

**STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG PADA
PT. ALAM JAYA WIRA SENTOSA
TANJUNG MORAWA - MEDAN**

Oleh :

Nani

No. Stb. : 95 830 0049



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2000**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

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

**Judul Skripsi : STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG
PADA PT. ALAM JAYA WIRA SENTOSA
TANJUNG MORAWA - MEDAN**

Nama Mahasiswa : N A N I

No. Stambuk : 95 830 0049

Jurusan : Akuntansi

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

Pembimbing II


(Drs. SYAMSUL LUBIS, Ak)


(Dra. Hj. ROSMAINI, Ak)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan


(KARLONTA NAINGGOLAN, SE,MSAc)


(Drs. H.A. AZIS HASAN, MM)

RINGKASAN

NANI, Struktur Pengendalian Internal Piutang pada PT.ALAM JAYA WIRA SENTOSA MEDAN (Dibawah bimbingan Bapak Drs.Syamsul Lubis,Ak.sebagai Pembimbing I dan Ibu Dra. Haji Rosmaini, Ak.)

Tujuan utama suatu perusahaan adalah memperoleh laba yang sebesar-besarnya dengan mengerahkan segala potensi yang ada dalam perusahaan. Salah satu unsur yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan di atas adalah piutang, sebab piutang adalah unsur terpenting dari aktiva lancar, dan modal yang tertanam dalam piutang cukup besar.

Dengan diadakan pengendalian internal piutang ini, dimaksudkan untuk menjaga harta milik perusahaan, menekan investasi modal dalam piutang pada tingkat minimum, mengurangi resiko penyelewengan dan pemborosan serta meningkatkan efisiensi kerja dari seluruh anggota dari organisasi, sehingga hal-hal yang merugikan perusahaan dapat ditekan seminimal mungkin.

Adapun metode penelitian yang penulis gunakan adalah library research, dimana data sekunder diperoleh dari penelitian kepustakaan dan field research yaitu data primer diperoleh dengan mengadakan penelitian langsung pada PT. Alam Jaya Wira Sentosa Medan. Teknik pengumpulan data penulis melakukannya dengan observasi, interview dan kuisisioner. Sedangkan metode analisis data penulis

menggunakan metode deskriptif dan komperatif. Dari kedua metode di atas, diperoleh kesimpulan dan selanjutnya dirumuskan saran.

Dari hasil penelitian yang dilakukan diperoleh kesimpulan bahwa yang menyebabkan terjadinya masalah di atas adalah:

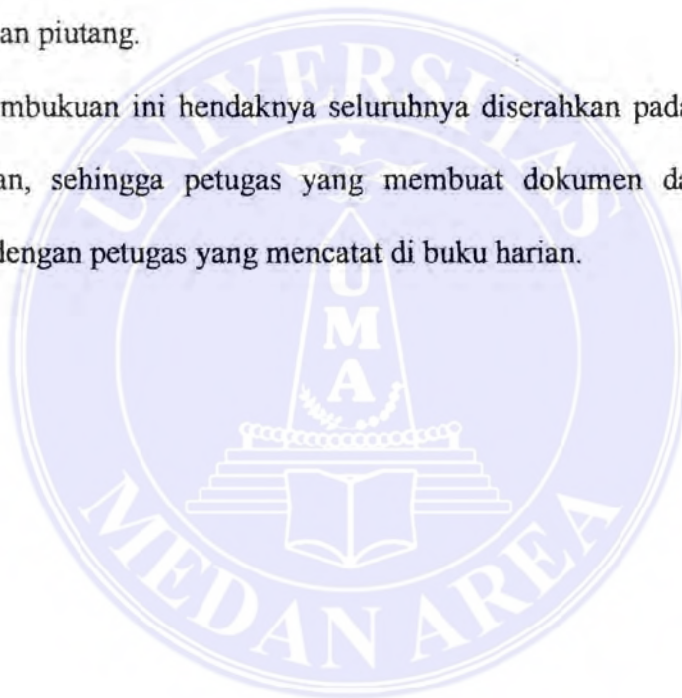
1. Struktur organisasi PT. Alam Jaya Wirajaya Sentosa Medan belum memenuhi kriteria struktur pengendalian intern yang efektif. Bagian piutang merangkap pekerjaannya sebagai pemroses hutang dan membuat jurnal serta nota debit dan kredit hal ini dapat menimbulkan kesalahan perhitungan jumlah piutang dan pencatatannya, sehingga memudahkan untuk melakukan penyelewengan-penyelewengan.
2. Kesalahan dalam melakukan penjumlahan diakibatkan terjadinya kesalahan dalam penyusunan daftar piutang dimana penagihan piutang hanya dilakukan oleh kasir atau direktur tanpa diperiksa oleh bagian internal audit.
3. Salah satu kurangnya pengendalian internal terhadap piutang, penyebab adalah penggunaan sumber daya manusia yang ditetapkan pada fungsinya masing-masing tidak sesuai dengan kwitansinya. Hal ini timbul akibat penyeleksian karyawan yang diterima bekerja belum dilaksanakan sebagaimana mestinya.
4. Petugas yang mencatat di buku harian, sebagian besar dilakukan oleh petugas yang sama dengan membuat dokumen dasarnya, hal ini dipandang kurang tepat.

Setelah melakukan analisis dan evaluasi, akhirnya penulis memberikan saran sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Tugas rangkap bagian piutang hendaknya dipisahkan dengan menetapkan bagian khusus atau satu bagian yang menangani piutang.
2. Ada kiranya karyawan yang diterima bekerja berdasarkan kemampuan dan kecakapan melalui seleksi penerimaan secara terbuka untuk menghasilkan karyawan yang cakap.
3. Sebaiknya karyawan bagian piutang harus cakap dalam melaksanakan pemrosesan piutang.
4. Tugas pembukuan ini hendaknya seluruhnya diserahkan pada bagian akuntansi perusahaan, sehingga petugas yang membuat dokumen dasarnya senantiasa terpisah dengan petugas yang mencatat di buku harian.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karuniaNya, sehingga penulis dalam keadaan sehat walafiat selalu dalam menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Struktur pengendalian internal terhadap piutang pada PT. Alam Jaya Wira Sentosa Medan.

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan dalam menempuh ujian sarjana ekonomi jurusan akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Penulis menyadari bahwa isi, susunan maupun tata bahasa tulisan ini masih belum sempurna dengan segala kekurangan-kekurangan yang ada. Untuk itu penulis mengharapkan para pembaca sudi memberikan saran dan kritik yang sehat demi penyempurnaan skripsi ini.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan dan petunjuk serta bantuan yang penulis terima selama mengikuti pendidikan hingga selesai kepada:

1. Bapak Drs. H.A. Azis Hasan, MM. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Ibu Dra. Sonia Hatmi, Msi. selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

3. Ibu Dra. Karlonta N.MSac. selaku ketua jurusan akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
4. Bapak Drs. Syamsul Lubis, Ak. selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penulisan skripsi ini.
5. Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak. selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya memberikan bimbingan dan petunjuk hingga selesainya skripsi ini.
6. Seluruh staf pengajar yang telah memberikan bimbingan selama di bangku perkuliahan.
7. Seluruh staf tata usaha yang memberikan pelayanan administrasi selama perkuliahan.
8. Bapak pimpinan PT. Alam Jaya Wira Sentosa Medan beserta staf dan karyawan yang telah bermurah hati menerima kehadiran penulis atas pemberian data hingga selesainya penyusunan skripsi ini.

Dan selanjutnya dengan rasa hormat dan kasih sayang penulis sampaikan kepada ibunda tercinta yang tak bosan-bosannya mendorong dan membakar semangat penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dan adik-adik tercinta serta seluruh keluarga yang telah mendukung penulis baik moril maupun materil.

Medan, 10 Februari 2000
Penulis,

Nani

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Hipotesis.....	2
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	3
F. Metode Analisis.....	4
BAB II : LANDASAN TEORITIS.....	5
A. Pengertian dan Jenis Piutang.....	5
B. Pengertian dan Tujuan Struktur Pengendalian Intern.....	7
C. Unsur – Unsur Struktur Pengendalian Intern.....	9
D. Sistem Akuntansi Piutang.....	16
E. Prosedur Pengendalian Piutang dagang.....	25
BAB III : PT. ALAM JAYA WIRA SENTOSA MEDAN	32
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	32
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	32
2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	34
B. Jenis Piutang di Perusahaan.....	39
C. Sistem Akuntansi Piutang.....	42
D. Prosedur Pengendalian Piutang.....	45

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	50
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	60



GAMBAR :

**STRUKTUR ORGANISASI PT. ALAM JAYA WIRA SENTOSA
MEDAN**

36



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan besar umumnya telah mengadakan pemisahan antara pemilik dengan pemimpin Perusahaan. Perkembangan sifat maupun luas transaksi menuntut pengadaan struktur organisasi yang memadai, sehingga menjamin kelancaran arus informasi yang diperlukan. Melalui informasi akuntansi pimpinan dapat memberikan pertanggung jawaban keuangan kepada pemilik ataupun pihak luar perusahaan.

Untuk menjaga kesinambungan usaha dan peningkatan laba perusahaan, maka sangat diperlukan struktur pengendalian intern yang memadai agar perusahaan terhindar dari kemungkinan – kemungkinan yang merugikan perusahaan, karena sistem pengendalian intern yang lemah akan mengundang pelaksanaan tugas untuk membuat kesalahan, kesilapan, dan kecurangan.

Piutang merupakan salah satu unsur aktiva lancar yang mudah disembunyikan oleh manusia, untuk itulah diperlukan adanya suatu pengendalian internal piutang agar dapat mencegah penyelewengan terhadap piutang dan sekaligus merupakan alat untuk melindungi harta perusahaan.

Demikian juga halnya dengan piutang, sangat diperlukan adanya prosedur yang memuat petunjuk pelaksanaan tugas dan teknik pencatatan yang baik, sehingga dapat dihindari kesalahan dan kecurangan.

Tersedianya struktur pengendalian intern yang baik yang memadai akan memberikan suatu jaminan perlindungan bagi harta perusahaan dan peningkatan laba yang diharapkan.

