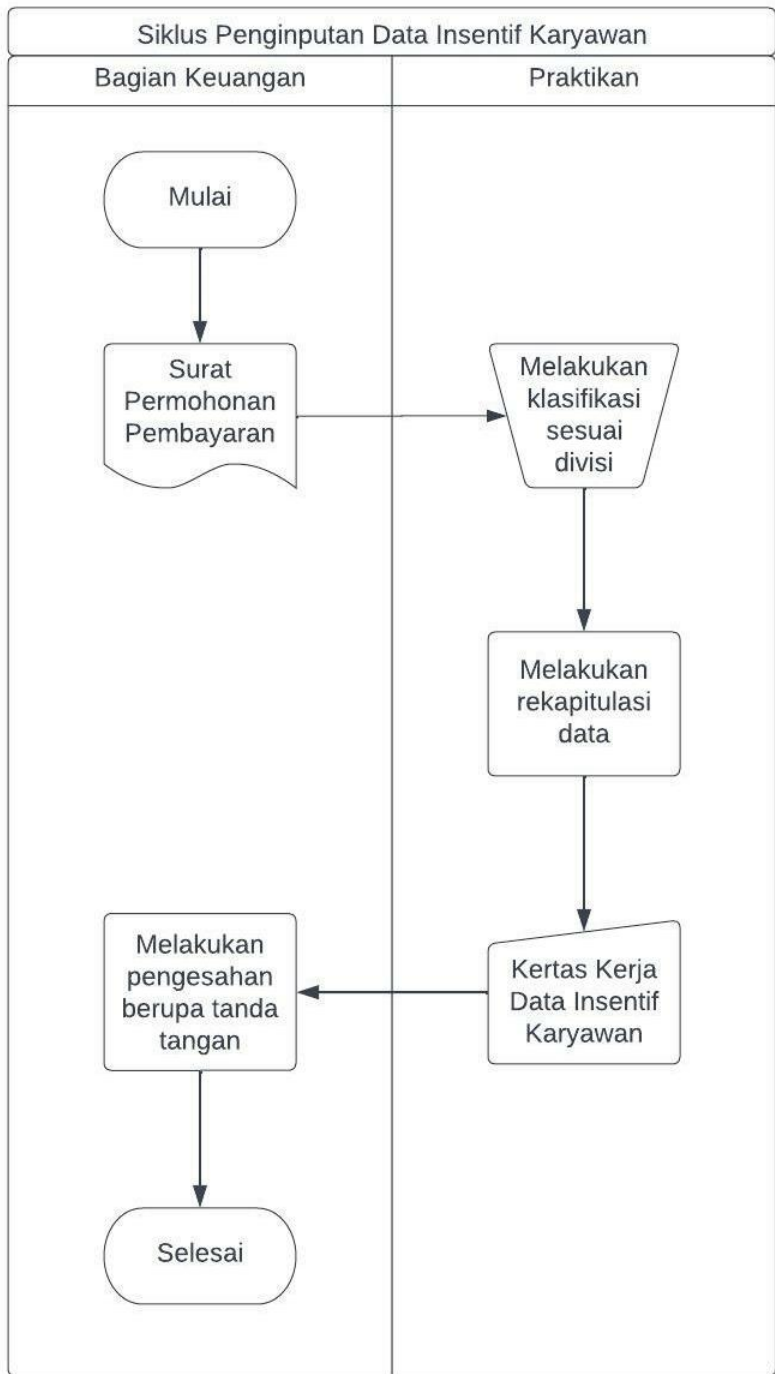
3.2.1 Pekerjaan Tidak Rutin

1) Melakukan penginputan terhadap insentif karyawan

Pada pekerjaan ini, biasanya diawali dengan adanya surat permohonan pembayaran yang mengajukan memberikan *closing fee* yaitu komisi tambahan yang diterima oleh pihak sales ketika suatu transaksi jual beli sudah berhasil. Dalam pekerjaan ini, praktikan diberikan tanggung jawab untuk melakukan penginputan terhadap insentif atau komisi yang diberikan kepada sales ke dalam excel, selain melakukan penginputan untuk insentif berupa *closing fee*, praktikan juga melakukan penginputan untuk insentif karyawan yang melakukan resign, setelah penginputan selesai praktikan diharuskan mengurangi jumlah insentif yang diberikan kepada karyawan dengan dikurangkan pada Pph 21.

PERMOHONAN PEMBAYARAN					
Bayar kepada	:	A**** W****			
Jumlah	:	Rp 15,000,000 (Lima Belas Juta Rupiah			
Untuk Beban Dept	:	Sales Inhouse IH 2			
Untuk Keperluan	:	Pengajuan Closing Fee PT.AGR Bulan Juni 2022			
		Unit LLJ01			
Dibuat Oleh,		Diperiksa Oleh,		Menyetujui,	
					
Burhan		Yolanda		Rusil	

Gambar 3. 1 Surat Permohonan Pembayaran Closing Fee



Gambar 3. 2 Flowchart siklus penginputan data insentif karyawan

Pada pekerjaan ini diawali dengan bagian keuangan yang menerbitkan surat permohonan pembayaran untuk *closing fee* dari para karyawan. Setelah surat permohonan pembayaran diterima oleh praktikan, praktikan diharuskan melakukan pengelompokkan dari surat tersebut dengan disesuaikan pada divisi marketing para

karyawan. Selanjutnya praktikan melakukan rekapitulasi data yang ada dengan menggunakan excel, data yang praktikan input yaitu berupa nama karyawan, tanggal penerimaan, jumlah yang diterima, potongan pph 21, dan divisi marketing karyawan. selanjutnya dari rekapitulasi tersebut, praktikan akan melakukan penginputan data kedalam bentuk kertas kerja pada excel yang berisikan data-data pemberian insentif kepada karyawan.

2) Melakukan penilaian risiko pembelian customer

Praktikan diberikan tugas oleh staff dari divisi billing & collection untuk membantu dalam melakukan penginputan dan penilaian terhadap risiko atas pembelian yang dilakukan oleh customer. Proses penilaian risiko ini sendiri didasarkan dengan menggunakan beberapa pertimbangan, terdiri mulai dari jenis pekerjaan konsumen, alat pembayaran yang digunakan konsumen, metode pembayaran oleh konsumen, jenis properti, lokasi property, hingga harga produk. Hasil dari penilaian tersebut dapat diperoleh hasil rendah, sedang ataupun tinggi, apabila hasil risiko tinggi maka perusahaan perlu berhati-hati lagi dalam melakukan pemberian kompensasi terhadap denda atas ketelatan pembayaran customer dan perlu melakukan pemantauan kembali terhadap risiko kredit macet yang kemungkinan besar akan dihadapi oleh perusahaan, apabila hasil risiko sedang maka perusahaan dapat memberikan kompensasi untuk penghapusan denda dan pemberian RCB namun dengan menggunakan beberapa pertimbangan tertentu yang sekiranya digunakan dalam pengambilan keputusan pemberian kompensasi untuk customer, dan apabila hasil risiko rendah maka perusahaan tidak dapat mentoleransi ketelatan pembayaran customer dan kemungkinan besar tidak akan memberikan kompensasi penghapusan denda atau RCB untuk customer. Proses penginputan dan penilaian risiko pembelian ini dilaksanakan pada program Ms.Excel dengan memanfaatkan ASBS (Alam Sutera Business Software) sebagai sumber pengambilan data yang digunakan sebagai dasar penilaian risiko tersebut. Nantinya data tersebut akan menjadi dasar dalam melakukan penilaian atas risiko pembelian dari customer, yang nantinya penilaian tersebut akan dilaporkan kepada bagian manajemen untuk melakukan pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya risiko kredit macet dan sebagainya.

SIMULASI PERHITUNGAN DENDA
As Of Date : 2022-08-31

SBP No : SAGR220397 SBP Date : 06 AGUSTUS 2022 Customer Name : ██████████ No HP : ██████████ Email : ██████████@██.COM NPWP : ██████████ Sales Name : ██████████ Sales Team : INHOUSE 7 Product ID : AYDGRD001/060 Product Address : ██████████ I NO. 60		Payment Term : KPR Status : APPROVED Payment Type : CREDIT Luas Tanah : 112 Luas Bangunan : 194 Nett Price : Rp 2,900,000,000.00									
Alamat KTP : ██████████ Kelurahan : PORISGAGA Kecamatan : ██████████ Kota : ██████████ Provinsi : ██████████ Kode Pos : 15122											
Alamat Korresponden : ██████████ Kelurahan : ██████████ Kecamatan : ██████████ Kota : TANGERANG Provinsi : BANTEN Kode Pos : 15122											
PERHITUNGAN DENDA											
NO	KETERANGAN	JATUH TEMPO	ANGSURAN (RP)	BANK DATE	NO KWITANSI	SALDO AWAL (RP)	BAYAR (RP)	SALDO AKHIR (RP)	RATE	AGING	DENDA (RP)
1	TANDA JADI	06 Aug 2022	20,000,000.00	08 Aug 2022	CP/AGHO/22/08/00303	20,000,000.00	20,000,000.00	0.00	0%	0	0.00
2	UANG MUKA	30 Sep 2022	730,000,000.00		NA	730,000,000.00	0.00	730,000,000.00	0%	-30	0.00
3	AKAD	30 Oct 2022	2,150,000,000.00	26 Aug 2022		2,150,000,000.00	0.00	2,150,000,000.00	0.1%	-60	0.00
			NETT PRICE (RP)			2,900,000,000					
			TOTAL PAYMENT (RP)			20,000,000		20,000,000			0
			SISA ANGSURAN (RP)			2,880,000,000					

Gambar 3. 3 Data Customer dalam ASBS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		PROPERTI									
2											
3		Jenis Pekerjaan	nilai								
4		PNS (termasuk pensiun)	9								
5		Ibu Rumah Tangga	8								
6		Pejabat Lembaga Legislatif	8								
7		Pengusaha/ Wiraswasta	7								
8		TNI/POLRI	6								
9		Profesi Lainnya	2								
10		NILAI MAKSIMUM	9								
11		Alat Pembayaran	nilai								
12		Non Tunai (Transfer/ cek/ dll)	9								
13		Tunai (membawa fisik uang)	1								
14		NILAI MAKSIMUM	9								
15		Metode Pembayaran	nilai								
16		Tunai Bertahap	9								
17		Tunai (Lunas/ cash keras)	8								
18		Kredit dengan DP > 500 Juta	1								
19		Kredit dengan DP < 500 Juta	1								
20		NILAI MAKSIMUM	9								
21		Jenis Properti	nilai								
22		Rumah	9								
23		Apartemen	5								
24		Tanah/ Kavling	3								
25		Ruko	1								
26		Gudang	1								
27		NILAI MAKSIMUM	9								
28		Lokasi Properti	nilai								
29		DKI Jakarta	9								
30		Jawa Barat	6								
31		Jawa Timur	6								
32		Banten	4								
33		Jawa Tengah	4								
34		Daerah Lainnya	1								
35		Nilai Maksimum	9								
36		HARGA PRODUK	nilai								
37		<500.000.000	2								
38		500.000.000 - 1.000.000.000	3								
39		1.000.000.000- 2.000.000.000	5								
40		> 2.000.000.000	9								
41		Nilai Maksimum	9								

