

**PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA
PD.ANEKA INDUSTRI DAN JASA MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

NUR MUHAMMAD HAIKAL

NIM : 02 833 0031



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)29/1/24

PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PD.ANEKA INDUSTRI DAN JASA MEDAN

*Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk
menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Medan Area*



Oleh :

NUR MUHAMMAD HAIKAL

NIM : 02 833 0009

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)29/1/24

JUDUL : PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PD.ANEKA INDUSTRI DAN JASA MEDAN

NAMA : NUR MUHAMMAD HAIKAL

N.I.M : 02.833.0031

JURUSAN : AKUNTANSI



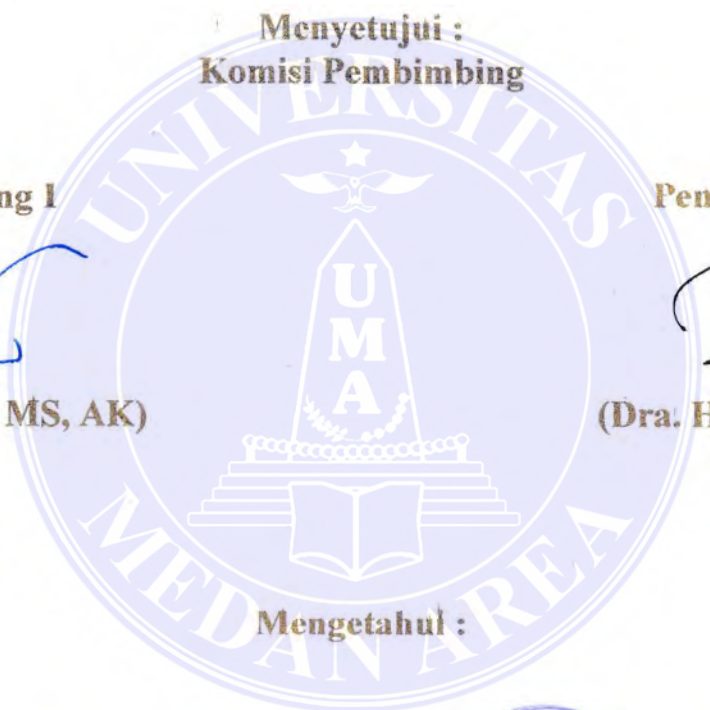
**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

(Drs. Rasdianto, MS, AK)

Pembimbing II

(Dra. Hj. Rosmaini, Ak)



Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Dra. Hj. Retnawati Siregar, Msi)

Dekan



(Dr. H. Syahad Affifudin, M. Ec)

Tanggal Lulus : 13 April 2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)29/1/24

RINGKASAN

NUR MUHAMMAD HAIKAL, PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PD.ANEKA INDUSTRI DAN JASA MEDAN, di bawah bimbingan Bapak Drs. Rasdianto, MS, AK (Pembimbing I) dan Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak (Pembimbing II).

Pada umumnya tujuan utama suatu perusahaan adalah memperoleh laba secara maksimum, untuk mencapai kelangsungan hidup perusahaan dan mencapai pertumbuhan dengan menggerakkan segala potensi yang ada di dalam perusahaan. Salah satu unsur yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan di atas adalah dengan melakukan perencanaan dan pengawasan terhadap piutang, karena piutang merupakan unsur neraca yang penting dan harus diperhatikan sebab modal yang tertanam di dalamnya cukup besar.

Dengan diadakannya perencanaan dan pengawasan terhadap piutang ini, ditujukan untuk meningkatkan jumlah penjualan dan laba secara maksimum, keamanan harta perusahaan, menekan investasi modal dalam piutang pada tingkat yang minimum, mengurangi resiko penyelewengan serta meningkatkan efisiensi kerja sehingga hal-hal yang merugikan perusahaan dapat ditekan seminimal mungkin.

Perencanaan dan pengawasan piutang pada suatu perusahaan harus lebih berhati-hati, karena apabila piutang tersebut kelak tidak akan tertagih atau hasil tagihan piutang diselewengkan maka akan mengganggu operasi perusahaan, sedangkan

apabila dapat ditagih kembali oleh perusahaan tepat pada waktunya maka dapat memperlancar kegiatan perusahaan

Metode penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan adalah dengan melakukan Penelitian Kepustakaan (Library Research) dan penelitian lapangan (Field research) sedangkan untuk mengevaluasi dan menganalisis data yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode yaitu : Metode Deskriptif dan Metode Komparatif.

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi atas data yang diperoleh dari PD.ANEKA INDUSTRI DAN JASA MEDAN selama penelitian penulis mengambil kesimpulan bahwa :

1. Perusahaan tidak menerapkan sistem pembagian tugas yang jelas.
2. Pemberian dan pelaksanaan tugas pada perusahaan tidak sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat oleh perusahaan.
3. Piutang pada perusahaan sering tidak dapat tertagih tepat pada waktunya.

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis mengajukan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pimpinan harus dapat menerapkan pembagian tugas dan wewenang yang jelas di dalam setiap pelaksanaan tugas di lingkungan perusahaan.
2. Sebaiknya perusahaan menggunakan jasa penagihan piutang (debt collector) agar piutang yang sulit ditagih dapat segera tertagih dan dapat menambah modal kerja perusahaan



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur diucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “Perencanaan Dan Pengawasan Piutang Pada PD. Aneka Industri dan Jasa Medan”. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa skripsi ini masih belum sempurna dan masih banyak kekurangannya, baik mengenai materi, isi maupun bahasanya. Untuk itu penulis dengan rendah hati akan menerima saran, kritik serta petunjuk yang bersifat membangun agar skripsi ini lebih sempurna lagi.

Pada kesempatan ini, dengan hati yang tulus mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. H. Sya’ad Affifudin, M. Ec selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Dra. Hj. Retnawati Siregar, Msi, Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area
3. Drs. Rasdianto, Ms, Ak Selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memeriksa dan memberikan bimbingan kearah yang lebih baik sampai skripsi ini selesai.
4. Dra. Hj. Rosmaini, Ak Selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan perbaikan skripsi ini.

5. Bapak/Ibu Dosen Serta seluruh civitas Akademika Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
6. Kak' Patma yang telah banyak membantu penulis didalam peminjaman buku–buku guna penyelesaian skripsi.
7. Pimpinan dan seluruh pegawai PD. Aneka Industri dan Jasa Medan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan riset dan penelitian serta memberikan inforasi yang sangat dibutuhkan untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Teristimewa buat keluarga ku
 - Daddy : Drs Mainuddin jaya - Abang -
 - Mommy : Noor Mawan - Nur Muhammad Iqbal
 - Kakak - - Nur Muhammad Ansari
 - Chendrawasi - Nur Muhammad Asri Iskandar -
 - Erniwati - Nur Muhammad Ridho Hakim
 - Keponakan - - Nur Muhammad Faisal
 - Nur Muhammad Rizki Salim - Nur Muhammad Fadhli
 - Nur Muhammad Yajid

Karena Telah memberikan dukungan, semangat dan kasih sayang yang amat besar kepada penulis sehingga skripsi ini dapat selesai

9. Khususnya Kepada Sahabat – Sahabat terbaik ku
 - a. Susiana, Jangan terlalu cerewet donk ah.!
 - b. Nisa, Pulsanya makasih...! sering-sering ngasinya ditunggu nih!
 - c. Ilham, Jangan terlalu culun , gaul donk....
 - d. Tati, Makin hot aja nih

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/1/24

e. Kiki, Bantuanmu selama ini takkan ku lupakan say...!

f. Andi, Ada job bagi-bagi donk

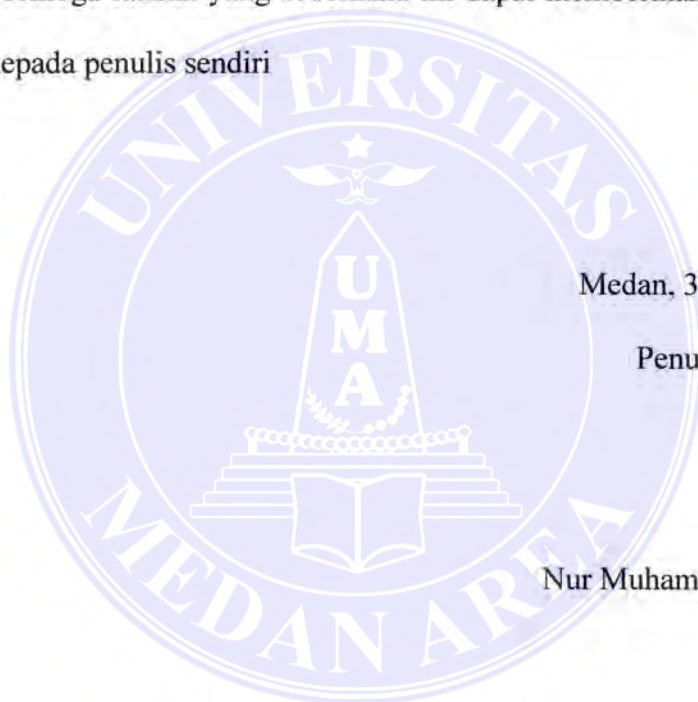
g. Ewi, Akhirnya kami duluan yang wisuda...!

h. Indah, Tetap semangat...jangan sampai kalah

10. Seluruh Temen – temen aku di AkSI 2002 terutama Kerin, Yuyun, Mira, Sari,

Baiti dan yang tak tersebut namanya

Akhirnya, semoga tulisan yang sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua, terutama kepada penulis sendiri



Medan, 30 Juli 2007

Penulis

Nur Muhammad Haikal

DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN.....	
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR GAMBAR.....	
LAMPIRAN.....	
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian.....	2
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	3
E. Metode Analisis.....	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS.....	5
A. Pengertian dan penggolongan piutang.....	5
B. Perencanaan piutang.....	10
C. Pengawasan intern piutang.....	21
D. Peranan audit internal.....	26

BAB III : PERUSAHAAN DAERAH ANEKA INDUSTRI DAN JASA MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	28
B. Penggolongan Piutang	39
C. Perencanaan Piutang	40
D. Pengawasan Piutang	45
E. Peranan Audit Internal	47
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	48
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran	51

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan, baik perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur maupun jasa pada umumnya bertujuan untuk mencapai laba maksimum. Laba yang diperoleh dipergunakan untuk mempertahankan kesinambungan dan pengembangan usaha. Dan kemampuan untuk memperoleh laba amat tergantung kepada berbagai kebijakan di dalam menjalani operasi dan pengambilan keputusan.

