

PENGENDALIAN INTERN PENJUĀLAN KREDIT DAN PENAGIHAN
PIUTANG PADA PT. DUTA PUTRA SUMATERA
CABANG MEDAN

SKRIPSI

Oleh

Nama : Edwin Zakarias H.

No. Stambuk : 02 833 0056



JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2006

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/2/24

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 : **PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT
DAN PENAGIHAN PIUTANG PADA PT. DUTA
PUTRA SUMATERA CABANG MEDAN**

Nama Mahasiswa : **EDWIN ZAKARIAS H.**

Nomor Stambuk : **02 833 0056**

Fakultas : **EKONOMI**

Jurusan : **AKUNTANSI**



(DRA. HJ. RETNAWATI SRG.)

(A. RAHMAN SYAFRI NST, SE)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(DRA. HJ. RETNAWATI SRG.)

Dekan



(H. SYAHRIANDY, SE, MSI)

UNIVERSITAS MEDAN AREA Tanggal Lulus : 15 PEBRUARI 2006

RINGKASAN

EDWIN ZAKARIAS H., PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT DAN PENAGIHAN PIUTANG PADA PT. DUTA PUTRA SUMATERA CABANG MEDAN. Di bawah bimbingan Ibu Dra. Hj. Retnawati Siregar sebagai Pembimbing I, dan Bapak A. Rahman Syafri Nasution, SE sebagai Pembimbing II.

Perusahaan berskala kecil biasanya memiliki sistem pengendalian yang relatif sederhana, seperti sistem penjualan, penerimaan kas, pembukuan, dan yang lainnya. Hal tersebut disebabkan pimpinan perusahaan yang sekaligus merupakan pemilik perusahaan masih mampu mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan. Lain halnya dengan perusahaan berskala besar dan yang sudah berkembang dengan pesat, dimana kegiatan-kegiatannya semakin rumit dan luas, sehingga pimpinan sudah tidak mampu atau tidak memungkinkan untuk mengadakan pengawasan secara langsung terhadap seluruh operasi perusahaan. Pada kondisi yang terakhir disebutkan, manajemen harus berpedoman pada laporan pengendalian intern.

Penjualan kredit sangat penting bagi perusahaan dagang, karena penyelenggaraan penjualan kredit dapat meningkatkan volume penjualan perusahaan atau setidaknya dapat merangsang calon konsumen untuk membeli produk perusahaan dengan alternatif pembayaran yang lebih ringan daripada dengan membayar tunai. Penjualan kredit merupakan bagian dari upaya yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan. Agar pelaksanaan penjualan

kredit berjalan baik, perusahaan harus menciptakan sistem dan prosedur yang khusus

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/2/24

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. [Access From \(repository.uma.ac.id/20/2/24\)](https://repository.uma.ac.id/20/2/24)

untuk penjualan kredit dan penagihan piutang sekaligus pengendalian intern terhadapnya.

PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan merupakan suatu perusahaan distributor sepeda motor dan suku cadang (*spare part*) merek Suzuki. Perusahaan ini telah berkembang cukup pesat, namun senantiasa menghadapi permasalahan dalam aktivitas-aktivitas rutinnnya, khususnya di bidang pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutangnya. Mengingat betapa pentingnya penjualan, khususnya penjualan kredit, pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan sebagai sebuah perusahaan dagang, maka perusahaan ini harus memastikan bahwa penyelenggaraan sistem dan prosedur yang dikhususkan untuk penjualan kredit dan penagihan piutang sekaligus pengendalian intern terhadapnya telah dilaksanakan secara memadai.

Penulis menguraikan landasan teoritis mengenai materi-materi yang berhubungan dengan pengendalian intern, terutama pengendalian terhadap penjualan kredit dan penagihan piutang pada Bab II. Sistem dan prosedur pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang yang diterapkan pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan diuraikan dalam Bab III. Analisis yang disajikan pada Bab IV menyorot kelebihan dan kelemahan dari pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang yang diterapkan PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan.

Berdasarkan uraian dalam bab-bab di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang yang diterapkan PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan telah diselenggarakan secara memadai dan memiliki beberapa kebaikan dan kelemahan. Kebaikan tersebut antara lain adalah penggunaan sistem dan prosedur yang mudah diperiksa (*audit*) melalui penelusuran

formulir-formulir dan periode penyetoran uang yang dilakukan dalam satu hari, sehingga memudahkan penelusuran segera atas ketidaksesuaian jumlah uang perusahaan dengan jumlah yang diklaim bank. Sementara itu, kelemahan terletak pada pengotorisasian persetujuan penjualan kredit yang tidak tegas dan adanya petugas/karyawan yang melakukan tugas/fungsi rangkap dimana fungsi-fungsi tersebut memiliki keterkaitan erat satu sama lain.

Dari uraian pembahasan dan hasil kesimpulan, penulis memberikan saran kepada pihak manajemen PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan untuk mempertegas penyerahan fungsi otorisasi persetujuan penjualan kredit. Penulis juga menyarankan agar perusahaan mengambil tindakan atas adanya petugas/karyawan yang melakukan tugas/fungsi rangkap dan agar perusahaan sering melakukan pemeriksaan mendadak (*insidental*).

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat, rahmat dan kasihNya kepada penulis atas selesainya penyusunan skripsi ini yang berjudul : “Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan”.

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu kewajiban bagi setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area. Penyusunan skripsi ini sekaligus juga diharapkan dapat mendewasakan cara berpikir dan bertindak dalam pemecahan masalah yang dihadapi di dunia kerja dan menjadi bekal setelah menjadi seorang Sarjana Ekonomi di masa yang akan datang.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. DR. H. A. Yacob Matondang, MA, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Bapak Bapak H. Syahriandy, SE, Msi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu Dra. Hj. Retnawati Siregar, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan sumbangan pikiran dan tenaga dalam membimbing penulis menyelesaikan skripsi ini.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/2/24

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. Access From (repository.uma.ac.id)20/2/24

4. Bapak A. Rahman Syafri Nasution, SE, sebagai Dosen Pembimbing II yang sangat banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini terutama dalam hal tata cara penulisan skripsi ini.
5. Seluruh Dosen yang telah memberikan pengajaran kepada penulis dan pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan kerjasamanya sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.
6. Pimpinan dan staf PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan yang telah memberikan banyak bantuan selama penulis melakukan riset.
7. Teristimewa penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu dan saudara/i saya yang tercinta yang selalu memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
8. Kepada teman-teman perkuliahan yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu di sini.

Sebagai insan yang tak pernah luput dari kesalahan, maka saya pada kesempatan ini juga memohon maaf kepada semua pihak yang telah atau belum saya sebutkan namanya dalam skripsi ini.

Dengan segala kerendahan hati penulis berharap memperoleh masukan-masukan berupa kritik dan saran yang membangun dan berguna untuk menghasilkan yang lebih baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi para mahasiswa/i dan sarjana. Tuhan mengasihi.

Medan, Pebruari 2006

Penulis

Document Accepted 20/2/24

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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)20/2/24



DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
E. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	7
A. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern	7
B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern	9
C. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit	11
D. Sistem dan Prosedur Penagihan Piutang.....	20
E. Aktivitas Pengendalian	24

BAB III : PT. DUTA PUTRA SUMATERA.....	27
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	27
1. Sejarah Singkat	27
2. Struktur Organisasi	28
3. Kegiatan Usaha	35
B. Pengendalian Intern Penjualan Kredit	36
C. Pengendalian Intern Penagihan Piutang	43
D. Kendala-Kendala yang Dihadapi.....	44
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI.....	48
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
1.	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit	16
2.	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)	17
3.	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)	18
4.	Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)	19
5.	Bagan Alir Sistem Pencadangan Kerugian Piutang	22
6.	Bagan Alir Sistem Penghapusan Piutang	24
7.	Struktur Organisasi PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan ..	31



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Kelangsungan hidup pada umumnya merupakan hal yang sangat penting bagi setiap perusahaan. Untuk itu, setiap kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan diharapkan mampu menghasilkan laba dengan tingkat pengembalian yang wajar dari modal yang ditanamkan. Untuk mencapai hal tersebut, perusahaan harus memenuhi atau memiliki banyak faktor.

Perusahaan berskala kecil biasanya memiliki sistem pengendalian yang relatif sederhana, seperti sistem penjualan, penerimaan kas, pembukuan, dan yang lainnya. Hal tersebut disebabkan pimpinan perusahaan yang sekaligus merupakan pemilik perusahaan masih mampu mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan. Lain halnya dengan perusahaan berskala besar dan yang sudah berkembang dengan pesat, dimana kegiatan-kegiatannya semakin rumit dan luas, sehingga pimpinan sudah tidak mampu atau tidak memungkinkan untuk mengadakan pengawasan secara langsung terhadap seluruh operasi perusahaan.

Pada kondisi yang terakhir disebutkan, manajemen harus berpedoman pada laporan pengendalian intern. Hasil dari suatu sistem pengendalian yang handal diharapkan mampu mengarahkan pimpinan untuk mengambil keputusan yang tepat dan berguna. Suatu sistem pengendalian yang handal dalam perusahaan terdiri dari

banyak unsur perusahaan, seperti prosedur penjualan, sistem akuntansi, *job description* yang jelas untuk pemisahan tugas, otorisasi, fungsi dan kedudukan dalam struktur organisasi, dan unsur-unsur lain.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen-departemen atau bagian-bagian yang terpisah. Departemen atau bagian ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tugas di dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip pemisahan fungsi, seperti pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi, fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang berkaitan dengan transaksi, dan fungsi-fungsi lainnya.

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Jika terdapat seseorang yang memiliki kesempatan untuk melaksanakan kesalahan atau ketidakberesan dalam melaksanakan tugasnya tanpa dapat dicegah atau tanpa dapat dideteksi segera oleh pengendalian intern yang dibentuk, maka ditinjau dari sudut pengendalian intern, jabatan orang tersebut merupakan *incompatible occupation* (jabatan yang tak terdeteksi).

PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan merupakan suatu perusahaan distributor sepeda motor dan suku cadang (*spare part*) merek Suzuki. Perusahaan ini telah berkembang cukup pesat, namun senantiasa menghadapi permasalahan dalam aktivitas aktivitas rutinnnya, khususnya di bidang pengendalian intern penjualan kredit

dan penagihan piutangnya. Penjualan kredit sangat penting bagi perusahaan dagang, karena penyelenggaraan penjualan kredit dapat meningkatkan volume penjualan perusahaan atau setidaknya dapat merangsang calon konsumen untuk membeli produk perusahaan dengan alternatif pembayaran yang lebih ringan daripada dengan membayar tunai.

Berdasarkan uraian-uraian sebelumnya dan mengingat betapa pentingnya pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan sebagai sebuah perusahaan dagang, penulis menyusun skripsi dengan judul **“Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang Pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan”**.

B. Perumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya tidak terlepas dari berbagai masalah, namun masalah yang dihadapi berbeda-beda. PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan memiliki permasalahan berkaitan dengan sistem pengendalian penjualan kredit dan penagihan piutangnya, sehingga masalah yang dirumuskan dalam penyusunan skripsi ini adalah : “Apakah pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan telah diselenggarakan secara memadai?”