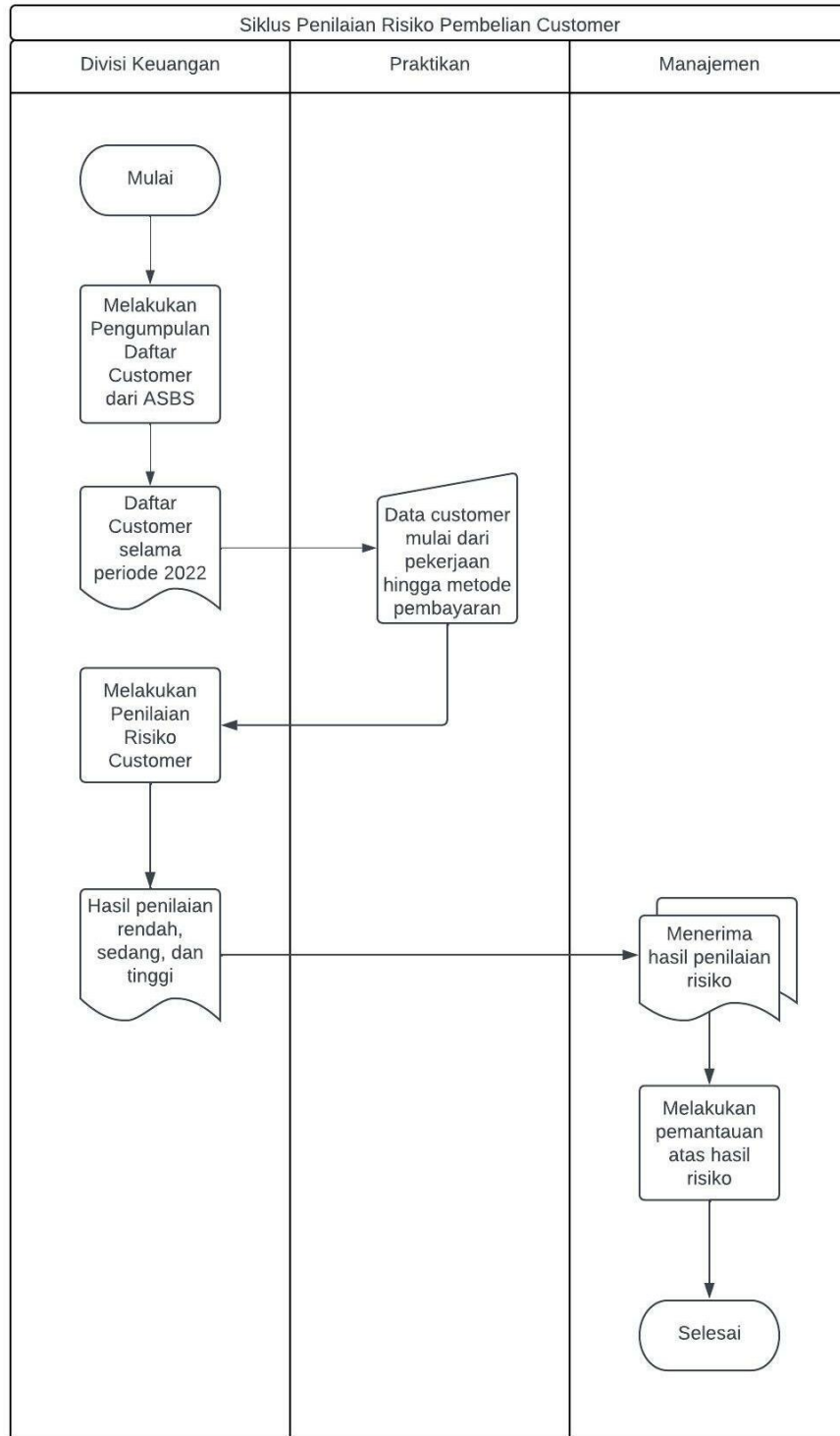
Gambar 3. 4 Dasar Penilaian Risiko Custome

NO	NOMOR KONTRAK	CARA PEMBELIAN	INSTRUMEN PEMBAYARAN	JUMLAH DP	JUMLAH ANGSURAN	JANGKA WAKTU ANGSURAN	LOKASI PROPERTI	PEKERJAAN	TIPE PROPERTI	HARGA PROPERTI	CARA PEMBELIAN	INSTRUMEN PEMBAYARAN	LOKASI PROPERTI	NILAI RISIKO TOTAL	TINGKAT RISIKO
378	SA	Tunai (Lunas/cash keras)	Non Tunai (Transfer/cek/di)	-	1.320.000.000	2	Banten	9	5	5	8	9	4	40	Sedang
379	SA	Tunai (Lunas/cash keras)	Non Tunai (Transfer/cek/di)	56.000.000	-	1	Banten	9	5	3	8	9	4	38	Sedang
380	SA	Kredit dengan DP > 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	1.430.500.000	-	1	Banten	9	9	9	1	9	4	41	Sedang
381	SA	Kredit dengan DP < 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	289.700.000	-	1	Banten	9	9	9	1	9	4	41	Sedang
382	SA	Kredit dengan DP > 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	565.400.000	-	1	Banten	9	9	9	1	9	4	41	Sedang
383	SA	Kredit dengan DP < 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	-	590.000.000	3	Banten	9	5	3	1	9	4	31	Sedang
384	SA	Tunai (Lunas/cash keras)	Non Tunai (Transfer/cek/di)	292.500.000	-	1	Banten	9	9	9	8	9	4	48	Sedang
385	SA	Kredit dengan DP < 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	-	2.000.000.000	1	Banten	9	9	9	1	9	4	41	Sedang
386	SA	Tunai (Lunas/cash keras)	Non Tunai (Transfer/cek/di)	2.500.000.000	-	1	Banten	9	9	9	8	9	4	48	Sedang
387	SA	Kredit dengan DP < 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	572.200.000	-	1	Banten	9	9	9	1	9	4	41	Sedang
388	SA	Kredit dengan DP < 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	29.500.000	-	1	Banten	9	5	3	1	9	4	31	Sedang
389	SA	Kredit dengan DP < 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	28.000.000	-	1	Banten	9	5	3	1	9	4	31	Sedang
390	SA	Kredit dengan DP > 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	579.400.000	-	1	Banten	9	9	9	1	9	4	41	Sedang
391	SA	Kredit dengan DP < 500 Juta	Non Tunai (Transfer/cek/di)	1.000.000.000	-	1	Banten	9	9	9	1	9	4	41	Sedang

Gambar 3. 5 Proses penginputan data untuk menilai risiko customer

Pada pekerjaan ini diawali dengan bagian keuangan yang melakukan proses pengumpulan daftar customer pada periode tertentu yang melakukan transaksi jual beli dengan perusahaan, nantinya dari proses tersebut akan menghasilkan dokumen elektronik dalam bentuk MS.Excel yang berisikan daftar customer dari PT Alam Sutera Realty selama periode tahun 2022. Selanjutnya dari daftar customer tersebut, praktikan diminta untuk melakukan penginputan data secara elektronik terkait dengan beberapa pertimbangan yang akan menjadi dasar dalam melakukan penilaian terhadap risiko yang akan dihadapi perusahaan terkait dengan adanya transaksi pembelian dari customer, pertimbangan-pertimbangan tersebut meliputi jenis pekerjaan customer, alat pembayaran yang digunakan seperti tunai atau secara non tunai, metode pembayaran yang digunakan seperti secara tunai atau secara kredit dengan DP, jenis properti yang dibeli oleh customer seperti rumah, apartemen, tanah atau ruko, lokasi properti, hingga harga properti yang dibeli. Dari data yang telah praktikan input tersebut nantinya akan dilanjutkan dengan proses penilaian terhadap customer dengan didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang telah disebutkan sebelumnya. Nantinya dari penilaian tersebut akan ditemukan tiga hasil penilaian, mulai dari risiko yang bersifat tinggi, risiko yang bersifat sedang, dan risiko yang bersifat rendah. Salinan dari dokumen elektronik penilaian risiko tersebut nantinya harus diberikan kepada bagian manajemen agar bisa

dilakukan pemantauan lebih lanjut atas hasil risiko tersebut. Berikut ini merupakan alur diagram yang menggambarkan proses penilaian risiko tersebut :