Untuk mencapai tujuan ini diperlukan salah satu kebijakan berupa piutang, baik dalam proses akuntansi, sistem akuntansi dan prosedur pengawasannya. Piutang merupakan salah satu unsur aktiva lancar dan komponen dasar modal kerja serta sumber kas perusahaan. Kesalahan pencatatan, pengklasifikasiannya akan mempengaruhi laporan keuangan.

Dengan adanya piutang berarti investasi atau penanaman sebagian modal perusahaan dalam bentuk piutang. Investasi ini memberikan dua kemungkinan, yaitu investasi akan memperlancar kegiatan perusahaan atau sebaliknya investasi akan mengganggu kegiatan perusahaan. Investasi ini dapat memperlancar kegiatan perusahaan apabila piutang tersebut ditagih kembali oleh perusahaan tepat pada waktunya, tetapi sebaliknya apabila piutang tersebut kelak tidak akan

tertagih atau hasil tagihan piutang diselewengkan maka akan mengganggu operasi perusahaan.

Untuk menjaga kelancaran usaha, manajemen harus memperhatikan dan mengatasi masalah yang timbul menyangkut piutang baik mengenai prosedur, pencatatan maupun pengawasannya.

Berdasarkan uraian di atas menjadi alasan penulis tertarik menulis skripsi dengan judul “ **PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PD. ANEKA INDUSTRI DAN JASA MEDAN**”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada perusahaan, maka masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut: “ **Apakah perencanaan dan pengawasan piutang telah memadai dan memenuhi prinsip pengawasan intern**”.

C. Luas Dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan yang ada pada penulis, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian hanya pada sistem perencanaan dan pengawasan piutang dagang yang diterapkan di perusahaan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menambah wawasan penulis, khususnya tentang perencanaan dan pengawasan piutang.

2. Untuk melihat sejauh mana perusahaan melakukan perencanaan terhadap piutang.
3. Untuk memberikan saran atas permasalahan yang timbul.

D. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan bahan – bahan yang diperlukan dalam penyusunan karya tulis ini, penulis menggunakan dua macam metode penelitian, yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Metode penelitian ini dilakukan dengan maksud untuk mengumpulkan dan memperoleh informasi atau data teori yang diperlukan sebagai landasan yang ilmiah, yang didapat dengan membaca buku – buku, artikel yang ada hubungannya dengan judul di atas. Data yang diperoleh melalui metode ini merupakan data sekunder.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan merupakan suatu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mendatangi langsung perusahaan. Data yang diperoleh merupakan data primer.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah dengan cara:

- a Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung tentang hal yang berkaitan dengan judul tulisan di atas ke perusahaan.

- b) *Wawancara (Interview)*, yaitu cara untuk mendapatkan data dengan mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi dan pokok bahasan dalam tulisan ini.
- c) *Daftar Pertanyaan (Questionnaire)*, yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak yang berkompeten di perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

E. Metode Analisis

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan dua metode analisis, yaitu:

a). **Metode Deskriptif**

Melalui metode ini data disusun, dikelompokkan kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.

b). **Metode Komparatif**

Metode penganalisaan yang dilakukan dengan bertitik tolak dari data umum serta membandingkan dengan fakta yang ada sebagai kesimpulan khusus, sehingga dari analisis tersebut dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas (penyimpangan atau persesuaian) diantara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas, maka penulis selanjutnya membuat kesimpulan dan saran yang dapat berguna bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Dan Penggolongan Piutang

1. Pengertian piutang

“Dalam arti luas, istilah piutang dapat digunakan bagi semua hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang dan jasa”¹.

Tuntutan dalam bentuk uang misalnya pemberian kredit oleh bank kepada nasabah, pinjaman kepada pegawai perusahaan dan sebagainya. Tuntutan dalam bentuk barang dan jasa, misalnya penyerahan atas barang yang telah dilunasi dan penyelesaian pekerjaan atas kontrak yang telah ditanda tangani.

Fess dan niswonger mendefenisikan piutang sebagai berikut:

“Piutang termasuk keseluruhan uang yang didapat oleh individu, organisasi atau piutang lainnya, piutang yang diperoleh oleh sebuah perusahaan melalui berbagai macam transaksi, usaha umum termasuk juga penjualan barang dagangan ataupun pelayanan dalam bentuk kredit murah atau dasar”²

Dari pengertian diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa piutang adalah tagihan pada pihak lain sebagai akibat dari transaksi dengan pihak lain tersebut dan penyelesaiannya dilaksanakan dengan penerimaan uang, barang atau jasa.

¹ Jay M.Smith and K.Fred Skousen, *Akuntansi Intermediate*, Edisi Kesembilan, Jilid I, Erlangga, Jakarta, 1997 Hlm 286

² C.Rollin Niswonger and Philip E.Fess, *Accounting Principles*, 14 th Edition, South Western Publishing Co,Ohio, 1999, Hlm 167

2. Penggolongan piutang

“Standar akuntansi keuangan membagi piutang dalam dua golongan. Menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan dalam dua kategori yaitu : piutang usaha dan piutang lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan kredit produk atau penyerahan jasa dalam kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha termasuk digolongkan sebagai piutang lain-lain”.³

Untuk penyajian dalam laporan keuangan, piutang digolongkan menjadi lancar atau tidak lancar. Piutang-piutang yang diharapkan dapat ditagih dalam satu tahun atau dalam satu siklus akuntansi, yang mana lebih lama digolongkan lancar, piutang-piutang lain digolongkan tidak lancar.

Piutang dapat juga digolongkan berdasarkan pelanggannya.

Curran menjelaskan sebagai berikut :

“Piutang dapat dibagi kedalam dua klasifikasi. Yang pertama terdiri dari perluasan perdagangan secara kredit oleh sebuah perusahaan kepada perusahaan lain, manajer kepada keseluruhan penjual atau seluruh penjual kepada pedagang dan sebagainya. Ketika perusahaan memperluas pengenalan kreditnya sebagai sesuatu yang diterima ini merupakan sebagai sumber dana yang dihitungnya dapat dibayar. Sedangkan model kedua dari piutang terdiri dari perluasan kredit kepada para pelanggan-pelanggan”.⁴

3. Proses terjadinya Piutang

Secara garis besar, piutang dapat terjadi karena dua jenis transaksi yaitu:

a. Transaksi Penjualan Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit terdapat prosedur penjualan kredit. Prosedur penjualan kredit ini melibatkan beberapa bagian yaitu:

³ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta. Salemba Empat, 2004. Hlm 94

⁴ Wands S Curran, *Principle Of Financial Management*, Margrane-Hill, Inc, Basher Ville, 1999, Hlm 189

1. Bagian pesanan
2. Bagian kredit
3. Bagian faktur
4. Bagian pengiriman barang
5. Bagian pembukuan

Fungsi dari tiap-tiap bagian itu adalah sebagai berikut:

ad 1. Bagian pesanan

Pesanan penjualan dapat ditempatkan sebagai berikut:

1. Oleh langganan sendiri atau dengan telepon. Jika pesanan ditetapkan melalui telepon, harus digunakan formulir pesanan khusus untuk mencatat informasi. Formulir pesanan diisi dengan rangkap dua, selebar diantaranya dikirimkan kelangganan untuk informasi.
2. Oleh para penjual yang mendatangi para pelanggan, tiap pesanan dicatat dalam formulir-formulir pesanan khusus dalam beberapa lembar yang ditanda tangani oleh pelanggan sebagai bukti pesanan dilakukan.
3. Oleh para pelanggan dengan mengirimkan pesanan-pesanan pembelian formil. Pesanan-pesanan pembelian dari para pelanggan ini menjadi pesanan penjualan bagi perusahaan yang menjual.

Tembusan dari pesanan penjualan digunakan untuk membuat faktur-faktur penjualan dan untuk mengirimkan barang-barang yang dipesan. Jika hanya sebagian barang-barang yang dipesan dapat dikirimkan, maka sisa pesanan yang belum

dikirimkan disimpan dalam map “sisa pesanan” penjualan yang masih harus dipenuhi.

ad 2. Bagian kredit

Selebar dari pesanan penjualan dikirimkan ke bagian kredit untuk persetujuan. Dari saldo dan batas kredit yang dicantumkan dalam kartu-kartu piutang dapat diketahui apakah kepada pelanggan yang mengirimkan pesanan pembelian masih dapat diberikan kredit atau tidak.

Jika pesanan disetujui untuk diberikan kredit yang baru, maka ditempuh dua prosedur yaitu sebagai berikut :

1. Jika persediaan barang-barang digudang cukup untuk memenuhi pesanan-pesanan, maka pesanan yang telah disetujui dikirimkan ke bagian faktur. Bagian ini membuat faktur sebelum barang dikirimkan. satu lembar dari faktur penjualan dikirimkan ke bagian pengiriman sebagai bukti persetujuan pembungkusan dan pengiriman barang-barang yang dipesan.
2. Jika tidak diketahui apakah persediaan barang-barang digudang cukup atau tidak untuk memenuhi satu pesanan, maka pesanan yang telah disetujui itu dikirimkan ke bagian pengiriman, bukan ke bagian pembuatan faktur penjualan. Kemudian bagian pengiriman mengirimkan laporan pengiriman barang ke bagian faktur untuk dibuat faktur penjualannya.

ad 3. Bagian Faktur

Beberapa perusahaan menggunakan prosedur sebagai berikut. Jika diterima pesanan penjualan, maka faktur penjualan, nota pengiriman barang dan dokumen

pengiriman dikirimkan sekaligus. Nota pengiriman barang dan dokumen pengiriman barang dikirimkan ke bagian pengiriman dan faktur penjualan ditahan sampai barang-barang selesai dikirimkan. Kemudian selebar dari faktur penjualan dikirimkan ke pelanggan dan satu lagi dikirimkan ke bagian piutang yang bersangkutan.

