

# **PENGENDALIAN INTERN PIUTANG DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. SUMATERA ENAMEL ALUMINIUM FACTORY & Co MEDAN**

## **SKRIPSI**

Oleh :

**Simon Helman J. Sitohang**  
**00 830 0364**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2006**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/2/24

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 \(repository.uma.ac.id\)](https://repository.uma.ac.id)22/2/24

Judul Skripsi : **PENGENDALIAN INTERN PIUTANG DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. SUMATERA ENAMEL ALUMINIUM FACTORY & Co MEDAN**

Nama Mahasiswa : **SIMON HELMAN J SITOANG**  
No. Stambuk : **00 830 0364**  
Jurusan : **A k u n t a n s i**

Menyetujui :  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

  
**Dra. Hj. RETNAWATI SIREGAR.**

  
**SARI BULAN TAMBUNAN, SE**

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan

  
**Dra. Hj. RETNAWATI SIREGAR**

  
**H. SYAHRIANDI, SE, MSi**

**Tanggal Lulus : 25 Februari 2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/2/24

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)22/2/24

## RINGKASAN

**SIMON HELMAN JULIATER SITOANG, PENGENDALIAN INTERN PIUTANG DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. SUMATERA ENAMEL ALUMINIUM FACTORY & Co MEDAN, DIBAWAH BIMBINGAN IBU Dra. Hj. RETNAWATI SIREGAR SELAKU PEMBIMBING I DAN IBU SARI BULAN TAMBUNAN, SE SELAKU PEMBIMBING II.**

Peranan pengawasan intern sangat penting bagi setiap perusahaan untuk membantu manajemen didalam mengendalikan dan mengawasi jalannya aktivitas perusahaan secara keseluruhan. Apabila pengawasan intern dilaksanakan dengan baik, harta perusahaan dapat dilindungi, diperoleh data akuntansi yang cermat dan andal, efisien operasi dapat ditingkatkan serta kebijaksanaan manajemen dapat ditaati sebagaimana mestinya.

Penulis dalam penelitian ini menelaah pelaksanaan pengendalian intern piutang dan penerimaan kas pada Pt. Sumatera Enamel Aluminium Factoty & Co Medan yaitu suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi dan pemasaran alat-alat rumah tangga untuk memenuhi kebutuhan para masyarakat.

Dari analisa yang telah dilakukan terhadap perusahaan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pengendalian intern piutang dan penerimaan kas sudah memadai, hal ini dapat dilihat pada :



1. Sistem pengendalian intern piutang , serta pedoman operasi yang telah ditetapkan dan dilaksanakan dengan baik serta didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan sarana/prasarana yang cukup memadai.
2. Struktur organisasi perusahaan sudah menggambarkan adanya pemisahan fungsi/tugas dan tanggungjawab yang jelas dan tegas diantara bagian-bagian yang terlibat dalam penanganan piutang pajak dan ditunjang oleh sistem pengawasan intern yang baik. Setiap bagian telah mempunyai tugas/fungsi yang dinyatakan atau yang telah dideskripsikan dalam uraian tugas.

Sebagai hasil akhir dari penelitian yang dilakukan penulis menyarankan :

1. Sebaiknya perusahaan tetap memperhatikan dan melaksanakan prinsip pendelegasian wewenang kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada masing-masing bawahan, yaitu adanya keseimbangan antara tanggung jawab yang dibebankan dengan wewenang yang dimilikinya.
2. KPP Medan Polonia perlu memberikan kelunakan kepada para wajib Pajak apabila ada keterlambatan dalam pembayaran piutang pajak yang telah jatuh tempo.

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunianya saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area Medan.

Adapun judul Skripsi ini adalah **“Pengendalian Intern dan Penerimaan Kas Pada PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan”**. Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari para pembaca. Untuk menyelesaikan tugas akhir ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa adanya petunjuk, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak skripsi ini tidak dapat terwujud. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Syahriandi, SE, MSi selaku Dekan pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Ibu Dra.Hj. Retnawati Siregar selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk kepada penulis sampai selesainya penyusunan skripsi ini dan juga sebagai Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Ibu Sari Bulan Tambunan, SE selaku Pembimbing II yang juga telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.



4. Seluruh Staf pengajar yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Medan area yang juga telah mendidik penulis selama di bangku perkuliahan.
5. Bapak Kusmayadi Luhur selaku Direktur PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan yang telah memberikan data-data yang diperlukan penulis dalam merangkumkan skripsi ini.
6. Ibu Lius Sindiwati selaku Akuntan PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan.
7. Papa dan Mama tercinta serta saudara-saudaraku yang telah banyak memberikan dorongan dan doa kepada penulis selama menyelesaikan skripsi ini.
8. Teman-temanku : Dewi Siagian, Bonar Manurung, Eben Ratesa, Bogel, Robi Rasmana, David Ginting, Ganda Sinaga, dan Team Q-Bog yang telah memberikan semangat dan dorongan kepada penulis.

Segala bantuan dan dorongan yang telah diterima dari berbagai pihak diatas, penulis mengucapkan banyak terima kasih dan semoga Tuhan Yang Maha Kuasa yang melimpahkan berkatNya.

Akhir kata penulis mengharapkan skripsi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Medan, Mei 2005

Penulis,

**Simon Helman J S**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>RINGKASAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	3
E. Metode Analisis .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian Pengendalian Intern Piutang dan Kas.....	6
B. Tujuan dan Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	10
C. Prosedur Pemberian Kredit .....	14
D. Prosedur Penerimaan Kas.....	18

**BAB III : PT. SUMATERA ENAMEL ALUMINIUM FACTORY & Co**

A. Gambaran Umum Perusahaan .....	20
B. Kebijakan Pemberian Kredit.....	27
C. Prosedur Pemberian Kredit. ....	28
D. Prosedur Penerimaan Kas.....	32

**BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI**

A. Struktur Organisasi Perusahaan.....	40
B. Kebijakan Pemberian Kredit.....	42
C. Prosedur Pengendalian Kredit dan Kas.....	43
D. Prosedur Penerimaan Kas.....	47

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	52
B. Saran .....	54

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
-----------------------------	-----------

<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	
-----------------------------------	--



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. <b>Struktur Organisasi Perusahaan .....</b>	26
2. <b>Flow Chart Prosedur Pembukuan/Akuntansi.....</b>	30
3. <b>Prosedur Pemberian Kredit.....</b>	31
4. <b>Prosedur Penerimaan Kas.....</b>	34



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Mengupayakan tingkat laba yang optimum adalah tujuan setiap perusahaan disamping tujuan lain yang mungkin akan dicapai oleh perusahaan, seperti untuk mempertahankan eksistensi perusahaan dimasa-masa yang akan datang. Laba yang optimum akan berperan besar dalam menentukan langkah perusahaan dimasa yang akan datang, karena dengan tingkat laba yang tinggi maka dimungkinkan untuk tetap beroperasi bahkan melakukan ekspansi usaha.