Gambar 3. 6 Flowchart Siklus Penilaian Risiko Pembelian Customer

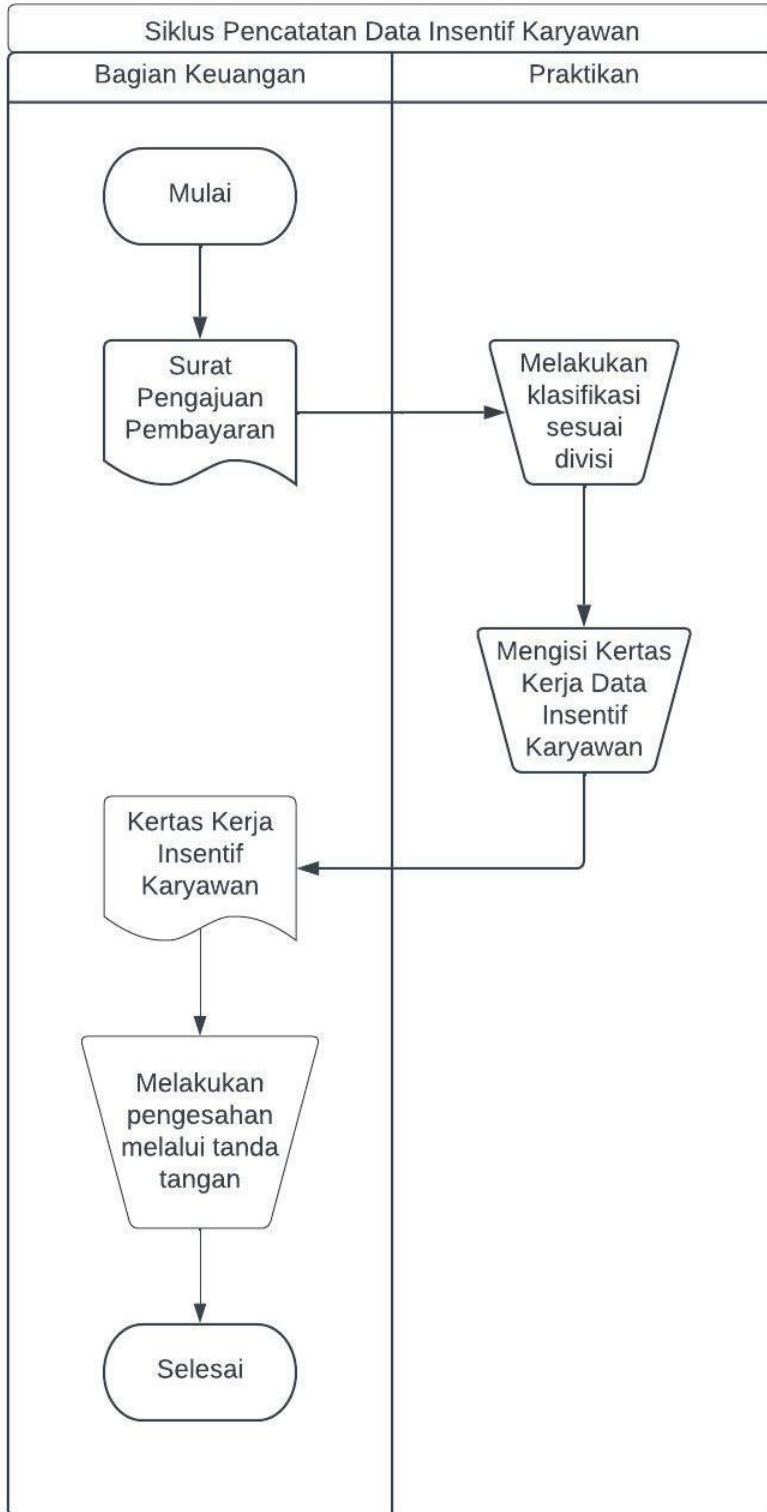
3) Melakukan pencatatan untuk insentif karyawan

Pada pekerjaan ini, praktikan diberikan tanggung jawab untuk mencatat dan menghitung insentif yang akan diberikan kepada bagian *Manager*, *Deputy Head*, *SPV*, dan *Administration*. Pencatatan tersebut didasarkan pada pembagian persenan kepada bagian yang terkait, untuk manager sebesar 0,04% dari harga netto penjualan properti, deputy head sebesar 0,08% dari harga netto penjualan properti, SPV sebesar 0,06% dari harga netto penjualan properti, dan Administration sebesar 0,01% dari harga netto penjualan properti.

No	Date	SBP No	Rev No	Customer Name	Location	LT (M2)	LB (M2)	Nett Price	Sales Team	Sales	Remarks	Insentif (Rp)				
												Sales	Manager	Deputy Head	SPV	Adm
1	22/04/2019	SAGR191	0	J**A	AV/J21A	150,00	135,00	2.300.000.000	Marketing Club	PT Pesona	APPROVED		Rp920.000	Rp1.840.000	Rp1.380.000	Rp230.000
2	10/04/2019	SAGR192	0	K**E	ASWL95	0,00	135,00	1.500.000.000	Marketing Club	PT Platinum	APPROVED		Rp600.000	Rp1.200.000	Rp900.000	Rp150.000
3	22/04/2019	SAGR193	0	S**F	LLX0606	250,00	245,00	5.400.000.000	Marketing Club	PT Prima	APPROVED		Rp2.160.000	Rp4.320.000	Rp3.240.000	Rp540.000
4	22/04/2019	SAGR194	0	L**E	LLJ0302	0,00	128,00	1.250.000.000	Marketing Club	PT Ventura	APPROVED		Rp500.000	Rp1.000.000	Rp750.000	Rp125.000
5	10/04/2019	SAGR195	0	J**S	SNRT40	200,00	150,00	3.500.000.000	Marketing Club	PT Louw	APPROVED		Rp1.400.000	Rp2.800.000	Rp2.100.000	Rp350.000

Gambar 3. 7 Data pemberian insentif karyawan

Pada pekerjaan ini dimulai dengan adanya penerbitan dokumen kertas berupa surat pengajuan pembayaran yang berisikan permohonan pemberian gaji ataupun insentif untuk karyawan marketing atas keberhasilan penjualan properti kepada customer. Dari dokumen tersebut praktikan diminta untuk melakukan klasifikasi surat pengajuan tersebut dengan didasarkan pada divisi-divisi penjualan yang ada pada PT Alam Sutera Realty Tbk, kegiatan klasifikasi tersebut praktikan lakukan secara manual. Setelah melakukan klasifikasi, praktikan diharuskan melakukan pencatatan dan penghitungan insentif yang akan diberikan kepada karyawan dengan disesuaikan pada divisinya, pencatatan tersebut dilakukan secara manual dengan memanfaatkan kertas kerja yang sebelumnya sudah disediakan oleh pembimbing kerja praktikan. Nantinya dari proses pencatatan tersebut akan menghasilkan output berupa dokumen kertas yang berupa kertas kerja yang berisikan data-data karyawan serta insentif yang akan diberikan pada periode tertentu. Selanjutnya kertas kerja tersebut akan disahkan melalui pemberian tanda tangan. Berikut ini merupakan alur diagram yang menggambarkan proses pencatatan pemberian insentif tersebut :



Gambar 3. 8 Flowchart siklus pencatatan data insentif karyawan

4) Menginput data excel untuk pembelian dan pembatalan pembelian properti secara kredit dengan menggunakan KPR/KPA

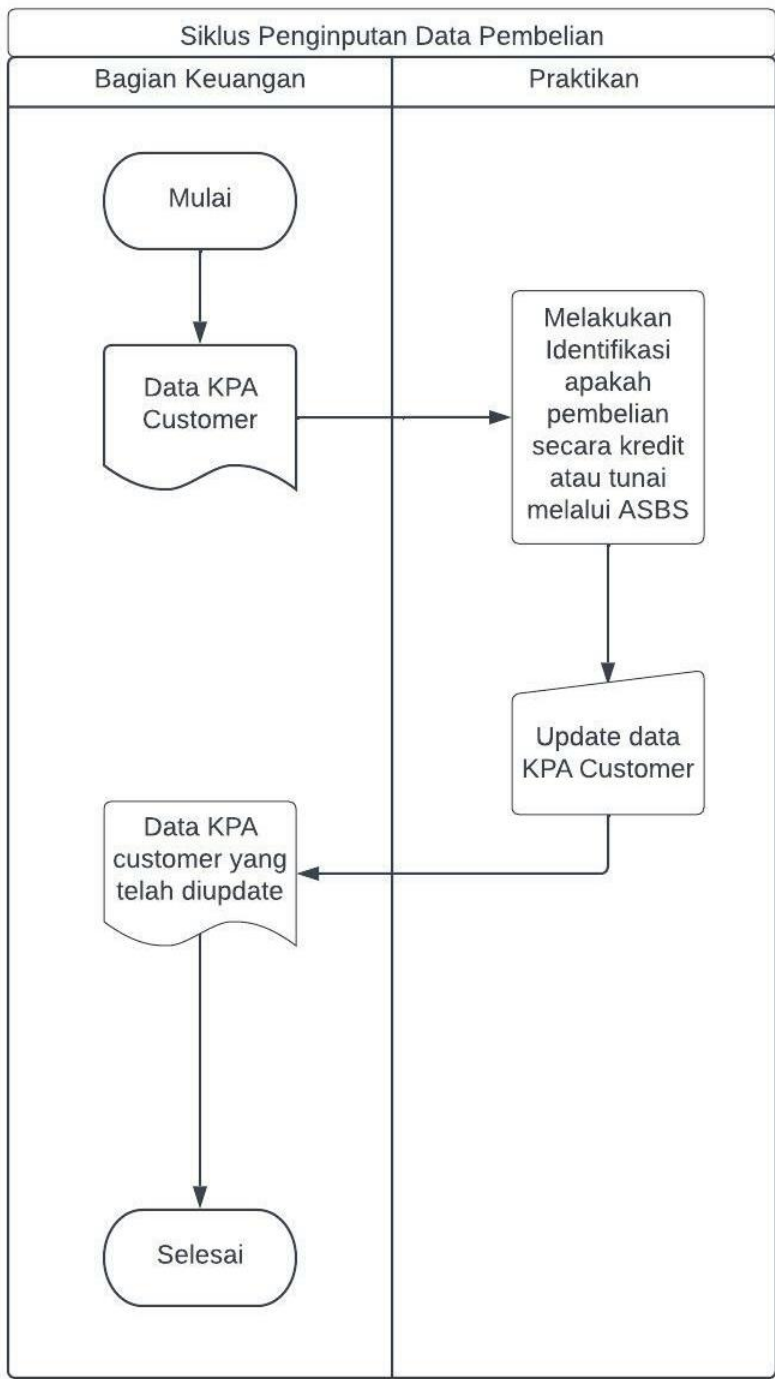
Pada pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk menginput transaksi pembelian yang dilakukan oleh customer secara kredit dengan menggunakan KPR/KPA, dan praktikan juga diharuskan melakukan penginputan untuk pembatalan transaksi pembelian yang dilakukan oleh customer. Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan memanfaatkan ASBS (Alam Sutra Business Software) untuk memperoleh informasi terkait data pembelian yang dilakukan oleh customer, serta data pembatalan pembelian oleh customer. dalam pelaksanaan pekerjaan ini, praktikan diberikan tanggung jawab untuk menginput data kedalam MS. Excel untuk transaksi yang dilakukan secara kredit oleh customer.