Penulis memilih PT. ALAM JAYA WIRA SENTOSA disebabkan karena perusahaan ini cukup besar dan mudah memperoleh data.

Dari masalah – masalah yang mungkin timbul sehubungan dengan piutang. Maka penulis merasa tertarik untuk membahasnya lebih lanjut dalam bentuk sekripsi dengan judul **“STRUKTUR PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG PADA PT. ALAM JAYA WIRA SENTOSA MEDAN”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang telah dilakukan maka penulis ingin mengetahui bagaimana struktur pengendalian intern terhadap piutang di perusahaan ini, apakah telah sesuai dengan struktur pengawasan intern yang lazim dan apakah telah diterapkan secara semestinya.

C. Hipotesis

Menurut S. Nasution “Hipotesis adalah pernyataan tentatif yang merupakan dugaan atau terkaan apa saja yang kita amati dalam usaha untuk memahaminya berdasarkan pernyataan tentatif”, 1) maka penulis membuat hipotesis sebagai berikut :

Penerapan struktur pengendalian intern atas piutang oleh perusahaan sudah dapat dikatakan baik, meskipun masih terdapat kelemahan – kelemahan yang harus dibenahi dalam unsur pengendalian intern atas piutang.

1) S. Nasution, Metode Research, Edisi II, Penerbit Jemmars Bandung, 1989, hal. 49

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena terbatasnya waktu, dana dan pengetahuan yang dimiliki penulis, disamping untuk menghindari kesimpangsiuran pembahasan maka luas penelitian dilakukan hanya pada pembahasan tentang struktur pengendalian internal piutang pada **PT. ALAM JAYA WIRA SENTOSA** dilihat dari sudut lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mendapatkan gambaran bagaimana penerapan struktur pengendalian internal terhadap piutang di perusahaan dan apakah struktur pengendalian intern telah sesuai dengan teoritis yang berkaitan.
2. Untuk memberikan sumbangan pikiran berupa saran – saran yang mungkin berguna bagi si penulis.
3. Untuk menambah pengetahuan dan menambah wawasan penulis tentang pemahaman struktur pengendalian intern khusus mengenai struktur pengendalian intern piutang.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam membahas masalah yang diuraikan dalam skripsi ini, penulis menggunakan dua metode yaitu :

1. Penelitian kepustakaan (Library Research), yaitu suatu penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data teoritis atau data sekunder, yang dilakukan dengan cara membaca, menelaah, serta mengkaji buku – buku teks, artikel, majalah, brosur serta literatur ilmiah yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.
2. Penelitian lapangan (Field Research), yaitu metode memperoleh data primer dan informasi yang bersumber langsung pada objek penelitian yaitu **PT. ALAM JAYA**

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara :

- a. Pengamatan (Observation) yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap hal – hal yang berkaitan dengan materi yang diteliti.
- b. Wawancara (Interview) yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pimpinan perusahaan ataupun staff yang berwenang lainnya yang dapat memberikan informasi yang berhubungan dengan materi pembahasan.
- c. Daftar pertanyaan (Questioner) yaitu membuat daftar pertanyaan yang diajukan kepada personil yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam perusahaan sesuai dengan pembahasan skripsi ini.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data menggunakan dua metode yaitu :

1. Metode Deskriptif

Suatu metode analisis dengan cara mengumpulkan data, mengklasifikasikan, menganalisis kemudian menginterpretasikannya sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Suatu metode analisis dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek dan antara data primer dan data sekunder, sehingga diperoleh gambaran persesuaian atau perbedaan diantara keduanya.

Dari kedua metode analisis di atas, penulis akan menarik kesimpulan selanjutnya, memberikan saran terhadap masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Jenis Piutang

Dalam bagian ini, penulis akan menguraikan masalah piutang secara teoritis menurut pendapat para pakar. Sebelum membahas lebih lanjut, maka terlebih dahulu harus kita ketahui apa yang dimaksud dengan piutang dan mengapa timbul piutang. Pada dasarnya piutang terjadi karena adanya pinjaman berupa uang, barang dan jasa serta dari penjualan dengan cara kredit dari barang atau jasa.

Sebagai mana diketahui bahwa piutang merupakan suatu perkiraan yang merupakan klaim terhadap seseorang atau suatu perusahaan dan piutang yang telah jatuh tempo dilakukan penagihannya.

Selanjutnya dari segi akuntansi mempergunakan batasan yang lebih sempit yaitu: "Untuk menjelaskan hak-hak yang diharapkan dapat dipenuhi dengan penerimaan kas."

2)

Dari uraian di atas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa : Piutang adalah tagihan pada pihak lain yang penyelesaiannya dilakukan dengan penerimaan uang.

Untuk menghindari kerugian yang diakibatkan karena tidak tertagihnya piutang, perlu kiranya pimpinan perusahaan menempuh kebijaksanaan dalam pemberian kredit pada pelanggan.

2). Jay M . Smith dan K. Fred Skousen, Intermediate Accouting, Terjemahan Nugroho

Widjajanto, Edisi VII, Penerbit Erlangga, Jakarta , 1991, hal.239.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Kebijaksanaan -kebijaksanaan kredit tersebut yang terpenting antara lain yaitu :

1. Standar kredit - resiko maksimum yang terkandung dalam pemberian kredit yang dapat diterima.
2. Periode kredit - lamanya waktu kredit yang diberikan .
3. Diskon yang diberikan kepada pembayaran yang cepat.
4. Kebijakan perusahaan mengenai pengumpulan. 2)

Selain kebijaksanaan ini, masih ada faktor - faktor yang harus diperhatikan mengenai kemungkinan kegagalan dari pelanggan. J. Fred Weston dan Eugene F. Brigham, menyatakan :

“Untuk mengevaluasi resiko kredit, para manajer kredit memperhatikan lima C dari kredit : Watak (Character), kapasitas atau kemampuan (capacity) , modal (capital) , jaminan (collateral) , dan kondisi atau condition. 4)3

Penggolongan Piutang


Pada umumnya piutang dapat digolongkan menjadi dua golongan yaitu:

1. Piutang dikukuhkan dengan adanya janji tertulis untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu. Piutang ini biasa disebut dengan piutang wesel.
2. Piutang yang tidak dikukuhkan dengan janji tertulis.

2).J. Fred Weston dan Eugene R. Brigham, Manajemen finance, (Manajemen Keuangan), Terjemahan Gunawan Hutauruk, (Editor), Edisi VII, Penerbit Erlangga, Jakarta , 1984, hal. 293.

3). Ibid, hal.294.

Piutang ini dikelompokkan menjadi :

- a. Piutang pada langganan
- b. Piutang lain-lain
- c. Piutang-piutang yang masih harus diterima. 5) 


B. Pengertian dan Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Defenisi struktur pengendalian intern, Mulyadi mengatakan sebagai berikut :

“Struktur pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai”. 6)

Dalam hal pengawasan Hadibroto. S menyatakan sebagai berikut :

“Pengawasan atau control ialah segala sesuatu yang termasuk dalam aktivitas penentuan apakah terhadap harta benda usaha telah diadakan pengawasan yang sebaik-baiknya”. 7)

 *Wijaya & Wajumada*
Jay M. Smith dan Fred Skousen, op.cit., hal . 239

6). Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi IV Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1992, hal. 68.

7). Hadibroto S. Masalah Akuntansi, Buku I, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI, Jakarta, 1987, hal.29.

Pengendalian akuntansi merupakan bagian dari struktur pengendalian intern, meliputi kebijakan dan prosedur. Elemen struktur pengendalian intern menurut SAS No. 55 terdiri dari :

1. Control environment menunjukkan efek kolektif dari berbagai faktor dalam membentuk, mempertinggi atau memperlemah efektifitas dari kesatuan sistem akuntansi mencapai tujuan tertentu.
2. Accounting System terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, merangkai, mengklasifikasikan, mencatat dan melaporkan suatu transaksi perusahaan dan menjaga akuntabilitas aktiva dan kewajiban perusahaan bersangkutan.
3. Control Procedures adalah kebijakan-kebijakan dan prosedur –prosedur tambahan pada control environment pada accounting system yang diterapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan perusahaan tersebut akan dapat dicapai. 8)

Untuk melaksanakan struktur pengendalian intern, harus dilakukan pemisahan tugas dengan tepat. Pemberian wewenang disesuaikan dengan tugas-tugas masing-masing, pertanggung jawaban dituntut juga sesuai dengan wewenang yang telah diberikan.

Struktur pengendalian intern suatu perusahaan tidak sama dengan struktur pengendalian intern perusahaan lain. Hal ini tergantung kepada jenis perusahaan, struktur organisasi, sistem otorisasi praktik yang sehat dan tersedianya pegawai yang cakap pada bidangnya.

8). Zaki Baridwan, Sistem Informasi Akuntansi, Lembaga Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1995, hal.151. / *menyad*

Struktur pengendalian intern dibuat dengan tujuan untuk mencegah terjadinya ketidakefisienan dan memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah pelaksanaan pekerjaan menyimpang dari rencana atau tidak. Struktur pengendalian intern akan berhasil jika ditunjang oleh kejujuran dan integritas yang tinggi setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya masing-masing. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan struktur pengendalian intern yang baik dan benar harus didukung oleh unsur-unsur struktur pengendalian intern.

C. Unsur – Unsur Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern perusahaan mencakup tiga kategori dasar kebijaksanaan dan prosedur yang dirancang serta diimplementasikan manajemen guna memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian akan tercapai.

Ini disebut unsur-unsur struktur pengendalian intern yang berupa :

1. Lingkungan pengendalian
2. Sistem Akuntansi
3. Prosedur Pengendalian. 9)

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan , kebijaksanaan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris

9). Alvins A., Arens James K. Lobbecke, Auditing An Integrated Approach, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Edisi V, Penerbit Dharma Karsa Utama, Jakarta, 1993, hal. 307.

293

dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian. Untuk tujuan pemahaman dan penetapan lingkungan pengendalian, elemen paling penting yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

a). Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

Manajemen melalui tindak-tindakannya memberikan pertanda yang jelas kepada para pegawai mengenai pentingnya pengendalian. Sebagai contoh, apakah manajemen mengambil resiko yang cukup besar atau mereka menghindari resiko? Pemahaman atas aspek ini akan memberikan kesepakatan terhadap pengendalian.

b). Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari perusahaan menentukan garis tanggung jawab dan wewenang yang ada. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari manajemen dan unsur-unsur fungsional dari kegiatan perusahaan dan menentukan sejauhmana kebijakan dan prosedur yang bertalian dengan pengendalian dapat diandalkan.

c). Komite Audit.