Penjualan kredit tidak segera menghasilkan kas, tetapi menimbulkan piutang langganan, dan ketika jatuh tempo terjadi aliran penerimaan kas masuk yang berasal dari penagihan piutang tersebut. Piutang dan kas mempunyai hubungan yang tidak terpisahkan dan merupakan elemen modal kerja perusahaan yang selalu berputar terus menerus dalam rantai perputaran modal kerja. Oleh karena itu sangat diperlukan pengelolaan piutang yang baik. Pengelolaan piutang terutama menyangkut evaluasi kebijaksanaan kredit yang diberikan oleh perusahaan, pengendalian jumlah piutang, pengendalian pemberian kredit, penagihan piutang dan penerimaan kas.

Berkaitan dengan hal ini, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern piutang dan penerimaan kas yang memadai, yang meliputi perencanaan, pemeriksaan, pembukuan ataupun pelaporan-pelaporan mengenai aktivitas penjualan kredit, penagihan piutang, sampai dengan penerimaan kas hasil penagihan. Adapun bentuk penyelewengan

ataupun kesalahan dapat terjadi sejak disetujuinya penjualan kredit, misalnya pemberian

kredit kepada pihak yang tidak memenuhi syarat kualifikasi, atau pemberian kredit tanpa adanya otorisasi dari pihak yang berwenang dip perusahaan. Pengendalian intern piutang dan penerimaan kas merupakan salah satu bentuk pengendalian yang lazim dan banyak dipraktekkan saat ini. Pengendalian intern piutang dan penerimaan kas merupakan bagian yang sangat penting dan harus mendapat perhatian serius dari pihak pimpinan perusahaan.

PT. Sumatra Enamel Aluminium Factory & Co Medan yang bergerak dalam bidang produksi dan pemasaraan alat-alat rumah tangga yang etrbuat dari aluminium ini memerlukan adanya pengendalian intern dalam setiap aktivitas yang dilakukan perusahaan, karena perusahaan memberikan kredit pada setiap transaksi penjualan barang produksi perusahaan kepada para konsumen.

Hal inilah yang mendasari penulis untuk melakukan penelitian dengan judul **“ Pengendalian Intern dan Penerimaan Kas pada PT. Sumatra Enamel Aluminium Factory & Co Medan. “**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uarian pada alasan pemilihan judul, maka penulis mencoba merumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengendalian intern piutang dan penerimaan kas yang diterapkan PT. Sumatra Enamel Aluminium Factory & Co Medan ?
2. Apakah pengendalian intern piutang dan penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Sumatra Enamel Aluminium Factory & Co Medan telah memadai ?



### C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan Penelitian :

1. Untuk mengetahui pengendalian intern piutang dan penerimaan kas pada PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan.
2. Untuk mengetahui pengendalian intern piutang dan penerimaan kas dalam keefektivitasan yang diterapkan pada PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan.

Kegunaan Penelitian :

1. Menambah pengetahuan penulis tentang pengendalian intern dan penerimaan kas pada PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan.
2. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan, dalam mengembangkan pengendalian intern dimasa yang akan datang.
3. Sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi para peneliti yang berminat dalam penelitian berikutnya.

### D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan metode penelitian yang merupakan dasar penyusunan guna memenuhi tujuan dan bobot ilmiah dari penulisan skripsi ini adalah :

### 1. Metode Penelitian Kepustakaan (*library research*)

Menghimpun data-data teoritis sehubungan pembahasan masalah melalui kepustakaan. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan pembahasan melalui buku-buku, diktat perkuliahan dan tulisan-tulisan sehubungan dengan pembahasan.

### 2. Metode Penelitian Lapangan (*field reseach*)

Metode ini dilakukan dengan survey langsung ke PT, Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan. Untuk memperoleh data dan keterangan dan informasi yang diperlukan, melalui obsevasi dan wawancara dengan orang yang berwenang memberikan informasi yang relevan.

### **Teknik Pengumpulan Data dalam menyusun skripsi, adalah :**

#### 1. Pengamatan (*Observation*)

Yaitu dengan melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian.

#### 2. Wawancara (*Interview*)

Yaitu mengadakan Tanya jawab langsung pada pihak yang berwenang untuk memberikan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

#### 3. Daftar Pertanyaan (*Questionaire*)

Yaitu dengan memberikan daftar pertanyaan tertulis kepada pihak yang berwenang untuk menjawab secara tertulis dan mengambil kesimpulan.

## **E. Metode Analisis**

Pembahasan yang penulis lakukan hanya berkaitan dengan judul skripsi, serta dalam batas pengetahuan dan literature yang diperoleh. Dalam skripsi ini metode analisis yang digunakan adalah sebagai berikut :

### **1. Metode Deskriptif**

Yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan keterangan, menyusun, mengklarifikasikan, serta menginterpretasikan data sehingga memberikan gambaran yang jelas dari masalah yang diteliti.

### **2. Metode Komparatif**

Yaitu metode yang membandingkan antara teori dengan praktek yang ada pada perusahaan, sehingga diperoleh penyimpangan atau persesuaian antara keduanya.