PT ALFA GOLDLAND REALTY												
Data SBP KPA as of 28 Februari 2017 (KPA)												
No.	TGL.SBP	No.SBP	Customer	Prod ID	Nett Sales	Team Marketing	Jadwal Akad	Plafond	Realisasi Tgl. Akad	KPR / KPA Ke		
										1	2	3
1	15-Jul-22	SAGR20210	Ed**y	ASWI0102	7,700,000,000	IH2	31-Agust-22	5,005,000,000				
2	18-Jul-22	SAGR20124	L***s	ASWI0302	4,100,000,000	IH5	29-Agust-22	3,280,000,000				
1	28-Apr-22	SAGR22023	S**D	SW0032	1,363,670,000	IH2	15-Jul-22	1,159,119,500	01-Jul-22			01/07/22 KPA BCA
2	09-Jun-22	SAGR22014	S**M	SW0007	1,358,000,000	IH6	15-Jul-22	720,000,000	05-Jul-22			05/07/22 KPA BRI
3	30-Mei-22	SAGR20321	D**W	ASWI031	5,028,000,000	IH5	15-Jul-22	4,022,400,000	05-Jul-22			05/07/22 KPA BCA
4	29-Mar-22	SAGR20391	Q**A	SW0794	1,325,640,000	IH2	10-Jul-22	950,000,000	06-Jul-22			06/07/22 KPA CIMB
5	21-Jun-22	SAGR20495	Y**B	LIJ0420	3,108,600,000	IH3	30-Jul-22	2,000,000,000	07-Jul-22			07/07/22 KPA BRI
6	31-Mei-22	SAGR30159	C**E	AYDGRD3	1,999,500,000	MC AYD	13-Jul-22	1,596,600,000	08-Jul-22			08/07/22 KPA CIMB
7	31-Mei-22	SAGR30249	J**M	LV0223	3,285,067,000	MC LV	16-Jul-22	2,205,346,900	12-Jul-22			12/07/22 KPA BNI
8	24-Jun-22	SAGR02494	H**R	L2194	620,000,000	IH8	25-Agust-22	558,000,000	12-Jul-22			12/07/22 KPA BRI
9	25-Mei-22	SAGR20193	N**D	AYJ0303	565,000,000	IH9	23-Jul-22	508,500,000	15-Jul-22			15/07/22 KPA CIMB
10	19-Mar-22	SAGR29491	T**B	AYDGRD0	2,500,000,000	IH7	28-Jul-22	2,520,000,000	15-Jul-22			15/07/22 KPA BCA
1	29-Mar-22	SAGR3523	P**T	AYJ202	3,000,000,000	IH2	30-Jul-22	2,000,000,000				08/07/22 Batal
2	21-Jun-22	SAGR2342	A**D	SW0036	1,500,000,000	IH3	13-Jul-22	596,600,000				12/07/22 Batal
3	31-Mei-22	SAGR2353	F**A	ASWI003	4,005,000,000	MC AYD	16-Jul-22	2,205,346,900				12/07/22 Batal

Gambar 3. 9 Data Penjualan secara kredit melalui KPA

Action	Status	Index	Comp	SBP No	SBP Date	Customer	Kode Alamat	Alamat Unit	Sales Team	ProductType	NettPriceTotal	% Payment
View Journal	CANCEL	2395	AGR	SAGR210210	2021-05-15	ERNY SUSIANA	ASWI0608	SUTERA WINONA VI I INHOUSE 5	ALDER A		Rp 4,451,000,000	
View Journal	CANCEL	2539	AGR	SAGR220210	2022-04-25	FERRYANTO	ASWI0608	SUTERA WINONA VI I MARKETING CLUB - A	ALDER A		Rp 4,055,240,000	
View Journal	APPROV	2567	AGR	SAGR220361	2022-07-15	LEONTIUS ADI	ASWI0608	SUTERA WINONA VI I INHOUSE 6	ALDER A		Rp 4,100,000,000	100.00%