Komite audit biasanya diberikan tanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan perusahaan, termasuk struktur pengendalian intern dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Agar efektif, komite audit harus mengadakan komunikasi dengan auditor eksternal dan internal.

d). Metode Untuk Mengkomunikasikan Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab.

Disamping aspek-aspek informal komunikasi yang telah disebutkan terdahulu, metode-metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab serta hal-hal serupa yang bertalian dengan pengendalian juga sama pentingnya. Ini dapat mencakup metode-metode seperti memorandum dari manajemen puncak tentang pentingnya pengendalian dan hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian, rencana organisasional dan operasi formal, uraian tugas karyawan dan kebijakan yang berhubungan dengannya, serta dokumen kebijakan yang mencakup perilaku karyawan seperti pertentangan kepentingan dan petunjuk yang resmi mengenai perilaku.

e). Metode Pengendalian Manajemen

Metode-metode yang digunakan manajemen untuk memantau anggota lain akan mempertinggi efektifitas sistem pengendalian intern dengan dua cara.

Pertama, pelaksanaan metode seperti itu mengirimkan pesan yang jelas tentang pentingnya pengendalian. Kedua, metode tersebut membantu manajemen dalam menemukan kesalahan yang mungkin terjadi.

f). Fungsi Audit Intern.

Fungsi audit intern ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk memantau efektivitas kebijakan serta prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian. Agar fungsi audit itu intern dan efektif, staf audit intern harus bersikap independen terhadap departemen operasi dan akuntansi, dan mereka harus melapor langsung kepada tingkat wewenang yang lebih tinggi di dalam organisasi, baik manajemen puncak atau komite audit dari dewan direksi.

g). Kebijakan dan Prosedur Personalia

Aspek yang paling penting dari setiap sistem pengendalian adalah personel. Jika para pekerja bersifat kompeten dan dapat dipercaya maka pengendalian lain dapat dihapus dan tetap akan dihasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Orang-orang yang jujur dan efisiensi dapat berprestasi tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian lain yang mendukung mereka. Sebaliknya, sekalipun ada banyak pengendalian lain, orang-orang yang akan kompeten atau tidak jujur dapat mengubah sistem itu menjadi kacau balau. Oleh karena pentingnya personel yang kompeten dan dapat dipercaya dalam menyelenggarakan pengendalian yang efektif, metode-metode penerimaan pegawai, evaluasinya dan pembayaran balas jasanya merupakan bagian yang penting dari struktur pengendalian intern.

h). Pengaruh Eksternal

Sering kali aktivitas yang dilakukan pihak luar perusahaan memberikan pengendalian terhadap proses akuntansi dan pelaporan perusahaan yang bersangkutan. Sebagai contoh, persyaratan pelaporan triwulan dari SEC (Securities and Exchange Commission) akan selalu mengingatkan manajemen mengenai pentingnya pembukuan yang akurat.

2. Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi meliputi semua teknik, metode, dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi untuk memperoleh pengendalian intern yang baik.

Menurut H. S. Munawir memberikan pengertian dari sistem akuntansi sebagai berikut :

“Sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian, untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut.” 10)

Dari pengertian tersebut dapat dipahami dalam mengelompokkan transaksi pada operasi perusahaan harus benar-benar diteliti keabsahannya berdasarkan bukti-bukti yang ada dan bagaimana proses terjadinya transaksi tersebut sampai diteruskan dalam pembuatan laporan keuangan perusahaan harus sudah benar-benar diteliti sehingga tidak akan mendapat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian berupa kebijaksanaan dan proses yang ditetapkan manajemen untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha akan dapat dicapai. Prosedur pengendalian dapat diterapkan pada satu golongan transaksi, seperti penjualan barang dan jasa secara kredit.

Sebagaimana telah dikemukakan di atas sumber utama piutang adalah dari penjualan barang atau jasa secara kredit. Oleh karena itu prosedur penjualan kredit adalah merupakan sarana timbulnya piutang dalam dunia usaha . Disini timbul pertanyaan,

10). H.S. Munawir, Auditing Modern, Edisi I, BPFE, Yogyakarta, 1995, hal. 230

apa yang di maksud dengan prosedur?

Sebagai jawaban penulis akan mengutip pendapat para pakar .

Umumnya definisi prosedur yang dikemukakan para pakar mempunyai pengertian yang sama. Sehingga penulis hanya mengutip satu pendapat saja.

Menurut S. hadibroto dan Oemar Witarsa :

Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindak dalam melakukan transaksi -transaksi yang sering terjadi. 11)

Dari uraian di atas tersebut dapat disimpulkan, bahwa sistem akuntansi penjualan tersebut terdiri dari:

1. Prosedur pesanan
2. Prosedur pembuatan faktur
3. Prosedur pencatatan dalam laporan penjualan . 12)

Dalam prosedur pesanan, langganan dapat mengadakan pesanan langsung kepada bagian pesanan, untuk setiap jenis barang dan jumlah yang dikehendaki, atau pesanan disampaikan kepada petugas penjual yang bertugas untuk perusahaan. Setelah bagian pesanan menerima pesanan, maka untuk setiap penjualan kredit . Bagian kredit menganalisa pesanan tersebut, apakah pesanan diterima atau ditolak,

-
- 11). S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia , Jakarta , 1990 , hal 10
 - 12). Ibid, hal 11.

atau pesanan diterima untuk suatu jumlah tertentu. Jika ada pesanan yang ditolak oleh bagian kredit, penolakan itu harus disampaikan kepada langganan, pesanan yang disetujui bagian kredit kemudian dikembalikan ke bagian pesanan.

Bagian pesanan membuat surat perintah pengiriman ke bagian pengiriman dan gudang. Gudang mengeluarkan barang berdasarkan surat perintah pengiriman ke bagian pengiriman barang.

Bagian pengiriman membuat surat tanda muat sebanyak empat lembar. Kemudian lembar ketiga bersama surat perintah pengiriman disampaikan ke bagian pesanan.

Bagian pesanan menyesuaikan surat perintah pengiriman dengan surat tanda muat, dan membuat tanda serta tanggal pengiriman. Surat tersebut disampaikan ke bagian faktur. Bagian faktur berdasarkan surat perintah pengiriman dan surat tanda muat membuat faktur penjualan dalam rangkap tiga. Lembar asli dan lembar kedua berdasarkan surat tanda muat dikirim kepada langganan.

Lembar ketiga faktur penjualan disampaikan ke bagian pesanan untuk dicatat nomor dan tanggal faktur. Selain itu bagian pesanan mengirimkan faktur tersebut ke bagian akuntansi.

Berdasarkan faktur penjualan bagian pembukuan mengadakan pencatatan ke dalam buku besar, jurnal dan buku tambahan piutang ini akan dapat dilihat setiap perubahan piutang dari masing-masing langganan.

D. Sistem Akuntansi Piutang

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap pimpinan perusahaan memerlukan alat untuk mencapai tujuannya. Dalam hal ini sistem akuntansi adalah merupakan alat manajemen perusahaan untuk menyediakan informasi untuk menyediakan jalannya berbagai kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Selain dari pada itu sistem akuntansi sebagai alat untuk melakukan pengendalian. Dengan demikian tanpa menggunakan sistem akuntansi yang baik, maka perusahaan akan mengalami kesulitan untuk mendapatkan suatu informasi yang cepat, tepat dan memandai, selain itu dapat menimbulkan berbagai hal yang tidak diinginkan atas harta perusahaan. Disini penulis mengutip pendapat yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan ,sebagai berikut:

“Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan,atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan.” 13)

Dari pengertian tersebut di atas yang terkandung dapat dilihat bahwa sistem akuntansi adalah sekumpulan prosedur yang saling berkaitan dengan tata cara pencatatan data akuntansi berdasarkan kuasa tertentu yang secara bersama-sama mempunyai susunan yang teratur guna menyelenggarakan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan.

Selain dari pada itu sistem akuntansi merupakan suatu rangkaian jaringan komunikasi yang tertulis dan jelas pertanggung jawabannya, disajikan tepat pada

-
- 13). Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 5

waktunya. Namun demikian tidak berarti sistem akuntansi yang baik yang dianut oleh perusahaan dapat diandalkan dengan sempurna sebagai alat pengendalian.

Lazimnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap tertentu, dimulai dengan pembuatan bukti asli kalau perlu disertai dengan tindakan-tindakan. Berdasarkan bukti ini dicatat di jurnal terlebih menganalisis mana perkiraan yang didebet dan mana yang dikredit. Selanjutnya pemindahan bukuan ke perkiraan buku besar, sampai pada penyiapan buku tambahan dan kertas kerja penutup buku besar dan akhirnya merupakan hasil akhir sistem akuntansi itu yang disebut laporan keuangan, dengan mana tata cara pencatatan di atas disebut siklus akuntansi.

Beberapa istilah akuntansi yang merupakan bagian dari sistem akuntansi, sebagai berikut :

a. Dokumen dasar.

Dokumen dasar ini dapat berupa formulir pesanan, bukti pengeluaran barang, faktur, kwitansi, buku memorial dengan mana dokumen ini merupakan catatan sesuai dengan wewenang dan prosedurnya di buku jurnal yang telah ditentukan. Pencatatan di dokumen ini dapat dilakukan oleh pihak perusahaan atau diterima dari pihak luar perusahaan. Ini penting sekali dirancang secara formal sehubungan dengan kerjanya, siap menyetujui, siap mencatat, jenis dan ukuran kertas dan sederhana mungkin cara menggunakannya.

b. Jurnal.

Jurnal adalah merupakan catatan akuntansi untuk menganalisis, menggolong-golongkan transaksi pada perkiraan tertentu. Jurnal ini akan menganalisa setiap

transaksi dan sekaligus merupakan jembatan dari dokumen dasar pencatatan di buku besar.