Prosedur lainnya ialah selebar dari order penjualan yang telah disetujui dikirimkan ke bagian pengiriman. Selebar dari laporan pengiriman barang dikirimkan ke bagian faktur untuk dibuat faktur penjualan. Selebar dari faktur penjualan dikirimkan kepada pelanggan dan selebar lagi dikirimkan ke bagian pembukuan untuk dicatat dalam kartu piutang/ kartu pelanggan yang bersangkutan. Dan dapat pula tembusan faktur-faktur penjualan itu dikumpulkan sehingga menjadi buku harian penjualan.

ad 4. Bagian pengiriman

Bagian ini harus menerima persetujuan dan instruksi untuk tiap pengiriman barang, baik dalam bentuk pesanan penjualan yang telah disetujui atau tembusan dari faktur penjualan. Jika diperlukan, bagian pengiriman dapat membuat laporan pengiriman dalam rangkap tiga, berdasarkan pesanan penjualan atau faktur penjualan. Satu lembar dari laporan pengiriman dikirimkan ke bagian faktur dan satu lembar lagi digunakan sebagai slip pengepakan. Dan jika ingin menghemat waktu, tembusan – tembusan dari pesanan penjualan dapat dikirimkan ke bagian pengiriman. Petugas pengiriman menandatangani satu lembar dan mengembalikannya ke bagian semula yaitu bagian pesanan atau bagian faktur. Satu tembusan dimasukkan sebagai slip

pengepakan dalam barang-barang yang sudah dipak dan satu lembar lagi ditahan. Prosedur ini mengurangi pekerjaan administrasi dan bagian pengiriman.

ad 5. Bagian pembukuan

Setelah dibuat faktur penjualan, maka satu lembar (yang asli) dikirim ke bagian pembukuan untuk disamakan ke buku harian penjualan, dengan berdasarkan faktur penjualan, ini dilakukan ke buku tambahan piutang. Catatan ini berdasarkan bukti pertinggal pada bagian penjualan.

b. Transaksi lainnya

Disamping transaksi penjualan kredit sebagai sumber utama piutang, masih terdapat transaksi lain yang menimbulkan piutang. Contoh dari transaksi-transaksi ini adalah penjualan aktiva tetap secara kredit, pinjaman kepada pegawai, pesanan pembelian saham, tuntutan terhadap pihak asuransi, tuntutan terhadap pihak lawan yang kalah dalam pengadilan, bunga atau deviden yang akan diterima dan lain-lain.

B. Perencanaan Piutang

Menurut Handoko T.Hani ada dua alasan perlunya dilakukan perencanaan.

“Perencanaan dilakukan untuk mencapai *“Protective benefits”* yang dihasilkan dari pengurangan kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pembuatan keputusan, dan *“positive benefits”* dalam bentuk meningkatnya sukses pencapaian tujuan organisasi.”⁵

⁵ Handoko T.Hani, *Manajemen*, edisi kedua, cetaka ke tiga belas, BPEE, Yogyakarta, 1998
Hlm 201

1. Pengertian Perencanaan

Mengenai pengertian perencanaan, disini akan diberikan salah satu dari beberapa penulis. Terry memberi pengertian perencanaan sebagai berikut:

“ planning is selecting information and making assumptions regarding the future to formulate activities necessary to the achive organizational objectivities.

Rencana yang paling umum dalam suatu perusahaan yaitu ;

1. Policy
2. Procedure
3. Method
4. Standard
5. Budget
6. Program
7. Technofactor^{7*6}

Policy (kebijaksanaan) adalah keseluruhan pedoman lisan, tulisan atau pernyataan tidak langsung, yang memberikan batasan-batasan umum dan petunjuk dimana kegiatan manajemen akan dilaksanakan.

Method (Metode) merupakan cara-cara tertentu untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan pertimbangan yang memadai terhadap tujuan, fasilitas yang tersedia dan pengorbanan waktu, uang dan usaha. Metode berhubungan dengan satu langkah dari prosedur dan menunjukkan bagaimana satu langkah ini dilaksanakan.

Standard (Standar) adalah alat penilai yang dipakai sebagai criteria atau referensi terhadap suatu hasil pelaksanaan kegiatan. Standar dapat ditentukan atas dasar pengalaman masa lalu, penaksiran atau dengan cara ilmiah.

⁶ George R. terry and Stephen G. Frenklin, *Principle Of Manajemen*, 6th Edition, Richard D. irwain, Inc, Homewood, Illinois, 2001 Hlm 148

Budget (Anggaran) adalah suatu rencana mengenai pendapatan masuk atau pengeluaran, atau keduanya mengenai uang, penjualan, pembelian dan lain-lain yang mana manajer percaya dapat menentukan tindakan-tindakan yang dapat membantu di dalam manajemen.

Program (program) dapat didefinisikan sebagai rencana yang luas mencakup pemakaian sumber daya dalam pola terpadu dimasa yang akan datang dan menciptakan rangkaian kegiatan-kegiatan yang perlu dan jadwal waktu dalam rangka pencapaian tujuan.

Technofactor adalah suatu jenis rencana yang relative baru. Tecnofaktor adalah suatu rencana yang menggunakan alat dan system informasi teknis untuk menentukan waktu penyelesaian dari suatu proyek yang direncanakan. Beberapa technofactor yang lazim digunakan adalah program evaluasi dan teknik.

Hecker membagi struktur perencanaan atas tiga komponen utama yaitu :

1. Rencana strategis yang mencoba menggariskan secara umum karakteristik-karakteristik dan sasaran-sasaran perusahaan.
2. Rencana pengembangan yaitu rencana perusahaan yang meliputi pengembangan produk dan pasar baru.
3. Rencana operasi yang memfokuskan pada produk-produk dan pasar-pasar yang telah ada⁷

Perencanaan strategis disebut juga perencanaan jangka panjang atau rencana umum. Perencanaan strategis ditetapkan pimpinan sebagai arah umum dari organisasi yang biasanya mencakup berapa besar pangsa pasar yang diharapkan, bagaimana pengalokasian sumber daya perusahaan yang ada, bagaimana kekuatan perusahaan

⁷ J.B.Hecker, *Controllership*, 2 Edisi ketiga, Cetakan ke 10, Erlangga, Jakarta, 2000, Hlm 138

dibandingkan dengan yang lain dan bagaimana kerja sama yang dapat dilakukan dengan pihak luar untuk mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan strategis dimulai dari masa sekarang sampai pada periode paling jauh yang telah dipilih untuk tujuan perencanaan. Tujuan perencanaan strategis adalah untuk merumuskan pedoman dan kebijaksanaan perusahaan yang menjadi dasar untuk rencana pengembangan dan rencana operasi.

Rencana pengembangan terutama berhubungan dengan kegiatan pengembangan produk baru dan pangsa pasar baru. Kegiatan pengembangan yang ditujukan pada produk dan pasar baru ini harus memperhatikan kondisi perusahaan apakah memungkinkan diciptakannya produk baru atau pasar baru.

Rencana operasi berhubungan dengan tindakan masa sekarang dari perusahaan, yang mencakup kegiatan jangka pendek dan meliputi fungsi perusahaan. Jadi rencana operasi lebih terperinci dan spesifik karena menetapkan rencana tiap fungsi yang secara keseluruhan disebut rencana tahunan. Rencana operasi dapat berupa kebijaksanaan, standar peraturan-peraturan atau program untuk jangka waktu tertentu atau satu proyek. Jadi rencana operasi dapat menjadi anggaran atau alat pengendalian untuk jangka waktu dekat.

Perencanaan berhubungan erat dengan fungsi fungsi pengawasan, karena dapat dikatakan bahwa rencana itulah alat standart atau alat pengawasan bagi pekerjaan yang sedang dikerjakan. Fungsi pengawasan merupakan evaluasi atas pelaksanaan fungsi manajemen yang lain. Apabila fungsi perencanaan, pengorganisasian dan koordinasi dilaksanakan dengan semestinya, maka pengawasan

tidak terlalu dibutuhkan. Namun dalam kenyataannya keadaan selalu tidak berjalan dengan sebagaimana mestinya, sehingga pengawasan harus tetap dilaksanakan.

2. Kebijakan Kredit

Kebijakan Kredit meliputi :

- a. Standar pemilihan pelanggan
- b. Batas kredit yang diberikan
- c. Syarat-syarat kredit
- d. Kebijakan penagihan

Ad.a. Standar pemilihan pelanggan

Dalam memutuskan untuk menyetujui permintaan atau penambahan kredit oleh para pelanggan, perusahaan perlu mempertimbangkan kemampuan para pelanggannya untuk membayar. Oleh karena itu perusahaan harus merencanakan standar pemilihan pelanggan.

Dalam pemilihan pelanggan, perusahaan dapat melakukan lima K dari calon pelanggannya yaitu :

1. Karakter

Penilaian karakter (kepribadian) mencoba untuk memperkirakan kemungkinan bahwa pelanggan mau memenuhi kewajibannya. Faktor ini sangat penting oleh karena setiap transaksi kredit merupakan suatu janji untuk membayar.

2. Kapasitas

Kapasitas (kemampuan) merupakan suatu penilaian tentang kemampuan pelanggan untuk membayar hutang-hutangnya. Kemampuan ini diukur dengan catatan prestasi bisnis pelanggan dimasa lampau.

3. Kapital

Kapital (modal) diukur dengan posisi keuangan perusahaan secara umum yang disimpulkan dari analisa rasio keuangan, dengan penekanan khusus pada nilai modal (net worth) perusahaan yang berwujud.

4. Koleteral

Koleteral (jaminan) diberikan oleh pelanggan dalam bentuk aktiva sebagai jaminan keamanan kredit yang diberikan.

5. Kondisi

Kondisi berhubungan dengan dampak kecendrungan ekonomi secara umum terhadap perusahaan atau perkembangan khusus di unsur ekonomi tertentu yang mungkin berpengaruh terhadap kemampuan pelanggan untuk memenuhi kewajibannya.

Informasi tentang faktor-faktor tersebut dapat diperoleh dari berbagai sumber antara lain:

1. Pengalaman perusahaan sendiri mengenai kebiasaan pembayaran pelanggan, yang dapat dilihat dari catatan pelanggan tersebut.
2. Para pemasok (supplier) yang memberikan kredit kepada pelanggan tersebut dan bersedia untuk bertukar informasi.

3. Lingkungan pengusaha yang mengenal perusahaan pelanggan itu
4. Bank-bank komersial dimana para pelanggan berhubungan. Walaupun Bank tidak dapat memberikan data tentang jumlah simpanan dan pinjaman para nasabahnya, akan tetapi informasi umum dapat diperoleh, misalnya rekening Koran pelanggan.
5. Sumber informasi yang lain adalah suatu biro pelaporan kredit (mercantile credit reporting agency)

ad.b. Batas kredit yang diberikan

Pemberian kredit harus dibatasi sampai batas kemampuan membayar para pelanggan. Untuk menentukan batas kredit yang akan diberikan dapat berdasarkan atas pengalaman perusahaan sendiri. Batas kredit adalah jumlah maksimum pembelian yang adapat dilakukan oleh calon pelanggan.