Gambar 3. 10 Daftar transaksi penjualan pada ASBS

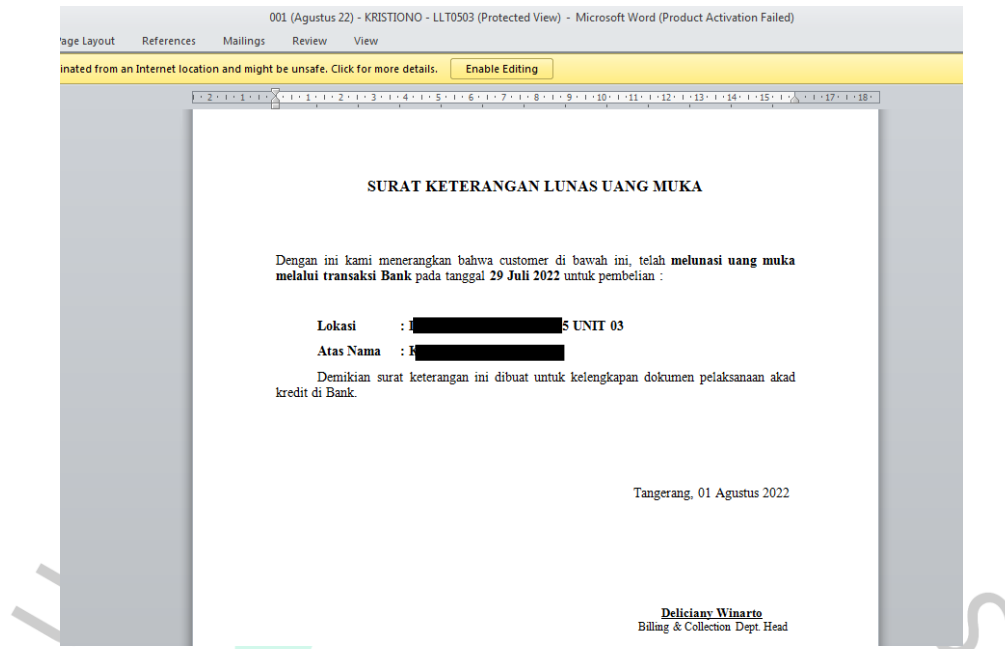


Gambar 3. 11 Flowchart siklus penginputan data pembelian customer

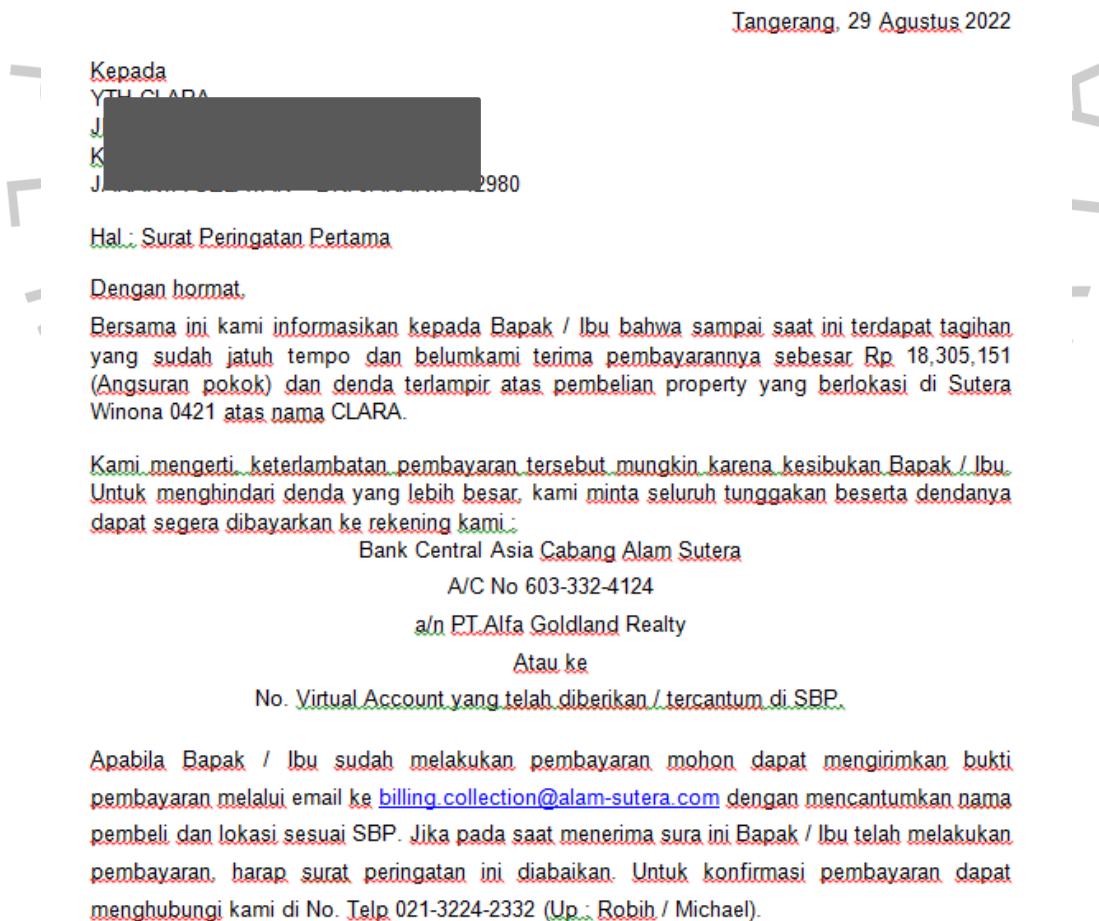
3.2.2 Pekerjaan Rutin

1. Menerbitkan dokumen-dokumen dalam proses akad kredit

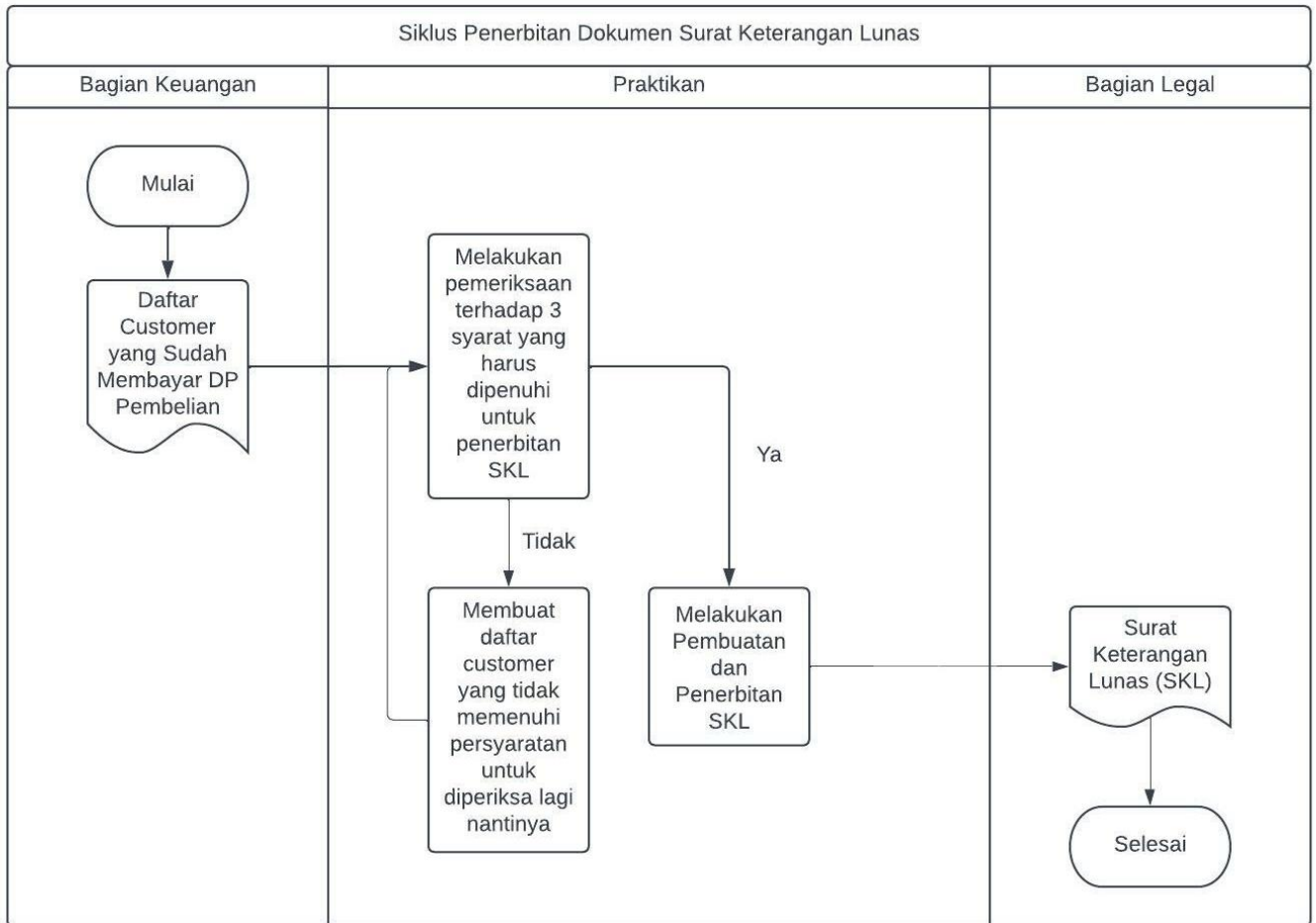
Pada pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk menerbitkan Surat Keterangan Lunas (SKL) untuk customer yang telah melunasi uang muka melalui transaksi bank. Sebelum melakukan penerbitan surat keterangan lunas, praktikan diharuskan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan customer terlebih dahulu, terdapat 3 persyaratan yang harus terpenuhi agar praktikan dapat menerbitkan surat keterangan lunas, yaitu customer harus sudah melakukan pembayaran uang muka dengan jumlah yang telah ditentukan mulai dari diatas Rp 500 juta hingga dibawah Rp 500 juta, customer tidak memiliki denda atas keterlambatan pembayaran, apabila customer memiliki denda maka customer diwajibkan melunasi terlebih dahulu agar dapat diterbitkan Surat Keterangan Lunas (SKL), namun apabila denda dari customer tidak bersifat materiil maka kadangkali perusahaan akan melakukan penghapusan denda tersebut, dan syarat yang terakhir yaitu pihak bank sudah menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) sebagai objek jaminan utama dalam permohonan kredit antara customer dengan bank. Apabila salah satu persyaratan tersebut tidak terpenuhi maka praktikan akan membuat list untuk customer yang tidak bisa diterbitkan SKLnya, nantinya list tersebut akan praktikan cek kembali pada keesokan harinya atau beberapa hari setelahnya. Dokumen berikutnya yang harus praktikan buat yaitu Surat Peringatan (SP), dalam hal ini praktikan harus memeriksa terlebih dahulu customer yang telat melakukan pembayaran, apabila ketelatan pembayaran sudah lebih dari 1 bulan dari tanggal jatuh tempo maka praktikan berkewajiban untuk menerbitkan dan mengirimkan surat peringatan kepada customer yang bersangkutan, dan pada bulan berikutnya apabila customer masih belum melakukan pembayaran maka praktikan akan menerbitkan surat peringatan kedua untuk customer, dan hal yang sama berlaku untuk bulan berikutnya. Batas maksimal dalam pemberian Surat Peringatan (SP) yaitu sebanyak 3 kali, apabila customer belum melakukan pembayaran pada Surat Peringatan Ketiga, maka pihak perusahaan akan melakukan pembatalan penjualan secara sepihak. Nantinya setiap dokumen yang diterbitkan baik itu Surat Keterangan Lunas maupun Surat Peringatan, harus dilakukan penginputan kedalam sistem software bisnis dari PT Alam Sutera Realty Tbk (ASBS).



Gambar 3. 12 Proses pembuatan Surat Keterangan Lunas



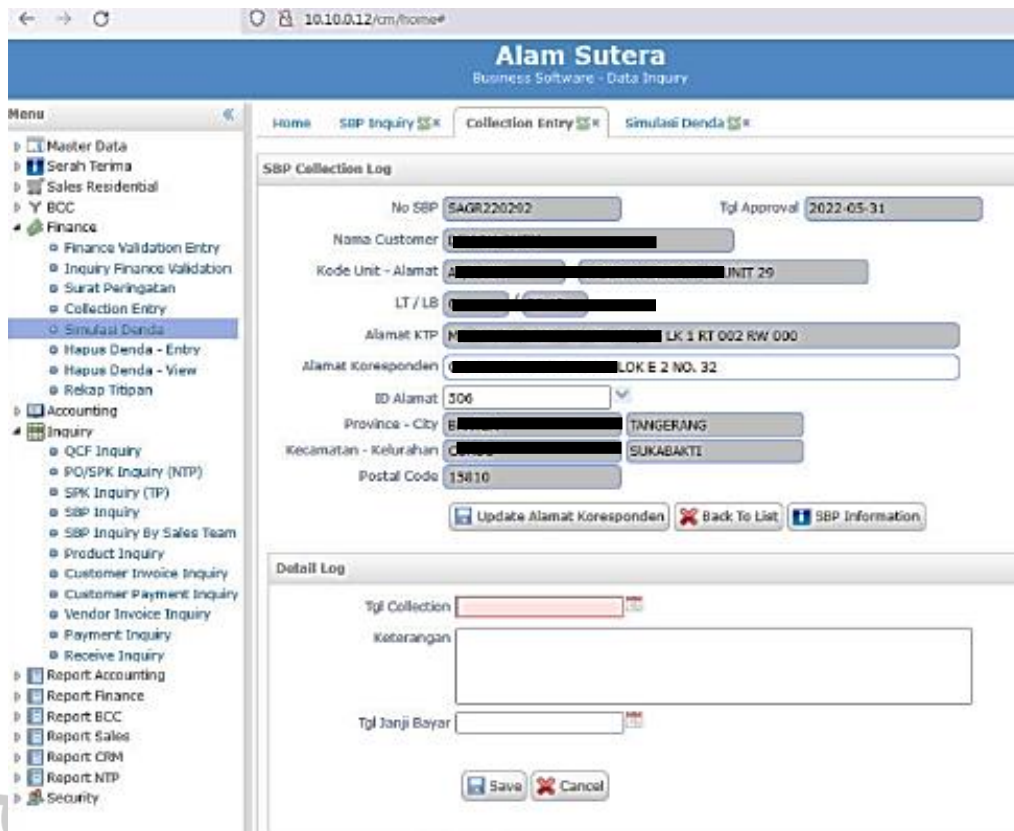
Gambar 3. 13 Penerbitan Surat Peringatan untuk customer



Gambar 3. 14 Flowchart Penerbitan Surat Keterangan Lunas

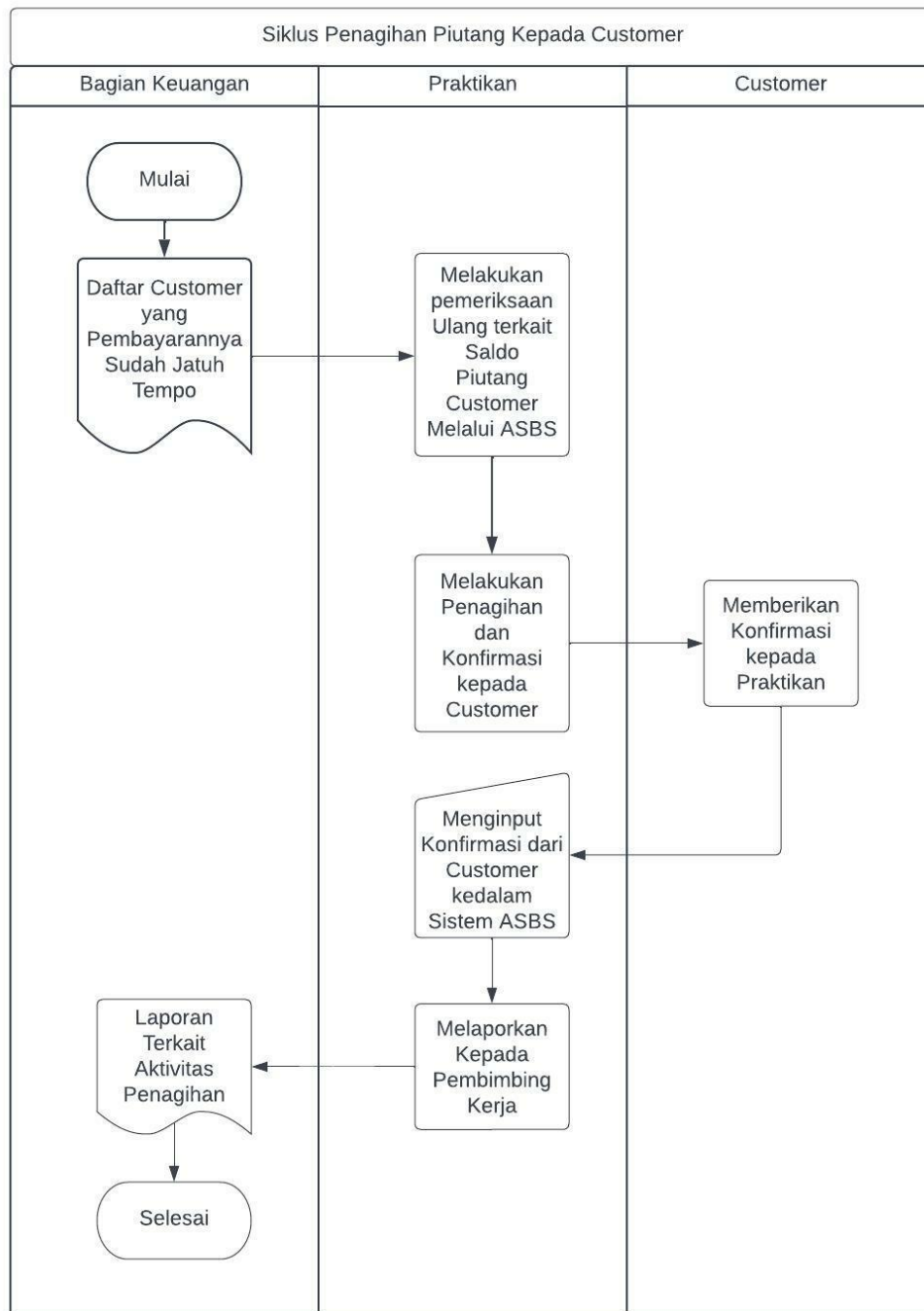
2. Melakukan penagihan kepada customer terkait dengan pembayaran yang telah jatuh tempo

Pada pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk memberikan informasi kepada customer terkait dengan tunggakan pembayaran untuk pembelian properti. Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diharuskan menanyakan estimasi waktu kapan customer bisa atau akan melakukan pembayaran dan memastikan para konsumen agar melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang tertera pada invoice tersebut serta sesuai dengan tanggal yang telah disepakati sebelumnya. Setelah selesai melakukan penagihan, praktikan diharuskan menginput setiap jawaban yang diberikan oleh customer terkait dengan pembayaran ke dalam sistem perusahaan (ASBS) yang disebut dengan *collection entry*. Dan tahapan terakhir yaitu praktikan diharuskan membuat laporan secara keseluruhan terkait dengan aktivitas penagihan yang dilakukan.