Pemakaian jurnal tidak selalu sama pada setiap perusahaan, tergantung jumlah dan jenis transaksi yang diolah. Apabila perusahaan masih kecil, kemungkinan jumlah transaksi masih sedikit dan sederhana, jurnal umum dengan dua kolom, debit dan kredit, sudah cukup memadai sebagai catatan transaksi.

Pada perusahaan yang tergolong besar dan jenis transaksi, menjadi lebih banyak, dalam hal ini diperlukan jurnal khusus.

c. Buku besar dan buku pembantu.

Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam jurnal buku pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar. Dengan demikian baik buku besar maupun buku pembantu terdiri dari rekening. Setiap pencatatan di buku besar ini, secara akuntansi mengakibatkan penambahan atau pengurangan harta, kewajiban, modal, hasil usaha dan biaya.

Suatu hal yang sangat penting artinya sehubungan dengan tata cara penggolongan data akuntansi adalah pemberian kode, pembagian perkiraan ke dalam kelompok besar dan perinciannya dengan tepat. Bila hal ini tidak dirancang dengan baik, akan dapat mengakibatkan berkurangnya mutu informasi yang disajikan, bahkan dapat memberikan informasi yang menyesatkan.

Penggunaan kode perkiraan dan kelompok perkiraan semakin tidak dapat dihindarkan bila pembukuan dilakukan dengan mesin. Contoh perkiraan yang

disusun berdasarkan kode angka dimulai dari angka satu sampai dengan delapan seperti berikut :

- Aktiva (berawal dari angka satu)
- Hutang (berawal dari angka dua)
- Modal (berawal dari angka tiga)
- Penjualan (berawal dari angka empat)
- Pembelian (berawal dari angka lima)
- Biaya penjualan (berawal dari angka enam)
- Biaya umum (berawal dari angka tujuh)
- Pendapatan /Biaya lain-lain (berawal dari angka delapan)

d. Laporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari fungsi sistem akuntansi, lazimnya disusun pada waktu tertentu, misalnya per tahun, pertengahan tahun, per bulan, sesuai dengan kebijaksanaan yang dianut. Pada umumnya laporan ini terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, dan laporan arus kas.

Taksiran jumlah Piutang Yang Tidak Terealisasi.

Pada dasarnya jumlah piutang yang tidak terealisasi adalah merupakan kerugian bagi perusahaan. Untuk menentukan taksiran jumlah piutang yang tidak terealisasi, harus dipergunakan cara yang tepat .

Dalam hal ini Eldon S. Hendrikson, menyatakan sebagai berikut :

“Taksiran besarnya penyisihan untuk piutang ragu-ragu paling akurat jika didasarkan pada umur dan sifat piutang yang masih harus ditagih pada tanggal neraca dan harapan probabilistik mengenai ketertagihannya.” 14)

Dari pendapat diatas dasar penaksiran jumlah piutang yang tidak dapat terealisasi ialah menggunakan umur dan perkiraan piutang yang belum diselesaikan dalam satu siklus operasi normal.

Untuk menentukan dasar taksiran jumlah piutang yang tidak terealisasi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Jumlah penjualan kredit periode bersangkutan .
2. Jumlah piutang yang masih terbuka pada akhir periode.” 15)

Ad.1. Jumlah penjualan periode bersangkutan.

Dengan menggunakan jumlah penjualan kredit sebagai dasar untuk menghitung taksiran jumlah piutang yang tidak terealisasi, ialah dengan menaksir jumlah persentase yang tidak tertagih dari seluruh jumlah penjualan kredit. Dalam menaksir persentase ini biasanya didasarkan atas pengalaman tahun yang lalu. Dari pengalaman ini dapat diketahui rata-rata persentase yang tidak tertagih dari penjualan kredit .

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam contoh di bawah ini :

14). Eldon S. Hendrikson, Accounting Theory (Teori Akuntansi), Terjemahan Win Liono, Edisi VI, Penerbit Erlangga , Jakarta , 1990, hal. 272.

15) Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, Intermediate Accounting, Edisi VIII, Terjemahan Nugroho Widjajanto, Penerbit Erlangga , Jakarta , 1991, hal. 248.

Pada akhir tahun buku diketahui jumlah penjualan kredit sebesar Rp. 100.000.000. Dari jumlah ini ditaksir sebesar 1% yang tidak terealisasi. Saldo awal kredit allowance for bad debt sebesar Rp. 50.000. Taksiran jumlah piutang yang tidak terealisasi adalah sebesar :

$$1\% \times \text{Rp. } 100.000.000,- = \text{Rp. } 1.000.000,-$$

Untuk ini harus dibuat jurnal adjustment sebagai berikut :

Bad debt expenceRp. 1.000.000,-

Allowance for bad debtRP.1.000.000,-

Dengan demikian saldo allowance for bad debt setelah diposting akan menjadi Rp. 1.500.000,-(Rp. 500.000 + Rp. 1.000.000)

Ad.2. Jumlah piutang yang masih terbuka pada akhir periode

Dalam cara ini ada dua metode yang digunakan untuk membuat adjustment pada akhir periode, yaitu :

- b. Penyisihan disesuaikan dengan suatu persentase piutang .
- c. Penyisihan disesuaikan dengan suatu jumlah yang ditetapkan dengan menggunakan usia piutang.” 16)

Ad.a. Dalam cara ini taksiran jumlah piutang yang tidak terealisasi adalah berdasarkan taksiran suatu persentase tertentu yang tidak terealisasi atas piutang tersebut .

Contoh : Dari contoh di atas pada akhir periode jumlah piutang sebesar Rp. 50.000.000 dan ditaksir dari jumlah itu yang tidak terealisasi sebanyak 2%. Taksiran jumlah piutang yang tidak terealisasi adalah sebesar :

16) Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, op.cit. ,hal. 249.

$$2\% \times \text{Rp. } 50.000.000 = \text{Rp. } 1.000.000$$

Jumlah ini adalah merupakan allowance for bad debt yang diinginkan. Karena jumlah saldo awal kredit perkiraan allowance for bad debt ada Rp. 500.000 maka menjadi biaya sebesar Rp. 500.000 (Rp. 1.000.000 – Rp. 500.000)

Untuk jurnal adjustment yang dibuat adalah :

Bad debt expence.....	Rp 500.000,-
Allowance for bad debt.....	Rp 500.000

Dengan demikian saldo allowance for bad debt setelah diposting sebesar Rp. 1.000.000,- (Rp.500.000,-+ Rp.500.000,-).

Ad.b. Di sini taksiran jumlah piutang yang tidak terealisasi dihitung berdasarkan taksiran suatu persentase atau masing-masing umur piutang .Dalam hal ini harus diadakan analisa piutang,yaitu dengan menggolongkan masing-masing piutang kedalam kelompok umur. Semakin lama umur piutang, maka kemungkinan tertagihnya akan semakin kecil. Oleh karena itu persentase taksiran yang tidak terealisasi akan semakin tinggi.

Untuk menghitung bad debt expense yaitu selisih antara jumlah taksiran piutang yang tidak terealisasi dengan saldo perkiraan allowance for bad debt awal tahun buku.

Dimisalkan jumlah perkiraan piutang pada akhir tahun buku sebesar Rp 50.000.000, taksiran jumlah piutang yang tidak terealisasi sebesar Rp 2.550.000,- sedang saldo kredit perkiraan allowance for bad debt pada awal tahun buku sebesar Rp. 500.000,- maka yang menjadi biaya sebesar Rp. 2.050.000,- (Rp.2.550.000 - Rp. 500.000). Jurnal adjustment yang harus dibuat adalah :

Bad debt expense.....Rp. 2.050.000

Allowance for bad debt.....Rp. 2.050.000

Disini jumlah taksiran piutang yang tidak terealisasi adalah jumlah saldo allowance for bad debt yang diinginkan. Metode penaksiran piutang yang tidak terealisasi berdasarkan analisa umur piutang, lebih baik dari pada penaksiran piutang yang didasarkan atas persentase tertentu terhadap jumlah penjualan kredit. Hal ini disebabkan oleh karena pimpinan perusahaan dapat melihat secara nyata mengenai analisa piutang ini. Sehingga pimpinan dapat pula mengatakan pengawasan penjualan kredit dan juga melakukan penghapusan piutang bagi yang sudah berumur lama.

Penghapusan dilakukan dengan cara mendebet perkiraan allowance for bad debt dan mengkredit perkiraan piutang yang dihapuskan. Atau dengan jurnal sebagai berikut :

Allowance for bad debtRp.xxxxxxxx

Account Receivable.....Rp. xxxxxxxx

Bila metode penghapusan yang digunakan adalah penghapusan langsung, maka piutang yang benar-benar tidak dapat ditagih akan langsung dikeluarkan pada perkiraan bad expense sebagai biaya dan mengkredit perkiraan piutang yang dihapuskan.

Penyajian Piutang pada Laporan keuangan.

Pada akhir tahun buku, perusahaan akan menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan ini terdiri dari neraca, perhitungan laba-rugi, laporan perubahan posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan. Perkiraan –perkiraan dalam neraca umumnya terdiri dari perkiraan harta, hutang dan modal. Perkiraan hutang, harta dan

modal ini masih dapat dibagi lagi menjadi harta lancar, harta tetap, harta tak berwujud, hutang lancar, hutang jangka panjang, modal saham dan laba ditahan. Dalam perkiraan harta lancar, salah satu diantaranya adalah perkiraan piutang.

Sehubungan dengan penyajian piutang pada neraca, ikatan akuntan Indonesia mengemukakan sebagai berikut :

Piutang dinyatakan sebesar jumlah ^{kotor} tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat ^{tagih} diterima. Jumlah ^{kotor} piutang harus tetap disajikan pada neraca diikuti dengan penyisihan untuk piutang yang diragukan atau taksiran jumlah yang tidak dapat ^{tagih} diterima. 17)

Selanjutnya penyajian piutang sebagai current asset. Lebih diperinci sebagai berikut :

1. Wesel – debitur dagang.
2. Piutang – debitur dagang.
3. Piutang lain-lain.
4. Piutang-piutang yang masih harus diterima. 18)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa penyajian piutang harus digolongkan sebagai harta lancar menurut jenisnnya masing-masing jumlah yang disajikan adalah jumlah keseluruhan piutang serta jumlah taksiran piutang yang tidak terealisasi, sehingga jumlah piutang merupakan jumlah yang benar-benar dapat diterima

17). Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1994, hal. 31. 9-4

18) Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, Op.cit., hal 265.

pembayarannya. Dalam melakukan pemeriksaan terhadap perkiraan piutang, maka seorang auditor harus memeriksa penyajian piutang di dalam neraca. Apakah sudah tepat atau belum. Salah satu tujuan pemeriksaan perkiraan piutang ialah menentukan ketepatan penyajian dan penggolongan jenis piutang pada neraca.