Ad.c. Syarat-syarat kredit

Syarat-syarat kredit terdiri dari:

1. Periode kredit (credit period), yaitu periode waktu antara tanggal terjadi penjualan kredit dan tanggal pelunasan kredit
2. Periode potongan tunai (cash discount period), yaitu periode waktu antara tanggal terjadinya penjualan kredit dan tanggal hilangnya kesempatan potongan tunai.
3. Tarif potongan tunai (cash discount rate), yaitu merupakan potongan atas harga pembelian yang akan diperoleh pembeli jika pelunasan dilakukan dalam periode potongan tunai.

Berikut ini adalah contoh-contoh dari syarat-syarat kredit.

1. net 30. dalam syarat kredit ini tidak ada potongan tunai dan periode kredit adalah 30 hari.
2. 2/10 net 30. potongan tunai adalah 2 persen, periode potongan tunai adalah 10 hari dan periode kredit selama 30 hari. Jika perusahaan A membeli secara kredit sebesar Rp.100- dari perusahaan B pada tanggal 31 maret dengan syarat kredit tersebut, maka perusahaan A hanya membayar Rp.97- jika pembayaran dilakukan sebelum tanggal 10 april, jika perusahaan A mengabaikan potongan tunai, pembayaran Rp.100- penuh harus dilakukan pada akhir april.
3. 4/10, 2/10. dalam syarat kredit diberikan dua periode potongan tunai. Potongan sebesar 4 persen diberikan jika pembayaran dalam 10 hari setelah tanggal faktur. Jika pembayaran dilakukan dalam 30 hari, juga diberi potongan sebesar 2 persen. Periode kredit juga ditentukan 30 hari.

Ad.d. Kebijakan penagihan

Kebijakan penagihan berhubungan dengan prosedur penagihan terhadap piutang yang telah jatuh tempo atau melewati periode kredit.

Untuk menggambarkan pengaruh dari usaha penagihan, kebijakan penagihan dari perusahaan dapat dibagi atas aktif dan pasif. Kebijakan penagihan disebut aktif jika prosedur penagihan diikuti dengan tegas. Kebijakan penagihan yang aktif mempunyai pengaruh yang positif dan negatif. Pengaruh dari kebijakan yang aktif adalah penurunan piutang tak tertagih. Kemudian periode penagihan rata-rata juga dapat diturunkan. Disamping pengaruh positif,

kebijaksanaan yang aktif juga mempunyai pengaruh negatif yaitu naiknya biaya penagihan. Pengaruh yang lain adalah penurunan dalam volume penjualan. Hal ini disebabkan sebagian pelanggan tidak suka ditekan dalam hal penagihan, dan dapat berpindah ke perusahaan lain. Akibat-akibat dari kebijaksanaan penagihan yang pasif atau sebaliknya.

Perusahaan harus mempunyai prosedur dalam penagihan piutang yang telah jatuh tempo. Banyak prosedur penagihan yang dapat dipergunakan. Usaha penagihan pertama harus dilakukan dengan sopan, dan jika kemudian piutang masih tidak tertagih, tindakan yang tegas dapat dilakukan. Tindakan penagihan dapat dilakukan dengan cara penagihan melalui surat, telepon, mendatangi langsung, penagihan melalui upaya unsur atau menggunakan tukang tagih professional.

3. Prosedur Piutang

Prosedur-prosedur piutang meliputi :

- a. Pencatatan piutang
- b. Retur penjualan
- c. Penghapusan piutang

Seperti yang telah dikemukakan pada prosedur penjualan kredit, dasar yang dipergunakan oleh bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan piutang adalah faktur penjualan kredit. Setiap transaksi penjualan kredit dicatat ke buku harian penjualan. Dari faktur penjualan dicatat ke dalam buku tambahan piutang.

Setiap pembayaran piutang dapat dilihat melalui buku penerimaan kas atau

bukti penerimaan uang yang dikirim ke bagian akuntansi oleh kasir. Kemudian

bagian akuntansi mencatat pelunasan piutang, yaitu dengan mendebit perkiraan kas dan mengkredit perkiraan piutang.

Retur penjualan adalah barang yang dikembalikan oleh pelanggan kepada penjual. Barang yang dikembalikan diterima di gudang, bukti pengembaliannya disampaikan ke bagian kredit. Bagian kredit menyetujui pengembalian barang dan disampaikan ke bagian faktur. Bagian faktur mengeluarkan memo kredit rangkap tiga. Lembar pertama dikirimkan kepada pembeli, untuk menyatakan barang yang dikembalikan telah diterima dan perkiraannya telah dikreditkan. Lembaran kedua disampaikan ke bagian akuntansi untuk dicatat ke buku besar piutang serta dicatat di buku tambahan persediaan (kartu stock). Lembaran ketiga dikirim ke bagian piutang untuk dicatat dalam buku besar tambahan piutang sebagai retur penjualan ke perkiraan pelanggan yang bersangkutan.

Penghapusan piutang adalah pengurangan jumlah piutang, karena pelanggan tidak dapat memenuhi kewajibannya. Setiap penghapusan piutang harus dibuat nota penghapusan oleh bagian kredit. Kemudian nota ini disampaikan kepada direktur keuangan untuk disetujui. Setelah disetujui selanjutnya nota tersebut disampaikan kepada pemeriksa intern dan kebagian pembukuan. Bagian pembukuan akan mengkredit perkiraan piutang dan mendebit perkiraan biaya penghapusan piutang. Metode yang lain adalah dengan menyisihkan piutang ragu-ragu melalui taksiran. Perkiraan biaya penyisihan piutang ragu-ragu didebet dan penyisihan piutang dikredit. Dan jika ternyata ada piutang yang tidak dapat ditagih lagi, perkiraan penyisihan didebet dan perkiraan piutang dikredit.

4. Anggaran Piutang

Anggaran piutang dapat diproyeksikan dari anggaran penjualan dan pola penagihan perusahaan. Misalkan pola penagihan berdasarkan pengalaman perusahaan adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Anggaran penjualan

Keterangan	Persentase Penagihan Dalam Bulan	kumulatif Persentase Penagihan
Bulan Penjualan	20%	20%
Bulan pertama setelahnya	60%	80%
Bulan kedua setelahnya	8%	88%
Bulan ketiga setelahnya	6%	94%
Bulan keempat setelahnya	3%	97%
Bulan seterusnya	3%	100%
JUMLAH	100%	100%

Anggaran piutang dapat diproyeksikan dengan menggabungkan pola penerimaan dengan proyeksi penjualan.

Tabel 2
Proyeksi Piutang

	Proyeksi Penjualan	% dari penjualan yang Blm Tertagih	
Bulan	(1)	(2)	(1) X(2)
Januari	Rp.300.000	6%	Rp 18.000
Februari	Rp.325.000	12%	Rp 39.000
Maret	Rp.375.000	20%	Rp 75.000
April	Rp.450.000	80%	Rp 360.000
Proyeksi Piutang 30 April			Rp 429.000

C. Pengawasan Intern Piutang

1. Pengertian Pengawasan

Mengenai pengertian pengawasan, Welsch menyatakan bahwa :

“ Control may be defined as the action necessary to assure that objectives, plans, policies, and standards are being attained.”⁸

“Pengawasan adalah pengukuran dan koreksi terhadap kegiatan para bawahan untuk menjamin bahwa apa yang terlaksana itu cocok dengan rencana. Jadi pengawasan mengukur pelaksanaan kerja atau prestasi dengan membandingkannya terhadap tujuan dan rencana memperlihatkan dimana ada penyimpangannya dan mengadakan tindakan perbaikan atas penyimpangan guna menjamin pencapaian rencana.”⁹

Secara sederhana pengawasan dapat diartikan usaha yang perlu untuk menjamin bahwa tujuan, rencana, kebijaksanaan dan standar dapat tercapai.

Pengawasan dapat dilakukan sebelum dan atau sesudah suatu kegiatan yang belum dilaksanakan, sedang dilaksanakan atau sudah selesai. Pengawasan mensyaratkan umpan maju (feedforward), yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijaksanaan dan standar telah ditetapkan dan dikomunikasikan kepada para Manajer yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan. Dengan demikian, pengawasan yang efektif tergantung pada perencanaan awal.

Pengawasan juga didasarkan atas konsep umpan balik (feedback), yang menilai pelaksanaan dan mengusulkan tindakan koreksi untuk menjamin pencapaian

⁸ Gleen A. Welsch, *Profit Planning and Control*, 7 th edition, Prentice-Hall of India Private Limited, New Delhi, 2000, Hlm 16

⁹ Harlod Koontz, Cyril O'Donnel, *Manajemen*, Edisi kedelapan, terjemahan Gunawan Hutauruk, Erlangga, Jakarta, 1998, Hlm 7

tujuan. Dalam hal tertentu, pengawasan juga mengakibatkan perubahan dalam rencana dan tujuan awal, atau dalam pembentukan rencana baru.

Pelaksanaan pengawasan hanya dianggap berdaya guna apabila pengawasan itu sendiri dapat dianggap sebagai aktivitas untuk menemukan dan mengoreksi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Pengawasan bertujuan untuk mengusahakan agar apa yang telah direncanakan itu dapat direalisasikan. Untuk dapat merealisasikannya, maka terlebih dahulu perlu dipastikan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah disusun, kemudian tentukan kelemahan-kelemahan serta kesukaran-kesukaran yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana dan akhirnya cari solusi untuk memperbaiki atau mengatasi penyimpangan yang terjadi.

Pengawasan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

a. Pengawasan langsung

Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan dengan cara meninjau secara pribadi pelaksanaan pekerjaan karyawan. Pelaksanaan pengawasan langsung ini dapat berdaya guna apabila diterapkan terhadap perusahaan yang lingkup usahanya masih relatif kecil. Apabila ruang lingkup perusahaan semakin luas maka pengawasan langsung dari pimpinan terhadap seluruh kegiatan perusahaan sulit untuk dilaksanakan.

b. Pengawasan Tidak langsung

Secara teknis pengawasan tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan melalui sistem yang telah dirancang perusahaan sesuai dengan kegunaannya bagi

perusahaan tersebut. Pengawasan tidak langsung ini akan sangat berdaya guna untuk perusahaan yang ruang lingkup usahanya sudah luas. Pelaksanaan pengawasan tidak langsung ini dapat dilaksanakan antara lain melalui sistem pengawasan intern.