Gambar 3. 15 Proses penginputan jawaban dari customer kedalam ASBS

Pekerjaan ini dimulai ketika praktikan diberikan dokumen elektronik yang berisikan daftar customer yang pembayaran tagihannya sudah jatuh tempo dari tanggal yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari daftar yang telah diberikan tersebut selanjutnya praktikan melakukan pemeriksaan ulang untuk memeriksa ketepatan dan kebenaran terkait tunggakan customer dengan memeriksa saldo piutang customer melalui ASBS (Alam Sutera Business Software). apabila dari pemeriksaan tersebut ditemukan bahwa customer masih memiliki tunggakan, maka selanjutnya praktikan diharuskan melakukan konfirmasi serta penagihan piutang tersebut kepada customer, nantinya customer akan memberikan konfirmasi atau jawaban kepada praktikan terkait waktu pembayaran tunggakan tersebut. Dari jawaban yang diperoleh dari customer, praktikan diharuskan melakukan penginputan jawaban tersebut kedalam sistem ASBS untuk mengupdate proses penagihan piutang dari customer. Selanjutnya praktikan diharuskan melaporkan kepada pembimbing kerja terkait dengan aktivitas penagihan yang telah dilakukan. Berikut ini merupakan alur diagram yang menggambarkan proses penagihan piutang customer tersebut :



Gambar 3. 16 Flowchart siklus penagihan piutang kepada customer

3. Melakukan pemeriksaan secara keseluruhan invoice customer yang akan jatuh tempo atau sudah jatuh tempo dari tanggal yang telah ditentukan.

Dalam pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk memeriksa secara keseluruhan terkait dengan tunggakan pembayaran customer untuk

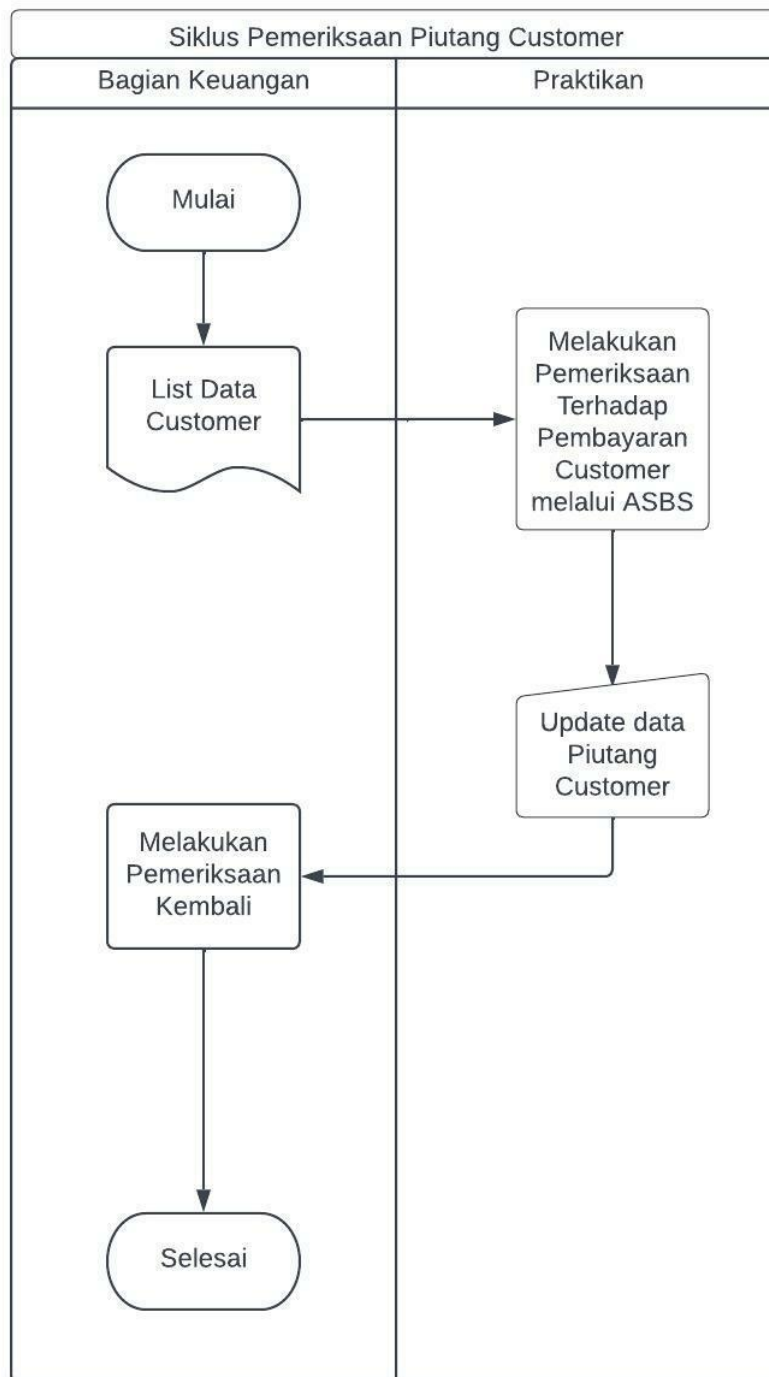
pembelian properti. Praktikan memanfaatkan Alam Sutera Business Software (ASBS) sebagai sumber data dan informasi untuk mengetahui customer yang sudah melakukan pembayaran dan yang belum. Jika terdapat customer yang belum melakukan pembayaran maka praktikan berkewajiban untuk menginput customer tersebut kedalam list di Ms. Excel, nantinya customer yang masuk kedalam list tersebut harus segera praktikan hubungi untuk menginformasikan terkait tunggakannya. Nantinya data dalam list tersebut harus diupdate setiap hari oleh praktikan dengan mengacu pada piutang yang telah dibayarkan dan yang telah jatuh tempo namun belum dibayarkan.

PENCALIHAN HAK						
NO	NO PH	TGL PH	NAMA PEMBELI	STATUS	BIAYA ADMIN	
PAYMENT DETAIL						
NO	PAYMENT ID	BANK DATE	JOURNAL DATE	REMARKS	AMOUNT	
1	CP/AGHO/22/07/00459	11 JULI 2022	19 JULI 2022	TRSF BCA		Rp 20.000.000,00
TOTAL						Rp 20.000.000,00
PAYMENT VOID DETAIL						
NO	PAYMENT ID	BANK DATE	JOURNAL DATE	VOID REASON	AMOUNT	
TOTAL						Rp 0,00
INSTALLMENT DETAIL						
NO	REMARK	DUE DATE	AMOUNT TO PAID	BANK DATE	PAYMENT AMOUNT	OUTSTANDING
1	TANDA JADI	11 JULI 2022	Rp 20.000.000,00	11-Jul-2022	Rp 20.000.000,00	Rp 0,00
2	UANG MUKA	29 JULI 2022	Rp 800.000.000,00		Rp 0,00	Rp 800.000.000,00
3	AKAD	29 AGUSTUS 2022	Rp 3.280.000.000,00		Rp 0,00	Rp 3.280.000.000,00
TOTAL			Rp 4.100.000.000,00		Rp 20.000.000,00	Rp 4.080.000.000,00

Gambar 3. 17 Data pembayaran dan tunggakan piutang customer

	A	B	C	D
1				
2	NON RUMAH (30 HARI)			Tunggakan
3	DA	LV1120	24/May/22	Sudah bayar
4	SU	LV0925	31/May/22	Sudah bayar
5				
6				
7	IRV	AY/C1662	31/May/22	28 April - 28 Juni, Akad Kredit
8	CL	LV0519	30/Aug/22	Sisa PPN
9	ER	LV0610	31/May/22	BATAL
10	ME	LV0620	31/May/22	Sudah bayar
11	ME	LV2520	31/May/22	Sudah bayar
12	SH	LV3320	31/May/22	Sudah bayar
13	YE	LVP09	3/Jun/22	Sudah bayar
14	FE	LVP37	7/Jul/22	6 Agustus
15	KH	LVP60	24/Aug/22	25 Juli
16				
17				
18	KH	LVP61	24/Aug/22	25 Juli
19				
20				
21	LIA	AY/C0970	9/Jun/22	10 Mei - 10 Juli
22	VE	LV0329	9/Jun/22	Sudah bayar
23	MI	AYDSQA000/038	9/Jun/22	Sudah bayar
24	YA	LVP17	13/Jun/22	Sudah bayar
25				
26	ST	LV2821	23/Jun/22	24 Agustus
27				
28				
29	AL	LVSSP27	23/Jun/22	Sudah bayar
30	DH	LV0823	23/Jun/22	Sudah bayar
31	AL	LV1809	23/Jun/22	24 Mei - 24 juli
32	JU	LV1125	29/Jun/22	RCB
33	DA	LV2505	30/Jun/22	31 Mei - 30 Juni
34	DC	LV1707	27/Jun/22	Sudah bayar
35	YOPPT,BOEN	SSP03/30	19/Aug/22	30 Agustus

