

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Sejarah Perusahaan

Berbekal dari pengalaman untuk kemajuan perusahaan, PT Barata Indonesia (Persero) sejak berdiri tahun 1971 hingga sekarang tetap berkarya dan masih mempunyai prospek untuk berkembang di masa yang akan datang. Sebagai perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PT Barata Indonesia (Persero) tetap konsisten dalam melayani pelanggan dengan bisnis utama yang terdiri dari 3 (tiga) lini usaha meliputi :

- a. *Engineering Procurement and Construction* (EPC).
- b. Manufaktur Peralatan Industri.
- c. Pengecoran

Dalam persaingan pasar global dan perdagangan bebas, telah mendorong PT Barata Indonesia (Persero) tetap komitmen dalam memberikan pelayanan produk dan jasa yang lebih kompetitif dalam hal kualitas, harga dan pengiriman tepat waktu.

Kerjasama dan sinergi antara PT Barata Indonesia (Persero) dengan pihak-pihak lain, baik dari dalam maupun luar negeri, sebagai pendukung bagi PT Barata Indonesia (Persero) untuk memperoleh alih teknologi, pendanaan dan pelaksanaan order dalam rangka program pembangunan industri nasional.

Semua aktivitas di PT Barata Indonesia (Persero) dilaksanakan dengan transparan dan dengan dukungan penuh seluruh karyawan, hal tersebut mencerminkan budaya perusahaan PT Barata Indonesia (Persero).

PT Barata Indonesia (Persero) merupakan sebuah perusahaan di bawah naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT Barata *Metalworks* dan *Engineering* yang merupakan *merger* dari:

- a. PN BARATA dahulu NV BRAAT *Machinefabriek*, didirikan pada tahun 1901 untuk memberikan jasa pemugaran kepada pabrik-pabrik gula, manufaktur jembatan, dan konstruksi baja lainnya.
- b. PN SABANG MERAUKE dahulu *Machinefabriek & Scheepswerf* NV MOLENVLIET, didirikan pada tahun 1920 untuk memberikan jasa pemugaran pada industri budidaya gunung dan perkapalan pantai.
- c. PN PEPRIDA, yaitu perusahaan milik pemerintah yang didirikan pada tahun 1962 untuk melaksanakan pembangunan proyek-proyek industri dasar.

Pada awal berdirinya, PT Barata Indonesia (Persero) berpusat di Surabaya menempati area seluas 6.7 Ha di Jalan Ngagel No. 109 yang mana dalam perkembangannya dari waktu ke waktu telah menjadi wilayah pusat kota yang padat penduduk. Dengan pertimbangan untuk pengembangan ke depan, dimana dibutuhkan ketersediaan lahan yang lebih luas, maka PT Barata Indonesia (Persero) melakukan relokasi kantor dan pabrik ke Gresik di Jl. Veteran No 241 pada tahun 2005 dengan menempati lahan seluas 22 Ha.

Adapun tujuan dari PT Barata Indonesia adalah:

- a. Mendukung kemandirian dan kemajuan Industri Nasional.
- b. Memberikan produk dan layanan yang berkualitas kepada Pemesan dalam rangka menciptakan nilai yang prima.
- c. Menghasilkan keuntungan bagi Pemegang Saham.
- d. Menciptakan kesejahteraan, peningkatan kualitas dan kepuasan kerja karyawan.

2. Motto Perusahaan

PT Barata Indonesia memiliki motto, "Semangat Mencapai Target", diharapkan seluruh karyawan bisa memenuhi target yang ditetapkan oleh Manajemen Perusahaan dengan tidak mengesampingkan kebutuhan hakiki setiap insan yaitu mendapatkan kebahagiaan atas semua kerja positif yang sudah dilakukan.

3. Visi Perusahaan

PT Barata Indonesia (Persero) menjadi perusahaan *Foundry, Metalworks dan Engineering, Procurement & Construction (EPC)* yang tangguh.