Pada dasarnya setiap proses pengawasan menempuh beberapa tahap yaitu:

1. Menetapkan standar
2. Mengukur prestasi
3. Mengadakan Tindakan Perbaikan

Standar dapat diartikan sebagai titik-titik yang terpilih di dalam seluruh program perencanaan untuk mengukur prestasi kerja guna mengetahui perkembangan yang terjadi dalam perusahaan. Dengan adanya standar, maka pimpinan perusahaan tidak perlu mengawasi setiap langkah yang dilakukan bawahannya dalam proses pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Ia dapat mengetahui prestasi kerja bawahannya hanya dengan membandingkannya dengan standar yang telah ditentukan.

Untuk mengetahui prestasi kerja bawahannya dapat dilakukan dengan cara melihat dari laporan tertulis mengenai pekerjaannya atau dengan laporan lisan dari pekerja itu sendiri. Masing-masing cara mempunyai kelemahannya sendiri. Dari cara pertama, isi laporan itu tidak dapat dipercaya sepenuhnya. Karena bisa saja pembuat laporan melebih-lebihkan dari apa yang sesungguhnya atau sebaliknya tidak memuat seluruh unsur yang seharusnya dilaporkan. Cara kedua, akan membuat pimpinan atau manajer perusahaan kewalahan dalam meninjau secara langsung setiap bawahannya

dalam rangka mengetahui prestasi kerja mereka, mengingat banyaknya karyawan dalam tugas masing-masing. Sebagai solusinya biasanya manajer perusahaan mengangkat seorang pengawas khusus yang bertugas meneliti laporan kerja para bawahan, dimana ia juga memberikan pedoman penyusunan laporan yang secara periodik ia akan mendatangi para karyawan untuk melihat kebenaran laporan yang disusun mengenai prestasi kerja karyawan yang bersangkutan.

2. Pengertian Pengawasan Intern

Struktur pengawasan intern merupakan suatu kerangka prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang digunakan oleh manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap aktivitas atau kegiatan usaha yang memiliki peranan penting bagi perusahaan. Melalui pengawasan intern manajemen dapat mengawasi apakah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia memberikan defenisi pengendalian intern yaitu “suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain (entitas) yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”¹⁰

Berdasarkan defenisi tersebut dapat diketahui bahwa pengawasan intern melaksanakan fungsi yang sangat penting didalam suatu perusahaan. Karena dengan

¹⁰ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Kompartemen Akuntan Publik, Salemba Empat, 2001, Hlm 319.2

adanya suatu pengawasan intern yang baik dalam suatu perusahaan, maka dapat mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan didalam suatu perusahaan.

Menurut Horgren, Harrison, robinson & secokusumo, “pengawasan intern merupakan suatu rencana organisasional dan semua tindakan yang dilakukan perusahaan untuk mengamankan aktiva, mendorong efisiensi perusahaan, dan menjamin ketepatan serta dapat dipercayanya catatan-catatan akuntansi”¹¹

Bagaimanapun baiknya pengawasan intern akan tetap memiliki keterbatasan-keterbatasan. Jadi bukan hal yang mustahil apabila dalam perusahaan yang memiliki pengawasan intern yang baik masih terjadi kesalahan ataupun penyelewengan.

Meskipun struktur organisasi menggambarkan pemisahan tugas dan garis wewenang serta tanggung jawab yang jelas dan sistem yang telah dirancang dengan baik, hal ini belum menjamin bahwa penyelewengan tidak akan terjadi, yang jelas dengan adanya pengawasan intern yang memadai, kesempatan melakukan penyelewengan dapat diminimalkan.

3. Pengawasan Intern Piutang

Pelaksanaan intern piutang ini dilaksanakan untuk mencegah terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi dalam pencatatan piutang, dengan adanya pengawasan intern yang memadai, kesempatan melakukan penyelewengan ataupun kesalahan pencatatan piutang dapat diminimalkan ataupun dihindari.

Praktek pengawasan intern piutang yang lazim menurut heckert adalah:¹²

¹¹ Horgren, Harrison, Robinson & Secokusumo, *Akuntansi di Indonesia Buku Dua, Salemba Empat, 1999, Hlm 342*

1. Faktur kepada pelanggan dibandingkan dengan memo pengiriman/ penyerahan oleh seorang karyawan yang independent. Perbandingan ini meliputi baik kuantitas maupun uraian mengenai barang yang diserahkan.
2. Semua barang yang dikeluarkan dari perusahaan harus mempunyai memo penyerahan/pengiriman. Lebih baik memo tersebut diberi nomor lebih dahulu, dan seorang pegawai yang independent harus ditugaskan untuk memastikan bahwa semua nomor dipertanggung jawabkan sebagaimana mestinya.
3. Harga pada faktur dicetak secara independent terhadap daftar harga, begitu pula harus dicek semua perkalian dan penjumlahan dalam faktur.
4. Secara unsur perincian piutang dicek terhadap perkiraan buku besar dan direkonsiliasikan, lebih baik oleh seorang pemeriksa intern oleh pegawai lain yang independent.
5. Pengiriman laporan bulanan atau permintaan konfirmasi kepada pelanggan harus dilakukan secara mendadak oleh pihak ketiga yang independent.
6. Semua tugas pengurusan kas harus dipisahkan dari tugas penyelenggaraan catatan/pembukuan piutang.
7. Semua penyesuaian khusus untuk diskon, retur, atau potongan-potongan lain harus mempunyai persetujuan khusus.
8. Harus diselenggarakan suatu catatan khusus mengenai semua piutang sanksi yang dihapuskan, dan harus dilakukan suatu tindak lanjut yang tetap atas piutang seperti ini untuk dapat memperkecil bahaya adanya penerimaan, tetapi yang dibutuhkan.
9. Faktur dapat dikirimkan kepada pelanggan melalui unit tersendiri.”¹²

D. Peranan Audit Internal

Telah dikemukakan dimuka bahwa pemeriksaan intern merupakan salah satu bagian dari system pengawasan intern. Fungsi dan peranan utamanya adalah menilai apakah pengawasan intern piutang telah berjalan dengan baik.

Khusus terhadap piutang, bagian pemeriksaan intern berfungsi untuk memeriksa dan menetapkan bahwa seluruh piutang perusahaan telah dibukukan, prosedur dipatuhi, wewenang organisasi dilaksanakan dengan patuh dan laporan-

¹² Jb.Heckert, *Controllershship*, edisi Ketiga, Cetakan ke 10, Erlangga, Jakarta, 2000, Hlm.426

laporan yang memberikan gambaran yang jelas tentang piutang. Untuk meyakinkan kebenaran piutang, maka pemeriksa intern kiranya perlu melakukan pengujian yang mencakup¹³ :

a. Verifikasi Piutang

1. Menentukan kebenaran jumlah piutang
2. Menentukan sahnya piutang sebagai tuntutan
3. Menentukan kemungkinan tertagih dan nilai realisasi piutang
4. Menentukan kewajaran penyajian piutang dalam laporan keuangan

b. Pengujian piutang

1. Prosedur timbulnya piutang sebagai tuntutan yang sah
2. Prosedur penanganan piutang dalam kerangka kerja pembukuan
3. Prosedur penempatan piutang yang segera dibayar, disesuaikan atau dihapuskan¹³

Disamping tugas pemeriksaan intern di atas, tugas lain yang penting adalah secara periodik mengadakan konfirmasi piutang dengan para pelanggan dan mengadakan analisis piutang yang telah jatuh tempo dan yang telah dihapuskan. Pemeriksa intern berkewajiban memberi saran dan rekomendasi atas perbaikan sistem pengawasan intern.

Seperti jumlah aktiva lancar dibandingkan jumlah passiva lancar sebagai cara penilaian perusahaan tersebut untuk membayar hutang-hutangnya. Disamping itu juga yang tak kalah penting adalah dengan meninjau jumlah aktiva lancar dikurang passiva lancar untuk meninjau sampai berapa jauh tersedia dana perusahaan untuk operasinya.

¹³ James A.Cashin, *Hand book For Auditors*, Megraw Hill Book, Inc, New York, 2003, Hlm.21

BAB III

PERUSAHAAN DAERAH ANEKA INDUSTRI DAN JASA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

Perusahaan Daerah tingkat I Sumatera Utara sebagian besar berasal dari perusahaan milik Belanda yang meliputi Unit karya waya, Unit Hiburan, Unit Industri Es Perwita Yasa, Unit Pabrik Batu Bata Teladan, Unit Percetakan, Unit Toko buku dan Nak, Unit Perabotan Perisai, Unit Perkebunan, Unit PDAM Tirtanadi, Unit Hotel Angkasa, dan Unit Pabrik Perabot (kecuali Hotel Dirga Surya, Unit PDAM Sunggal, Unit PD.Sandang, dan Unit Sari Petojo Kuala Simpang)

Berdasarkan Undang-undang No. 86 tahun 1958 dan Peraturan Pemerintah RI No. 1 tahun 1961, dan dengan surat ahli oleh pemerintah RI pada tahun 1966 serta Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 8 seluruh Perusahaan Daerah tersebut di atas dikelola oleh direksi badan pimpinan perusahaan Daerah Sumatera Utara (BAPIPDAJU). Pada tahun 1965 dengan surat keputusan Menteri Dalam Negeri RI No. 7 Perusahaan Daerah Propinsi Sumatera Utara (DPDSU). Pada tahun 1977 lembaga Direksi PDSU dihapuskan/dibubarkan dan setiap Perusahaan Daerah dibawah pengawasan Gubernur KDH Tingkat I Sumatera Utara Oleh Badan Pengawasan Pengesahan Perusahaan Daerah Sumatera Utara

Berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) tahun 1979 maka perusahaan daerah yang masih beroperasi sebanyak tiga belas. Berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri

No. 539/112/PUOD tanggal 17 januari 1985 perihal pembenahan perusahaan Daerah Tingkat I Sumatera Utara 4 s/d 8 oktober 1984 disampaikan saran kepada Pemda Tingkat I Sumatera Utara agar dilakukan :

1. Penggabungan dari beberapa perusahaan yang terdiri :
 - a. Unit Pabrik
 - b. Unit Perisai
 - c. Unit Obor
 - d. Unit Sumber Daya
 - e. Unit Industri Es Parwita Yasa
 - f. Unit Hiburan
 - g. Unit Cetakan Baru, dan
 - h. Unit Toko Buku dan Nak
2. Penjualan/ penghapusan Perusahaan Daerah yang ideal serta mungkin dikembangkan setelah dilakukan penggabungan (merger) dan pembentukan PD. Aneka Industri Dan Jasa Medan.