Dari hasil analisis diatas penulis menarik kesimpulan dan akhirnya mengajukan saran-saran sebagai pemecahan masalah yang dihadapi.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Pengendalian Intern Piutang dan Kas

##### *Pengertian Pengendalian Intern Piutang*

Pengendalian intern piutang adalah aktivitas untuk memudahkan atau mengoreksi penyimpangan-penyimpangan penting dalam hasil yang dicapai dari aktivitas yang direncanakan. Dari hasil penyimpangan, pihak manajemen dapat mengadakan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatannya. Ini berarti bahwa pengendalian intern piutang dalam hal tertentu melibatkan perubahan rencana awal perusahaan.

Pengendalian intern piutang mengisyaratkan umpan maju yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijaksanaan dan standarditetapkan dan dikomunikasikan kepada para manager yang bertanggungjawab terhadap pencapaian tujuan. Pengendalian intern didasarkan pada konsep umpan balik dalam pelaksanaan dengan mengusulkan tindakan koreksi untuk menjamin tercapainya tujuan.

Pengendalian intern piutang dimulai sejak penerimaan pesanan penjualan, persetujuan oleh bagian kredit sampai kepada bagian penagihan piutang dagang. Dengan demikian maka pengendalian intern piutang atas penjualan kredit merupakan hal yang sangat penting yaitu dengan menisahkan bagian-bagian yang bertanggungjawab atas pencatatan, pengiriman barang, penagihan pelanggan serta menerima pembayaran pelanggan. Pengendalian intern piutang dilaksanakan untuk keberhasilan perusahaan, memelihara hubungan baik dengan pelanggan, memperkecil resiko yang ditimbulkan piutang. Jadi ditinjau dari pendekatan preventif, ada tiga bidang pengendalian umum

pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian intern piutang yaitu :

1. "Pemberian kredit barang, kebijaksanaan kredit dan persyaratan penjualan tidak menghalangi penjualan kepada para pelanggan yang sehat keadaan keuangannya dan tidak boleh menimbulkan kerugian besar adanya piutang sangsi berlebihan.
2. Penagihan, apabila telah diberikan kredit harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar.
3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak. Meskipun prosedur pemberian kredit dan penagihan telah diadministrasikan dengan baik atau dilakukan dengan wajar, ini tidak memastikan bahwa semua penyerahan memang di faktur atau di faktur sebagaimana mestinya kepada para pelanggan dan penerimaan benar-benar masuk kedalam rekening bank perusahaan. Harus diberlakukan sesuai dengan struktur pengendalian intern yang memadai." <sup>1</sup>

Sering juga terjadi beberapa bentuk keungan dan penyelewengan terhadap piutang antara lain yaitu menghapus piutang sebagai tidak tertagih dan mengantongi uang hasil penagihan piutang, tidak melaporkan adanya penjualan, terlalu tinggi membukukan potongan harga, dengan secara salah menjualkan lembaran penjualan dan mengantongi uang sebesar selisihnya atau registrasikan jumlah penjualan yang lebih kecil dari pada jumlah sebesarnya.

Lebih lanjut, pengendalian dibandingkan dengan memo pengiriman atau penyerahan seorang pegawai independen. Perbandingan ini meliputi baik kualitas maupun uraian mengenai barang-barang yang diserahkan :

1. " Semua barang yang dikeluarkan dari perusahaan mempunyai memo penyerahan atau pengiriman. Lebih baik memo tersebut diberi nomor lebih dahulu, dan seorang pegawai yang independen harus ditugaskan untuk memastikan bahwa semua nomor dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.
2. Harga pada faktur sicek secara independen terhadap faktur harga, begitu pula dicek semua perkalian dan penjumlahan dalam faktur.
3. Secara periodik perincian piutang dicek terhadap perkiraan buku besar dan direkomendasikan seorang pemeriksa intern oleh pegawai lain yang independen.

<sup>1</sup> James D. Wilson dan John B. Campbell, *Controler Ship. The Work of The Manajerial Accountant*, 3rd Edition, Terjemahan Gunawan hutahuruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hlm. 418



4. Pengiriman laporan bulanan dan permintaan konfirmasi kepada pelanggan harus dilakukan secara mendadak oleh pihak ketiga yang independen.
5. Semua tugas pengurus kas dipisahkan dari tugas penyelenggaraan catatan atau pembukuan piutang.
6. Semua penyesuaian khusus untuk diskon, retur atau potongan-potongan lain harus mempunyai persetujuan khusus.
7. Harus diselenggarakan catatan khusus mengenai semua piutang sangsi yang dihapuskan dan dilakukan tindak lanjut tetap atas piutang untuk memperkecil bahaya adanya penerimaan tidak dibukukan.
8. Secara sampling, lembaran penerimaan dapat dibandingkan dengan perkiraan piutang dan dilaporan pengiriman atau penyerahan.
9. Faktur dapat dikirimkan kepada para pelanggan melalui unit tersendiri.”<sup>2</sup>

Dengan cara diatas, kecurangan atau kesalahan yang terjadi dapat segera diketahui. Dengan memelihara dan melaksanakan pengawasan intern piutang dengan baik, maka kerugiannya yang diakibatkan karena tidak tertagihnya piutang dapat diatasi atau diperkecil.

Dalam melaksanakan pemeriksaan piutang, auditor harus terlebih dahulu mengadakan penilaian atas sistem pengawasan intern. Karena hal itu erat hubungannya dalam menentukan luas pemeriksaan serta pengujian-pengujian yang dilakukan terhadap piutang tersebut. Apabila sistem pengawasan intern piutang berfungsi dengan baik, maka pengujian data piutang dapat dipersempit dan prosedur pemeriksaan dapat dipersingkat.

### ***Pengertian Kas***

Kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berputar atau berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Piutang dagang pada saat jatuh tempo akan menghasilkan kas bagi perusahaan. Piutang merupakan salah satu sumber penerimaan kas bagi perusahaan. Sumber-sumber yang lain adalah piutang non dagang seperti, piutang pegawai atau piutang bunga, penjualan aktiva,



pendapatan investasi, pinjaman bank dan lain-lain. Kedekatan siklus piutang menjadi kas menyebabkan piutang sangat penting untuk diawasi.