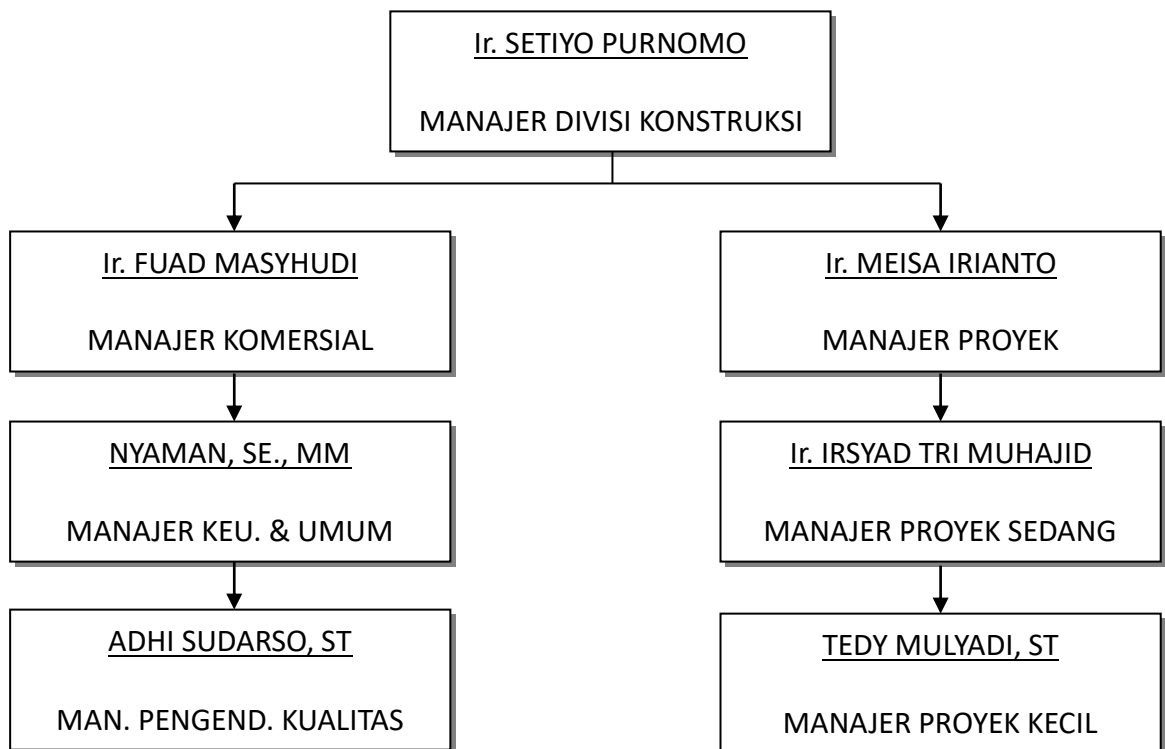
4. Misi Perusahaan

Misi dari PT Barata Indonesia adalah:

- a. Melakukan kegiatan usaha *Foundry* dan *Metal Works* Peralatan Industri dan komponen untuk bidang *Agro*, *Oil & Gas*, *Power Plant* dan Pengairan dengan mengoptimalkan sumber daya, sehingga memberikan nilai tambah bagi karyawan, pemesan, Pemegang Saham dan *Stakeholder* lainnya.
- b. Melakukan kegiatan usaha *Engineering, Procurement & Construction* untuk bidang Industri Agro, Industri Migas (*Tankage*) dan Industri Pembangkit Tenaga Listrik.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari Divisi Konstruksi PT Barata Indonesia (PERSERO) adalah sebagai berikut:



Sumber: Divisi Konstruksi PT Barata Indonesia (PERSERO), 2016.

**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Divisi Konstruksi
PT Barata Indonesia**

6. Job Description

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 3.1 maka dapat dijelaskan deskripsi pekerjaan dari masing-masing bagian yaitu:

a. Manajer Divisi Konstruksi

Jabatan tertinggi di Divisi Konstruksi yang bertugas memimpin, mengelola dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan jalannya roda perusahaan. Adapun tugas dan wewenang Manajer Divisi Konstruksi yaitu:

- 1) Mengelola operasional harian perusahaan.
- 2) Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- 3) Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
- 4) Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab terhadap keseluruhan proyek-proyek yang berjalan di Divisi Konstruksi.

b. Manajer Komersial

Tugas dan wewenang Manajer Komersial Konstruksi yaitu:

- 1) Menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya dan jadwal kegiatan konstruksi.
- 2) Menetapkan target kegiatan konstruksi.
- 3) Melaksanakan pengukuran kinerja biaya dan waktu.
- 4) Mengevaluasi biaya, mutu, dan waktu.

c. Manajer Keuangan dan Umum

Tugas dan wewenangnya yaitu:

- 1) Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan.
- 2) Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan.
- 3) Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan.
- 4) Merencanakan, mengatur dan mengontrol analisis keuangan.
- 5) Memverifikasi semua laporan keuangan dan anggaran di Divisi Konstruksi.

d. Manajer Pengendalian Kualitas

Tugas dan wewenang dari Manajer Pengendalian Kualitas yaitu:

- 1) Membuat laporan berkala dan laporan-laporan lain yang diminta oleh atasan atau bagian-bagian lain.
- 2) Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan seluruh aktivitas pengendalian kualitas.
- 3) Bertanggung jawab untuk pengembangan dan pelatihan karyawan bawahannya, menjaga disiplin, memelihara, memotivasi kerja, dan melakukan evaluasi terhadap karyawan bawahannya.

e. Manajer Proyek Besar, Kecil, dan sedang

Tugas dan wewenangnya yaitu:

- 1) Menjadwalkan proyek untuk merencanakan pelaksanaan proyek agar proyek dapat selesai tepat waktu.