Pada tanggal 19 januari 1985 dengan Surat Keputusan Gubernur KDH Tingkat I Sumatera Utara No.539/45/k, maka Perusahaan Daerah Sebanyak delapan Perusahaan Daerah dikelompokkan ke dalam PD.Aneka Industri dan Jasa Medan yang disahkan dengan Peraturan Daerah (PERDA) No.26 tahun 1985, kemudian disahkan dengan keputusan Menteri dalam Negeri RI No.539.221.435 tanggal 16 Oktober 1985 dan di undangkan dalam lembaran daerah Propinsi Tingkat I Sumatera Utara tanggal 7 November No.32/1985 dan seri D No.27.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/1/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/1/24

Sejak berdirinya Pd.Aneka Industri dan Jasa maka berdasarkan PERDA No.26 tahun 1985 unit-unit usaha yang masih berfungsi atau beroperasi adalah : Unit Obor, Unit Percetakan, Unit Industri Es Parwita Yasam, Unit Hiburan, Unit Toko Buku dan Nek, sedangkan yang tidak beroperasi sama sekali adalah Unit pabrik batu Bata Teladan, Unit Perisai, Unit Sumber Daya dan Unit Cetakan Baru.

Setelah di laksanakan penilaian secara teknis maupun ekonomis, ternyata bahwa Unit Obor yang mempunyai rumah-rumah yang tersebar di kotamadya Medan, Pematang Siantar, Galang, dan Belawan tidak dapat berfungsi sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah.

Setelah diadakan penelitian yang seksama, maka perusahaan-perusahaan atau badan usaha tersebut dapat dibagi :

1. Perusahaan Daerah yang dapat dikembangkan yaitu : Unit Percetakan, unit Industri Es Parwita Yasa, Unit Hiburan, dan unit Toko Buku.
2. Perusahaan Daerah yang tidak mungkin berkembang yaitu Unit Obor, Unit Sumber Daya, Unit Pabrik Batu Bata Teladan dan Unit Perisai.

Dalam melaksanakan aktivitas dan kegiatan Perusahaan maka perlu disusun suatu struktur organisasi yang akan memberikan batasan tugas, wewenang dan tanggung jawab pada setiap bagian di dalam perusahaan. Setiap perusahaan diharapkan untuk membentuk dan menyusun struktur organisasinya sendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat perusahaan dengan tujuan untuk mengefektifkan dan mengefesienkam perkerjaan dan setiap keryawan akan

mengetahui tugas, wewenang, tanggung jawab, kedudukan, serta hak dan kewajibannya.

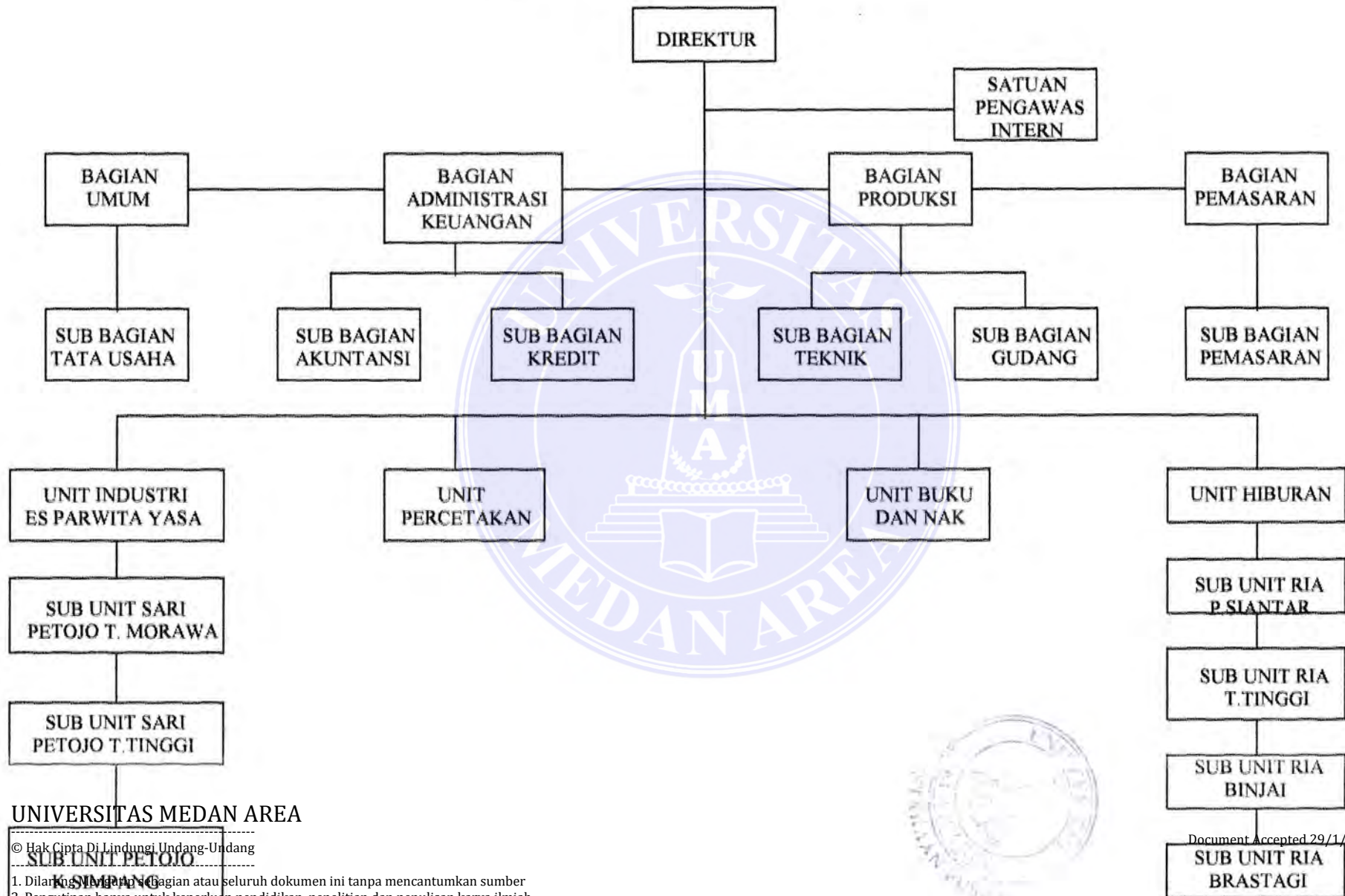
Berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tergantung mengerti atau tidaknya karyawan itu dalam menjalankan tugasnya dalam perusahaan tersebut. Dengan demikian maka struktur organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan.



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

PD. ANEKA INDUSTRI DAN JASA MEDAN

Nur Muhammad Haikal – Perencanaan dan Pengawasan Piutang Pada PD. Aneka Industri dan Jasa Medan



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

SUB UNIT PETOJO

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Sumber : PD. Aneka Industri dan Jasa Medan

Document Accepted 29/1/24

Access From (repository.uma.ac.id)29/1/24

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, berikut ini diuraikan tugas bagian-bagian dari perusahaan yaitu sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Utara.
- b. Merencanakan kegiatan perusahaan, mengawasi, mengamankan dan mengelola seluruh asset perusahaan.
- c. Merumuskan strategi dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I serta memberikan laporan tahunan yang terdiri dari neraca, perhitungan laba rugi maupun laporan berkala atau incidental atau tentang kegiatan perusahaan.
- d. Menetapkan ketentuan dan meningkatkan efisiensi dan terciptanya internal control yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - Pembelian, penyimpanan, dan penggunaan barang dan bahan
 - Penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang
 - Penawaran, persetujuan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan oleh pihak ketiga
 - Sistem pemasaran produksi dan jasa.
- e. Mewakili perusahaan daerah di dalam dan diluar pengadilan dan dapat menyerahkan kuasa mewakili perusahaan kepada seseorang/ pegawai perusahaan khususnya ataupun kepada orang / badan lain diluar perusahaan tersebut.

2. Satuan Pengawas Intern

- a. Dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- b. Mengkoordinasikan seluruh tugas dan kegiatan di satuan pengawasan intern.
- c. Melakukan penilaian atas system pelaksanaan prosedur administrasi dan akuntansi perusahaan serta mengusulkan perbaikan-perbaikan kepada direktur.
- d. Melaporkan secara periodik seluruh kegiatan yang telah dilakukan direktur.
- e. Memberikan saran dan pendapat baik diminta maupun tidak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3. Bagian Umum

- a. Dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- b. Mengkoordinasikan seluruh tugas dan kegiatan dibagian umum.
- c. Mengawasi dan merencanakan perawatan atas aktiva tetap perusahaan dan melakkan inventarisasi terhadap inventaris perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Melaporkan seluruh kegiatan yang telah dilakukan secara periodic kepada direktur.

- e. Memberikan saran, pertimbangan dan pendapat baik diminta maupun tidak kepada direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha

- a. Dalam melaksanakan tugasnya di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- b. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dinas perusahaan.
- c. Mendistribusikan dan mengadakan surat menyurat dan surat keluar sesuai dengan tujuannya.
- d. Mengecek kembali pengambilan surat-surat yang didistribusikan ke semua bagian untuk memperoleh jawaban sesuai waktu dan kebutuhan.
- e. Melaksanakan pengadaan/ pembelian ATK peralatan kantor serta yang bukan bahan baku/ bahan penolong untuk proses produksi.
- f. Menyimpan dan memelihara document tugas bidang ketata usahaan.

Sub Bagian Kepegawaian

- a. Dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- b. Menyelesaikan segala tugas-tugas berkenaan dengan kepegawaian seperti administrasi kepegawaian, pembinaan kepegawaian.
- c. Menyetor pajak penghasilan (PPh), Astek dan lain-lain yang dipotong dari staf dan kepegawaian.