Defenisi kas menurut Hadibroto dan Sudardjat Sukadam dalam buku *Akuntansi Intermediate*, “ *Kas adalah saldo rekening giro di bank atau tempat lain yang segera dapat ditarik, uang kas yang dapat dipergunakan sebagai alat tukar atau sesuatu yang dapat diterima oleh bank dengan nilai nominal, misalnya cek.*”<sup>3</sup>

Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standard Akuntansi Keuangan menyebutkan kas terdiri dari kas (cash on hand) dan rekening giro. Ikatan Akuntansi Indonesia lebih lanjut memberi defenisi kas dan bank sebagai berikut :

“ *Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.*”<sup>4</sup>

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian kas meliputi uang kertas, logam, cek yang belum disetor, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet yang bebas dan siap dipergunakan oleh perusahaan dalam kegiatan normal. Karena sifatnya yang mudah untuk dipindah tangankan, bentuknya yang ringan dan kecil, dan sulit didefenisikan kepemilikannya, maka kas sangat rentan terhadap penyelewengan. Hal ini menyebabkan dibutuhkannya pengendalian intern terhadap penerimaan kas.

<sup>3</sup> S. Hadibroto dan Sedardjat Sukadam, *Akuntansi Intermediate*, PT. Ikhtiar Baru Van Hoove, Jakarta, 1982, hlm.49

<sup>4</sup> Ikatan Akuntansi Indonesia, *Standart Akuntansi Keuangan*, Buku Satu, Salemba Empat, Jakarta, 1994, hlm. 9

## B. Tujuan dan Unsur-unsur Pengendalian Intern

### *Tujuan Pengendalian Intern*

Tujuan pengendalian intern menurut defenisi tersebut adalah : (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya pengendalian intern tersebut dibagi menjadi dua macam yaitu :

- *Pengendalian intern akuntansi ( internal accounting control ).*

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercayai.

- *Pengendalian internal administrasi ( internal administrative control ).*

Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan yaitu : keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi. Karena tidak semua tujuan pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan.

Dari berbagai defenisi pengertian pengendalian intern yang telah dijelaskan diatas, maka jelaslah bahwa tujuan pengendalian intern adalah :



1. Membantu dalam mencapai administrasi yang paling efisien dari operasi perusahaan dengan menciptakan prosedur untuk mentaati kebijaksanaan operasi tersebut.
2. Menentukan dapat dipercayainya data keuangan yang dihasilkan dan efektivitas prosedur intern.
3. Menentukan adanya operasi yang tidak efisien dan menyarankan untuk memperbaikinya.
4. Merekomendasikan perubahan yang diperlukan dalam berbagai tahap operasi.
5. Meyakinkan luas proteksi, pertanggungjawaban dan pengamanan kekayaan perusahaan terhadap segala bentuk yang mengancam kelanjutan perusahaan.
6. Menentukan tingkat koordinasi yang dicapai diantara berbagai manajemen yang telah ditetapkan.

### ***Unsur-unsur Pengendalian Intern***

#### **1. Lingkungan pengendalian**

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur. Berbagai factor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain : nilai integritas dan etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi, pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab, kebijakan dan praktis sumber daya manusia.



## 2. Penaksiran Risiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum di Indonesia. Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

## 3. Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara mencegah salah saji dalam asersi manajemen di laporan keuangan. Oleh karena itu sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

- Sah
- Telah diotorisasi
- Telah dicatat
- Telah dinilai secara wajar

- Telah digolongkan secara wajar
- Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
- Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar

#### 4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktifitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi.

#### 5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik dalam tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.



### C. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif. Prosedur perkreditan adalah keseluruhan ketentuan, syarat-syarat atau petunjuk tindakan-tindakan yang harus dilakukan diajukan permohonan oleh debitur sampai dengan lunasnya kredit yang diberikan tersebut atau merupakan urutan langkah-langkah yang harus ditangani oleh perusahaan tergolong sehat, yang tahap pemberian kredit terdiri dari

- “ 1. Tahap Persiapan
2. Tahap Penilaian
3. Tahap Pemutusan
4. Tahap Pelaksanaan
5. Tahap Penatausahaan
6. Tahap Pengendalian
7. Tahap Penyelesaian “<sup>5</sup>

Ad.1. Tahap persiapan yaitu tahap persyaratan awal yang harus dipenuhi debitur apabila hendak mengajukan permohonan kredit, antara lain : mengajukan permohonan dengan mengisi daftar isian permohonan yang disediakan oleh pihak perusahaan dengan lengkap dan sah, disertai dengan lampiran lain yang diperlukan, dokumen bukti kepemilikan barang jaminan kredit, permohonan fasilitas terdiri dari :

- 1.1 Permohonan baru untuk dapat suatu kredit
- 1.2 Permohonan tambahan kredit yang sedang berjalan
- 1.3 Permohonan perpanjangan/pembaharuan masa laku kredit yang telah berakhir jangka waktunya
- 1.4 Permohonan-permohonan lainnya untuk penggantian surat bukti kredit (SKB) yang sedang berjalan dan pertukaran jaminan/agunan.



Ad.2. Tahap penilaian/analisa kredit dan penyidikan investigasi. Penyidikan atau investigasi adalah pekerjaan yang meliputi wawancara dengan pemohon kredit atau debitur, pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh debitur, dalam hal ini termasuk kredit macet, pemeriksaan/penyidikan kebenaran dan informasi lainnya yang diperoleh.

Analisa kredit ialah pekerjaan yang meliputi mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan permohonan kredit dari pemohon.

Penilaian/analisa kredit ini bertujuan untuk mengetahui resiko yang melekat pada suatu permohonan kredit, dan pembayaran kembali kredit oleh sipemohon, yang pada akhirnya dapat diperkecil resiko terjadinya kredit macet. Analisa kredit dapat dilakukan oleh analisa kredit atau juru taksir barang dibawah Koordinasi Kuasa Pemutus Kredit. Sebelum analisa dilakukan, maka terlebih dahulu dilakukan persiapan analisa kredit yaitu adanya pengetahuan tentang ketentuan sebagai berikut :

- Kondisi debitur seperti keabsahan hukum dari bukti kepemilikan barang jaminan/agunan pemohon.
- Kondisi objek kredit seperti legalitas kegiatan usaha dan produk yang didanai oleh kredit, marketability produk atau peluang pangsa pasar (market share), harga, kuantitas, dan kualitas produk tersebut.