- 2) Membuat perencanaan, yang selanjutnya akan diterapkan di lapangan.
- 3) Mengontrol kerja sampai selesai dan mengantisipasi agar proyek berjalan sesuai rencana.
- 4) Mengarahkan usaha tim dalam pengawasan manusia.
- 5) Memonitor perkembangan proyek terhadap lingkup, jadwal, dan anggaran.

B. Hasil Pengumpulan Informasi

1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengambilan data yang penulis gunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan oleh penulis dengan pertemuan dua orang (admin Divisi Konstruksi) untuk bertukar informasi melalui tanya jawab tentang penjualan jasa proyek Divisi Konstruksi. Observasi dilakukan oleh penulis dengan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Barata Indonesia selama 3 bulan. Sedangkan dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari wawancara tersebut dan dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau hasil karya dari orang lain. Menurut hasil wawancara yang diterima oleh penulis dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pencarian tender dan pembayaran tender awal untuk Divisi Konstruksi harus melalui Bagian Pemasaran di kantor pusat.
- b. Prosedur penerimaan jasa proyek yang ada di Divisi Konstruksi.

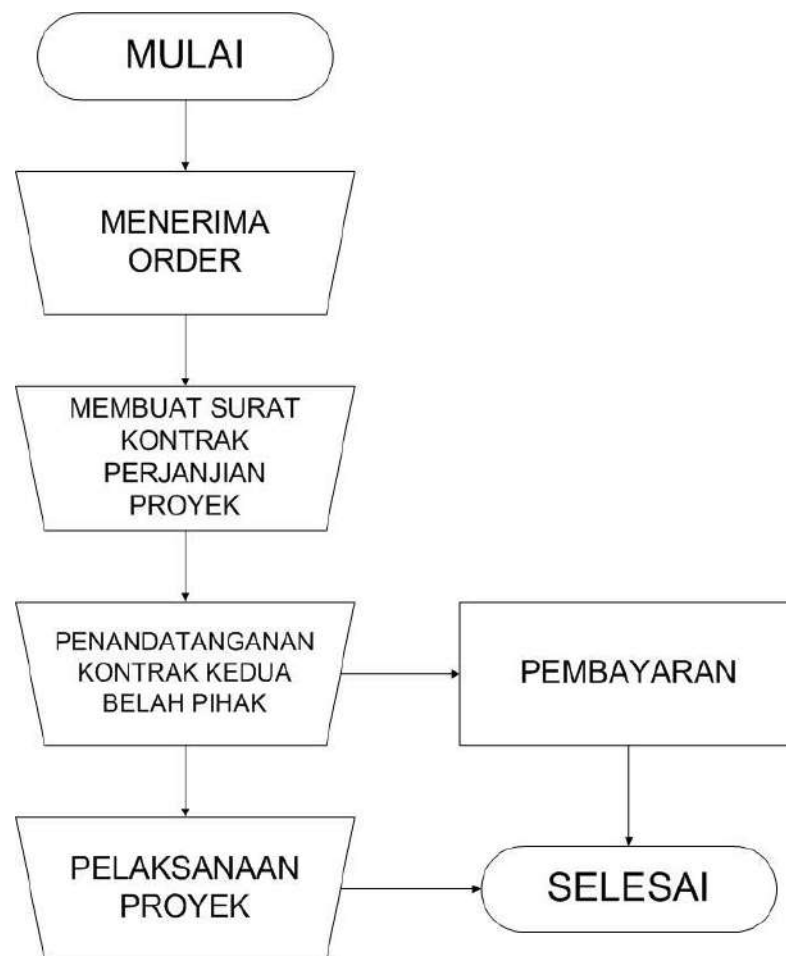
2. Pencarian Tender untuk Divisi Konstruksi

PT Barata Indonesia (PERSERO) merupakan perusahaan dalam bidang industri. Industri tersebut terbagi menjadi 2 yaitu Divisi Konstruksi dan Pabrik. Divisi Konstruksi menerima tender dari pemerintah melihat dari profil perusahaan tersebut dibawah naungan BUMN, terkadang apabila Divisi Konstruksi tersebut tidak ada proyek maka seperti *General Manager* mencari proyek untuk mendapatkan pemasukan.