C. Luas, Tujuan, dan Manfaat Penelitian

Disebabkan oleh keterbatasan yang dimiliki penulis, baik waktu maupun pengetahuan, serta untuk menghindari kesimpangsiuran dalam penulisan ini, maka

penulis membatasi luas pembahasan, yaitu hanya pada sistem dan prosedur penjualan kredit dan penagihan piutang perusahaan.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang perusahaan. Sedangkan manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Memberikan saran-saran bagi perusahaan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.
2. Untuk mendalami pengetahuan penulis tentang pengendalian intern, khususnya dalam sistem penjualan kredit dan penagihan piutang.
3. Sebagai bahan bacaan rujukan bagi penelitian lanjutan dan bagi yang berminat pada pembahasan pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan penulis terdiri dari :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian kepustakaan adalah penelitian yang bertujuan mengembangkan ilmu pengetahuan melalui bahan kepustakaan seperti buku teks, jurnal, majalah ilmiah, karya tulis, dan bahan-bahan bacaan lainnya, sehingga diperoleh pemahaman yang baik atas kesesuaiannya atau ketidakesesuaiannya dalam penerapan suatu teori. Data yang diperoleh berupa data sekunder yang selanjutnya menjadi acuan dalam landasan teoritis.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan adalah penelitian terhadap fakta yang memerlukan kehadiran

peneliti untuk memperoleh data melalui pengalaman dan pengamatan langsung

tanpa perantara orang lain. Data dan informasi yang penulis peroleh bersumber langsung dari objek penelitian, yaitu PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan.

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah :

1. Pengamatan (*Observation*), yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.
2. Wawancara (*Interview*), yaitu dengan mengadakan tanya-jawab secara lisan dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi pembahasan.
3. Daftar Pertanyaan (*Questionnaire*), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan secara tertulis kepada pihak manajemen perusahaan guna memperoleh jawaban.

E. Metode Analisis

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

1. Metode Deskriptif.

Merupakan metode penelitian dimana data dan informasi disusun, dikelompokkan, dan kemudian diinterpretasikan, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang pada perusahaan.

2. Metode Komparatif.

Dilakukan dengan cara membandingkan antara teori dengan praktek pada objek yang diteliti, serta antara data primer dan data sekunder, sehingga diperoleh

gambaran kesesuaian atau perbedaan di antara keduanya dalam hal pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang.

Dari kedua analisis di atas, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan dan kemudian memberikan saran sebagai penyelesaian masalah yang diteliti.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

Tugas utama dari manajemen adalah mencapai tujuan organisasi atau lembaga yang dipimpinnya. Dari sini muncul apa yang kita kenal dengan fungsi manajemen dalam berbagai versi, antara lain versi sederhana seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Khususnya untuk pengawasan, Sofyan Syafri Harahap menyebutkan “Pengawasan menjaga agar rencana yang ditetapkan dapat dicapai atau semua aspek yang ada dalam perusahaan maupun yang di luar perusahaan tetap berjalan ke arah untuk mencapai tujuan organisasi”.¹⁾

Pengawasan terhadap semua aspek yang ada dalam perusahaan, yang disebutkan dalam kutipan di atas, biasa disebut dengan pengawasan intern. Pengertian pengawasan intern pada mulanya, sebagaimana laporan *Comitte on Auditing Procedure* dengan judul *Internal Control Element of Coordinate System and its Importance to Management and the Independent Public Accountant*, berbunyi sebagai berikut :

Pengawasan Intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkoordinasi yang diterapkan oleh perusahaan untuk mengamankan hartanya, mengecek ketelitian dan kepercayaan terhadap data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisien dan mengajak untuk mentaati kebijaksanaan perusahaan.²⁾

¹⁾ Sofyan Syafri Harahap, **Sistem Pengawasan Manajemen (Management Control System)**, Cetakan Kedua, Penerbit Pustaka Quantum, Jakarta, 2002, Hal. 5.

Pengawasan intern saat ini lebih dikenal dengan istilah pengendalian intern.

Menyangkut hal ini, Mulyadi menyebutkan :

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.³⁾

Dari definisi pengendalian intern di atas, maka dapat ditarik beberapa konsep dasar berikut ini :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberi keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan pimpinan suatu entitas.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan, yaitu pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Dengan demikian, definisi di atas telah sekaligus juga menjelaskan tentang tujuan dari pengendalian intern, yaitu “untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan : (1) keandalan informasi keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektivitas dan efisiensi operasi”.⁴⁾

³⁾ Mulyadi, **Auditing**, Buku 1, Edisi Ke-6, Cetakan Ke-1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002, Hal. 171.

B. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menyatakan bahwa “Struktur pengendalian intern terdiri dari lima unsur pokok : (1) lingkungan pengendalian, (2) penaksiran risiko, (3) informasi dan komunikasi, (4) aktivitas pengendalian, dan (5) pemantauan”.⁵⁾ Berikut ini penulis akan menguraikan kelima unsur tersebut secara berurutan.

ad. 1. Lingkungan Pengendalian.

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personil organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain :

- a. Nilai integritas dan etika.
- b. Komitmen terhadap kompetensi.
- c. Dewan komisaris dan komite audit.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- e. Struktur organisasi.
- f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab.
- g. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

ad. 2. Penaksiran Resiko.

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan

keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

ad. 3. Informasi dan Komunikasi.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personil yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam suatu struktur pengendalian intern.

ad. 4. Aktivitas Pengendalian.

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian, maka suatu entitas memerlukan kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Pembahasan mengenai aktivitas pengendalian ini akan diuraikan lebih lanjut dalam sub bab terakhir dalam bab ini.

ad. 5. Pemantauan.

Pemantauan merupakan proses penilaian kualitas kinerja suatu struktur pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personil yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun

pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

C. Sistem dan Prosedur Penjualan Kredit

Membahas mengenai sistem dan prosedur penjualan kredit, maka harus juga membahas mengenai siklus pendapatan. Siklus pendapatan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai, *return* penjualan, pencadangan kerugian piutang, dan penghapusan piutang.

Menyangkut sistem dan prosedur penjualan kredit, Mulyadi menyebutkan “Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari *customer* telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada *customers-nya*”.⁶⁾

Transaksi penjualan kredit dilakukan melalui sistem penjualan kredit. Sebelumnya perlu diketahui dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit dibagi menjadi dua golongan, yaitu dokumen sumber (*source documents*) dan dokumen pendukung (*corroborating documents* atau dokumen penguat). Dokumen sumber merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam catatan akuntansi. Dokumen pendukung merupakan dokumen yang membuktikan validitas terjadinya suatu transaksi kredit.

⁶⁾ Mulyadi, **Auditing**, Buku 2, Edisi Ke-6, Cetakan Ke-1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002,

Dokumen sumber yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit adalah faktur penjualan. Dokumen pendukung yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit adalah surat order pengiriman, tembusan kredit (*credit copy*), surat pengakuan (*acknowledgment copy*), surat muat (*bill of loading*), slip pembungkus (*packing slip*), tembusan gudang (*warehouse copy*), arsip pengawasan pengiriman (*sales order follow-up copy*), dan arsip index silang (*cross-index file copy*). Surat order pengiriman dan surat muat merupakan dokumen penting untuk memproses penjualan kredit kepada *costumer* dan menyelesaikan kewajiban perusahaan memberikan barang atau jasa yang menjadi hak *costumer* sehingga muncul pengakuan (*claim*) atas piutang.

Seperti telah disinggung di atas, sistem penjualan kredit merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi yang membentuk suatu siklus pendapatan. Sistem penjualan kredit terdiri dari berbagai prosedur berikut ini :

- a. Prosedur order penjualan.
- b. Prosedur persetujuan kredit.
- c. Prosedur pengiriman barang.
- d. Prosedur penagihan.
- e. Prosedur pencatatan piutang.
- f. Prosedur pencatatan pendapatan penjualan kredit.
- g. Prosedur pencatatan kos produk jadi yang dijual.⁷⁾

Berikut ini penulis akan menguraikan prosedur penjualan kredit di atas secara berurutan.

ad. a. Prosedur *order* penjualan.

Transaksi penjualan kredit dimulai dengan diterimanya *order* dari *customer*. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat *order* pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan *order* yang diterima dari *customer*. Dari prosedur *order* penjualan dapat diketahui keterjadian transaksi penjualan kredit.

ad. b. Prosedur persetujuan kredit.

Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi pemberi otorisasi kredit sebelum barang dikirimkan kepada *customer*. Otorisasi ini dapat berupa tanda tangan kepala fungsi pemberi otorisasi kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat *order* pengiriman. Prosedur ini dilakukan untuk menjamin telah dilakukannya penilaian terhadap transaksi penjualan kredit.

ad. c. Prosedur pengiriman barang.

Fungsi gudang bertugas menjaga persediaan yang disimpan perusahaan. Barang hanya dapat dikeluarkan dan dikirim kepada *customer* jika fungsi gudang telah mendapat perintah dari fungsi penjualan dalam surat *order* pengiriman barang yang diotorisasi oleh fungsi penjualan tersebut.

Pengiriman barang kepada *customer* diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap 'telah dikirim' pada *copy* surat *order* pengiriman. Dokumen tersebut diserahkan kepada fungsi penagihan untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA dapat melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan

piutang. Prosedur pengiriman barang ditujukan untuk memastikan bahwa barang telah dikirimkan.

ad. d. Prosedur penagihan.

Setelah menerima *copy* surat *order* pengiriman, fungsi penagihan membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada *customer*, serta menyediakan *copy* faktur untuk kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi pencatat piutang, fungsi akuntansi biaya, dan fungsi akuntansi umum. Fungsi penagihan juga menyerahkan dokumen *copy* penerimaan pembayaran piutang oleh debitur kepada fungsi pencatat piutang, fungsi akuntansi biaya, dan fungsi akuntansi umum. Prosedur penagihan dilakukan untuk menerima pelunasan piutang yang timbul karena transaksi penjualan kredit.

ad. e. Prosedur pencatatan piutang.

Copy faktur penjualan yang diserahkan ke fungsi pencatatan piutang digunakan sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam buku pembantu piutang. Fungsi pencatat piutang juga mencatat berkurangnya piutang karena transaksi *return* penjualan, penerimaan kas dari piutang, penghapusan piutang tak tertagih, dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur. Dokumen sumber untuk mencatat piutang meliputi faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit, dan bukti memorial.

Pencatatan piutang dilakukan melalui dua prosedur, yaitu : 1) dicatat dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam akun kontrol piutang dalam buku besar, 2) dicatat dalam buku pembantu piutang sebagai rincian akun kontrol piutang yang terscantum dalam buku besar. Prosedur pencatatan piutang dilakukan untuk

mendukung kelengkapan catatan transaksi penjualan kredit dengan menyelenggarakan buku pembantu piutang untuk dapat dibandingkan dengan akun kontrol dalam buku besar.

ad. f. Prosedur pencacatan pendapatan penjualan kredit.

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit berdasarkan dokumen sumber faktur penjualan. Ketika dokumen sumber faktur penjualan diterima, maka pencatatan pendapatan dari transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

Piutang Usaha	xx
Pendapatan Penjualan	xx

ad. g. Prosedur pencatatan kos produk jadi yang dijual.