Setelah persiapan analisa siap dilakukan maka selanjutnya adalah melakukan analisa dengan berbagai pendekatan berikut ini :

## 2.1 Pendekatan Prinsip 5 C yaitu :

- 2.1.1 Caharacter
- 2.1.2 Capacity
- 2.1.3 Capital
- 2.1.4 Collatoral
- 2.1.5 Condition Of Economic

2.2 Pendekatan Party (penggolongan calon pemohon menurut karakter, kapasitas dan kapital), Purpose (Tujuan penggunaan kredit), Payment (sumber pembayaran kembali kredit), dan Protector (apakah laba yang diperoleh dapat menutupi biaya operasional dan bunga kredit tersebut dan apakah ada jaminan untuk kredit yang cukup aman).

2.3 Pendekatan The four hurdles of lending yang meliputi empat pertanyaan yaitu apakah calon debitur jujur, bagaimana tujuan penggunaan kredit, apa sumber pembayarannya, serta apakah ada sumber lain penunjang pembayaran yang ada.

Ad.3. Tahap keputusan pemberian kredit, dalam hal ini yang dimaksud dengan keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang bersangkutan yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa :

“ 3.1 Menolak kredit

1.2 Menyetujui dan atau

1.3 Mengusulkan permohonan fasilitas kredit pada pejabat yang lebih tinggi. ”<sup>6</sup>



Ad.4. Tahap pelaksanaan ( Realisasi kredit ), bilamana suatu kredit telah disetujui sesuai dengan wewenang pejabat yang memutuskan, maka selanjutnya adalah merealisasikan permohonan kredit tersebut, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- “ 1. **Membuat surat persetujuan kredit secara tertulis yang mencantumkan syarat : maksimum/limit kredit , jangka waktu kredit, tujuan penggunaan, suku bunga, keharusan menandatangani surat perjanjian kredit, rincian barang jaminan, sanksi-sanksi denda terlambat pembayaran bunga, dan angsuran jika sudah jatuh tempo, denda kala terjadi penyimpangan dari perjanjian dan syarat-syarat lain yang ditentukan sesuai keperluan, syarat-syarat untuk mengajukan permohonan perpanjangan dan tambahan fasilitas kredit.**
2. **Menandatangani surat perjanjian kredit**
3. **Pengikat jaminan**
4. **Asuransi barang jaminan**
5. **Pencairan kredit “<sup>7</sup>**

Ad.5. Tahap penatausahaan kredit yang terdiri atas

- “ 1. **Berkas yang berisi korespondensi dengan debitur antara lain surat permohonan kredit, surat bukti kredit (SBK)**
2. **Berkas-berkas yang berisi laporan penyidikan dan analisa kredit**
3. **Warkat-warkat penting yang penyimpangannya disatukan dan dimasukkan dalam lemari tahan api**
4. **Penatausahaan rekening “<sup>8</sup>**

Semua dokumen-dokumen penting tersebut disusun dan disimpan sedemikian rupa dengan menggunakan nomor kode atau pengenal sehingga mudah untuk disimpan dan diambil sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Ad.6. Tahap Pengendalian kredit yaitu tahap yang dilakukan untuk mengendalikan kredit sejak mulai diproses dan dilanjutkan pada pengendalian penggunaan kredit oleh

<sup>7</sup> Bank Indonesia, *On Cit*, hlm. 21-25



pemohon, pengendalian terhadap pembayaran angsuran hingga sampai kredit tersebut dilunasi oleh si pemohon dan aspek-aspek lainnya yang mempunyai hubungan dengan kegiatan perkreditan.

#### Ad.7. Tahap penyelesaian kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kegiatan hutang kredit dan kewajiban lainnya oleh si pemohon terhadap perusahaan yang berakibat hapusnya atau berakhirnya ikatan perjanjian kredit. Sedangkan untuk penyelesaian kredit macet dapat dilakukan dengan cara gadai ulang, mencicil uang pinjaman dan sewa modal atau penyelesaian melalui pelelangan jaminan kredit dan lain-lain.

#### D. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas resiko penyelewengan penerimaan kas dapat terjadi pada saat penjualan tunai dan pada saat penagihan piutang. Dalam penerimaan kas resiko penyelewengan yang terkenal adalah lapping, yaitu menutupi penggelapan penerimaan kas dari seorang pelanggan tetapi menutupinya dari penerimaan dari pelanggan berikutnya. Lapping ini terjadi jika penyimpanan kas merangkap fungsi sebagai pencatatan transaksi dan penerimaan kas. Bentuk lain penyelewengan kas adalah mengisi faktur dengan jumlah yang tepat tetapi mencatat penjualan dengan jumlah yang lebih rendah.

Dalam hal penerimaan kas untuk merancang metode dan catatan dalam sistem akuntansi yang efektif perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi pemberian kredit dan pembayaran kredit yang terjadi pada periode berjalan.
2. Memastikan bahwa pencatatan kredit dan penerimaan kredit adalah hasil pemberian kredit.
3. Mengukur nilai-nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangannya secara layak dalam laporan keuangan.

Prosedur penerimaan kas dari piutang/kredit yang telah jatuh tempo dilaksanakan dengan prosedur sbb :

1. **“Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.**
2. **Bagian penagihan mengirim penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.**
3. **Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.**
4. **Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kas.**
5. **Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting dan kartu piutang.**
6. **Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.**
7. **Bagian kas menyetor cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.**
8. **Bank perusahaan melakukan kliring atas cek tersebut ke bank debitur”<sup>9</sup>**



## BAB III

### PT.SUMATERA ENAMEL ALUMINIUM FACTORY &Co MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi dan pemasaran alat-alat rumah tangga yang berlokasi di Medan, Sumatera Utara, tepatnya di Jalan Medan Binjai km. 12,5. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1970 dengan Akte Notaris perusahaan dibuat pada hari Kamis tanggal 12 Februari 1970 di hadapan Notaris Jo Kian Tjaij, SH di Medan dengan Akte nomor 6 dan diperbaharui dengan Akte Notaris tanggal 30 Oktober 1999 yang dibuat oleh Notaris Nur Eny Ginting, SH.