E. Prosedur Pengendalian Piutang

dan prosedur kredit

Prosedur piutang adalah rangkaian dari prosedur penjualan kredit. Kedua hal ini tidak dapat dipisahkan yang satu dengan yang lainnya, karena keduanya mempunyai hubungan yang sangat erat sekali. Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajer untuk mencapai tujuannya. Terdapat banyak kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dalam setiap perusahaan seperti telah diuraikan di muka pada umumnya hal ini termasuk dalam lima kelompok berikut :

1. Pemisahan tugas yang memadai.

Fungsi-fungsi yang tidak boleh digabungkan untuk tujuan pengendalian akuntansi adalah penempatan seseorang dalam suatu posisi yang memungkinkan untuk melakukan dan menyembunyikan kesalahan atau kekeliruan atau penyelewengan dalam tugas-tugasnya yang rutin. Jadi tidak seorangpun diperbolehkan menguasai semua tahapan transaksi tanpa ikut serta orang lain yang dapat berfungsi mengurangi manipulasi. Pemisahan antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan, biasanya mendapat perhatian khusus dari pengendalian intern seperti berikut :

a. Fungsi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pemberi otorisasi kredit.

- b. Fungsi pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi penjualan dan pemberi otorisasi kredit.
- c. Fungsi pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas.
- d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang dan fungsi akuntansi yang lain.

2. Prosedur otorisasi yang memadai

Di dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu di dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi transaksi. Dalam melaksanakan setiap transaksi penjualan kredit, prosedur otorisasi sebagai berikut :

- a. penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b. Persetujuan pemberi kredit disetujui oleh fungsi pember otorisasi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada kredit copy yang merupakan tebusan surat order pengiriman.
- c. Pengiriman barang kepada langganan diotorisasi bagian pengiriman barang dengan surat kirim.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan, dan pemotongan serta penerbitan surat mengenai hal tersebut oleh direktur pemasaran.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan.

- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh pencatat piutang dan pencatatan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas oleh bagian akuntansi dengan memberikan tanda pada dokumen sumber.
 - g. Pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan didukung oleh surat order pengiriman dan surat muat.
3. Perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik di mana setiap transaksi dibukukan dan diiktisarkan. Dokumen berfungsi sebagai penerus informasi di lingkungan organisasi atau di antara organisasi yang berbeda. Dokumen ini harus cukup memadai untuk memberikan kepastian yang wajar bahwa seluruh aktiva telah berada dalam pengawasan yang semestinya dan setiap transaksi telah dicatat dengan benar.

Dalam perencanaan dokumen dan catatan unsur pengendalian intern yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

- a. Surat order pengiriman bernomor cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Faktur penjualan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.
 - c. Secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada tiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang.
 - d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar
4. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak dan hilang akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak. Dapat dibayangkan apa yang akan terjadi jika catatan piutang hilang atau rusak dan piutang wesel perusahaan harta dokumen polis asuransi hilang. Dengan demikian perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti sebagai contoh adalah penggunaan lemari besi tahan api untuk penyimpanan uang dan surat-surat berharga merupakan perlindungan yang baik terhadap jenis kekayaan tersebut dan penggunaan kas akan menambah perlindungan terhadap kas dan ketelitian catatan kas perusahaan.

5. Pengecekan secara indenpenden atas kinerja.

Prosedur pengendalian yang terakhir adalah kajian ulang yang cermat yang berkesinambung atas keempat prosedur lainnya, yang sering disebut pengecekan terpisah atas verifikasi intern. Kebutuhan atas pengecekan indenpenden timbul karena struktur pengendalian intern cenderung berubah sewaktu-waktu kecuali kalau ada mekanisme kaji ulang yang sering. Para pegawai cenderung melupakan secara sengaja atau tidak sengaja tidak mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan suatu transaksi jika tidak ada orang yang mengamati dan menilai kinerja mereka.

Kunci penting yang diperlukan dalam pelaksanaan verifikasi intern adalah indenpendensi karyawan yang melaksanakan verifikasi tersebut. Pemisahan

fungsi akan secara otomatis menciptakan verifikasi independen terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam melaksanakan suatu transaksi. Untuk menjamin independensi, verifikasi kinerja tidak boleh dilaksanakan oleh karyawan yang memiliki kedudukan di bawah karyawan yang diverifikasi kinerjanya. Perlu ditekankan bahwa penerapan pengawasan intern harus disesuaikan dengan keadaan yang dihadapi. Seperti halnya D. Hartanto,⁵ menyatakan, pengendalian intern atas piutang meliputi :

1. pembagian tugas antara :

penerimaan pesanan, petugas yang harus menyetujui penjualan kredit, petugas yang mempersiapkan faktur penjualan, petugas yang harus mengirim barang, petugas yang mencatat buku tambahan piutang, petugas yang menerima uang, petugas yang mencatat penerimaan uang.

2. pembayaran mengenai faktur-faktur yang tertentu.

3. Setiap bulan secara periodik daftar saldo pada piutang (konfirmasi)

Seperti yang telah dikemukakan para prosedur penjualan kredit, dasar yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan piutang adalah faktur penjualan kredit. Setiap transaksi penjualan kredit dicatat di dalam buku penjualan dan buku besar piutang. Dari buku harian penjualan atau faktur dari penjualan kemudian dicatat dalam tambahan piutang. Di dalam buku tambahan piutang dapat dilihat jumlah piutang setiap langganan. Sedangkan pada buku besar piutang adalah jumlah keseluruhan piutang yang telah diketahui. Setiap pembayaran piutang dapat dilihat melalui buku penerimaan kas atau bukti

penerimaan uang yang dikirim ke bagian akuntansi oleh kasir. Kemudian bagian akuntansi mencatat pengurangan atau pelunasan piutang yaitu dengan mendebetkan perkiraan kas dan mengkreditkan perkiraan piutang.

Penjualan return adalah barang-barang yang dikembalikan oleh pelanggan kepada penjual. Hal ini disebabkan barang yang diterima langganan tidak sesuai dengan pesanan, barang dalam keadaan rusak, mutu tidak sesuai dan sebagainya. Barang yang dikembalikan langganan diterima di gudang, bukti pengembaliannya disampaikan ke bagian kredit. Bagian kredit membuat persetujuan atas pengembalian barang dan disampaikan ke bagian faktur. Bagian faktur mengeluarkan memo penerimaan kembali barang yang dikembalikan oleh pembeli dengan rangkap tiga. Lembaran pertama dikirim kepada pembeli untuk menyatakan barang yang dikirimnya telah diterima dan perkiraannya telah dikreditkan. Lembaran kedua disampaikan ke bagian pembukuan agar mendebet perkiraan penjualan dan mengkredit perkiraan piutang dan menyesuaikan ke buku tambahan persediaan barang. Lembaran ketiga disampaikan ke bagian gudang sebagai dasar penerimaan barang.

Penghapusan piutang adalah pengurangan jumlah piutang, karena langganan tidak dapat memenuhi kewajibannya. Setiap penghapusan piutang harus dibuat nota penghapusan oleh bagian kredit. Kemudian nota ini disampaikan kepada Direktur keuangan untuk disetujui. Setelah Direktur keuangan menyetujui nota penghapusan piutang, maka bagian kredit menyampaikan nota tersebut kepada internal auditor dan bagian piutang. Bagian piutang akan mengkredit bagian piutang dan mendebet perkiraan penghapusan piutang. Pada saat penutupan buku

perusahaan, perkiraan penghapusan piutang akan diadjustment. Keraguan karena tidak tertagihnya piutang ini akan dibebankan saja sebagai biaya penghapusan piutang.

Penghapusan piutang ini dilakukan bila ada bukti yang nyata bahwa piutang tersebut benar-benar tidak dapat ditagih. Umpamanya langganan bangkrut atau langganan melarikan diri sehingga tidak diketahui lagi tempat penagihannya piutang tersebut.



BAB III

PT. ALAM JAYA WIRA SENTOSA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Alam Jaya Wira Sentosa Tanjung Morawa Medan bergerak dalam bidang Trading and Distribution, berdiri pada awal November 1992 di bawah pimpinan Bapak Tjandra Sudirharja. Perusahaan ini pada awal mulanya mempunyai wilayah kerja di Sumatra dan Aceh. Perusahaan ini berbentuk perseroan terbatas berkedudukan di Medan daerah operasinya adalah daerah Tanjung Morawa. Adapun barang-barang yang didistribusikan oleh perusahaan ini adalah mayoritas produk Indofood Group. Produk-produk tersebut berupa Indomie, Chiki Snack, kecap dan saus Indofood Group, makanan bayi Sun, dan sebagainya.