Jurnal umum digunakan untuk mencatat kos (harga pokok) produk yang dijual berdasarkan dokumen bukti memorial. Ketika dokumen bukti memorial diterima, maka pencatatan kos produk jadi dari transaksi penjualan kredit adalah sebagai berikut :

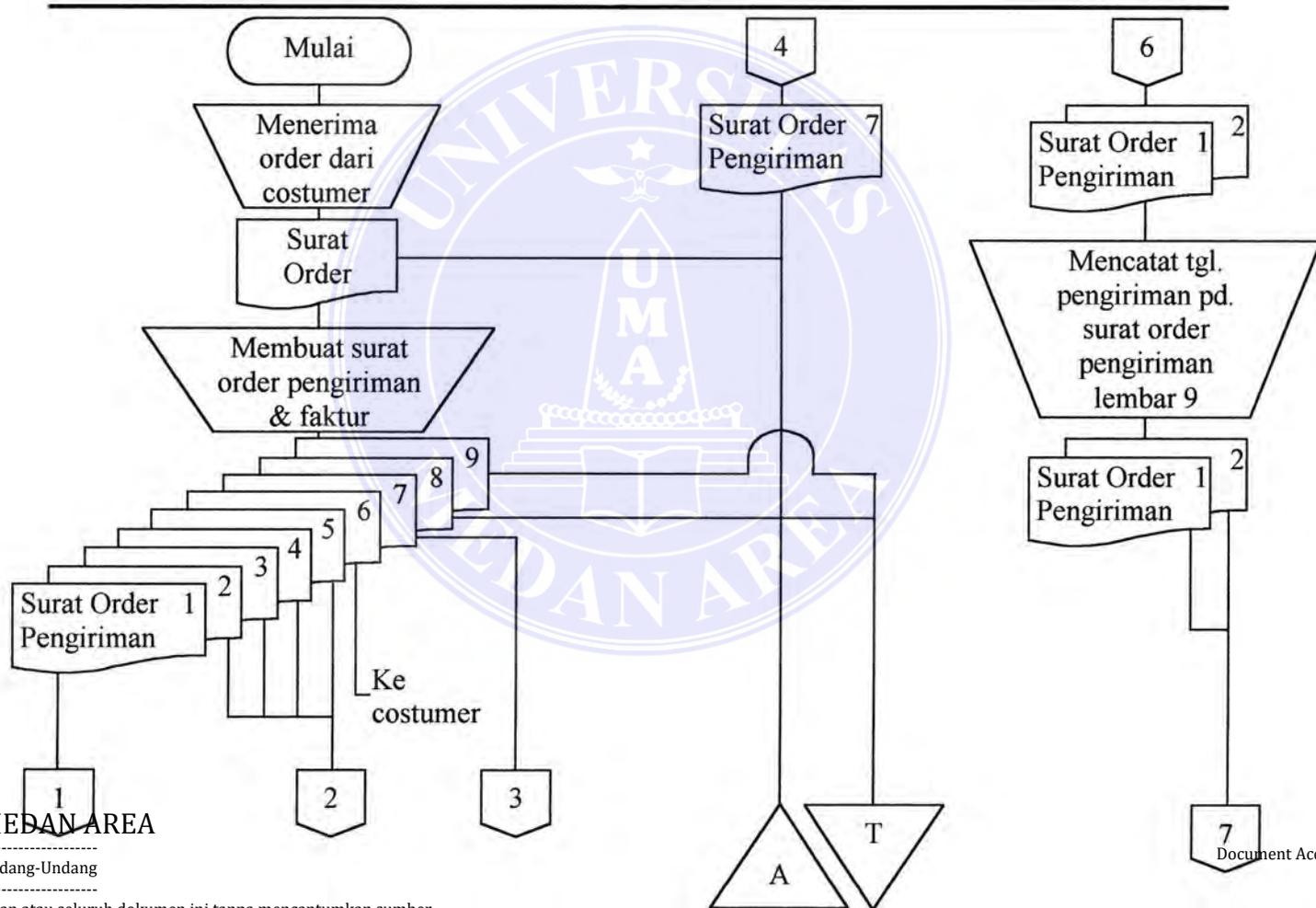
Kos Produk yang Dijual	xx
Persediaan	xx

Gambar 1 sampai dengan Gambar 4 berikut ini merupakan bagan alir sistem penjualan kredit.

Gambar 1

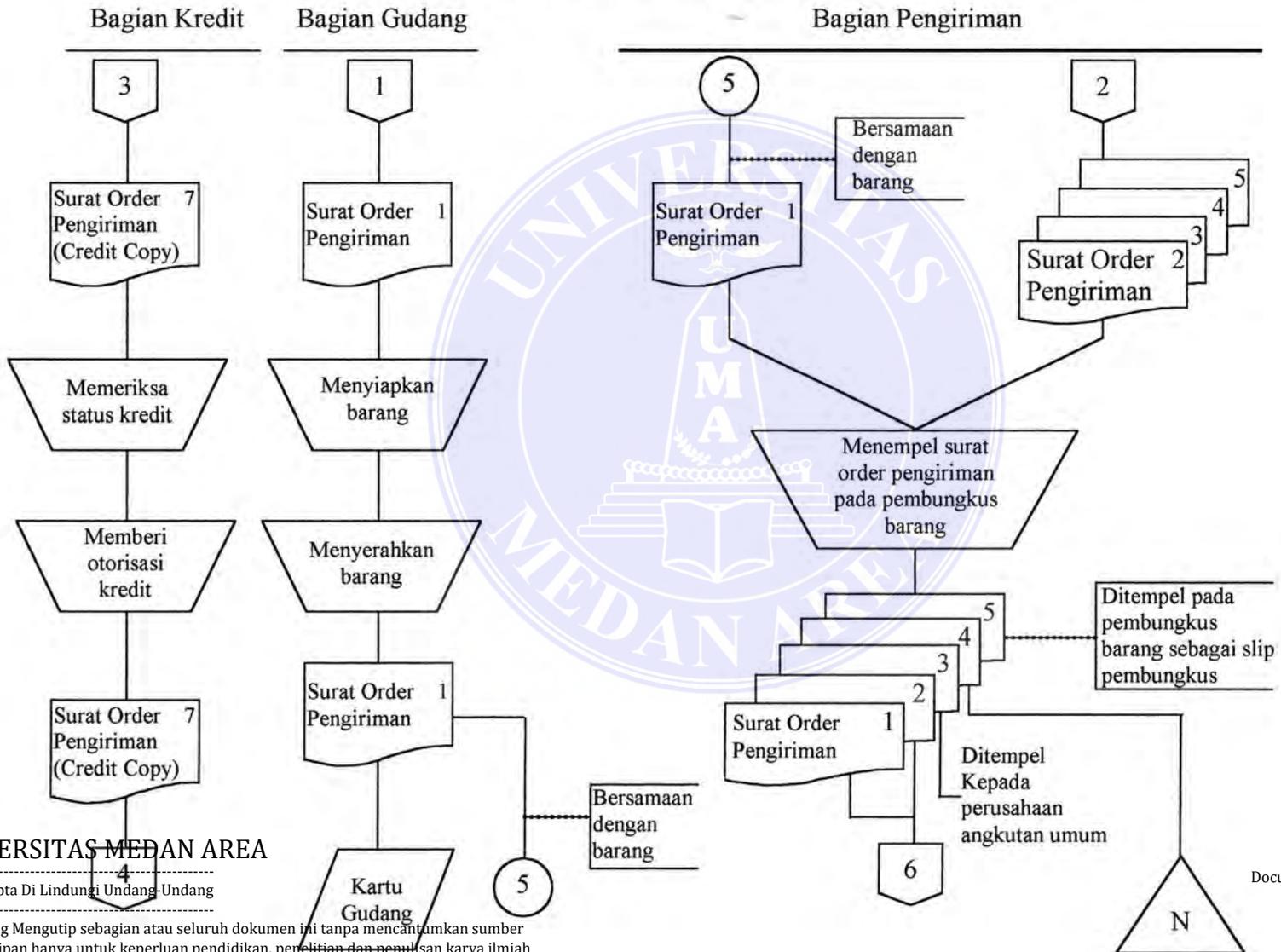
Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit

Bagian Order Penjualan



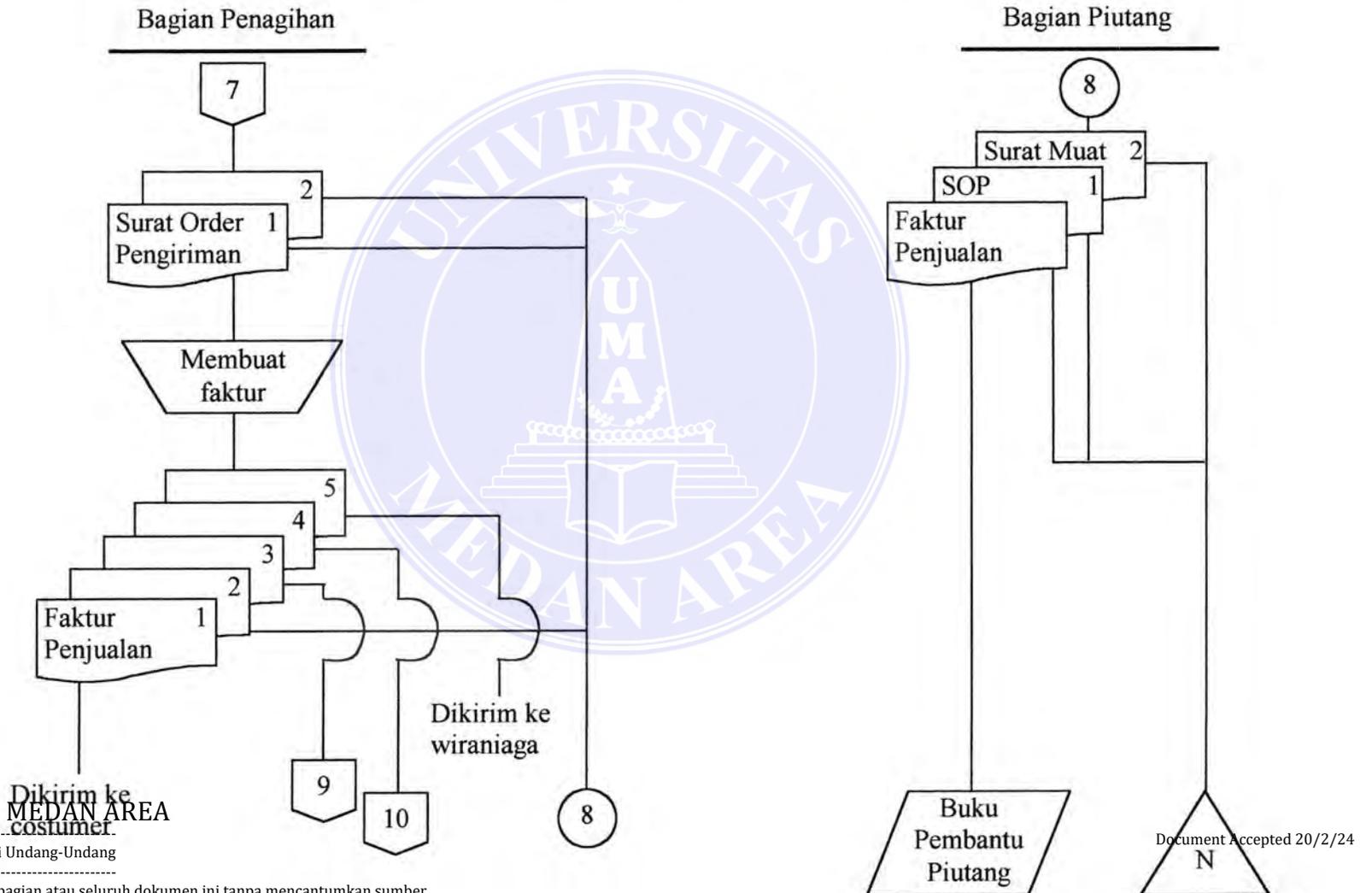
Gambar 2

Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)