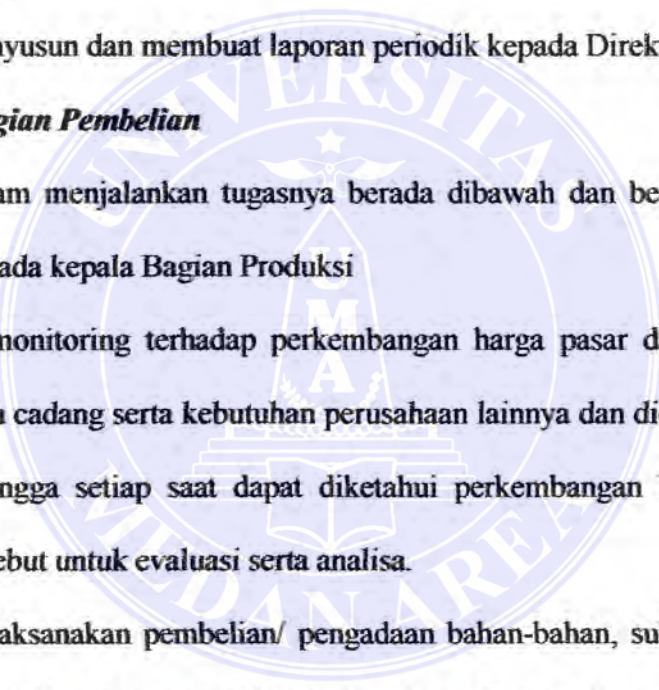

- d. Melakukan pengadaan/ pembelian bahan-bahan keperluan karyawan dan memelihara gedung dan selain yang bukan untuk keutuhan proses produksi.

4. Bagian Administrasi Keuangan

- a. Dalam melaksanakan tugasnya di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- b. Mengkoordinasikan seluruh tugas-tugas dan kegiatan dibagian Administrasi keuangan.
- c. Mengendalikan pelaksanaan pencatatan akuntansi, yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan secara up to date, merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan, pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Merencanakan dan menginventarisasikan data keuangan khususnya menyangkut pendapatan dan pengeluaran perusahaan dalam bentuk Cash Flow bulanan, serta membuat evaluasi di dalam kegiatan perusahaan di bidang keuangan.
- e. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya untuk periode bulanan, triwulan dan tahunan.

5. Bagian Produksi

- a. Dalam menjalankan tugasnya di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan di bagian produksi

- 
- 
- c. Menyusun daftar atau menilai kembali harga dari bahan baku/ pembantu yang akan digunakan di dalam produksi.
 - d. Melakukan perhitungan harga jual dan harga pokok produksi bekerja sama dengan bagian administrasi keuangan.
 - e. Mengadakan penelitian dan perencanaan untuk membiayai dan mengembangkan perusahaan.
 - f. Menyusun dan membuat laporan periodik kepada Direktur.

Sub Bagian Pembelian

- a. Dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada kepala Bagian Produksi
- b. Memonitoring terhadap perkembangan harga pasar dari bahan-bahan, suku cadang serta kebutuhan perusahaan lainnya dan dicatat dengan rapi sehingga setiap saat dapat diketahui perkembangan harga kebutuhan tersebut untuk evaluasi serta analisa.
- c. Melaksanakan pembelian/ pengadaan bahan-bahan, suku cadang untuk kebutuhan proses produksi atau jasa dengan harga, kualitas, jenis, kuantitas yang berdaya guna serta prosedurnya harus berpedoman kepada persyaratan, ketentuan dan peraturan yang berlaku.

6. Unit Industri Parwita Yasa

- a. Dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pengelolaan sub unit dan kedudukan di unit.
- c. Mengawasi penyetoran uang oleh kuasa manajer sub unit dari hasil penagihan sub unit ke kas kantor Direktur atau Bank Pemerintah yang telah ditetapkan oleh Direktur.
- d. Mengawasi atau menyampaikan laporan kepada Direktur secara periodical/ berkala mengenai kegiatannya.

7. Unit Percetakan

- a. Dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Drektrur
- b. Mengkoordinasikan seluruh tugas dan kegiatan unit dan berkedudukan di unit.
- c. Mengelola produksi, keselamatan dan keamanan seluruh asset perusahaan yang berada di bawah pengawasannya.
- d. Mengawasi penyimpang uang kas unit sesuai dengan ketetapan Direktur.
- e. Menyusun atau menyampaikan laporan kepada Direktur secara berkala.

8. Unit Toko Buku dan NAK

- a. Dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- b. Mengkoordinasikan seluruh dan kegiatan di Toko Buku dan NAK.
- c. Mengawasi keselamatan dan keamanan seluruh asset unit.
- d. Mengawasi uang kas ke kas unit sesuai dngan ketetapan Direktur.

- e. Mengawasi penyetoran uang dari hasil penjualan produksi jasa dan dari penagihan piutang ke kas kantor Direktur atau Bank Pemerintah.

9. Unit Hiburan

- a. Dalam menjalankan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi pengelolaan sub unit dan kedudukan di unit.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi jas, keselamatan dan keamanan seluruh asset unit.
- d. Mengawasi penyimpanan uang di kas unit sesuai dengan ketetapan direktur.
- e. Mengawasi penyetoran uang ke kuasa manajer sub unit dari hasil penjualan produksi dan penagihan piutang.

B. Penggolongan Piutang

Piutang PD.Aneka Industri dan Jasa Medan ini digolongkan atas tiga bagian yaitu: piutang dagang, piutang karyawan, dan piutang lain-lain.

1. Piutang Dagang

Piutang dagang adalah piutang yang terjadi karena penjualan barang dagang yang penjualannya secara kredit dan merupakan hasil dari kegiatan normal perusahaan. Piutang dagang merupakan bagian yang paling besar dari jumlah piutang yang ada di dalam perusahaan ini.

2. Piutang Karyawan

Piutang karyawan merupakan pengambilan uang muka karyawan untuk keperluan PD. Aneka Industri dan Jasa Medan. Misalnya bagian personalia mengambil pinjaman untuk pembayaran upah. Setelah pembayaran upah dilakukan pinjaman sementara ini baru diselesaikan dengan membuat daftar upah. Sedangkan untuk pinjaman yang bukan untuk keperluan perusahaan dapat dilakukan pada koperasi simpan pinjam yang dibentuk.

3. Piutang Lain-lain

Golongan ini merupakan piutang yang selain kedua piutang di atas. Contoh piutang yang terjadi karena penjualan aktiva tetap dan uang muka pembelian bahan baku.

C. Perencanaan Piutang

1. Kebijakan Kredit

a. Standar Pemilihan Pelanggan

PD. Aneka Industri dan Jasa Medan menerapkan suatu kebijakan terhadap pelanggan yang ingin memperoleh pembelian kredit sebagai berikut:

- 1). Pelanggan harus mengajukan surat permohonan yang dialamatkan kepada bagian penjualan (SSD) dan diketahui oleh bagian kredit.
- 2). Pelanggan harus memberikan data tentang kegiatan perusahaan.
- 3). Pelanggan harus dapat mengajukan suatu jaminan atau fasilitas kredit yang dibentuk atau dapat menunjuk seorang penjamin terpercaya.

- 4). Latar belakang manajemen perusahaan calon pelanggan. Lamanya berdiri perusahaan dan informasi mengenai kebiasaan membayar juga merupakan pertimbangan bagi pemberi kredit.
- 5). Sebelum kredit diberikan bila perlu diadakan tinjauan ke lapangan oleh bagian kredit.

Berdasarkan pertimbangan di atas bagian kredit memutuskan apakah permohonan pelanggan ini diterima atau tidak. Bila permohonan diterima maka bagian kredit berkerjasama dengan operator komputer memberikan nomor perkiraan kepada pelanggan ini, dan tembusannya di kirim ke bagian penjualan. Nomor perkiraan ini dipakai sebagai kode sub ledger.

b. Batas Kredit yang diberikan.

Setiap pelanggan ditentukan batas kreditnya. Dalam menentukan batas kredit yang diberikan PD.Aneka Industri dan Jasa Medan berprinsip preventif. Kriteria-kriteria yang dipertimbangkan dalam menentukan batas kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Catatan mengenai kebiasaan dan kemauan pelanggan untuk membayar dari bagian kredit.
- 2) Perkembangan usaha pelanggan.
- 3) Kemampuan pelanggan untuk membayar.
- 4) Jaminan yang diberikan

Dari kriteria-kriteria di atas, perusahaan ini menitik beratkan pada kemampuan dan kemauan pelanggan untuk membayar. Tetapi keputusan terakhir berada pada bagian kredit.

Perusahaan juga menggolongkan pelanggan menjadi tiga yaitu : golongan A baik, golongan B sedang, dan golongan C buruk. Pembagian ini didasarkan atas keadaan keuangan pelanggan dan ketetapan dalam melunasi hutangnya. Golongan A mendapatkan toleransi yang lebih besar dari batas kreditnya kira-kira 30%, golongan B mendapat toleransi kira-kira 10%, sedangkan golongan C sangat dibatasi kreditnya. Bahkan mungkin dikurangi dengan bijaksana. Walaupun demikian, batas kredit ini disesuaikan dari waktu ke waktu sesuai dengan perkembangan kondisi pelanggan.

c. Syarat-syarat Kredit

Syarat-syarat kredit perusahaan ini adalah 5/7, net 30. batas waktu pelunasan hutang adalah 30 hari dari tanggal/ faktur. Berarti periode kredit adalah 30 hari, apabila pembayaran dalam waktu 7 hari dari tanggal faktur mendapat potongan 5%.

Selain syarat kredit yang bersifat umum di atas, syarat kredit lain mungkin terjadi berdasarkan perjanjian antara pelanggan dan perusahaan.

d. Kebijakan Penagihan

Yang bertanggung jawab terhadap penagihan piutang adalah bagian kredit. Berdasarkan faktur penjualan asli. Bagian kredit memasukkan data dalam komputer. Dari proses komputer dihasilkan daftar umum piutang dan dapat dimonitor piutang-piutang yang sudah jatuh tempo maupun lewat waktu jatuh tempo.

Sebelum penagihan dilakukan bagian kredit membuka daftar tagihan dan tembusannya dikirimkan kepada kasir. Berdasarkan tembusan tersebut kasir membuka kwitansi, daftar ini merupakan pengawasan kasir terhadap penagihan piutang.