Pada tahun 1998 ini, di mana usia PT. Alam Jaya Wira Sentosa Tanjung Morawa Medan sedang menjelang lima tahun, telah banyak mengalami kemajuan-kemajuan yang sangat pesat. Khususnya untuk wilayah kerja yang semula, hanya di daerah Sumatra Utara dan Aceh, sekarang telah mencakup seluruh pulau Sumatra dan Batam yaitu :

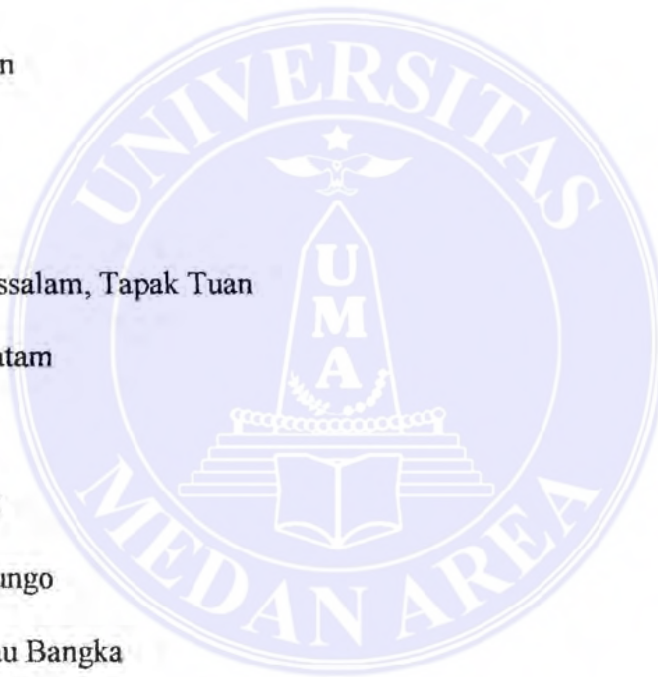
1. Medan – Tanjung Morawa, merupakan Head Office
2. Medan – Tanjung Mulia, merupakan Depo
3. Kabanjahe
4. Pematang Siantar, Tebing Tinggi
5. Rantau Parapat

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

6. Kisaran
7. Padang Sidempuan
8. Balige
9. Sibolga
10. Nias
11. Tanjung Pura
12. Langsa
13. Lhoksemawe
14. Biruen, Takengon
15. Sigli
16. Banda Aceh
17. Meulaboh, Subussalam, Tapak Tuan
18. Dumai, Pulau Batam
19. Pekanbaru
20. Padang, Bungkit
21. Jambi, Muara Bungo
22. Palembang, Pulau Bangka
23. Prabu Mulih, Lahat, Batu Raja
24. Bengkulu, Lukuk Linggan, dan Bandar Lampung



Begitu juga perkembangan produk yang disalurkan. Yang semula hanya menyalurkan produk Indofood Group, sekarang telah menjalani penambahan dari perusahaan lainnya, seperti :

- PT. Warner Lambert (produk Chiclet, Cloret, Halls)
- PT. Ima Mortaz Sejahtera (produk Mount Aqua)
- PT. Merk Indonesia (produk Sangobion)
- PT. Benteng Terang Nusa Persada (mancis)
- PT. Wismak Utama (pasta gigi Siwak)
- PT. Indofood Group (produk lainnya)

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup struktur organisasi perusahaan ini, yang merupakan struktur organisasi fungsional dan staf. Salah satu alat bagi pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan adalah adanya organisasi yang baik, dalam arti sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Organisasi yang baik ditandai dengan terciptanya keharmonisan antara kelompok orang-orang yang berbeda dan memepertemukan kepentingan yang bermacam-macam tersebut untuk mencapai tujuan perusahaan. Di samping itu organisasi yang baik dapat menghindari terjadinya pemborosan dalam pemakaian faktor produksi dan juga dapat menciptakan adanya kesatuan komando, kesatuan sikap serta kesatuan tindak di dalam usaha merealisasikan tujuan perusahaan..

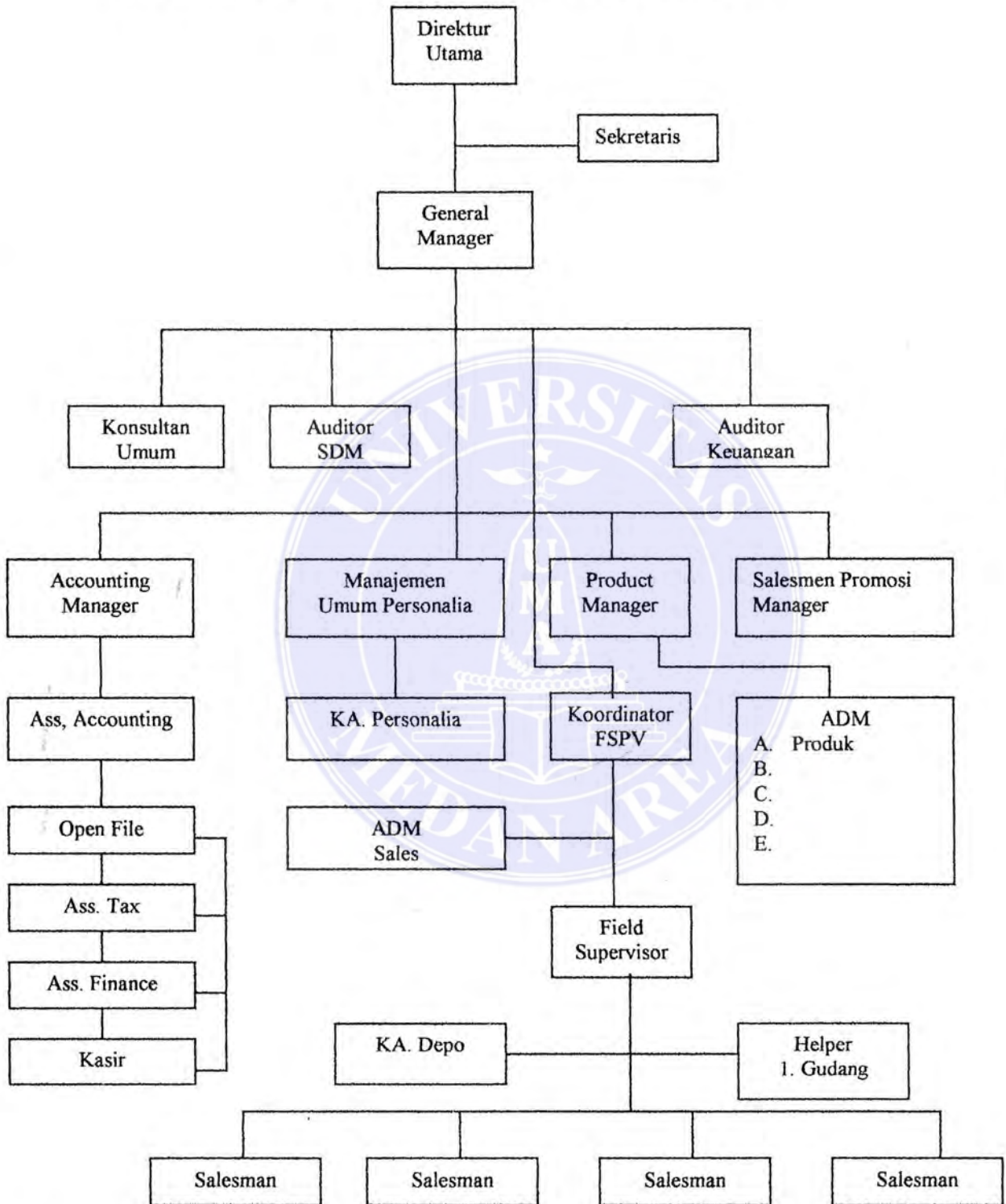
Organisasi yang baik juga akan memudahkan pengkoordinasian dan pengintegrasian kegiatan-kegiatan yang ada di dalam perusahaan, sehingga dapat dicapai tindakan simultan unit individual yang bekerja sama dan menghasilkan suatu hasil total yang lebih besar.

Bila dilihat dari bagan struktur organisasi PT. Alam Jaya Wira Sentosa Tanjung Morawa Medan, tampak bahwa struktur organisasi fungsional dan staf. Struktur organisasi seperti ini umumnya dianut oleh organisasi besar yang memiliki wilayah kerja yang luas dan bidang tugas yang beraneka ragam.

Pada struktur organisasi seperti ini terdapat tenaga staf, seperti yang terdapat pada perusahaan ini yang disebut sebagai konsultan umum, yaitu orang yang ahli pada bidang tertentu yang tugasnya memberi nasehat dan saran-saran dalam bidangnya kepada pejabat pimpinan dalam organisasi tersebut. Berikut ini struktur organisasi PT. Alam Jaya Wira Sentosa Tanjung Morawa Medan :



STRUKTUR ORGANISASI PT. ALAM JAYA WIRA SENTOSA MEDAN



Sumber : PT. Alam jaya Wira Sentosa Tanjung Morawa

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

1. Direktur Utama

- a. bertanggung jawab penuh terhadap jalannya perusahaan
- b. mengkoordinir, mendelegasikan dan mengawasi kegiatan perusahaan agar efisien dan efektif
- c. memelihara hubungan yang harmonis dengan bawahan maupun pihak ke-3 yang berkaitan dengan tugas
- d. bertanggung jawab memelihara dan memegang penuh rahasia perusahaan.

2. Sekretaris

- a. membantu Direktur Utama dalam hal merumuskan kebijaksanaan
- b. mengkoordinir, mengerahkan dan mengawasi bawahan atas semua kegiatan yang ada pada bidangnya
- c. dapat menggantikan Direktur Utama menjalankan tugasnya apabila diperlukan dengan surat kuasa

3. General Manager

- a. membuat rencana jangka panjang mengenai barang yang akan dipasarkan
- b. memimpin rapat tinjauan manajemen
- c. melakukan performance seluruh kegiatan di perusahaan kepada Direktur Utama
- d. mengawasi dan memonitor penerapan sistem manajemen pada seluruh fungsi dan menjamin bahwa tindakan koreksi dan perbaikan untuk setiap kesalahan yang terjadi dilaksanakan dan dilaporkannya kepada manajemen.