Gambar 3

Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

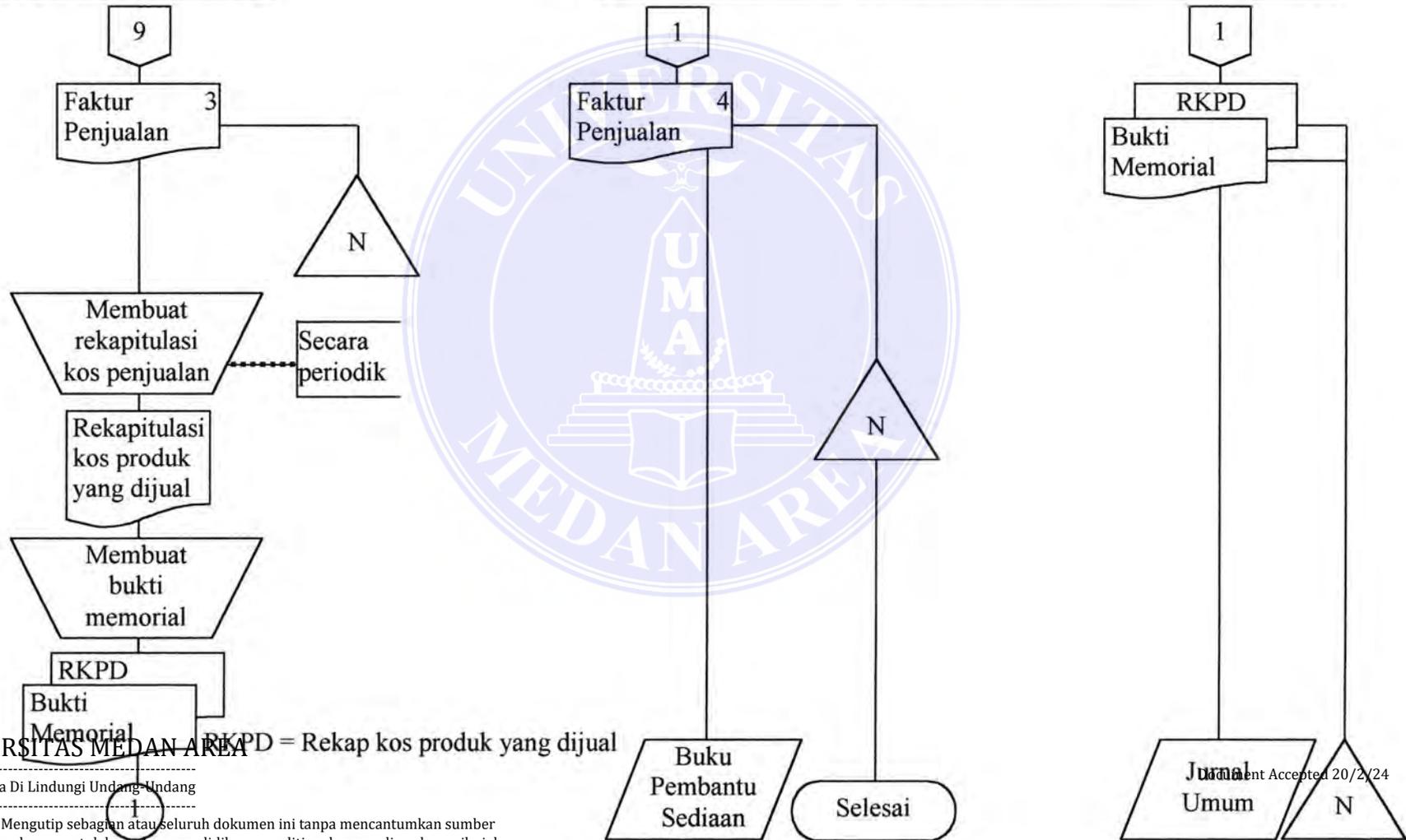


Gambar 4

Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

Bagian Akuntansi Biaya

Bagian Akuntansi Umum



UNIVERSITAS MEDAN AREA

RKPD = Rekap kos produk yang dijual

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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 : Mulyadi, *Auditing 2*, Hal. 47.

D. Sistem dan Prosedur Penagihan Piutang

Piutang muncul dari adanya transaksi penjualan kredit, sehingga membahas mengenai piutang harus sangat dikaitkan dengan transaksi penjualan kredit. Sistem dan prosedur penagihan piutang merupakan bagian dari sistem dan prosedur penjualan kredit, dan hal tersebut telah diuraikan sebelumnya. Untuk melengkapi pembahasan mengenai piutang, terdapat dua sistem yang perlu diketahui, yaitu :

1. Sistem pencadangan kerugian piutang.
2. Sistem penghapusan piutang.

Sistem pencadangan kerugian piutang terdiri dari dua prosedur, yaitu prosedur pembuatan bukti memorial dan prosedur pencatatan cadangan kerugian piutang. Sistem penghapusan piutang terdiri dari dua prosedur, yaitu prosedur pembuatan bukti memorial dan prosedur pencatatan penghapusan piutang. Berikut ini penulis akan menguraikan sistem pencadangan kerugian piutang dan sistem penghapusan piutang.

ad. 1. Sistem pencadangan kerugian piutang.

Dalam sistem pencadangan kerugian piutang, terdapat tiga fungsi terkait yang ditangani oleh unit-unit organisasi, yaitu fungsi pencatat piutang ditangani oleh Bagian Piutang, fungsi akuntansi biaya ditangani oleh Bagian Akuntansi Biaya, dan fungsi akuntansi umum ditangani oleh Bagian Akuntansi Umum.

Fungsi pencatat piutang bertanggung jawab membuat daftar umur piutang yang dipakai sebagai dasar untuk membuat bukti memorial. Fungsi akuntansi biaya

bertanggung jawab mencatat biaya kerugian piutang yang dibebankan dalam periode

akuntansi tertentu. Sedangkan fungsi akuntansi umum bertanggung jawab mencatat transaksi kerugian piutang dalam jurnal umum.

Pencadangan kerugian piutang biasanya hanya dibuat sekali setahun, yaitu pada saat dilakukan penyusunan laporan keuangan tahunan. Umumnya daftar umur piutang merupakan dasar yang digunakan perusahaan untuk mengestimasi jumlah piutang yang dapat direalisasikan. Untuk menjamin transaksi pencadangan kerugian piutang terjadi berdasarkan otorisasi dari yang berwenang, sistem pencadangan kerugian piutang menggunakan dokumen bukti memorial.

Fungsi penjualan bertanggung jawab atas perintah pencatatan biaya kerugian piutang dan cadangan kerugian piutang. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pencadangan kerugian piutang adalah jurnal umum dan buku besar. Jurnal umum digunakan untuk mencatat kerugian piutang yang dibebankan dalam periode akuntansi tertentu berdasarkan dokumen memorial. Ketika dokumen bukti memorial diterima, maka pencatatan pencadangan kerugian piutang adalah sebagai berikut :

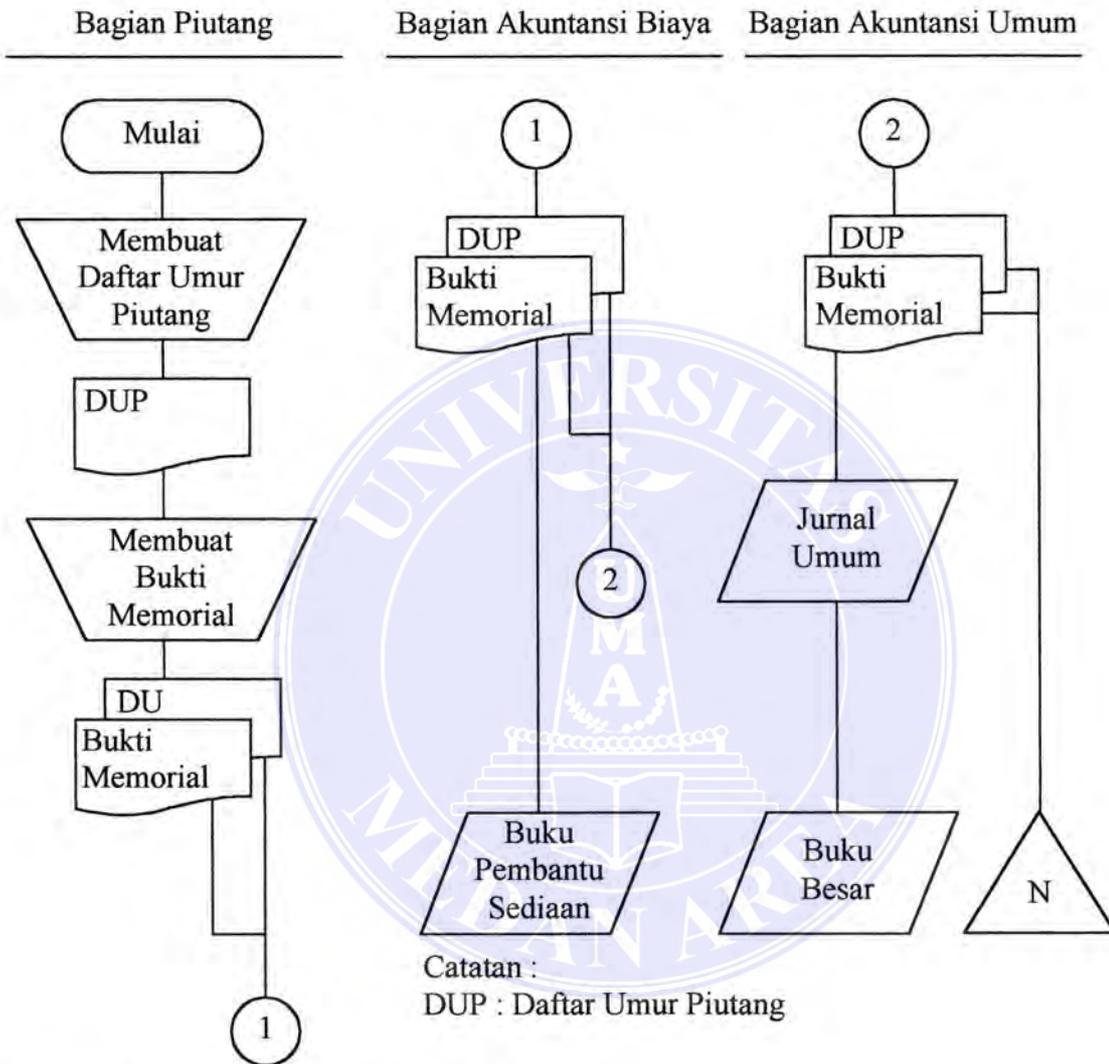
Biaya Kerugian Piutang	xx
Cadangan Kerugian Piutang	xx

Akun buku besar yang terkait dalam transaksi pencadangan kerugian piutang adalah Biaya Kerugian Piutang dan Cadangan Kerugian Piutang.