Divisi Konstruksi itu sendiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa karena Divisi Konstruksi telah menghasilkan sesuatu yaitu barang yang akan dipergunakan dalam proyek tersebut. Barang yang akan dijual oleh Divisi Konstruksi yaitu progres kemajuan pekerjaan proyek di PT Barata Indonesia. Untuk itu Divisi Konstruksi kebanyakan menerima pembayaran secara periodik atau termin karena mengingat nilai proyek tersebut tidaklah kecil. Cara pembayaran tersebut sudah ada didalam surat perjanjian kontrak proyek yang sudah diketahui dan disetujui oleh kedua belah pihak. Besarnya harga Sub Kontrak untuk proyek tersebut sudah tercantum juga dalam surat perjanjian kontrak awal. Biasanya untuk pelaksanaan pekerjaan proyek yang akan dilakukan oleh Divisi Konstruksi menerima pembayaran uang muka 10-20% dan sisanya dibayar secara kredit setiap bulannya. Apabila bulan selanjutnya proyek tersebut tidak melakukan pembayaran, maka proyek tersebut harus membayar 2x di bulan selanjutnya.

Dari situlah timbul penjualan atas progres kemajuan proyek pada PT Barata Indonesia tepatnya di Divisi Konstruksi.

3. Prosedur Penerimaan Jasa Proyek



Sumber: PT Barata Indonesia, 2016.

Gambar 3.2 Alur Prosedur Penerimaan Jasa Proyek

Berdasarkan Alur prosedur penerimaan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Menerima *Order*

Divisi konstruksi menerima *order* proyek atau tender dari bagian pemasaran kantor pusat. Kantor pusat berhak memberikan pekerjaan kepada Divisi Konstruksi sesuai dengan jenis pekerjaan yang selama ini dijalankan di Divisi Konstruksi yaitu pelaksanaan proyek.

b. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Pekerjaan Proyek

Setelah Divisi Konstruksi menerima tender tersebut, maka pihak pertama (pemberi proyek) dengan pihak kedua PT Barata Indonesia (*General Manager* Divisi Konstruksi, Pelaksana proyek dari PT Barata Indonesia, Legal Hukum (Notaris)) membuat surat perjanjian kontrak pekerjaan proyek. Di dalam surat kontrak tersebut sudah terdapat ketentuan dan syarat-syarat pelaksanaan proyek. Pembuatan surat perjanjian kontrak pekerjaan proyek bisa dilakukan oleh pihak pertama maupun pihak kedua. Tergantung dari pihak pertama, apakah pihak pertama tersebut menyerahkan pembuatan surat kontrak tersebut oleh pihak kedua. Apabila pihak pertama tidak menyerahkan pembuatan surat kontrak tersebut kepada pihak kedua maka pihak pertamalah yang wajib membuat surat kontrak tersebut. Begitu juga sebaliknya. Contoh Surat perjanjian kontrak proyek sebagaimana telah terlampir pada Lampiran 3.

c. Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan kontrak tersebut akan dilakukan apabila pihak pertama dan pihak kedua telah menyetujui syarat dan ketentuan pelaksanaan proyek. Penandatanganan kontrak tersebut dilakukan oleh kedua belah pihak yang akan melakukan kerjasama.



Sumber: PT Barata Indonesia (PERSERO), 2016.