Akte pendirian perusahaan disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman RI tertanggal 22 Juni 1972 Nomor. J.A.5/104/21 dan diperbaharui dengan Keputusan Menteri Kehakiman RI tertanggal 26 Desember 2000 Nomor C-25770 HT.01.04.TH.2000.

##### 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah kerangka hubungan-hubungan antara satuan-satuan organisasi dimana di dalamnya terdapat pejabat, tugas, wewenang. Masing-masing mempunyai peranan-peranan dalam kesatuan yang utuh. Sedangkan struktur organisasi beserta pejabat, tugas, wewenang dapat mencapai perbandingan terbaik



antara usaha-usaha dan hasil kerjanya. Karena itu seorang pemimpin harus mengusahakan dan menentukan hubungan yang baik antara kelompok-kelompok kerja dan orang-orang sehingga mereka dapat bekerja secara efektif. Antara unit organisasi diperlukan suatu prosedur untuk menciptakan koordinasi dari masing-masing fungsi sedangkan untuk pelaksanaan diperlukan uraian pekerjaan atau job description yang jelas, agar para pelaksana dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk itulah dalam suatu kegiatan perusahaan perlu dibuat suatu struktur organisasi.

Maka atas dasar kebijakan manajemen perusahaan suatu struktur organisasi dengan gambaran seperti pada halaman berikut. Untuk merealisasikan tujuan perusahaan, maka PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan menetapkan tugas dan tanggungjawab para fungsionaris sejalan dengan struktur organisasinya.

### **Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan penanam modal dalam perusahaan dan bertanggung jawab untuk pengawasan secara umum dan keseluruhan terhadap perusahaan. Pada umumnya Dewan Komisaris tidak ikut secara langsung dalam mengelola jalannya perusahaan. Fungsi dari pada dewan Komisaris adalah :

1. Menetapkan kebijaksanaan dan tujuan secara garis besar untuk keseluruhan perusahaan.
2. Dewan Komisaris berhak memeriksa catatan-catatan, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan harta benda perusahaan untuk memperoleh jaminan bahwa

sistem yang berlaku dapat memberikan perlindungan yang wajar terhadap aktiva perusahaan.

3. Dewan komisaris berhak mendapat laporan keuangan yang memperlihatkan prestasi dari direktur beserta bawahan-bawahannya dalam mengelola perusahaan yang disampaikan dalam rapat tahunan.
4. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan direktur beserta bawahan-bawahannya.

### **Direktur Utama**

Direktur Utama adalah pimpinan perusahaan yang tertinggi dalam kegiatan operasional perusahaan, dengan fungsi sebagai berikut :

1. Merencanakan, merumuskan dan menjalankan kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan perusahaan dan mengontrol pelaksanaan dilapangan.
2. mengadakan hubungan dengan pihak-pihak diluar perusahaan.
3. Mempersiapkan laporan tahunan untuk diserahkan dalam rapat umum.
4. Mengawasi dan mengkoordinasi para manajer serta bertanggung jawab untuk membentuk satu tim kerja yang harmonis.
5. Memimpin dan meningkatkan kerja para bawahan sesuai dengan tujuan dan kebijaksanaan yang telah digariskan.

### **Kabag Personalia**

Kabag personalian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi penggajian karyawan.



2. Memperhatikan dan menyediakan kebutuhan/keperluan rumah tangga perusahaan terutama untuk kebutuhan pegawai.
3. Menjalankan tugas yang berhubungan dengan karyawan, misalnya cuti, absensi, menyiapkan dan mengirimkan surat teguran atau surat penghargaan kepada karyawan.
4. Menata atau menyusun data pribadi masing-masing pegawai (database management).
5. Mengatur, mengusulkan pengembangan pegawai dan melaksanakan atau menyelenggarakan seleksi penerimaan pegawai seperti mengadakan pendidikan, training, promosi jabatan, dan lain-lain.
6. Mengatur dan membawai pegawai satpam, driver, cleaning service, operator telepon, telex dan facsimile.

### **Kabag Kredit**

1. Menjalankan tugas mengenai pemberian kredit kepada pemohon kredit.
2. Menyimpan surat perjanjian dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan perkreditan.
3. Menyimpan surat janji/agunan kredit.

### **Kabag Pelunasan**

Bagian pelunasan mempunyai tugas dan bertanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab untuk mengamankan dan menjaga barang jaminan pemohon yang dikuasai perusahaan.
2. Menulis buku pelunasan.



3. Penyaluran/menyerahkan barang jaminan yang direbus oleh pemohon.
4. Mengecap/memberikan stempel pada surat bukti kredit (SBK).

### **Kasir**

Kasir bertugas untuk membantu kabag akuntansi dalam mempersiapkan dana-dana yang akan dioperasikan dalam memberikan pinjaman.

### **Kabag Tata Usaha**

Bagian tata usaha bertanggung jawab dalam mengelola pembukuan perusahaan, memberikan informasi yang diperlukan oleh pemohon. Selain itu bagian tata usaha bertugas dalam hal :

1. Mencatat transaksi pemberian kredit.
2. Mengagendakan surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar dalam kegiatan perusahaan.
3. Menandatangani administrasi kepegawaian serta mengajukan usul-usul mengenai kepegawaian karyawan.

### **Seksi Accounting/Pembukuan dan Laporan**

1. Mengumpulkan, menyusun, mengklarifikasi, memeriksa semua bukti-bukti pembukuan yang berasal dari bagian yang lain.
2. Mencatat seluruh bukti-bukti pembukuan tersebut ke dalam masing-masing perkiraan buku besarnya dan buku pembantu.

3. Menyusun atau menyiapkan laporan keuangan harian, bulanan dan tahunan, serta menyerahkan kepada kepala bagian pembukuan/akuntansi.