Gambar 5 berikut ini merupakan bagan alir sistem pencadangan kerugian piutang.

Gambar 5

Bagan Alir Sistem Pencadangan Kerugian Piutang



Sumber : Mulyadi, *Auditing 2*, Hal. 67.

ad. 2. Sistem penghapusan piutang.

Dalam sistem penghapusan piutang, terdapat tiga fungsi terkait yang ditangani oleh unit-unit organisasi, yaitu fungsi pemberi otorisasi kredit ditangani oleh Bagian Kredit, fungsi pencatat piutang ditangani oleh Bagian Piutang, dan fungsi akuntansi

ditangani oleh Bagian Akuntansi Umum. Fungsi pemberi otorisasi kredit

bertanggung jawab membuat bukti memorial atas dasar surat keputusan manajer yang berwenang untuk penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih. Fungsi pencatat piutang bertanggung jawab mencatat berkurangnya piutang karena transaksi penghapusan piutang tak tertagih. Sedangkan fungsi akuntansi umum bertanggung jawab mencatat transaksi penghapusan piutang dalam jurnal umum.

Penghapusan piutang biasanya hanya dilaksanakan setelah diperoleh kepastian tentang ketidakmampuan debitur dalam memenuhi kewajibannya. Fungsi pemberi otorisasi kredit adalah fungsi yang bertanggung jawab atas informasi mengenai kemampuan debitur dalam memenuhi kewajibannya. Wewenang untuk memutuskan penghapusan piutang biasanya berada di tangan manajemen puncak. Untuk menjamin transaksi penghapusan piutang terjadi berdasarkan otorisasi dari yang berwenang, sistem penghapusan piutang menggunakan dokumen bukti memorial.

Fungsi pemberi otorisasi bertanggung jawab atas penerbitan bukti memorial dan pemerolehan otorisasi atas bukti memorial tersebut dari manajer puncak yang berwenang. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghapusan piutang adalah jurnal umum, buku pembantu piutang, dan buku besar. Jurnal umum digunakan untuk mencatat penghapusan piutang. Ketika dokumen bukti memorial diterima, maka pencatatan penghapusan piutang adalah sebagai berikut :

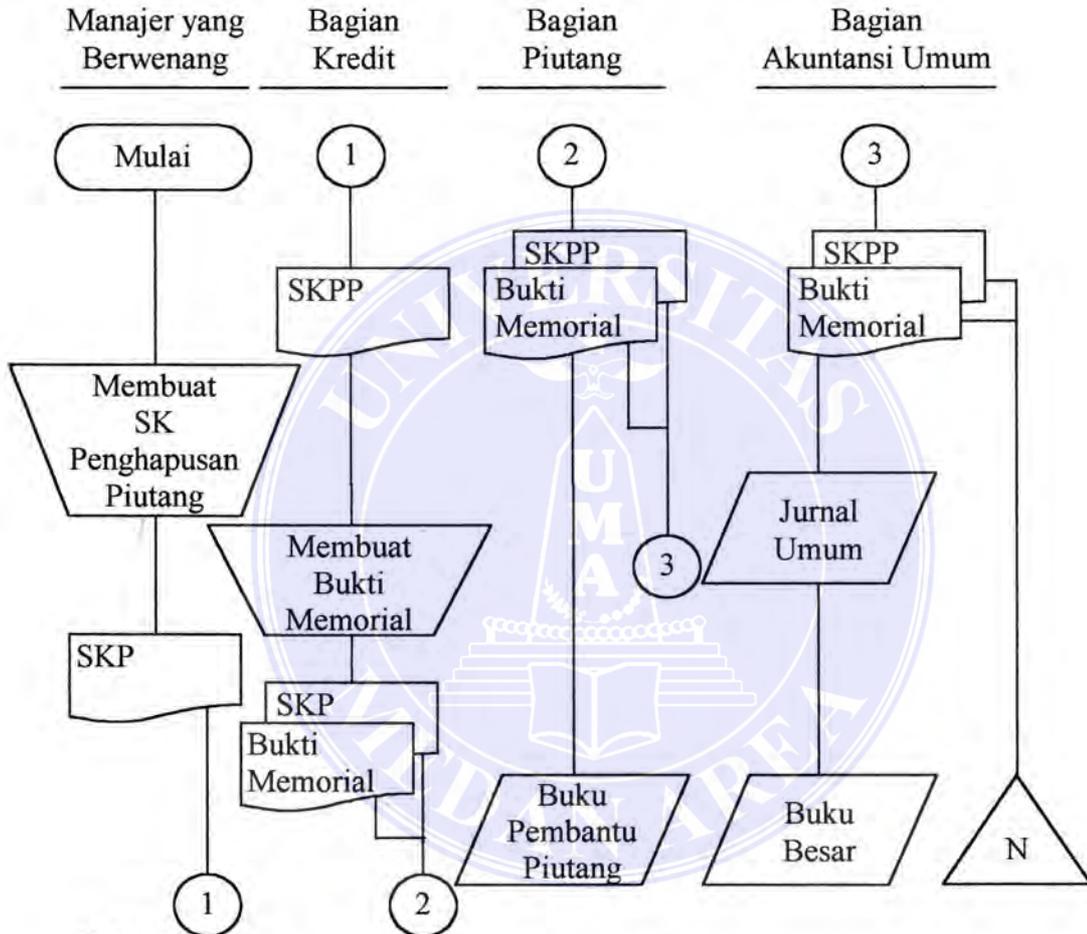
Cadangan Kerugian Piutang	xx
Piutang Usaha	xx

Buku pembantu piutang berfungsi sebagai buku pembantu yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang kepada debitur tertentu berdasarkan dokumen sumber bukti memorial. Akun buku besar yang terkait dalam transaksi penghapusan

piutang adalah Piutang dan Cadangan Kerugian Piutang. Gambar 6 berikut ini merupakan bagan alir sistem penghapusan piutang.

Gambar 6

Bagan Alir Sistem Penghapusan Piutang



Catatan :
SKPP : Surat Keputusan Penghapusan Piutang

Sumber : Mulyadi, *Auditing 2*, Hal. 73.

E. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan

dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi. Aktivitas pengendalian yang relevan

dengan pemeriksaan atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan aktivitas pengendalian ke dalam beberapa kelompok adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian pengolahan informasi, yang dibagi ke dalam dua kelompok, yaitu :
 - a. Pengendalian umum.
 - b. Pengendalian aplikasi, yang dibagi lagi ke dalam tiga kelompok, yaitu :
 - 1) Otorisasi memadai.
 - 2) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai.
 - 3) Pemeriksaan secara independen.
2. Pemisahan fungsi yang memadai.
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
4. *Review* atas kinerja.

Lingkungan pengendalian dari suatu perusahaan merupakan keseluruhan sikap dan kesadaran terhadap pentingnya pengendalian oleh manajemen dan karyawan. Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian suatu perusahaan meliputi : “filosofi manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi perusahaan tersebut, dan kebijakan serta praktek personalia”.⁸⁾

Kebijakan dan prosedur personalia mencakup penerimaan tenaga kerja, pelatihan, evaluasi, promosi (kenaikan jabatan), dan pemberian imbalan bagi

⁸⁾ Fees, Philip E. – Niswonger, C. Rollin, - and Warren, Carl S., **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Edisi Ketujuh belas, Cetakan Kedua, Terjemahan : Hyginus Ruswinarto, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2001,

karyawan untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan. Kebijakan personalia yang umumnya mempunyai dampak pada lingkungan pengendalian meliputi penetapan kode etik untuk perilaku karyawan dan kebijakan mengenai pertentangan kepentingan.

Menyangkut kebijakan yang ditetapkan dalam suatu perusahaan, karyawan merupakan unsur yang penting dalam setiap struktur pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur struktur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minim, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Struktur pengendalian intern yang baik tidak akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan jujur. Namun, karyawan yang kompeten dan jujur bukan merupakan satu-satunya unsur struktur pengendalian intern. Mereka dapat bosan atau tidak puas dengan pekerjaan, memiliki masalah pribadi yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi mereka, atau tujuan mereka tidak lagi sesuai dengan tujuan perusahaan.

Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

BAB III

PT. DUTA PUTRA SUMATERA CABANG MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat

PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan pada mulanya bernama PT. Suzuki Expo Motor. Perusahaan ini berdiri pada tanggal 28 Oktober 1981 dengan Akte Notaris Agus Salim No. 75 dalam bentuk Perseroan Terbatas, berkedudukan di Jalan Haji Adam Malik No. 101, Medan.

Saham dari perseroan ini tidak dijual kepada dan tidak boleh dimiliki orang-orang yang bukan warga negara Indonesia atau badan hukum yang modalnya tidak 100 % disediakan oleh warga negara Indonesia. Para pendiri PT. Suzuki Expo Motor ini sebanyak sembilan orang, yaitu : Hartono Chandra, Piandy Hendra, Soebroto Laras, Harry Chandra, Sugiri Nataatmadja, Wibawa Turmawan, Himawan Hamiharja, Djoko Suwandi, dan Wibowo Santoso.

Perusahaan ini dipimpin oleh pengurus dan dikelola oleh direksi yang terdiri dari *President Director* dan *Director* dan mereka diawasi oleh Komisaris. Direksi dan para komisaris diangkat dan diberhentikan oleh rapat umum para pemilik surat sero untuk jangka waktu dua tahun. Mereka selalu dapat diberhentikan oleh rapat itu setiap waktu.

Pada tanggal 11 Februari 1983, berdasarkan Akte Notaris No. 19, PT. Suzuki

Expo Motor berganti nama menjadi PT. Duta Putra Sumatera, dan saat ini

berkedudukan di Jalan Gatot Subroto No. 361, Medan. PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan menjadi distributor sepeda motor merek Suzuki untuk wilayah Sumatera Utara dan Aceh sejak tanggal 28 Oktober 1981 berdasarkan surat penunjukan yang dikeluarkan oleh PT. Indomobil Suzuki International yang berkedudukan di Jalan M. T. Hayono Kav. 8, Jakarta, yang merupakan agen tunggal sepeda motor merek Suzuki di Indonesia, produksi Suzuki Corporation Japan.

2. Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil penelitian penulis, diketahui bahwa PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan dipimpin oleh *President Director* yang dibantu oleh *Director*. *Director* membawahi dua orang *Head Department*, yaitu *Head of Finance and Accounting Department* dan *Head of Marketing Department*. Selanjutnya *Head of Finance and Accounting Department* membawahi *Head of Finance and Accounting Sub Department* yang kemudian membawahi *Head of Accounting Section*, dan seterusnya.