Gambar 3.3 Penandatanganan Kontrak

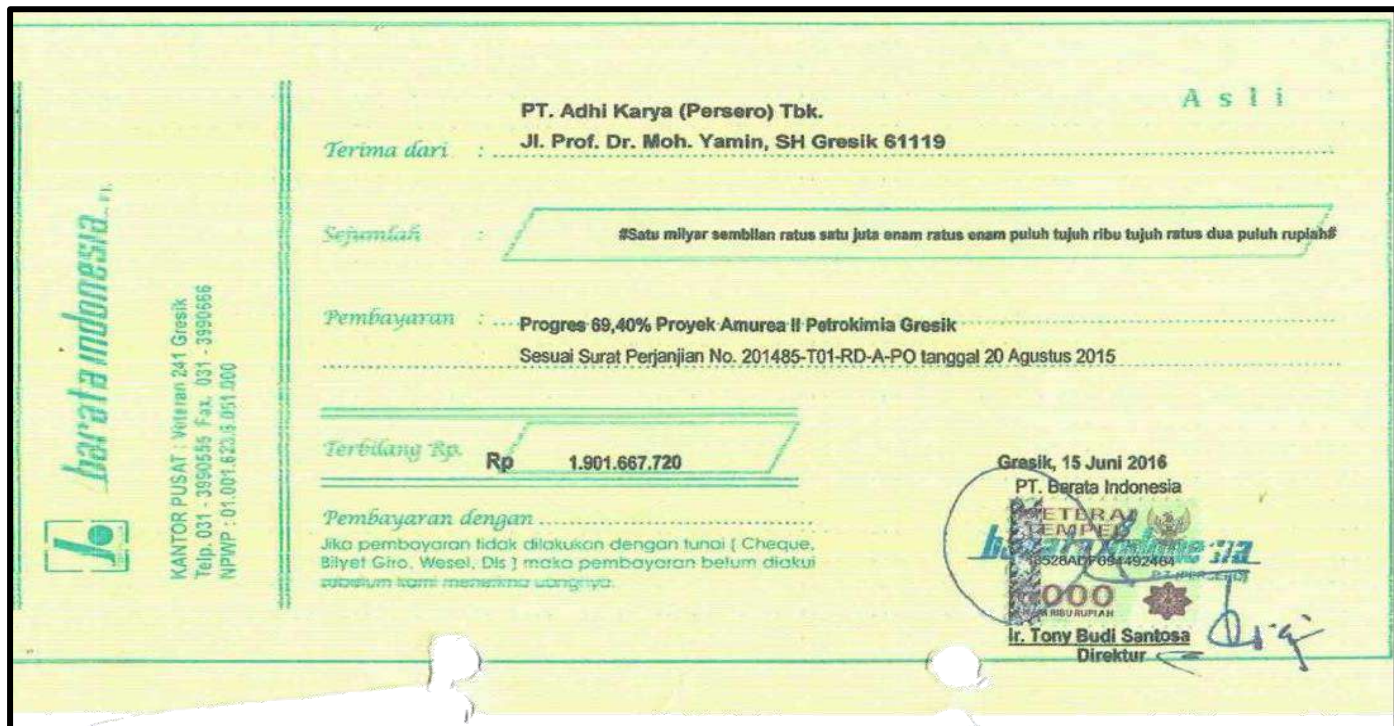
d. Pelaksanaan Proyek

Setelah surat kontrak dan penandatanganan kontrak tersebut sudah disetujui oleh kedua belah pihak, maka pihak kedua wajib melaksanakan pekerjaan proyek tersebut sesuai dengan syarat-syarat dan ketentuan yang sudah ada di surat kontrak tersebut. Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat oleh PT Barata Indonesia melalui bagian bidang pengadaan proyek Divisi Konstruksi yang selanjutnya ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu : Pihak I PT Adhi Karya selaku pemenang tender serta Pihak ke II Direktur Produksi PT Barata Indonesia selaku pemberi proyek. Dan selanjutnya Surat Perintah Kerja (SPK) tersebut oleh PT Barata Indonesia diserahkan kepada pihak perusahaan pemenang tender yaitu PT Adhi Karya untuk segera melaksanakan pekerjaan. Contoh Surat Perjanjian Kontrak ada pada Lampiran 3.

e. Pembayaran

Untuk melakukan pekerjaan ini, biasanya pihak kedua menerima pembayaran uang muka antara 10-20% tergantung pihak pertama akan memberikan uang muka berapa persen. Pengiriman tagihan pembayaran uang muka yang telah dilengkapi dengan kwitansi, jaminan uang muka 10%, jaminan pelaksanaan 10%, e-faktur/faktur pajak standar, berita acara pembayaran ada pada Lampiran 3, dan fotocopy surat perjanjian 1 set tertera pada Lampiran 1. Pembayaran

bisa dilakukan di bank yang sudah di tunjuk oleh PT Barata Indonesia. Apabila pembayaran tersebut melebihi tanggal 25, maka penagihan pembayaran dilakukan dibulan selanjutnya.



Sumber: PT Barata Indonesia (PERSERO), 2016.

Gambar 3.4 Kwitansi

4. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan jasa proyek

Dalam prosedur penerimaan jasa proyek ada beberapa dokumen yang digunakan yaitu:

- a. Surat perjanjian pemborongan pelaksanaan pekerjaan atau Surat Perjanjian Kontrak

Surat ini digunakan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan proyek. Dalam surat ini sudah ada perjanjian antara pihak pertama (pemberi proyek) dan pihak kedua (pelaksana proyek). Surat ini akan ditandatangani oleh kedua belah pihak apabila pihak pertama dan pihak kedua telah menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku dalam surat tersebut. Pelaksanaan pekerjaan proyek tersebut pihak kedua wajib menyerahkan struktur organisasi dilapangan dan menemptkan seorang kuasa pelaksana yang mempunyai wewenang penuh untuk memutuskan dan mewakili pihak kedua. Contoh Surat Perjanjian Kontrak ada pada Lampiran 3.

- b. Bank garansi jaminan uang muka dan jaminan pelaksanaan

Bank garansi jaminan uang muka ini berfungsi sebagai jaminan apabila pihak kedua tidak melaksanakan kewajibannya sesuai dengan isi kontrak tersebut. Apabila proyek tersebut berhenti ditengah jalan, pihak kontraktor wajib membayar jaminan uang muka 10% dari harga sub kontrak pekerjaan proyek. Contoh Bank garansi jaminan uang muka ada pada Lampiran 6.

- c. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat perintah kerja disini berfungsi sebagai pelaksanaan pekerjaan proyek. Di SPK ini sudah tertera harga pengerjaan proyek, dan waktu pelaksanaan proyek. Dan biasanya waktu pelaksanaan pengerjaan

proyek dihitung mulai dari tanggal penerbitan. Contoh SPK ada pada Lampiran 4.