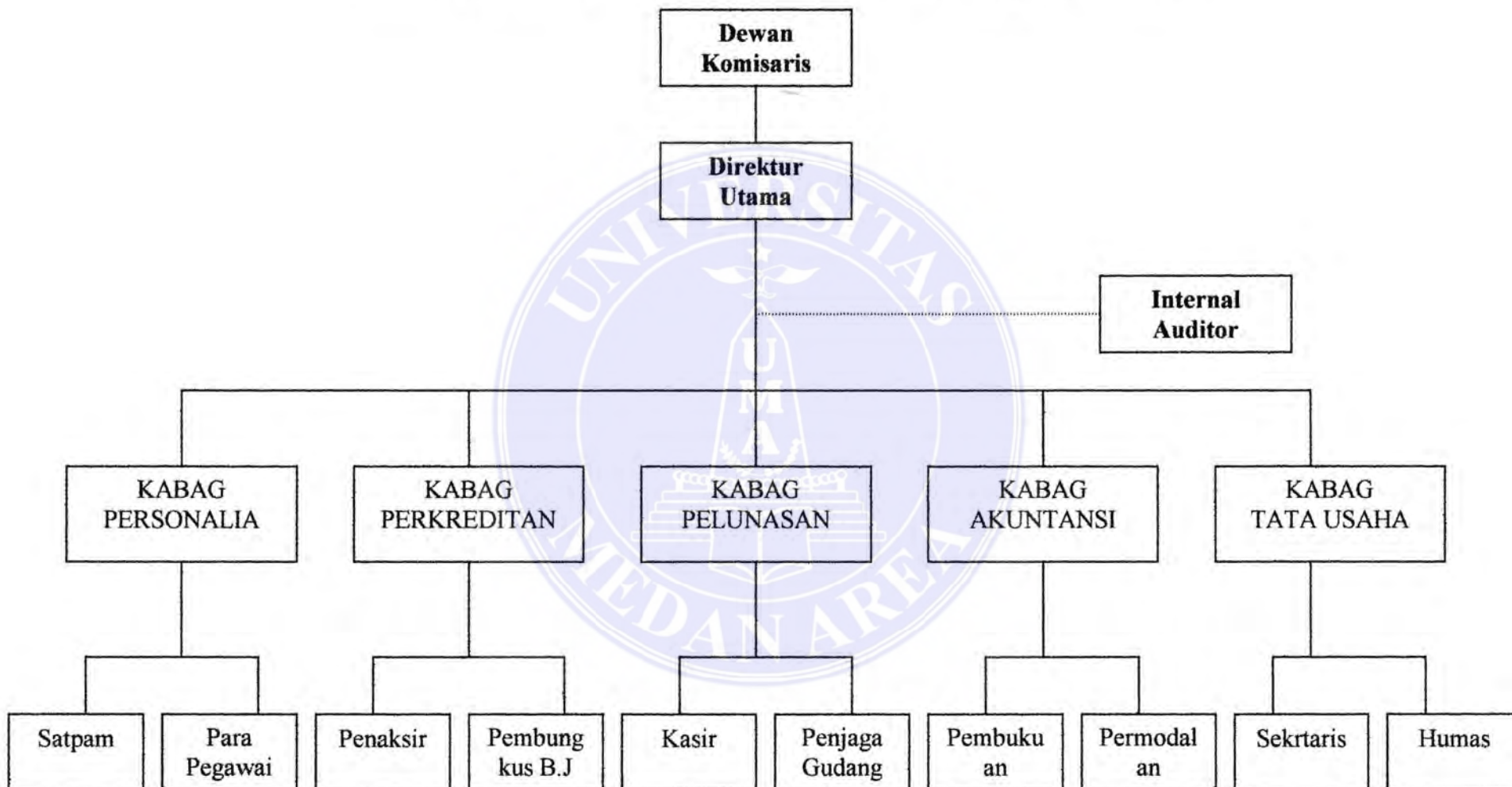
### **Sekretariat**

1. Menerima surat-surat yang masuk baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun karyawan.
2. Mengarsipkan surat-surat yang masuk dan keluar sesuai dengan bagian supaya mudah dicari bila diperlukan pada suatu saat.
3. Membuat konsep-konsep surat menyurat dan mengelola pengetikan dan pengiriman serta pengarsipannya.

### **Internal Audit**

1. Mengawasi pengendalian intern perusahaan untuk setiap bagian yang ada dalam perusahaan dan penerapan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku dalam perusahaan.
2. Mengawasi pelaksanaan operasi perusahaan dengan kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
3. Melakukan pemeriksaan atas semua jaminan baik dari segi kuantitasnya maupun taksiran nilai jaminan selambat-lambatnya 3 bulan maupun besar kredit atas jaminan tersebut, memeriksa uang tunai dan penyelenggaraan administrasi kredit, memeriksa kebersihan, keamanan kantor, serta memverifikasikan setiap proses pembukuan yang dilakukan minimal sekali sebulan dan memeriksa penyelenggaraan kewajiban perpajakan.

### Struktur Organisasi PT. Sumatra Enamel Aluminium Factory & Co Medan



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

Document Accepted 22/2/24



## B. Kebijakan Pemberian Kredit

Kebijakan pemberian kredit pada perusahaan adalah berdasarkan pada asas perkreditan yang sehat dan prinsip kehati-hatian, yang hal ini dapat dilihat dari kecilnya kredit bermasalah. Dimana kebijaksanaan perkreditan tersebut memuat hal-hal pokok sebagai berikut :

### 1. Prinsip kehati-hatian dalam perkreditan yang mencakup :

- Prosedur pemberian kredit yang sehat, termasuk prosedur persetujuan kredit, dokumentasi dan administrasi, serta pengendalian kredit.
- Kredit yang perlu mendapat perhatian khusus.
- Tata cara penilaian kualitas kredit.
- Sifat, profesionalisme dan integritas dari pejabat perkreditan.
- Penilaian, pengikatan, penyimpanan, penyelesaian barang agunan kredit yang akan dan telah dikuasai baik dari hasil penyelesaian kredit.