Head of Marketing Department membawahi *Head of Sales Sub Department* dan *Head of Support Sub Department* dan seterusnya. *Director* juga membawahi *Section* secara langsung, yaitu *Head of Human Resources and General Affairs Section*, yang membawahi *Human Resources Section* dan *General Affairs Section*.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini penulis menyajikan gambar struktur organisasi PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan dan uraian yang cukup terperinci tentang tugas dan wewenang serta tanggung jawab beberapa jabatan tertentu dalam

perusahaan yang terkait dengan pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan

piutang pada perusahaan. Uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab beberapa jabatan tersebut adalah sebagai berikut :

a. *Director.*

Director merupakan orang kedua setelah *President Director* yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Membantu *President Director* dalam mengelola operasi perusahaan serta menjalankan tugas *President Director* apabila beliau berhalangan.
- 2) Mempunyai pengawasan operasi perusahaan pada *Financial and Accounting Department dan Marketing Department*.
- 3) Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan *Financial and Accounting Department dan Marketing Department*.
- 4) Menerima pertanggungjawaban dari *Financial and Accounting Department dan Marketing Department* kepada *President Director*.
- 5) Menerima pertanggungjawaban dari *Human Resources and General Affairs Section* dalam hal urusan kepegawaian dan urusan umum.

b. *Head of Financial and Accounting Department.*

Head of Financial and Accounting Department mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Berwenang mengadakan perencanaan khusus pada *Financial and Accounting Department* serta mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dari bawahan/karyawan.

- 2) Menyajikan laporan keuangan (*financial statement*) secara periodik kepada *Director*, mengadakan analisis serta penafsirannya dan membuat anggaran.
- 3) Bertanggung jawab kepada *Director* atas penerimaan pertanggungjawaban dari bawahannya/karyawannya.
- 4) Mengkoordinasikan bawahannya dalam hal :
 - a) Penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran uang sehubungan dengan transaksi perusahaan.
 - b) Penyelenggaraan penagihan piutang serta membuat laporan penagihan.
 - c) Penyelenggaraan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian transaksi keuangan sehubungan dengan aktiva, hutang, dan modal perusahaan serta membuat analisis penafsirannya.

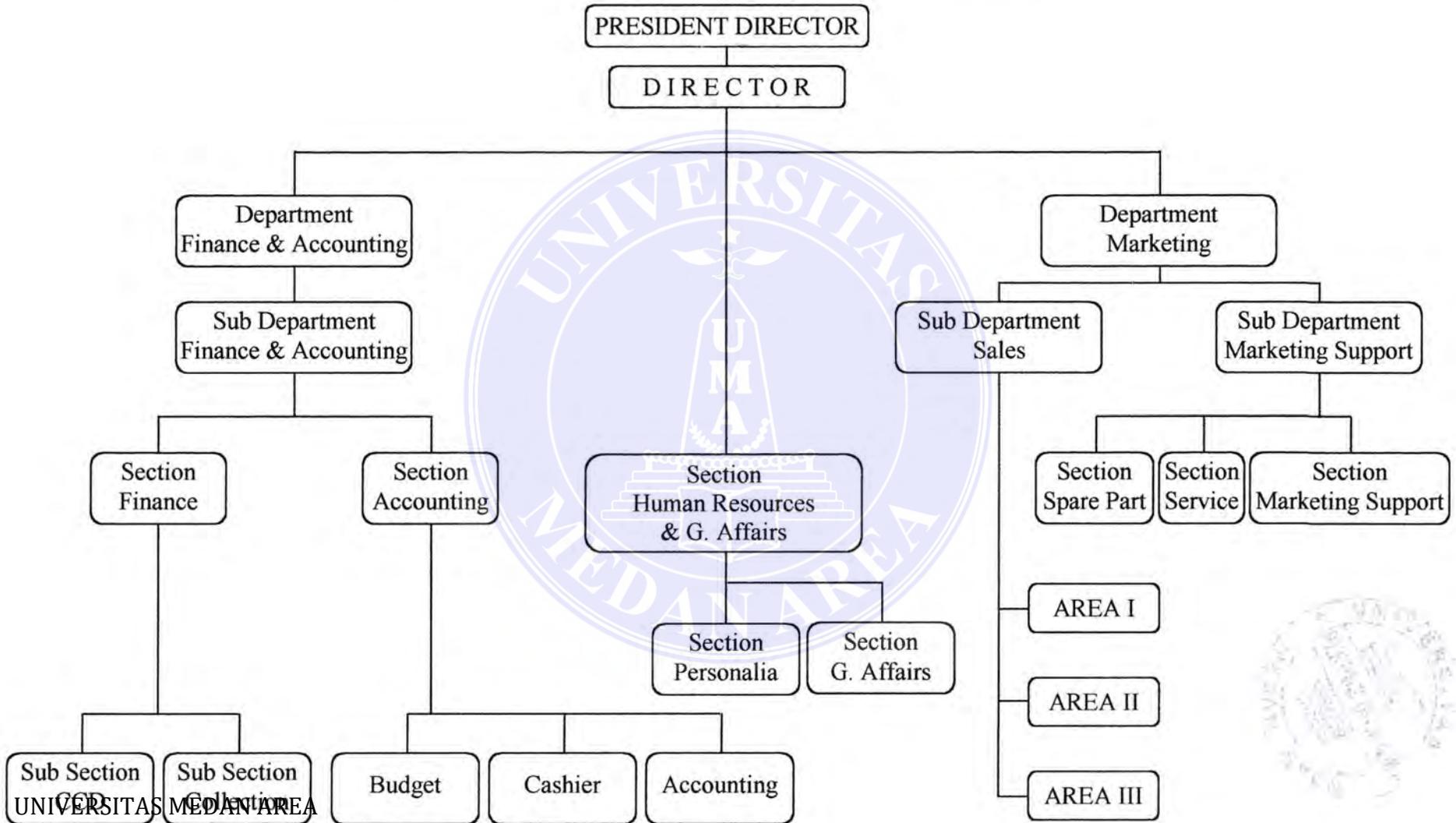
Terdapat tiga bagian dalam *Financial and Accounting Department* yang terkait dengan pengendalian penjualan kredit dan penagihan piutang perusahaan, yaitu :

- 1) Bagian Akuntansi.

Adapun fungsi dari bagian akuntansi adalah sebagai berikut :

- a) Mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit.
- b) Membuat serta mengirimkan laporan piutang kepada para debitur.
- c) Membuat laporan penjualan.
- d) Mencatat harga pokok produk yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Gambar 7 Struktur Organisasi PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan



Sumber: PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan.

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

2) Bagian Pengiriman.

Fungsi bagian pengiriman adalah sebagai berikut :

- a) Menerima beberapa set faktur dari bagian *invoicing*.
- b) Mengambil barang dari gudang dan mengirimkan barang ke *costumer*.

3) Bagian Penagihan.

Fungsi dari bagian penagihan adalah sebagai berikut :

- a) Membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.
- b) Menyediakan *copy* faktur untuk kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.

c. *Head of Marketing Department*.

Head of Marketing Department memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan dan melaksanakan usaha-usaha pemasaran yang meliputi bidang pekerjaan yang berkaitan dengan publikasi, advertensi, dan promosi.
- 2) Berwenang mengadakan perencanaan khusus pada *Marketing Department* serta mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas dari bawahannya.
- 3) Menyelenggarakan penjualan maksimum serta memperbesar *market share* perusahaan (*target market*).
- 4) Bertanggung jawab kepada *Director* atas pelaksanaan tugas dan wewenang yang dilimpahkan kepadanya.
- 5) Mengkoordinir bawahannya dalam hal :

- a) Mengadakan pemasaran dengan memberikan informasi kepada calon pembeli tentang produk yang dipasarkan perusahaan.
- b) Mengadakan/mengirim produk-produk yang dijual/pesan ke daerah-daerah.
- c) Mengadakan transaksi purna jual, dalam hal ini peyediaan *spare parts* dan *after sales service*.

Terdapat empat bagian dalam *Marketing Department* yang terkait dengan pengendalian penjualan kredit dan penagihan piutang perusahaan, yaitu :

1) Bagian Penjualan Kredit.

Adapun fungsi dari bagian penjualan adalah sebagai berikut :

- a) Mengadministrasikan semua pesanan tunai maupun kredit.
- b) Memeriksa kelengkapan keterangan mengenai pesanan, yaitu :
 - (1) Nama dan alamat *costumer*
 - (2) Unit yang dipesan
 - (3) Term penjualan
 - (4) Harga
 - (5) Tanggal investigasi untuk pesanan kredit
 - (6) Tanggal pengiriman barang pesanan.
- c) Memberikan pesanan kepada *Head of Financial and Accounting Department* untuk proses investigasi.
- d) Mengklasifikasikan pesanan untuk :
 - (1) *Aproved*, artinya pesanan disetujui
 - (2) *Disaproved*, artinya pesanan tidak disetujui

(3) *Responsible*, artinya pesanan masih perlu dipertimbangkan kembali.

2) Bagian Kredit.

Adapun fungsi bagian kredit adalah sebagai berikut :

- a) Mengadministrasikan *order* dari bagian pesanan ke dalam *master book*.
 - b) Membagi *order* kepada bagian petugas investigasi sesuai dengan wilayah/area kerja.
 - c) Investigasi dengan kriteria-kriteria untuk memutuskan apakah pesanan secara kredit disetujui.
 - d) Memberikan *order* kepada bagian pembuatan faktur.
 - e) Membuat dan memelihara dokumen-dokumen untuk penjualan kredit, seperti faktur, kuitansi penagihan, dan kartu tagihan.
 - f) Membuat analisis berdasarkan umur piutang.
 - g) Membuat target harian, mingguan atau bulanan untuk *collector* (petugas penagihan).
- ## 3) Bagian Pembuatan Faktur.

Fungsi dari bagian pembuatan faktur adalah sebagai berikut :

- a) Memeriksa *order* yang telah diinvestigasi.
 - b) Meminta nomor serial barang dari gudang
 - c) Membuat faktur beserta tembusannya, juga faktur pajak penjualan dan kartu garansi.
- ## 4) Bagian Gudang.

Fungsi bagian gudang adalah sebagai berikut :

- a) Mengeluarkan barang sesuai dengan faktur.
- b) Membuat bukti pengeluaran barang yang telah diambil oleh bagian

UNIVERSITAS MEDAN (AREA *requisition*).

- c) Memasukkan/mencatat barang yang telah dikeluarkan sebagai penjualan di kartu *stock*.
- d) Mencatat penerimaan kembali (*return*) barang dagangan pada *receiving slip*.
- e) Membuat laporan penjualan.

d. *Head of Human Resources and General Affairs Section.*

Head of Human Resources and General Affairs Section mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan dan mengarahkan serta mengawasi kegiatan-kegiatan bawahannya agar tujuan dan rencana program kerja dan target yang telah ditetapkan dapat dicapai.
- 2) Menyiapkan dan melaksanakan usaha-usaha pencarian tenaga kerja baru.
- 3) Menyusun dan merencanakan pengembangan karyawan termasuk anggaran biayanya seperti anggaran pendidikan dan latihan.
- 4) Menempatkan pegawai sesuai dengan kemampuan masing-masing pada bagian yang ada pada perusahaan (*the right man on the right place*).
- 5) Mempersiapkan laporan mingguan, bulanan, dan tahunan tentang jumlah karyawan dan tenaga honorer kepada *Director*.