5. Fungsi terkait dalam penerimaan atas progres kemajuan proyek

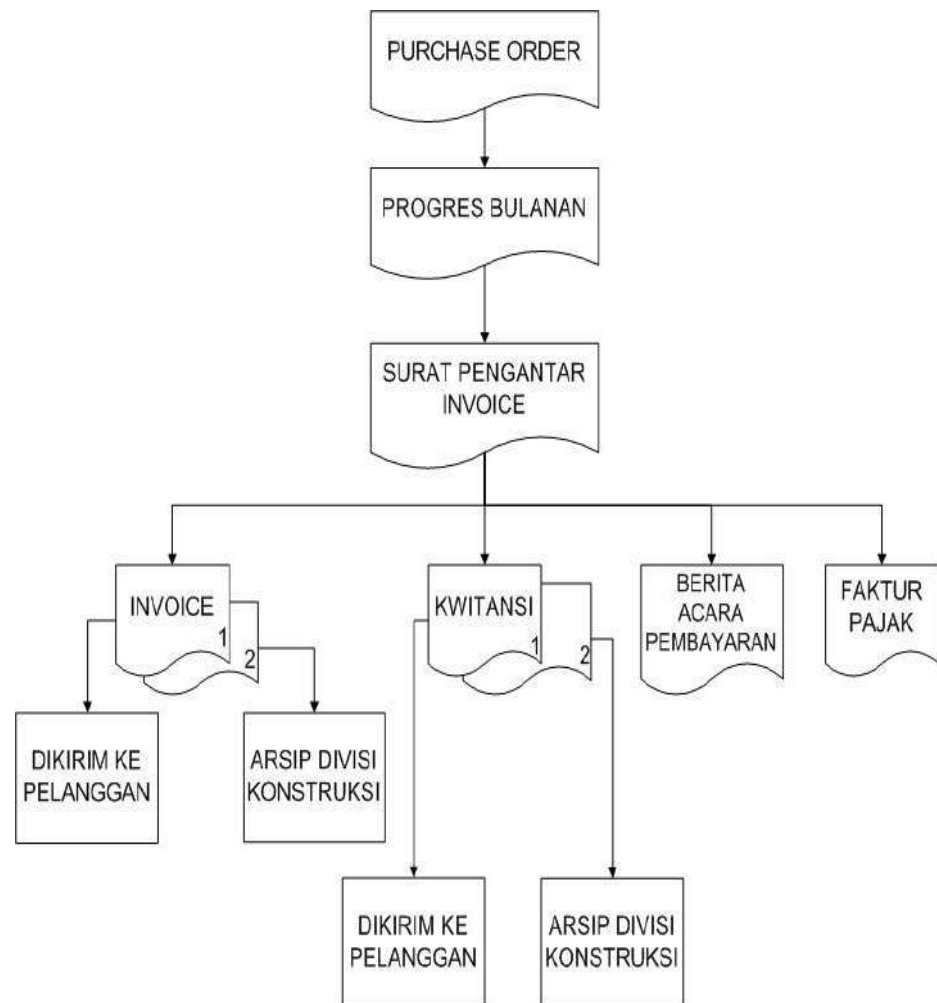
Di PT Barata Indonesia tepatnya di Divisi Konstruksi ada fungsi terkait dalam penjualan kredit atas progres kemajuan proyek. Diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Penerimaan atau Pemasaran bertanggung jawab untuk menerima *order* atau tender, dan meminta otorisasi kredit. Di PT Barata Indonesia yang menerima order atau tender pertama kali adalah Bagian Pemasaran yang ada di Kantor Pusat. Untuk menerima tender tersebut yang akan diberikan ke Divisi Konstruksi, Kantor pusat akan membuat surat perjanjian kontrak, syarat-syarat pembayaran dan kapan pembayaran itu dilakukan. Setelah itu, Kantor Pusat meminta otorisasi kepada kedua belah pihak yang akan melakukan kerjasama.
- b. Fungsi Kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. PT Barata Indonesia khususnya Divisi Konstruksi memberikan status kredit kepada pelanggan dikarenakan pekerjaan proyek tersebut nilainya sangat besar. Biasanya PT Barata Indonesia menerima uang muka sebesar 10-20% dan sisanya akan dilakukan pembayaran secara kredit setiap bulannya. Maka dari itu PT Barata Indonesia memberlakukan fungsi kredit ini kepada tender.