Kebijaksanaan penagihan piutang pada PD. Aneka Industri dan Jasa Medan adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan daftar umur piutang yang dicetak setiap hari dapat diketahui piutang-piutang yang harus ditagih. Bagian kredit menghubungi para pelanggan untuk menagih pembayaran.
- b) Apabila setelah empat minggu melewati tanggal jatuh tempo piutang belum juga dilunasi, bagian kredit mengirimkan surat teguran sopan, dan pengiriman barang ke pelanggan bersangkutan juga dibatasi dan bagian pesanan juga diberitahukan.
- c) Jika setelah delapan minggu piutang tersebut juga belum terselesaikan, kepada pelanggan tersebut dikirimkan surat teguran kedua. Pada tahap ini pengiriman barang dihentikan sama sekali.
- d) Dua minggu setelah surat kedua dikirimkan belum juga ada reaksi maka dikirimkan surat peringatan terakhir yang tegas.

2. Prosedur Piutang

Prosedur piutang mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur penjualan kredit dan prosedur penerimaan kas. Dasar yang dipergunakan oleh bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan piutang adalah faktor penjualan kedua

dan delivery order lembar kedua. Setiap transaksi penjualan kredit diinput ke komputer dalam jurnal penjualan dan komputer melakukan posting secara otomatis ke perkiraan piutang dan sub perkiraan (sub ledger) setiap pelanggan. Dari sub ledger piutang dapat diketahui jumlah piutang setiap pelanggan dan ledger piutang memuat seluruh jumlah piutang.

Setiap pembayaran piutang yang dilakukan langsung oleh pelanggan atau ditagih oleh bagian kredit. Langsung disetorkan kepada kasir. Dan kasir mengeluarkan kas bon penerimaan rangkap tiga (3). Kas bon penerimaan lembar pertama dikirimkan pada bagian kredit. Bagian kredit menginput ke komputer dan perkiraan piutang di update. Kas bon penerimaan lembar kedua dikirimkan pada buku besar kemudian buku besar menjurnal pelunasan piutang. Secara periodic saldo perkiraan piutang dari bagian-bagian kredit dan bagian buku besar dibandingkan.

Semua transaksi yang berhubungan dengan retur penjualan harus di pusatkan dan ditangani melalui bagian kredit. Semua permintaan untuk mengembalikan barang harus disalurkan ke bagian kredit dan alasan pengembalian barang harus jelas. Bagian kredit meneliti alasan pengembalian barang, memberikan persetujuan dan disampaikan ke bagian faktur. Bagian faktur mengeluarkan credit memo rangkap 4. Lembar pertama dikirimkan kepada pelanggan untuk menyatakan barang yang dikembalikan telah diterima dan perkiraannya telah dikreditkan. Lembar kedua dikirimkan ke bagian kredit dan lembar ke tiga dikirimkan pada bagian akuntansi. Dan lembar keempat diberikan pada bagian gudang. Bagian gudang menghitung bon retur, membandingkannya dengan credit memo, dan mengeluarkan bukti penerimaan

barang rangkap tiga. Lembaran pertama digunakan bagian akuntansi untuk melampiri kredit dalam menjurnal retur penjualan. Lembaran kedua untuk bagian kredit dan lembaran ketiga pertinggal.

Jika ada pelanggan yang sudah bangkrut sama sekali atau tidak dapat lagi melunasi hutangnya dan sudah lebih dari satu tahun dari waktu penyelesaiannya, maka PD.Aneka Industri dan Jasa Medan mempunyai kebijaksanaan penghapusan piutang. Bagian kredit membuat nota penghapusan piutang rangkap tiga dan didalamnya harus tercantum alasan penghapusan piutang yang jelas dan dilampiri daftar umur piutang (aging schedule). Nota ini harus mendapat persetujuan dari Direktur. Setelah disetujui selanjutnya nota lembar pertama ini disampaikan kepada internal auditor, lembar kedua untuk bagian akuntansi, dan lembar ketiga diarsip menurut abjad. Bagian akuntansi mengkredit perkiraan piutang dan mendebet perkiraan biaya penghapusan piutang. Perusahaan tidak mengadakan penyisihan untuk penghapusan piutang atau dengan kata lain menganut *direct write off method*.

D. Pengawasan Piutang

1. Pengawasan Intern Piutang

Struktur organisasi perusahaan ini telah direncanakan dengan baik dan sesuai dengan unsur-unsur pengawasan intern. Fungsi dan tanggung jawab telah digambarkan dengan jelas. Sehingga dengan adanya internal auditor dalam struktur organisasi mempertegas pengawasan intern perusahaan.

Prosedur penjualan kredit, prosedur penanganan retur penjualan, prosedur penghapusan piutang merupakan unsur pengawasan intern piutang yang efektif dalam perusahaan ini. Adanya penggunaan formulir-formulir tercetak mendukung terciptanya pengawasan intern yang baik.

Praktek yang sehat memberikan integritas dari otorisasi pencatatan dan penagihan piutang. Hal ini tercermin dari pembagian tugas dan tanggung jawab bagian kredit, bagian akuntansi, dan bagian administrasi penjualan sehingga tidak ada suatu bagian yang dapat melakukan suatu transaksi secara lengkap. Dengan pembagian demikian terjadi internal check otomatis antara setiap bagian. Misalnya jumlah penjualan suatu periode yang terdapat pada catatan bagian penjualan harus sama dengan jumlah mutasi debit perkiraan piutang selama periode tersebut, demikian juga dengan catatan yang ada pada bagian kredit.

Faktor manusia merupakan unsur yang paling penting dalam suatu system pengawasan intern. Sadar akan hal ini PD.Aneka Industri dan Jasa Medan, mengadakan seleksi yang ketat dalam penerimaan karyawan, dan mempunyai program pelatihan karyawan, disamping itu perusahaan sering mengirimkan karyawannya untuk mengikuti seminar yang diadakan.

2. Teknik Pengawasan Piutang

a. Average Collection Period

Average Collection Period dengan membagi piutang rata-rata untuk periode tertentu dengan penjualan harian. Dari Average Collection Period perusahaan dapat menilai pelaksanaan penagihan piutang.

b. Aging Schedule

Bagian kredit melalui komputer menerbitkan Aging Schedule tahunan. Aging Schedule ini dikirimkan pada internal auditor, bagian Akuntansi dan Direktur, Aging Schedule ini adalah alat pengawasan untuk memantau pembayaran yang terlambat. Perusahaan ini membagi piutang dalam tujuh kelompok yaitu : (1) kelompok umur belum jatuh tempo, (2) 1-30 hari, (3) 31-60 hari, (4) 61-90 hari, (5) 91-180 hari, (6) 181-365 hari, dan (7) Diatas 365 hari. Pengelompokan umur ini disesuaikan dengan waktu kebijaksanaan penagihan piutang.

E. Peranan Audit Internal

Peranan Internal Auditor sehubungan dengan pengawasan pada PD.Aneka Industri dan Jasa Medan adalah sebagai berikut :

- a. Meneliti sah dan dasar timbulnya piutang, dalam arti apakah piutang tersebut benar-benar ada.
- b. Memeriksa buku besar piutang dan buku besar pembantu piutang.
- c. Membandingkan jumlah mutasi debit dan kredit piutang dengan hasil penjualan kredit dan hasil penagihan piutang.
- d. Mengetahui piutang-piutang yang sudah jatuh tempo namun belum dilunasi oleh pelanggan. Informasi ini dapat diperoleh dari Aging Schedule yang dikirim oleh bagian kredit.
- e. Untuk piutang yang sudah jatuh tempo, Internal Auditor mengadakan konfirmasi dengan mengirimkan surat atau mendatangi langsung.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisa dan evaluasi yang telah dilakukan penulis terhadap perencanaan dan pengawasan piutang pada PD. Aneka Industri dan Jasa Medan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. PD. Aneka Industri dan Jasa Medan menggolongkan piutang atas tiga jenis yaitu piutang usaha/dagang, piutang karyawan dan piutang lain-lain.
2. Perencanaan piutang merupakan serangkaian dari pengawasan piutang. Perencanaan piutang ini terdiri dari kebijaksanaan kredit dan proses terjadinya piutang.
3. Pelaksanaan penagihan sudah baik. Hal ini terlihat dari cara penagihan yang dilakukan oleh pihak Perusahaan dengan menghubungi langsung debitor.
4. Perusahaan menerapkan penghapusan piutang dalam jangka waktu di atas satu tahun dari waktu penyelesaiannya

B. Saran

Sehubungan dengan kesimpulan yang telah dikemukakan, maka penulis menyarankan: Sebaiknya perusahaan menggunakan jasa penagihan piutang (debt collector) agar piutang yang sulit ditagih dapat segera tertagih dan dapat menambah modal kerja perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

- Gitman, Lawrence J. et al, *Managerial Finance*, Herper & Raw, New York 1995
- C.Rollin Niswonger and Philip E.Fess, *Accounting Principles*, 14 th Edition, South Western Publishing co,Ohio, 1999
- Hadibroto H.S dan Witarsa Oemar, *Sistem Pengawasan Intern*, edisi kedua, Lembaga Penerbit fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Jakarta 1992
- Handoko T.Hani, *Manajemen* , edisi kedua, cetaka ke tiga belas, BPEE, Yokyakarta,1998
- Jay M.Smith and K.Fred Skousen, *Akuntansi Intermediate*, Edisi Kesembilan, Jilid I, Erlangga, Jakarta, 1997
- Jb.Heckert, *Controllershship*, edisi Ketiga, Cetakan ke 10, Erlangga, Jakarta, 2000
- Kieso Donald E. and Weygand, Jenry J. *Intermediate Accounting*, 5th edition, john Wiley & Sons, Singapore, 1998
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Universitas Gajah Mada, Penerbit Salemba, Jakarta, 2001
- Niswonger Worrent, Reeve, Fees, *Intermediate Accounting*, Edisi Kesembilan belas, Jilid I Erlangga,1999
- George R. terry and Stephen G. Frenklin, *Principle Of Mangemen*, 6th Edition, Richard D.irwain, Icn, Homewood, Illinois, 2001
- Romney. Marshall B. Steinbart, Paul J, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 9 Jilid 1, Salemba Empat, Jakarta, 2004
- Wilson, James D. dan Champbell, john B, *Contollershship*, Edisi ketiga, cetakan ketujuh, terjemahan oleh Tjintjin Fenia Tjandra, Penerbit Erlangga, Jakarta 1998
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta. Salemba Empat, 2004.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Kompartemen Akuntan Publik, Salemba Empat, 2001

S. Nasution M Thomas, ***Buku Penuntun Pembuat Tesis, Skripsi, Disertasi, dan Makalah***, Edisi kedua, Jakarta, Bumi Aksara. 2005.

Suharsimi Arikunto, ***Prosedur Penelitian***, Edisi Revisi Empat, PT. Rince Cipta, Jakarta 1999