3. Kegiatan Usaha

Berdasarkan Akte Notaris Agus Salim No. 75, pada awalnya maksud dan tujuan pendirian perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Berdagang umum, termasuk ekspor-impor, leveransir, grosir, distributor, dan pedagang eceran baik untuk perhitungan sendiri maupun atas dasar komisi dan memegang perwakilan-perwakilan.
- b. Menjalankan usaha dalam memborong bangunan, jembatan, jalan, irigasi, pemasangan air dan listrik.
- c. Menjalankan usaha industri.
- d. Menjalankan usaha pertanian dan perkebunan.
- e. Menjalankan usaha perbengkelan.



Saat ini aktivitas utama PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan adalah sebagai distributor sepeda motor dan *spare part* merek Suzuki, memberikan pelayanan perbaikan (*service station*) serta menjadi kantor administrasi atas toko-toko (*counter*) sepeda motor dan *spare part* PT. Indomobil Suzuki International untuk wilayah Medan-Siantar-Aceh.

B. Pengendalian Intern Penjualan Kredit

PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan melakukan penjualan barang dagangannya secara tunai dan kredit (cicilan). Penjualan kredit dilakukan melalui beberapa *salesman* yang diawasi langsung oleh kepala divisi/area untuk setiap jenis barang dagangan. Besarnya harga jual penjualan kredit tergantung pada jenis produk dan jangka waktu yang tercantum dalam *sales order*.

Sistem penjualan kredit pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan tidak jauh berbeda dengan sistem penjualan tunai. Perbedaannya hanya terletak pada pemeriksaan yang dilakukan oleh *Costumer and Relation Officer* (CRO) ke rumah

langganan untuk mendapat persetujuan kredit dari *Head of Financial and Accounting Department*. Pembahasan mengenai pengendalian intern penjualan kredit pada PT.

Duta Putra Sumatera Cabang Medan dikelompokkan ke dalam empat bagian, yaitu :

1. Bagian organisasi yang terkait
2. Lingkungan pengendalian
3. Sistem akuntansi
4. Prosedur pengendalian.

Berikut ini penulis akan menguraikan keempat bagian dari pengendalian perusahaan secara berurutan.

ad. 1. Bagian organisasi yang terkait.

PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan dalam melaksanakan prosedur penjualan kredit melibatkan beberapa bagian, antara lain :

- a. Bagian Penjualan Kredit.
- b. Bagian Kredit.
- c. Bagian Akuntansi.
- d. Bagian Gudang.
- e. Bagian Pengiriman.
- f. Bagian Pembuatan Faktur.
- g. Bagian Penagihan.

ad. 2. Lingkungan pengendalian.

Layaknya perusahaan dagang pada umumnya, pengendalian intern penjualan kredit pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan sangat berkaitan dengan

pengendalian intern penagihan piutangnya. Dalam pengendalian intern penjualan

kredit dan penagihan piutang, perusahaan menekankan perencanaan sebagai dasar untuk melakukan bisnis. Pihak manajemen berpendapat bahwa perencanaan dapat digunakan sebagai alat manajemen untuk membuat perusahaan siap menghadapi perubahan yang pasti terjadi. Manajemen akan menjalankan semua tindakannya atas dasar rencana yang telah disusun secara matang terlebih dahulu, sehingga rencana kegiatan dan anggaran benar-benar digunakan sebagai tolak ukur prestasi manajemen.

Manajer tingkat atas (*top manager*) dan tingkat menengah (*middle manager*), dalam hal ini *Director* dan *Head of Financial and Accounting Department* pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan, selalu mempertimbangkan apakah akan mengambil resiko yang cukup besar dalam pemberian kredit atau menghindari resiko.

Terkait dengan komite *audit* dalam lingkungan pengendalian pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan, penunjukkan *auditor* dilakukan *President Director*. Pemilik modal pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan tidak ada yang merupakan pimpinan puncak perusahaan (*President Director* atau *Director*), dan oleh karena itu, hubungan antara *auditor* dengan pemilik modal berbeda dengan hubungan antara *auditor* dengan manajemen perusahaan.

Pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan, ketenagakerjaan dianggap sangat penting, karena merupakan aspek yang paling penting dari struktur pengendalian intern yang dilaksanakan. Perusahaan dalam usaha meningkatkan pengendalian melalui personil dilakukan dengan pemberian insentif, bonus, dan promosi. Pemberian insentif dan bonus merupakan imbalan yang dapat dipilih

pekerjaan. Apabila karyawan memilih insentif, maka ia akan menerima imbalan

sesuai dengan proporsi persentase insentif dari penjualan yang telah ditetapkan sebelumnya. Apabila karyawan memilih bonus, maka ia akan memperoleh imbalan yang jumlahnya sama dengan jumlah gajinya selama dua sampai empat bulan, tergantung jabatan yang ia pegang. Insentif diterima sebulan sekali, sedangkan bonus diterima setahun sekali. Promosi dilakukan terhadap karyawan berdasarkan lamanya ia telah bekerja di perusahaan, atau apabila terdapat jabatan yang lowong yang sesuai dengan pengalaman karyawan yang bersangkutan.

ad. 3. Sistem akuntansi.

PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan memiliki lima unsur sistem akuntansi, yang terdiri dari :

a. Formulir.

Formulir yang digunakan dalam penjualan kredit perusahaan adalah sebagai berikut :

1) Surat *order* pengiriman dan tembusannya, yaitu :

- a) Surat order pengiriman
- b) *Credit copy*
- c) Surat pengakuan
- d) Surat jalan
- e) Tembusan gudang
- f) Arsip indeks silang

2) Faktur dan penjualan dan tembusannya, yaitu :

- a) Faktur penjualan

b) Tembusan piutang (*account receivable copy*)

c) Tembusan jurnal (*sales journal copy*).

3) Buku memorial, yaitu :

- a) *Sales book*
- b) Buku pengeluaran kas
- c) Buku penerimaan kas

Formulir-formulir di atas juga didukung oleh catatan akuntansi penjualan kredit perusahaan, yang meliputi :

- a) Jurnal penjualan
- b) Kartu piutang
- c) Kartu persediaan
- d) Kartu gudang
- e) Jurnal umum

b. Bagan perkiraan.

Pembagian kode klasifikasi rekening pada perusahaan memakai kode kelompok (*group code*) yang terdiri dari tujuh angka, dimana tiga digit pertama menunjukkan rekening utama. Digit keempat menunjukkan jenis atau nama perkiraan/rekening. Digit kelima dan keenam menunjukkan tempat dimana aktivitas/transaksi dilakukan. Digit ketujuh menunjukkan jenis produk (*product line*) yang dijual bila rekening tersebut berhubungan dengan penjualan atau perolehan produk. Berikut ini merupakan contoh untuk menjelaskan penggunaan kode kelompok di atas.

2610 : untuk *Building and Premium Expense*

2611 : untuk *Rent Expense*

dan seterusnya, yang berarti kode 261 digunakan untuk beban yang berhubungan dengan bangunan.

xxxx. 14 : untuk transaksi atau aktivitas yang terjadi di Medan, sehingga

2611. 14 : untuk pengeluaran beban sewa yang dilakukan di Medan.

xxxx. xx 0 : untuk transaksi atau aktivitas yang tidak berhubungan dengan penjualan produk.

xxxx. xx 1 : untuk transaksi atau aktivitas yang berhubungan dengan penjualan produk sepeda motor.

xxxx. xx 2 : untuk transaksi atau aktivitas yang berhubungan dengan penjualan produk *spare part*.

2611. 14 0 : pengeluaran beban sewa bangunan di Medan.

c. Buku harian.

PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan dalam penjualan kredit menggunakan empat jenis buku harian yang berisi informasi tentang nomor, tanggal, nomor kode perkiraan, nama perkiraan, nomor referensi, jumlah debit, dan jumlah kredit. Buku harian tersebut terdiri dari buku harian penjualan, buku harian pembelian, buku harian penerimaan kas, buku harian pengeluaran kas.

d. Buku Besar.

Perusahaan memakai buku besar dan buku pembantu. Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari :

1) Buku pembantu piutang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

3) Buku pembantu *stock*

4) Buku pembantu biaya.

Buku besar ini berisi informasi mengenai nomor kode perkiraan, halaman, tanggal, sumber, uraian, jumlah debit, jumlah kredit, saldo debit, saldo kredit, dan jumlah saldo.

e. Laporan.

Dalam mengerjakan jurnal dan *posting* perusahaan melakukannya dengan tulis tangan, dimana bukti-bukti dijurnal setiap hari dan *diposting* ke buku pembantu. Dari bukti ini juga setiap akhir bulan *diposting* ke buku besar yang tujuannya untuk membandingkan saldo buku besar yang dikirim oleh kantor pusat atau Jakarta ke cabang. Pada dasarnya perusahaan mempunyai sistem akuntansi yang bersifat desentralisasi, dimana laporan dibuat di Medan dan di pusat dibuat konsolidasi. Kantor cabang hanya mengirim laporan mengenai perubahan kas, bank, *asset* setiap harinya dengan memakai *Daily Cash Flow* beserta laporan *stock* yang diisi setelah kegiatan perusahaan pada suatu hari kerja berakhir.

ad. 4. Prosedur Pengendalian.

Dari hasil penelitian pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan, penulis melihat terdapat seorang kasir yang menerima pemasukan uang serta sekaligus menangani pembukuan kas maupun piutang. Selain itu, penulis menemukan bahwa terdapat pejabat yang memberikan otorisasi untuk pembayaran sebuah faktur penjualan dan sekaligus memberikan otorisasi (menandatangani) cek untuk

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 UNIVERSTAS MEDAN AREA hadap faktur tersebut.

Selain hal yang penulis utarakan di atas, prosedur otorisasi perusahaan telah dilaksanakan secara memadai. Contohnya, dalam hal dikeluarkannya daftar harga jual yang berlaku mutlak untuk barang-barang yang akan dijual.

C. Pengendalian Intern Penagihan Piutang

Pengendalian intern penagihan piutang pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan merupakan hal yang tak terlepas dari pengendalian intern penjualan kreditnya. Jadi, uraian mengenai pengendalian intern penjualan kredit dalam sub bab sebelumnya telah menggambarkan mengenai pengendalian intern penagihan piutang pada perusahaan.

Adapun prosedur penagihan piutang pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kasir menerima pelunasan piutang dalam bentuk uang dari langganan melalui CRO atau lewat surat yang diterima oleh bagian surat masuk yang kemudian diserahkan ke kasir.
2. Bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang dan nota pembayaran, kemudian menyerahkan 1 (satu) lembar daftar penerimaan dan 1 (satu) lembar nota pembayaran yang dicap lunas ke CRO.
3. Kasir membuat tanda lunas dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan 1 (satu) lembar untuk langganan, 1 (satu) lembar ke pusat, dan 1 (satu) lembar lagi untuk arsip.