- c. Fungsi Akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang dari transaksi penjualan kredit. Fungsi Akuntansi tersebut sanggup merangkap di bagian penagihan.
- d. Fungsi Penagihan bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan untuk dikirimkan kepada pelanggan. Bagian penagihan piutang di PT Barata Indonesia bisa dilakukan oleh seluruh bagian keuangan di Divisi Konstruksi yang ikut tergabung dalam pelaksanaan proyek tersebut. Penagihan piutang tersebut biasanya melalui telepon, *email*, dan surat penagihan piutang yang disertai oleh tanda tangan *General Manager* Divisi Konstruksi. Surat penagihan piutang yang disertai oleh tanda tangan *General Manager* akan dikirimkan apabila perusahaan atau proyek tidak menghiraukan penagihan *via* telepon dan *email*. Jika perusahaan tersebut tetap tidak menghiraukan surat penagihan piutang yang disertai oleh tanda tangan *General Manager* dari Divisi Konstruksi PT Barata Indonesia, wajib melaporkan hal tersebut ke Badan Hukum (Kantor Legal) dan setelah dilaporkan ke Badan Hukum (Kantor Legal) PT Barata Indonesia masih mempunyai tanggung jawab terhadap perusahaan atau proyek tersebut tetapi PT Barata telah mempercayakan semuanya kepada Kantor Legal.

Perangkapan fungsi terjadi pada fungsi akuntansi dan penagihan. Dimana fungsi akuntansi tersebut sanggup melakukan dua pekerjaan sekaligus pada bagian penagihan. Biasanya Fungsi Akuntansi melakukan

penagihan apabila perusahaan tersebut telah berjanji untuk melakukan pembayaran tetapi tidak membayar. Maka dari itu, fungsi akuntansi turun tangan untuk melakukan penagihan. Berikut ini merupakan alur penagihan:



Sumber: PT Barata Indonesia, 2016.

Gambar 3.5 Alur Penagihan

Berdasarkan Alur penagihan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) *Purchase Order* (PO)

Purchase Order dilakukan dari Departemen Pusat Pemasaran untuk memberikan proyek yang akan dikerjakan oleh Divisi Konstruksi. Apabila Divisi Konstruksi menerima tender yang diberikan oleh Departemen Pusat Pemasaran, bagian pemasaran wajib memberikan nomer *order* untuk proyek yang akan dijalankan oleh Divisi Konstruksi. Setelah itu Departemen Pusat membuat surat penandatanganan kontrak antara PT Barata Indonesia dengan proyek yang akan ditangani tersebut dan harus diketahui oleh kedua belah pihak.

2) Progres Bulanan

Progres bulanan sebagai pedoman untuk pelaksanaan proyek tersebut. Dari panduan progres bulanan tersebut nantinya akan dijadikan sebagai sebuah *invoice*. Contoh *invoice* ada pada Lampiran 8.

3) Surat Pengantar *Invoice*

Surat yang berisi tentang surat penagihan pembayaran *progress* proyek yang sudah dikerjakan oleh Divisi Konstruksi. Surat pengantar ini biasanya melampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penagihan pembayaran progres. Contoh Surat Pengantar *Invoice*

tertera pada Lampiran 7. Adapun dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

a) *Invoice*

Dokumen ini digunakan sebagai kelengkapan penagihan piutang atau *progress* pekerjaan proyek dan harus sudah bermaterai dan mendapat otorisasi oleh Direktur PT Barata Indonesia. Contoh *Invoice* pada Lampiran 8.

b) Kwitansi

Kwitansi dibuat oleh Divisi Konstruksi yang juga ditandatangani diatas materai 6000 oleh Direktur PT Barata Indonesia dan kwitansi tersebut sebagai bukti bahwa akan dilakukannya penagihan piutang. Contoh kwitansi pada Gambar 3.4

c) Berita Acara Pembayaran

Dokumen ini berfungsi sebagai kelengkapan untuk penagihan pembayaran yang akan dilakukan oleh PT Barata Indonesia. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perhitungan jumlah uang yang berhak diterima oleh pihak kedua. Dan harus mendapat *approval* dari kedua belah pihak. Contoh Berita Acara Pembayaran pada Lampiran 5.

d) Faktur Pajak

Divisi Konstruksi harus membuat Faktur Pajak secara manual terlebih dahulu sebelum menjadi E-faktur dan diserahkan ke pelanggan. Karena di PT Barata Indonesia yang *approval* dan membuat e-faktur hanya 1 orang saja dan itu terpusat dikantor Pusat. Setelah membuat faktur pajak manual, berkas-berkas tersebut diserahkan ke Sekretaris Perusahaan untuk ditandatangani oleh Direktur PT Barata Indonesia. Maka dari itu terkadang memerlukan beberapa hari untuk mendapatkan tandatangan Direktur dikarenakan Direktur tidak ada di tempat. Contoh Faktur Pajak pada Lampiran 1 dan Faktur Pajak Standar pada Lampiran 2.