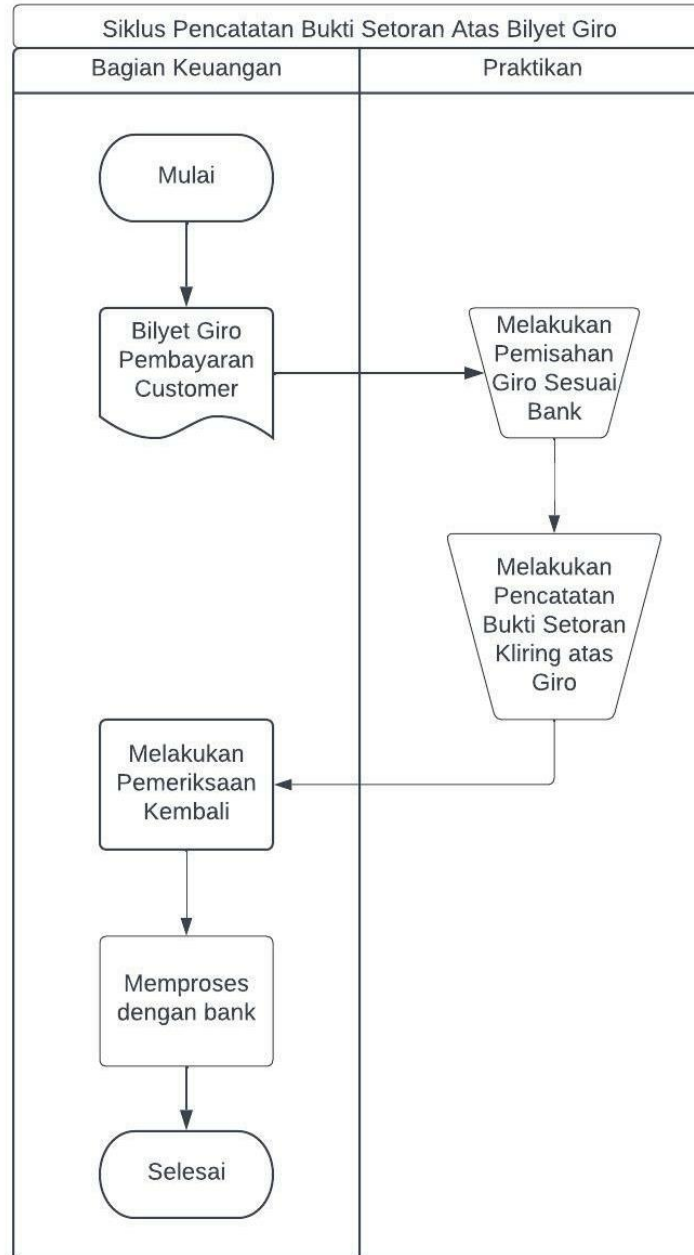
Gambar 3. 18 Data list piutang customer



Gambar 3. 19 Flowchart siklus pemeriksaan piutang customer

4. Melakukan pencatatan bukti setoran kliring atas bilyet giro dari customer

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan diminta untuk melakukan pemisahan atau klasifikasi bilyet giro dengan disesuaikan pada jenis bank yang digunakan oleh



Gambar 3. 22 Flowchart siklus pencatatan bukti setoran atas bilyet giro

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan menghadapi berbagai permasalahan yang menjadi kendala praktikan dalam menjalankan kegiatan. Kendala tersebut muncul dari berbagai hal, mulai dari kesalahan dalam sistem hingga kesalahan yang disebabkan oleh manusia (*Human Error*). Berikut ini merupakan pembahasan dari setiap kendala yang praktikan hadapi :

1. Sering terjadinya kekurangan ATK (Alat Tulis Kantor)

Pada kendala ini, praktikan sering menemui adanya kekurangan ATK yang diperlukan dalam menjalankan proses operasional, khususnya pada amplop dan kertas resi untuk pengiriman surat. Adanya kendala ini menyebabkan terjadinya penundaan dalam pengiriman surat untuk customer. Kendala ini dapat terjadi karena banyaknya surat keluar yang harus dikirimkan oleh PT Alam Sutera Realty Tbk dan kurangnya pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap ATK (Alat Tulis Kantor, sehingga hal tersebut menyebabkan seringkali persediaan ATK menjadi cepat habis.

2. Server Website ASBS (Alam Sutera Business Software) mengalami down

Pada kendala ini, seringkali membuat praktikan cukup terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan, dimana sebagian besar pekerjaan praktikan menggunakan dan memanfaatkan ASBS (Alam Sutera Business Software). Terjadinya kendala ini tentunya akan menyulitkan praktikan dalam memperoleh data dan menginput data ke sistem ASBS, karena server yang down akan sangat menyulitkan praktikan dalam mengakses website ASBS dan seringkali membutuhkan waktu yang sangat lama untuk memuat website tersebut. Terdapat beberapa hal yang menjadi faktor penyebab server ASBS mengalami *down*, mulai dari banyaknya karyawan yang mengakses server, sehingga menyebabkan terjadinya *traffic* yang berlebihan, hingga *maintenance server* yang dilakukan oleh divisi IT. Dampak dari adanya kendala ini yaitu hilangnya data yang sebelumnya telah praktikan input kedalam sistem ASBS, yang menyebabkan praktikan perlu melakukan penginputan ulang, dan adanya kendala ini menyebabkan praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan karena diperlukan waktu tambahan untuk mengakses website ASBS.

3. Kurangnya komunikasi yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan

Pada setiap organisasi, komunikasi merupakan salah satu hal terpenting yang perlu diperhatikan agar kegiatan operasional organisasi dapat berjalan dengan baik, oleh karena itu kurangnya komunikasi akan menimbulkan permasalahan berupa kesalahan dalam pengerjaan tugas, hal tersebut pernah dialami oleh praktikan pada saat pelaksanaan kerja profesi. Dimana pada saat itu praktikan sudah menyelesaikan tugas untuk pembuatan surat keterangan lunas yang akan diberikan ke divisi legal untuk diproses lebih lanjut, namun ternyata pada saat itu terjadi kesalahan pada surat keterangan lunas yang praktikan buat yang diakibatkan praktikan tidak menanyakan terlebih dahulu kepada pembimbing kerja, kesalahan tersebut berupa surat yang

praktikan buat ditujukan untuk customer orang pribadi bukan untuk customer badan hukum (Perusahaan). Hal tersebut menyebabkan divisi legal yang menerima surat tersebut tidak dapat memproses lebih lanjut dengan bank, dan praktikan diharuskan membuat surat baru dengan format untuk customer berbadan hukum. Adanya kendala tersebut menyebabkan pekerjaan tidak dapat selesai secara efektif dan efisien, dimana membutuhkan waktu lebih banyak untuk menyelesaikan pekerjaan dan perlu dilakukan penerbitan ulang surat tersebut.

4. Terdapat kesalahan pencatatan di sistem ASBS (Alam Sutera Business Software)

Pada kendala ini, terkadang praktikan menemukan bahwa terjadi kesalahan pencatatan nominal pembayaran dari customer yang menyebabkan timbulnya ketidaksesuaian antara jumlah piutang customer dengan kondisi yang semestinya. Hal tersebut berdampak pada saat praktikan menghubungi customer, dimana customer merasa sudah melakukan pembayaran dengan nominal yang tepat namun dalam pencatatan di sistem ASBS terdapat ketidaksesuaian yang pada akhirnya menimbulkan kesalahpahaman antara praktikan dengan customer.

3.4 Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan pada kendala-kendala yang telah dihadapi oleh praktikan, praktikan melakukan analisa untuk menemukan solusi pemecahan terkait kendala tersebut. Analisa yang dilakukan praktikan mulai dari menanyakan kepada pembimbing kerja hingga melakukan identifikasi secara objektif terkait dengan kendala yang dihadapi. Berikut ini merupakan solusi tersebut :

1. Mengatasi kendala terjadinya kekurangan ATK (Alat Tulis Kantor)

Apabila terdapat kendala berupa ATK yang habis, maka praktikan akan menanyakan terlebih dahulu ke pembimbing kerja, apakah masih ada ATK yang tersisa dan jika sudah tidak ada yang tersisa maka praktikan akan diarahkan oleh pembimbing kerja untuk meminta ATK tersebut kepada bagian yang menyimpan ATK tersebut. Selain itu, untuk mengatasi kendala tersebut seringkali praktikan menggunakan ATK yang sudah tidak terpakai, seperti map ataupun amplop di *box file* yang ada di meja pegawai lainnya sehingga dapat membantu praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

2. Mengatasi Server ASBS (Alam Sutera Business Software) yang mengalami down

Apabila terdapat kendala dimana server ASBS mengalami down, maka praktikan akan mencoba untuk meresh server ASBS serta mencoba untuk mematikan internet dan menyalakannya kembali, namun cara ini tidak selalu berjalan secara efektif, seringkali server ASBS tetap tidak bisa diakses. Apabila solusi yang telah disebutkan tidak berhasil, praktikan akan menanyakan ke pembimbing kerja, nantinya pembimbing kerja akan menghubungi bagian IT untuk segera melakukan perbaikan agar praktikan dapat mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan. Adanya kendala ini menyebabkan data yang telah diinput praktikan tidak tersimpan, untuk mengatasi hal tersebut praktikan diharuskan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu agar mengetahui apakah data yang diinput sudah tersimpan atau belum, jika belum maka praktikan harus melakukan pengulangan penginputan data.

3. Mengatasi Kurangnya komunikasi yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pekerjaan

Untuk mengatasi kendala berupa kurangnya komunikasi dalam melakukan pekerjaan, seringkali praktikan akan menanyakan dan mengkonfirmasi terlebih dahulu dengan pembimbing kerja terkait pekerjaan yang akan dilakukan, sehingga akan meminimalisir terjadinya kesalahan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Selain itu praktikan akan memastikan kembali dengan meminta tolong kepada pembimbing kerja untuk memeriksa kembali hasil pekerjaan yang telah praktikan selesaikan sehingga apabila terdapat kesalahan dalam pekerjaan yang praktikan buat dapat terdeteksi lebih awal.