4. Konsultan Umum

- a. membantu General Manager dalam merencanakan dan mengawasi operasi perusahaan
- b. menyusun rencana dan melaksanakan training (pelatihan) serta mengevaluasi hasil pekerja yang menyangkut di bidang umum
- c. mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak swasta lainnya
- d. melaksanakan tugas yang diinstruksikan oleh General Manager

5. Auditor SDM

- a. menempatkan/menugaskan personal sesuai dengan pendidikan yang diisyaratkan
- b. membuat identifikasi kebutuhan pelatihan untuk supervisor dan pengendali dokumen
- c. membuat rencana jangka pendek mengenai kebutuhan, penggunaan tenaga kerja serta kesejahteraan karyawan
- d. mengidentifikasi kebutuhan training untuk personil, personalia dan departemen
- e. membuat penilaian pegawai, penerimaan/pemberhentian, penempatan, mutasi promosi pegawai

6. Auditor Keuangan

- a. sebagai pengawas intern untuk menilai serta meneliti hasil pelaksanaan kegiatan dan kadar kepatuhan dari para fungsionaris atau pelaksana kegiatan terhadap peraturan, prosedur dan kebijaksanaan manajemen

- b. melindungi sumber (ekonomi) yang dimiliki perusahaan dari berbagai kemungkinan yang dapat mengakibatkan timbulnya kerugian ataupun keadaan yang tidak diinginkan, sehingga berperan “Team efisiensi” dengan cara memberikan saran atau berperan aktif langsung untuk perlakuan penghematan biaya perusahaan di segala bidang
- c. memverifikasi kebenaran dan ketelitian data akuntansi dan finansial, serta menganalisisnya secara efektif (berdaya guna)
- d. secara rutin melakukan penelitian dan pemeriksaan di semua sektor yang dikunjungi meliputi :
 - situasi dan kondisi fisik cash, bank, piutang
 - situasi dan kondisi fisik seluruh good stock di gudang
 - bila diperlukan wajib meneliti dan memeriksa kondisi:
 - a. secara sampling barang dagangan di mobil depo yang dikunjungi
 - b. secara sampling barang dagangan stock di gudang

B. Jenis Piutang di Perusahaan

Penggolongan piutang pada PT. Alam Jaya Wira Sentosa Tanjung Morawa

Medan terdiri dari :

- a. piutang usaha
- b. piutang lain-lain

ad a. Piutang Usaha

Piutang usaha ini adalah piutang yang terjadi dari penjualan kredit kepada langganan. Piutang ini dijamin dengan giro yang belum jatuh tempo. Dengan demikian piutang ini akan habis pada saat jatuh tempo sehingga piutang tersebut tidak memerlukan penagihan atau pembayaran kembali.

Piutang ini dalam pembayarannya dilakukan oleh langganan langsung kepada bank yang telah ditunjuk oleh pimpinan perusahaan. Kemudian bank memberi kwitansi tanda penerimaan pembayaran kepada perusahaan. Copy kwitansi ini digunakan sebagai dasar pengurangan piutang pada buku besar piutang dan buku tambahan piutang setiap langganan.

ad b. Piutang Lain-Lain

Piutang lain-lain adalah berupa pinjaman karyawan perusahaan dalam bentuk uang tunai yang pembayarannya dilakukan dengan pemotongan gaji setiap bulan. Jaminan ini biasanya tanpa bunga dan selesai dalam waktu beberapa bulan. Piutang lain-lain juga berupa uang muka. Yang diberikan kepada perusahaan lain berupa uang tunai yang pembayarannya selesai setelah membeli barang dari perusahaan tersebut.

Karyawan yang ingin meminjam uang tunai dari perusahaan terlebih dahulu membuat surat permohonan peminjaman. Surat permohonan ini harus disetujui kepada bagian masing-masing, kemudian disampaikan kepada kepala keuangan.

Setelah kepala keuangan menyetujui permohonan pinjaman tersebut, karyawan membuat surat pengakuan berhutang. Kemudian surat permohonan

pinjaman yang telah disetujui dan surat pengakuan berhutang disampaikan kepada kasir untuk menerima pinjaman tersebut. Kemudian bagian pembukuan membuat laporan pinjaman karyawan rangkap tiga. Lembaran pertama laporan pinjaman karyawan beserta lembar pertama dan kedua bon pengeluaran kas dikirim ke bagian pembukuan kantor pusat. Lembar kedua laporan pinjaman karyawan dikirim ke personnel office kantor pusat untuk melakukan pemotongan pada slip gaji karyawan tersebut setiap bulan.

Piutang karyawan ini jumlahnya relatif besar, jika dibandingkan dengan jumlah piutang lainnya. Umumnya piutang ini semua dapat diterima kembali pembayarannya. Sistem Akuntansi terhadap piutang dilakukan dengan pemisahan fungsi, otorisasi, penerima dan pencatatan. Bagian pembuatan faktur membuat kwitansi penagihan piutang sebanyak empat lembar. Kemudian otorisasi dilakukan oleh bagian keuangan atau kepala cabang terhadap kwitansi penagihan piutang, dan diserahkan kepada kasir untuk penagihan piutang. Setelah piutang diterima, maka kasir memberi tanda pada kwitansi "telah diterima".

Pendapatan dari penjualan produk PT. Alam Jaya Wira Sentosa diakui pada saat penyerahan produk kepada langganan. Sehingga dengan sendirinya laba diakui setelah penyerahan produk dilakukan. Perusahaan menetapkan penyisihan piutang ragu-ragu berdasarkan hasil penelaahan terhadap keadaan perkiraan piutang usaha dan piutang lain-lain.

C. Sistem Akuntansi Piutang Dagang

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi piutang. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi piutang di perusahaan ini telah berjalan dengan baik yang diproses sebagian besar dengan cara manual, menggunakan formulir tertentu yang telah dirancang sedemikian rupa dari kegiatan pencatatan dan pengolahan data akuntansi hingga membuat laporan keuangan tahunan.

Jurnal

Jurnal yang dipergunakan adalah berbentuk jurnal khusus atau formulir-formulir. Setiap transaksi yang ada akan dianalisis pada hari yang sama menurut nomor induk perkiraan dan sub perkiraan yang telah ditentukan di atas.

Fungsi pencatatan jurnal, yaitu yang melakukan analisis data akuntansi yang ada, berada pada urusan yang sama dengan yang membuat dokumen dasarnya. Dengan demikian setiap bidang yang membuat suatu transaksi keuangan, juga sekaligus menganalisis data akuntansinya yaitu mencatat dalam jurnal.

Petugas urusan pembukuan hanya menerima hasil analisis ini untuk dicatat di kartu perkiraan piutang menurut tercantum pada formulir jurnal yang diterima.

Buku Besar dan Buku Pembantu Piutang

Perusahaan juga menyediakan buku besar dan buku pembantu yang merupakan catatan akuntansi akhir dalam sistem akuntansi pokok. Buku besar ini menampung ringkasan data yang sudah diklasifikasikan, yang berasal dari jurnal.

Buku pembantu merupakan perluasan lebih lanjut rekening tertentu dalam buku besar yang dihasilkan untuk melakukan laporan keuangan.

Buku pembantu piutang ini terdiri dari kartu piutang yang disusun menurut nama debitur perusahaan. Kartu piutang ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap debitur serta digunakan sebagai sumber informasi untuk pembuatan pernyataan piutang dan dikirimkan kepada tiap debitur secara periodik. Buku pembantu ini merupakan rincian rekening piutang usaha yang diselenggarakan dalam buku besar.

Bagian terbesar dari piutang lain-lain adalah saldo pinjaman tanpa bunga yang diberikan kepada karyawan.

Penilaian piutang perusahaan dilakukan berdasarkan hasil penelaahan akhir tahun yang dapat diketahui dari perjanjian penjualan dan pembelian atau perjanjian jual-beli. Piutang tersebut dibagi atas dua golongan yaitu : yang belum jatuh tempo dan yang telah lewat jatuh temponya.

Piutang yang lewat jatuh temponya dengan batas waktu 1 – 30 hari belum pernah ditemukan perusahaan ini. Seandainya ada berdasarkan hal tersebut perusahaan menilai piutang mungkin dapat ditagih secepat mungkin.

Jika tidak mungkin ditagih setelah dilakukan usaha penagihannya, yaitu dengan mengirimkan surat teguran kepada langganan atau pembeli yang bersangkutan sebanyak tiga kali. Apabila tidak mendapat jawaban atas surat teguran ini, maka perusahaan membuat laporan mengenai piutang yang tidak tertagih tersebut.

Untuk menghapuskan piutang ini, perusahaan harus membuat permohonan ke bagian keuangan. Bagian keuangan mengusulkan kepada Direksi untuk menghapuskan piutang yang tidak tertagih lagi.

Setelah mendapat persetujuan untuk dihapuskan, bagian keuangan menerima nota penghapusan piutang tersebut dari Direksi. Maka perusahaan akan mencatat penghapusan piutang tersebut dengan mendebet biaya kerugian piutang dan mengkredit piutang dagang. Andaikan setelah diadakan penelaahan pada akhir tahun, didapati jumlah piutang yang tidak tertagih, maka jurnal dapat dibuat sebagai berikut:

Jurnal :

Biaya kerugian piutang	Rp. xxxxx
Piutang dagang	Rp. xxxxx

Dengan demikian perusahaan ini menggunakan metode penghapusan langsung atas jumlah piutang yang tidak tertagih lagi.

Piutang karyawan yang umumnya tidak mempunyai penghapusan. Namun demikian penghapusan piutang karyawan dapat terjadi disebabkan, karyawan meninggal dunia atau karyawan melarikan diri. Jika hal itu terjadi, perusahaan akan membuat laporan kepada Direksi dan menghapuskan piutang karyawan tersebut.

Penyajian Piutang pada Laporan Keuangan

Setiap badan usaha dianjurkan untuk menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan itu meliputi : neraca, perhitungan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Neraca harus disusun secara sistematis sehingga dapat memberikan gambaran mengenai posisi keuangan

perusahaan pada suatu saat tertentu. Komponen-komponen yang disajikan di neraca ini ialah : aktiva kewajiban dan hutang. Penyajian aktiva di neraca diklasifikasikan menurut urutan likuiditasnya. Piutang disajikan sebagai kelompok aktiva lancar yaitu jumlah piutang bruto dikurangi dengan jumlah piutang yang tak tertagih.

Salah satu tujuan penyusunan laporan keuangan adalah untuk mengetahui sejauh mana perusahaan telah melakukan kegiatannya. Dari laporan keuangan tersebut dapat dilihat apakah perusahaan mengalami kemajuan atau tidak, dibandingkan dengan periode-periode sebelumnya. Hal ini adalah merupakan salah satu tujuan kualitatif yakni daya banding (*comparability*).

D. Prosedur Pengendalian Piutang

Struktur pengendalian intern yang baik dapat melindungi harta benda perusahaan, mencegah kemungkinan tindakan-tindakan pemborosan dan penyelewengan serta meningkatkan efisiensi kerja. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan melakukan beberapa ketentuan seperti : pemisahan tugas yang memadai, prosedur otorisasi yang memadai, pencatatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup, karyawan yang kompeten dan jujur.