Setelah dokumen-dokumen tersebut sudah lengkap, maka PT Barata Indonesia tepatnya Divisi Konstruksi wajib mengirimkan dokumen tersebut kepada proyek yang bersangkutan. Semua perusahaan mengharapkan seluruh pembayarannya dapat diterima sesuai dengan jatuh tempo termin pembayaran, dan ini bisa terlaksana apabila ada kesungguhan dalam penagihan yang baik dari masing-masing personal yang telah diberikan tugas.

Pada saat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Barata Indonesia Divisi Konstruksi, kasus yang terjadi terkadang pemberi proyek yang seharusnya melunasi sisa pembayaran tetapi mereka tidak melunasinya. Maka dari itu, Divisi Konstruksi PT Barata Indonesia memilik

umur piutang mulai dari 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12, 24. Perusahaan yang membayar melebihi umur piutang yang sudah ditentukan sebelumnya dengan PT Barata Indonesia Divisi Konstruksi akan ditindaklanjuti dengan mengkonfirmasi ke Biro Keuangan dan Akuntansi terlebih dahulu dengan surat pengantar dari Divisi Konstruksi bahwa piutang dengan No. *Order* (Nomor perusahaan yang sudah dibuat oleh Departemen Pusat PT Barata Indonesia dan satu perusahaan dengan perusahaan yang lain mendapat No. *Order* yang berbeda) bahwa piutang telah macet dan dilampiri dengan surat pendukung terlampir. Setelah surat pengantar tersebut sudah mendapat persetujuan, PT Barata Indonesia membawa kasus tersebut ke kantor legal. Terkadang kurangnya informasi antara Divisi Konstruksi dengan Kantor Pusat karena terjadi pembayaran piutang melalui kantor pusat untuk proyek yang sedang dijalankan oleh Divisi Konstruksi tetapi Kantor Pusat tidak mengkonfirmasi Divisi Konstruksi bahwa piutangnya telah dibayar maka dari itu sering terjadi kesalahan pembayaran piutang double sehingga terjadi kesalahfahaman antara Divisi Konstruksi dengan Kantor Pusat.

C. Pembahasan

1. Prosedur Penerimaan Jasa Proyek pada Divisi Konstruksi

Sebelum Divisi Konstruksi melakukan penerimaan jasa proyek, Divisi Konstruksi harus menerima proyek terlebih dahulu dari Bagian Pemasaran yang ada di Kantor Pusat. Apabila PT Barata tidak menerima tender, maka prosedur penerimaan jasa proyek tidak dapat dilakukan. Kantor Pusat berhak memberikan proyek tersebut kepada Divisi Konstruksi dilihat dari barang/jasa yang dihasilkan. Sebelum melakukan kerjasama, Bagian Pemasaran membuat surat-surat perjanjian kontrak atau surat perjanjian pemborongan pekerjaan yang diketahui oleh tender dan Divisi Konstruksi. Dokumen awal sebelum melakukan prosedur penerimaan jasa proyek adalah Surat Perjanjian pemborongan pekerjaan proyek. Di Surat perjanjian tersebut tersebut sudah tercantum jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen surat perjanjian untuk penyelesaian setiap jenis pekerjaan dan pekerjaan secara keseluruhan terhitung sejak surat perjanjian pihak pertama dan pihak kedua ditandatangani. Apabila kontrak tersebut sudah disetujui oleh kedua belah pihak, selanjutnya Bagian Pemasaran di kantor Pusat memberikan nomor *order* proyek yang akan dijalankan. Di surat kontrak tersebut sudah tertera harga sub kontrak awal, dan harga sub kontrak tersebut sudah termasuk segala bentuk biaya yang timbul akibat pekerjaan yang timbul akibat pihak kedua yaitu pihak pelaksana proyek.

Bisa disimpulkan bahwa karakteristik prosedur secara umum sesuai dengan pendapat Mulyadi (2016) dan Tambunan (2013), bahwa Prosedur tersebut sudah berjalan sesuai dengan urutan-urutan yang sederhana dan sudah menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Dan dokumen-dokumen yang digunakan seperti Surat *Order*, Faktur Pajak, Kwitansi sudah sesuai dengan pendapat Mulyadi (2008). Sedangkan fungsi-fungsi terkait masih ada perangkapan fungsi, dimana perangkapan fungsi tersebut terjadi pada fungsi akuntansi dan fungsi penagihan. Fungsi yang terkait dalam penjualan jasa Divisi Konstruksi tersebut masih kurang baik karena pada bagian fungsi akuntansi dan fungsi penagihan menjadi satu atau belum terpisah. Dan fungsi penagihan ini bisa dilakukan oleh semua orang keuangan Divisi konstruksi. Seharusnya di fungsi penagihan ini harus dilakukan hanya 1 orang dan harus secara terorganisir sesuai dengan *jobdesc* nya masing-masing agar terhindar dari kecurangan dan pembayaran *double*.