4. Mengatasi kesalahan pencatatan di sistem ASBS (Alam Sutera Business Software)

Adanya kendala ini menuntut praktikan untuk lebih teliti lagi dan berhati-hati lagi dalam melaksanakan tugas, dalam hal ini praktikan harus melakukan konfirmasi dengan pembimbing sebelum mengerjakan tugas yang diberikan, hal tersebut bertujuan agar praktikan dapat mengetahui apabila terdapat kesalahan sehingga dapat meminimalisir praktikan mengalami kesalahan dalam mengerjakan tugas. Dengan melakukan konfirmasi tersebut praktikan dapat mengetahui berapa total sesungguhnya dari saldo piutang customer sehingga apabila ada kesalahan pencatatan maupun pencatatan yang telat dilakukan praktikan dapat mengetahuinya.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi di PT Alam Sutera Realty Tbk, praktikan mendapatkan berbagai macam pengalaman serta pembelajaran yang dapat menjadi dasar bagi praktikan untuk mengembangkan kualitas diri, mulai dari pembelajaran dan pengetahuan terkait implementasi teori yang telah praktikan pelajari sebelumnya dalam proses pendidikan, hingga pembelajaran dan pengetahuan terkait etika dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Pengalaman serta pembelajaran yang praktikan dapatkan kiranya nanti akan berguna sebagai bekal bagi praktikan untuk menghadapi dunia kerja, berikut ini merupakan pembelajaran dan pengalaman yang praktikan peroleh selama melaksanakan kerja profesi :

- 1) Selama praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi, praktikan menyadari bahwa adaptasi terhadap lingkungan pekerjaan sangat berpengaruh dalam dunia kerja. Dalam hal ini praktikan diharuskan beradaptasi mulai dari terhadap lingkungan, sosial hingga pekerjaan yang dilakukan. Dalam melakukan adaptasi terhadap pekerjaan, praktikan dituntut untuk dapat melakukan adaptasi terhadap sistem dan software bisnis yang digunakan oleh PT Alam Sutera Realty Tbk yaitu ASBS (Alam Sutera Business Software).
- 2) Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan pembelajaran untuk selalu teliti dan mengutamakan untuk selalu berpikir kritis dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerja, dalam hal ini praktikan harus memahami secara jelas terkait dengan prosedur-prosedur yang dibutuhkan dalam mengerjakan tugas yang diberikan agar meminimalisir terjadinya potensi kesalahan dalam pengerjaan yang dapat merugikan praktikan dan perusahaan.
- 3) Dalam melaksanakan kerja profesi, tempat pelaksanaan kerja praktikan menggunakan sistem software yang terintegrasi dengan data perusahaan, hal tersebut bertujuan untuk memudahkan dalam pengerjaan tugas. Oleh karena itu praktikan dituntut untuk memahami dan mengerti cara pengoperasian dari sistem bisnis tersebut, dari hal tersebut praktikan menjadi mengetahui bagaimana sebuah sistem bisnis sebuah perusahaan besar beroperasi. Selain mempelajari untuk mengoperasikan sistem bisnis perusahaan, praktikan juga dituntut untuk dapat mengatasi segala kendala timbul akibat sistem bisnis tersebut, mulai dari kendala dari sistem yang down hingga adanya kesalahan pencatatan dalam sistem tersebut.

- 4) Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan dibimbing agar selalu mengutamakan sikap profesionalisme serta tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan. Dalam hal ini praktikan harus mendahulukan kepentingan perusahaan daripada kepentingan pribadi, dimana praktikan harus bisa fokus dan konsisten dalam mengerjakan tugas yang diberikan tanpa terganggu dengan urusan lainnya.

3.5.1 Analisis Teori Terhadap Praktik di PT Alam Sutera Realty Tbk

Tabel 3.5 Tabel perbandingan teori dan praktik

Teori-Teori dalam Akuntansi	Praktik Penerapannya pada Perusahaan
<p>Berdasarkan PSAK No.43 piutang atau <i>Account Receivable</i> merupakan jenis pendanaan berupa pembelian dan pengubahan piutang atau tagihan dalam jangka waktu pendek dari perusahaan yang timbul karena adanya kegiatan transaksi usaha. Piutang termasuk aset lancar yang seharusnya dapat ditagih dalam kurun waktu 30 sampai 90 hari atau setidaknya dapat dilunasi dalam waktu kurang dari 1 tahun</p>	<p>Pada PT Alam Sutera Realty Tbk, praktikan menemui terdapat penagihan piutang usaha yang dapat melebihi waktu 1 tahun, yang diakibatkan adanya pemberian kompensasi atau fasilitas dari perusahaan kepada customer, dimana dalam hal ini customer dapat melakukan pengajuan RCB untuk merubah tanggal pembayaran piutangnya untuk pembelian properti kepada bagian <i>marketing</i>.</p>
<p>Aktivitas pengendalian menurut COSO, merupakan prosedur-prosedur yang membantu manajemen dalam mengurangi risiko yang dihadapi oleh perusahaan, perusahaan yang memiliki aktivitas pengendalian yang baik ditunjukkan melalui bagaimana perusahaan tersebut dapat menerapkan langkah-langkah yang dilakukan untuk mengatasi risiko tersebut.</p>	<p>Pada PT Alam Sutera Realty Tbk, praktikan menemukan prosedur yang digunakan untuk mengatasi risiko timbulnya piutang yang macet atau tidak tertagih, dalam hal ini perusahaan memiliki prosedur untuk membatalkan penjualan secara sepihak apabila customer tidak melakukan pembayaran dalam kurun waktu 3 bulan, dan pemberian denda sebesar 0.1% per hari dari jumlah pembayaran yang harus dilakukan untuk keterlambatan pembayaran yang dilakukan oleh customer.</p>

Berdasarkan tabel diatas, praktikan mencoba membuat penjelasan perbandingan antara teori dengan praktik pelaksanaan yang dilakukan pada PT Alam Sutera Realty Tbk sebagai berikut :

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 43, piutang atau *Account Recevables* merupakan jenis pendanaan berupa pembelian dan perubahan piutang atau tagihan dalam jangka waktu pendek dari perusahaan yang timbul karena adanya kegiatan transaksi usaha. Pada umumnya piutang usaha diklasifikasikan sebagai aset lancar yang dapat ditagihkan kepada pelanggan atas adanya penjualan barang atau jasa (Harrison Jr.,W.T.dkk, 2011). Berdasarkan penjelasan yang ada, maka dapat dikatakan bahwa piutang usaha merupakan piutang yang timbul akibat adanya pengeluaran kredit untuk jangka pendek yang seharusnya dapat ditagih dalam kurun waktu 30 sampai 90 hari atau setidaknya dapat dilunasi dalam waktu kurang dari 1 tahun, oleh karena itu piutang usaha dikategorikan sebagai sebuah aset lancar. Namun dalam praktiknya, praktikan menemukan bahwa penagihan piutang usaha di tempat praktikan melaksanakan kerja profesi dapat melebihi waktu 1 tahun. Dalam hal ini perusahaan seringkali memberikan kompensasi atau beberapa fasilitas kepada customer apabila tidak dapat membayar piutang dalam jangka waktu yang ditentukan, pemberian kompensasi atau fasilitas tersebut berupa RCB (Rubah Cara Bayar), dimana customer dapat mengajukan perubahan cara bayar, maupun tanggal pembayaran piutangnya untuk pembelian properti kepada bagian *marketing*, dan pengajuan tersebut dapat disetujui dengan melewati berbagai pertimbangan tertentu.

Hal tersebut tentunya dapat berisiko terhadap arus kas masuk operasional dari perusahaan (*Cash Flow*) karena dalam pelaksanaannya, praktikan terkadang menemukan bahwa terdapat customer yang tetap tidak melakukan pembayaran pada tanggal yang telah ditentukan dalam pengajuan RCB, hal tersebut menimbulkan piutang macet atau tidak tertagih yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan dan mengganggu arus kas dari perusahaan. Oleh karena itu diperlukan kesepakatan yang jelas dan tentunya dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak yaitu pihak perusahaan dan customer atas komitmen kerjasama yang berlangsung, seperti perusahaan dapat memberikan tambahan penalty atau hukuman berupa denda yang dikenakan kepada customer apabila melanggar kesepakatan.

Dalam praktiknya, perusahaan sudah menerapkan COSO Framework, salah satunya yaitu dalam aktivitas pengendalian atas risiko piutang tak tertagih atau piutang macet. Menurut COSO, aktivitas pengendalian dapat dilakukan oleh perusahaan dengan

menentukan langkah seperti apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi atau memitigasi timbulnya risiko. Dalam PT Alam Sutera Realty Tbk salah satu risiko yang dihadapi yaitu terkait dengan piutang yang tidak tertagih, dalam hal ini perusahaan sebetulnya sudah memiliki alternatif yang sudah diterapkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dan hanya diperlukan adanya konsistensi dalam penerapannya, untuk mengatasi risiko tersebut perusahaan membuat dan melakukan prosedur aktivitas pengendalian risiko untuk piutang macet, dimana apabila customer tidak melakukan pembayaran dalam kurun waktu 3 bulan dan tidak dapat dihubungi, maka perusahaan dapat melakukan pembatalan secara sepihak dan uang DP yang telah dibayarkan oleh customer akan masuk kedalam kas perusahaan. serta perusahaan akan memberikan denda sebesar 0.1% dari jumlah yang harus dibayarkan oleh customer untuk keterlambatan pembayaran yang dilakukan.

Untuk penerapan aktivitas pengendalian dalam bentuk pengenaan denda dalam praktiknya praktikan menemui bahwa apabila customer sudah melakukan pelunasan terhadap kewajiban pembayarannya atas pembelian properti, maka denda yang dikenakan atas customer tersebut bisa dihapuskan apabila masih berada dalam jumlah yang cukup kecil, dan apabila denda customer tersebut berada dalam jumlah yang sudah cukup besar maka customer dapat mengajukan pengurangan denda kepada perusahaan melalui pengajuan surat kompensasi denda. Pengenaan denda tersebut menurut praktikan masih kurang berjalan secara efektif, dimana pada saat pelaksanaan kerja profesi, praktikan menemui bahwa masih terdapat banyak denda yang ternyata tidak dibayarkan oleh customer dalam periode tahun-tahun yang lalu, padahal customer tersebut sudah melakukan pelunasan terhadap pembelian property, dan upaya yang dilakukan oleh perusahaan hanya menghubungi customer tersebut melalui email dan telepon.

Menurut praktikan cara tersebut kurang efektif karena ketika praktikan ditugaskan untuk menghubungi customer terkait denda atas keterlambatan pembayaran, sebagian besar customer tidak dapat dihubungi. Meskipun demikian, menurut praktikan prosedur perusahaan sudah tepat terkait dengan kebijakan serah terima bangunan untuk mengatasi risiko denda yang tidak dibayarkan oleh customer, dimana dalam hal ini perusahaan memiliki kebijakan bahwa meskipun customer sudah melakukan pelunasan terhadap pembelian properti namun masih terdapat kewajiban yang belum dibayarkan seperti denda, maka perusahaan tidak akan melakukan serah terima bangunan dengan customer.