4. Kasir membuat bukti kas masuk dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan lembar pertama dan lembar ke-2 ke langganan, sedangkan lembar ke-3 untuk arsip.
5. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan uang yang diterimanya. Bukti setor dari bank harus dicocokkan dengan penerimaan uang yang dibuat bagian masuk.
6. Laporan bank setiap periode diserahkan ke *Internal Auditor* sebagai dasar untuk menyusun laporan rekonsiliasi bank.

D. Kendala-Kendala yang Dihadapi

Setiap organisasi, khususnya perusahaan, pada umumnya dihadapkan pada kendala dalam mencapai tujuannya yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Namun, skripsi ini hanya akan menguraikan kendala-kendala yang dihadapi perusahaan sehubungan dengan pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang.

Seperti telah diuraikan dalam Sub Bab B mengenai struktur organisasi dan uraian tugas (*job description*), maka dapat dikatakan bahwa PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan telah memiliki sistem dan prosedur yang baik atas pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang. Namun, pada prakteknya tidak demikian, dan hal ini telah disebutkan sebelumnya, bahwa terdapat petugas/karyawan yang melakukan tugas/fungsi rangkap dimana fungsi-fungsi tersebut memiliki keterkaitan erat satu sama lain. Terdapat juga otorisasi persetujuan penjualan kredit yang dapat dilakukan oleh dua pejabat, tetapi dapat juga dilakukan melalui

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA orang pejabat.

Pemisahan fungsi pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan telah dilakukan secara cukup memadai untuk beberapa bagian/fungsi dalam perusahaan, antara lain fungsi penjualan dengan fungsi kredit, fungsi akuntansi dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit. Namun, fungsi akuntansi dan fungsi kas dalam perusahaan masih disatukan, kemudian fungsi piutang dan fungsi penagihan dan fungsi kredit. Maksudnya, kedua atau lebih fungsi-fungsi yang dikatakan disatukan tersebut dilakukan oleh petugas/karyawan yang sama. Pihak manajemen perusahaan menyebutkan hal ini disebabkan sedikitnya jumlah personil sehingga tidak mendukung aspek atau kaidah pemisahan fungsi dalam pengendalian intern perusahaan.

Terdapat perbedaan antara struktur organisasi perusahaan serta tugas masing-masing bagian dengan prakteknya dalam perusahaan. Masih terdapat kekurangan dalam pengendalian intern penjualan kredit pada PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan, yaitu tidak terdapat ketegasan fungsi dan wewenang tiap personil yang terlibat dalam kegiatan perusahaan. Sebagai contoh dari hasil penelitian penulis adalah persetujuan pengeluaran faktur untuk penjualan kredit yang dapat dilakukan baik oleh *Head of Financial and Accounting Department* dan *Director* maupun hanya oleh *Head of Financial and Accounting Department* sendiri sebelum disetujui oleh *Director*.

Sehingga dapat dikatakan terdapat dua kendala utama yang dihadapi perusahaan menyangkut pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang, yaitu kurangnya jumlah personil yang terlibat dalam sistem dan prosedur penjualan

dan penagihan piutang, dan penjelasan mengenai pelaksanaan fungsi dan wewenang yang tidak tegas.

Untuk mengatasi kendala-kendala yang disebutkan di atas, *auditor* telah ditempatkan untuk mengawasi dan menilai kinerja manajemen perusahaan. Akan tetapi, penempatan *auditor* tersebut dilakukan oleh *President Director*, bukan oleh pemilik modal perusahaan.

Menyangkut kebijakan pengendalian intern, PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan juga mengupayakan pengadaan tenaga kerja yang kompeten dan jujur. Pencarian tenaga kerja pada perusahaan dilakukan dengan pemberitahuan melalui personil-personil di dalam perusahaan. Kriteria utama yang ditekankan dalam pencarian tenaga kerja pada perusahaan adalah kompetensi yang dimiliki calon tenaga kerja.

Personil dalam perusahaan dapat membawa/mengajukan calon tenaga kerja kepada Bagian *Human Resources and General Affairs*, sepanjang calon tersebut memenuhi kriteria kompetensi yang dibutuhkan perusahaan. Apabila jumlah calon tenaga kerja yang diajukan personil dalam perusahaan melebihi lowongan jabatan pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan, maka tenaga kerja diperoleh melalui dua tahap ujian, yaitu ujian skolastik dan ujian Psikologi/Kepribadian. Kedua tahap ujian tersebut dan proses penyeleksian oleh Bagian *Human Resources and General Affairs* dilakukan dalam waktu relatif singkat, kurang lebih sepuluh hari. Rangkaian ujian tersebut dimaksudkan untuk memperoleh tenaga kerja melalui seleksi yang adil dan menghindari prasangka buruk dari personil dalam perusahaan yang mengajukan calon

Pengadaan tenaga kerja yang diperoleh dari pengajuan personil-personil dalam perusahaan memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihannya adalah tingkat kejujuran dan disiplin tenaga kerja relatif tinggi, mengingat tenaga kerja yang bersangkutan akan cenderung berusaha menjaga nama baik personil perusahaan yang menawarkan pekerjaan kepadanya, dengan cara berlaku jujur atau setidaknya meminimalkan kesalahan yang dilakukan. Kelemahannya adalah jumlah dan kompetensi tenaga kerja yang diajukan personil perusahaan tidak selalu mencukupi kebutuhan perusahaan.

PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan juga mengupayakan pengadaan tenaga kerja dengan pemberitahuan melalui surat kabar. Pemberitahuan melalui surat kabar biasanya dilakukan perusahaan, apabila tenaga kerja yang dibutuhkan jumlahnya banyak atau personil-personil dalam perusahaan tidak memperoleh sejumlah tenaga kerja dengan kompetensi sesuai yang dibutuhkan perusahaan. Dengan pemberitahuan melalui surat kabar, perusahaan memiliki pilihan tenaga kerja yang lebih banyak dengan kompetensi yang lebih beragam. Akan tetapi, tidak ada jaminan yang kuat untuk memastikan bahwa tenaga kerja tersebut akan bertindak jujur dalam perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penjualan kredit merupakan bagian dari upaya yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan. Agar pelaksanaan penjualan kredit berjalan baik, perusahaan harus menciptakan sistem dan prosedur yang khusus untuk penjualan kredit dan penagihan piutang sekaligus pengendalian intern terhadapnya.

Berdasarkan uraian dalam bab-bab terdahulu, penulis mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang yang diterapkan PT. Duta Putra Sumatera Cabang Medan telah diselenggarakan secara memadai dan memiliki beberapa kebaikan dan kelemahan sebagai berikut :

1. Kebaikan-kebaikan, antara lain :

- a. Menggunakan sistem dan prosedur yang mudah diperiksa (*audit*) melalui penelusuran formulir-formulir.
- b. Periode penyetoran uang dilakukan dalam satu hari, sehingga memudahkan penelusuran segera atas ketidaksesuaian jumlah uang perusahaan dengan jumlah yang diklaim bank.

2. Kelemahan-kelemahan, antara lain :

- a. Pengotorisian persetujuan penjualan kredit tidak tegas, karena dapat dilakukan melalui dua alternatif. Pertama, diotorisasi oleh dua pejabat, yaitu *Head of Financial and Accounting Department* dan *Director*. Kedua,

diotorisasi hanya oleh satu orang pejabat, yaitu hanya oleh *Head of Financial and Accounting Department* sendiri sebelum disetujui oleh *Director*. Hal ini memunculkan kemungkinan terjadinya kecurangan atau terhambatnya penjualan perusahaan.

- b. Adanya petugas/karyawan yang melakukan tugas/fungsi rangkap dimana fungsi-fungsi tersebut memiliki keterkaitan erat satu sama lain, yaitu fungsi kasir dengan fungsi akuntansi; fungsi piutang dengan fungsi penagihan dan fungsi kredit. Hal ini memungkinkan terjadi pembobolan atau 'pembodohan sistem' di dalam sistem pengendalian intern penjualan kredit dan penagihan piutang yang diterapkan perusahaan.

B. Saran

Dari hasil uraian pembahasan atas bab-bab terdahulu, penulis mencoba memberikan saran yang mungkin ada manfaatnya bagi perusahaan. Saran-saran yang penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Otorisasi persetujuan penjualan kredit yang dapat dilakukan oleh dua pejabat, yaitu *Head of Financial and Accounting Department* dan *Director*, tetapi dapat juga dilakukan melalui persetujuan hanya satu orang pejabat, yaitu hanya oleh *Head of Financial and Accounting Department* sendiri sebelum disetujui oleh *Director*, menggambarkan secara gamblang ketidaktegasan pembagian/uraian tugas-tugas (*job descriptions*). Sebaiknya fungsi otorisasi persetujuan penjualan kredit diserahkan secara tegas untuk menutupi segala kemungkinan terjadinya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2. Adanya petugas/karyawan yang melakukan tugas/fungsi rangkap tidak sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian yang diutarakan dalam Bab II, yang di antaranya adalah dengan mengadakan pemisahan tugas yang memadai. Sebaiknya salah satu dari beberapa tugas dimana terdapat perangkapan tugas, misalnya antara fungsi akuntansi dan fungsi kasir, atau antara fungsi piutang dengan fungsi penagihan dan fungsi kredit, diserahkan kepada karyawan lain yang tidak mempunyai keterkaitan dengan pencatatan dan penerimaan uang pembayaran. Atau perusahaan juga bisa mempekerjakan karyawan baru.
3. Untuk mengantisipasi kemungkinan kecurangan, sebaiknya perusahaan sering melakukan pemeriksaan mendadak (*insidental*) yang sangat dirahasiakan dari pihak-pihak atau substansi yang ingin diperiksa dan dari pihak-pihak yang sering berkomunikasi dengan mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali Mahmudi, **Accurate : Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan**, Penerbit Grafindo, Jakarta, 2005.
- Philip E. Fees – C. Rollin Niswonger – and Carl S. Warren, **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Edisi Ketujuh belas, Cetakan Kedua, Terjemahan : Hyginus Ruswianto, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2001.
- Johannes Ibrahim, **Cross Default dan Cross Collateral : Dalam Upaya Penyelesaian Kredit Bermasalah**, Penerbit Refika Aditama, Bandung, 2004.
- Walter W. Keil – William C. Boyton – and Richard Ziegler, **Auditing Modern**, Edisi Kedua, Terjemahan : Kurniawan Tjakrawala, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- M. Manullang, **Dasar-Dasar Manajemen**, Penerbit BP-UGM, Yogyakarta, 2002.
- Mulyadi, **Auditing**, Buku 1, Edisi Ke-6, Cetakan Ke-1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- _____, **Auditing**, Buku 2, Edisi Ke-6, Cetakan Ke-1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- _____, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Sofyan Syafri Harahap, **Sistem Pengawasan Manajemen (Management Control System)**, Cetakan Kedua, Penerbit Pustaka Quantum, Jakarta, 2002.
- Departemen Pendidikan Nasional Indonesia, **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, Edisi Ketiga, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta, 2001.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Nur Indriantoro, dan Bambang Supomo, **Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 2002.
- S. Nasution dan M. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Skripsi, Thesis, Disertasi dan Makalah**, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2002.