Pemisahan tugas yang Memadai PT. Alam Jaya Wira Sentosa Medan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan berpedoman kepada pemisahan tugas yang memadai, sehingga dengan demikian dengan jelas dapat diketahui fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian. Pengendalian intern dengan pemisahan tugas yang memadai yang dilakukan oleh PT. Alam Jaya Wira Sentosa

Medan adalah :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 15/2/24

1. Fungsi penjualan dipisahkan dari fungsi pemberi otorisasi
2. Fungsi pencatatan piutang merangkap sebagai pemroses hutang dan membuat jurnal serta nota debet dan nota kredit
3. Fungsi pencatatan piutang dipisahkan dengan fungsi penerimaan kas
4. Transaksi penjualan dilaksanakan oleh bagian-bagian fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit dan fungsi akuntansi yang lain, sehingga tidak diselesaikan oleh satu fungsi saja.

Prosedur otorisasi yang memadai, dalam melaksanakan pengendalian intern terhadap piutang PT. Alam Jaya Wira Sentosa Medan melaksanakan prosedur otorisasi yang memadai antara lain :

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman
2. Analisa dan penentuan pemberian kredit dilakukan sepenuhnya oleh direktur perusahaan
3. Pengiriman barang kepada langganan diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah diterima" pada surat order pengiriman
4. Pencatatan piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat. Pencatatan ke dalam kartu piutang dilakukan oleh fungsi pencatat piutang dan pencatatan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum dilakukan oleh fungsi akuntansi.

Perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup merupakan objek fisik dimana setiap transaksi dibukukan dan diikhtisarkan PT. Alam Jaya Wira Sentosa Medan juga melaksanakan perancangan dokumen dan catatan terhadap piutang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Telah dilaksanakan pembuatan surat order pengiriman bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
2. Faktor penjualan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
3. Secara periodik fungsi pencatat piutang melakukan konfirmasi berdasarkan jumlah pengiriman yang diterima debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang.
4. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Karyawan yang kompeten dan jujur, bagaimanapun baiknya struktur organisasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta bagaimana cara yang diciptakan untuk mendorong perancang dokumen dan catatan tidak akan berhasil apabila unsur manusianya tidak ada. Oleh karena itu, unsur ini merupakan unsur yang penting. Untuk memperoleh karyawan yang kompeten dan jujur maka perusahaan melakukan :

1. Seleksi calon karyawan yaitu mengadakan psikotes selama satu bulan namun belum memenuhi persyaratan yang dianut oleh pekerjaanya.
2. Mengadakan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaanya.

Sesuai dengan pengendalian intern yang dilakukan PT. Alam Jaya Wira Sentosa Medan melakukan aktivitas penjualannya dengan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pesanan
2. Prosedur pembuatan faktur
3. Prosedur pencatatan dan laporan penjualan.

Ad.1. Prosedur pesanan

Setiap penjualan produk yang dilakukan oleh petugas penjualan. Pesanan dari pembeli disampaikan ke bagian administrasi penjualan, kemudian petugas administrasi penjualan membuat bukti pengiriman sebanyak tiga lembar yaitu : lembaran pertama untuk gudang, lembaran kedua untuk administrasi penjualan, lembaran ketiga untuk bagian billing dan invocing. Bukti pengiriman ditandatangani oleh kepala bagian penjualan atau kepala pabrik. Pesanan dari langganan disampaikan kepada petugas penjualan. Petugas penjualan membuat surat pesanan sebanyak empat lembar yaitu: lembaran satu untuk pesanan, lembaran dua untuk administrasi penjualan, lembaran tiga untuk bagian billing dan invocing, lembaran empat untuk petugas penjualan dan harus disetujui oleh kepala pabrik.

Ad. 2. Prosedur pembuatan faktur

Berdasarkan bukti surat pengiriman dan surat pesanan lembaran ketiga, bagian billing dan invocing membuat nota debit sebanyak delapan lembar yaitu: lembaran pertama asli, lembaran kedua permintaan faktur, lembaran ketiga pengambilan, lembaran keempat customer, lembaran kelima gudang, lembaran keenam administrasi,

lembaran ketujuh accounting, lembaran kedelapan file billing invocing. Kwintansi penerimaan selama tiga lembar yaitu lembaran pertama untuk pembelian, lembaran kedua untuk accounting, lembaran ketiga untuk file billing invocing. Perjanjian jual beli sebanyak tiga set yaitu: set pertama untuk accounting, set kedua untuk pembeli, set ketiga untuk file billing invocing. Nota debet dan kwintansi penerimaan ini ditandatangani oleh kepala bagian administrasi dan kontrak perjanjian jual beli ditandatangani oleh kepala cabang dan pembeli.

Ad. 3. Prosedur pencatatan dan laporan penjualan

Pencatatan penjualan dilakukan oleh bagian administrasi umum, yaitu bagian pembukuan piutang. Laporan dibuat oleh bagian administrasi penjualan, secara harian dan bulanan, laporan penjualan ini dikirim ke kantor pusat berdasarkan lembar ketujuh nota debet, bagian pembukuan piutang mencatat ke dalam buku besar piutang untuk setiap penjualan kredit. Kemudian dicatatkan piutang secara individual pada buku tambahan piutang. Penerimaan piutang dilakukan oleh kasir dan dicatat dalam laporan penerimaan berupa kwintansi. Laporan kas harian ini disampaikan kepada bagian pembukuan piutang, kemudian mencatat penerimaan piutang pada buku besar piutang dan buku tambahan piutang. Setiap pesanan yang telah dibuat nota debetnya berarti telah menjadi transaksi penjualan, walaupun pembayarannya belum diterima.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Struktur pengendalian intern berguna sebagai alat untuk melindungi harta kekayaan perusahaan, mendapatkan ketelitian dan kecermatan data akuntansi guna meningkatkan efisiensi operasi dan untuk dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Struktur pengendalian internal piutang yang diterapkan PT. Alam Jaya Wira Sentosa Medan penulis melihat sudah cukup baik, dengan alasan sebagai berikut :

1. Pedoman susunan organisasi dan uraian tugas yang diterapkan, mulai dari tingkat kepala urusan sampai pada tingkat pimpinan tertinggi perusahaan, telah memperincikan dengan jelas batas tugas, wewenang dan tanggung jawab. Tercermin seperti penjamahan harta perusahaan terbatas pada orang yang dikuasakan untuk itu, bahwa tidak boleh seorang petugas melaksanakan suatu transaksi mulai dari awal sampai akhir. Hal ini merupakan ciri internal control yang baik.
2. Prosedur penjualan sudah cukup baik dari penggunaan formulir pesanan, pembuatan faktur, dan pencatatan, ini dapat memberikan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan.

3. Prosedur pengendalian piutang, hal ini sudah baik dengan adanya pemisahan tugas yang memadai, bagian penjualan dipisahkan dengan pemberi otorisasi, fungsi pencatatan piutang terpisah dari penerimaan kas.
4. Dokumen dasar dan pendukung, senantiasa diserahkan kepada yang berwenang untuk pengesahan. Dan pengarsipan dokumen ini dilakukan dengan cara yang baik.

Akan tetapi penerapan struktur pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan masih terdapat kelemahan-kelemahan yaitu :

1. Salah satu kurangnya pengendalian internal terhadap piutang, penyebabnya adalah menggunakan sumber daya manusia yang ditempatkan pada fungsinya masing-masing tidak sesuai dengan kualitasnya. Hal ini timbul akibat penyeleksian karyawan yang diterima bekerja belum dilaksanakan sebagai mana mestinya.
2. Petugas yang mencatat di buku harian, sebagian besar dilakukan oleh petugas yang sama dengan membuat dokumen dasarnya, hal ini dipandang kurang tepat.
3. Metode penghapusan piutang digunakan metode penghapusan langsung. Hal ini dipandang kurang efektif, harus ada penyisihan kerugian piutang atas jumlah piutang yang diragukan penagihannya.

B. S a r a n

Sebagai suatu usaha untuk menyempurnakan struktur pengendalian internal terhadap piutang yang dilaksanakan PT. Alam Jaya Wira Sentosa, maka penulis memberikan saran yang dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam menerapkan struktur pengendalian tersebut di perusahaan.

Adapun saran-saran tersebut adalah :

1. Agar kiranya karyawan yang diterima bekerja berdasarkan kemampuan dan kecakapan melalui seleksi penerimaan secara terbuka untuk menghasilkan karyawan yang cakap.
2. Tugas pembukuan ini hendaknya, seluruhnya pada bagian akuntansi perusahaan, sehingga petugas yang membuat dokumen dasarnya senantiasa terpisah dengan petugas yang mencatatnya di buku harian.
3. Untuk meningkatkan kinerja dan pengembangan perusahaan ada baiknya pimpinan perusahaan mempertimbangkan langkah untuk mengubah metode penghapusan langsung dengan menggunakan metode penyisihan.
4. Untuk mengetahui gambaran prestasi perusahaan dalam mendapatkan laba yang sesungguhnya, piutang sebaiknya dikelompokkan yang belum jatuh tempo, dan piutang yang telah lewat jatuh tempo (menunggak) agar perusahaan dapat menghitung penerimaan piutang dari penjualan kredit.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens, James K. Loobbecke, **Auditing An Integrated Approach**, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Edisi V, Penerbit Dharma Karsa Utama, Jakarta 1993
- Hadibroto S, **Masalah Akuntansi** Buku I, LPFE – UI, Jakarta, 1997 ✓
- Hadibroto S, Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control)**, Edisi IV, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta 1990
- J. Fred Weston dan Eugene R. Brigham, **Manajemen Finance**, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Edisi VII, Penerbit Erlangga, Jakarta 1984
- Jay. M. Smith dan Fred Skousen, **Intermediate Accounting**, Terjemahan Nugroho Widjajanto, Edisi VIII, Penerbit Erlangga, Jakarta 1991 ✓
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi III, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1990
- , **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi IV, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta 1992
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi V, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta 1991 ✓
- , **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi I, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1995
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 1994 ✓
- S. Nasution dan M. Thomas, **Penuntun Membuat Thesis**, Skripsi, disertai makalah, Penerbit CV. Jemmars, Bandung 1988
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Edisi Ketujuh, Penerbit Tarsito, Bandung 1994