### 2. Prosedur penyelesaian kredit bermasalah dan prosedur penghapusan buku kredit macet serta pelaporannya.

### 3. Struktur organisasi dari manajemen perkreditan, yaitu adanya unsur pengendalian intern mulai dari tahap awal proses perkreditan, wewenang dan tanggung jawab di bidang perkreditan. Adanya kuasa pemutus kredit yang membantu kepala bagian dalam merumuskan kebijakan dan mengawasi kebijakan, serta memantau perkembangan kondisi perkreditan dan memberikan saran perbaikan bagi perusahaan.

### 4. Kebijaksanaan pengendalian kredit baik yang bersifat preventif (pengendalian melekat atau pengendalian intern ), detektif, serta yang bersifat represif atau

pengendalian aktif dan pasif atau pengendalian bersifat akuntansi dan bersifat administrasi.

5. Dokumentasi dan administrasi kredit yang baik dan tertib yang meliputi pengecekan kelengkapan dan keabsahan dokumen, pengadministrasian kredit telah mengandung unsur pengendalian intern apabila telah mencakup sekurang-kurangnya yaitu adanya penetapan pejabat atau satuan unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengadministrasian kredit, jenis dokumen/berkas atau surat yang wajib ditatausahakan, tata cara penatausahaannya, tata cara penyusunan statistik perkreditan.

### C. Prosedur Pemberian Kredit

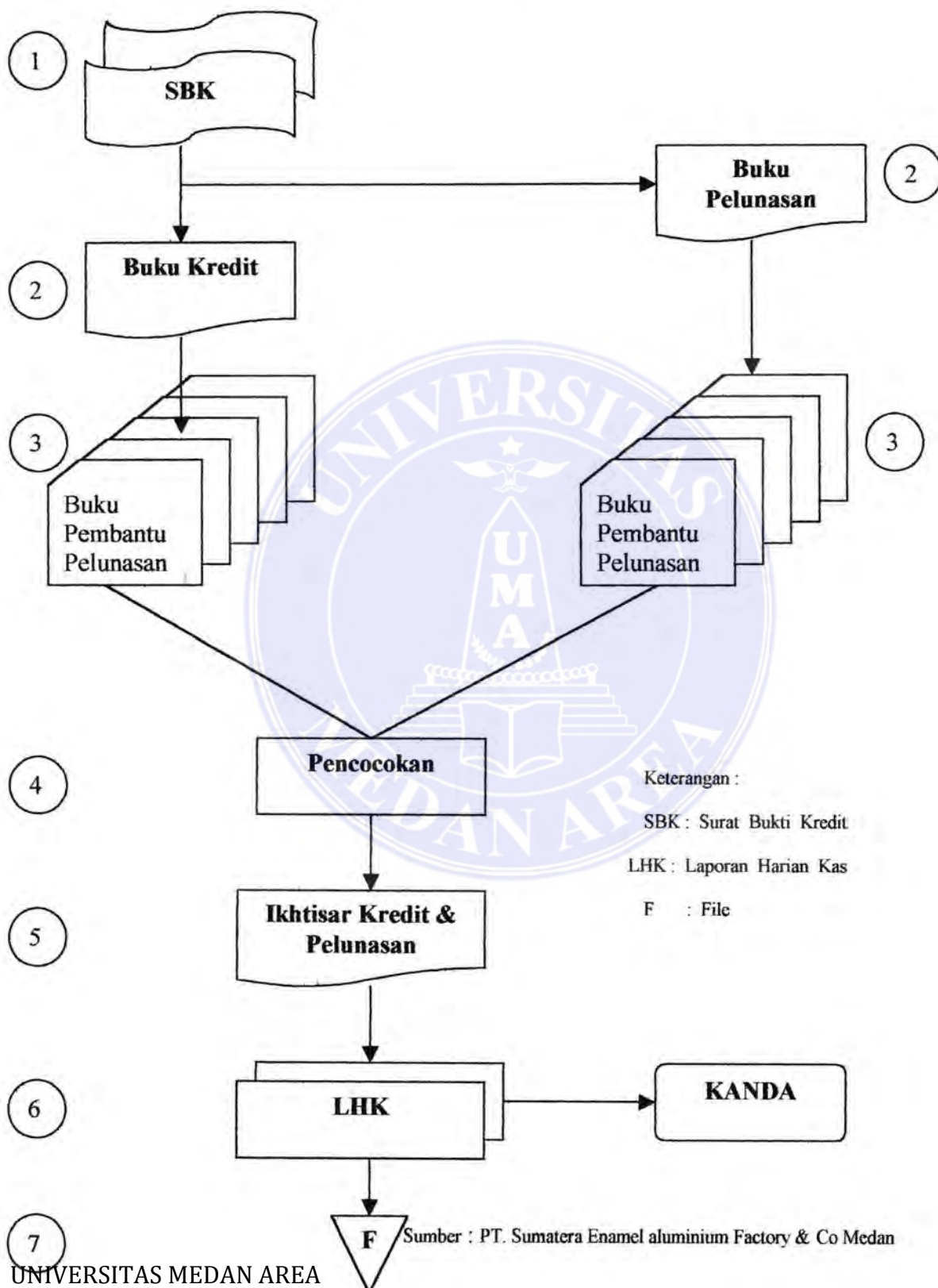
Prosedur pemberian kredit adalah mencakup proses dari proposal permohonan kredit pemohon sampai pada kontrol yang dilakukan oleh perusahaan pasca kredit diberikan. Sebelum permohonan kredit diputuskan oleh komite kredit dan pimpinan yang berwenang, maka ada beberapa prosedur yang harus dilalui oleh calon pemohon dengan permohonan kreditnya, yaitu :

1. Nasabah wajib mengisi formulir permohonan kredit dan lampiran yang menyertainya dibagian kredit. Bagian kredit akan melakukan wawancara dengan calon pemohon. Kemudian surat permohonan beserta lampiran pendukungnya seperti fotocopy KTP.
2. Jika permohonan tidak disetujui, maka permohonan segera ditolak. Apabila disetujui, maka segera diadakan pemeriksaan dokumen-dokumen yang mendukung kepemilikan barang jaminan/agunan kredit dan keadaan dari barang jaminan yang dijaminakan untuk kredit tersebut secara ekonomis dan yuridis. Bersamaan dengan itu

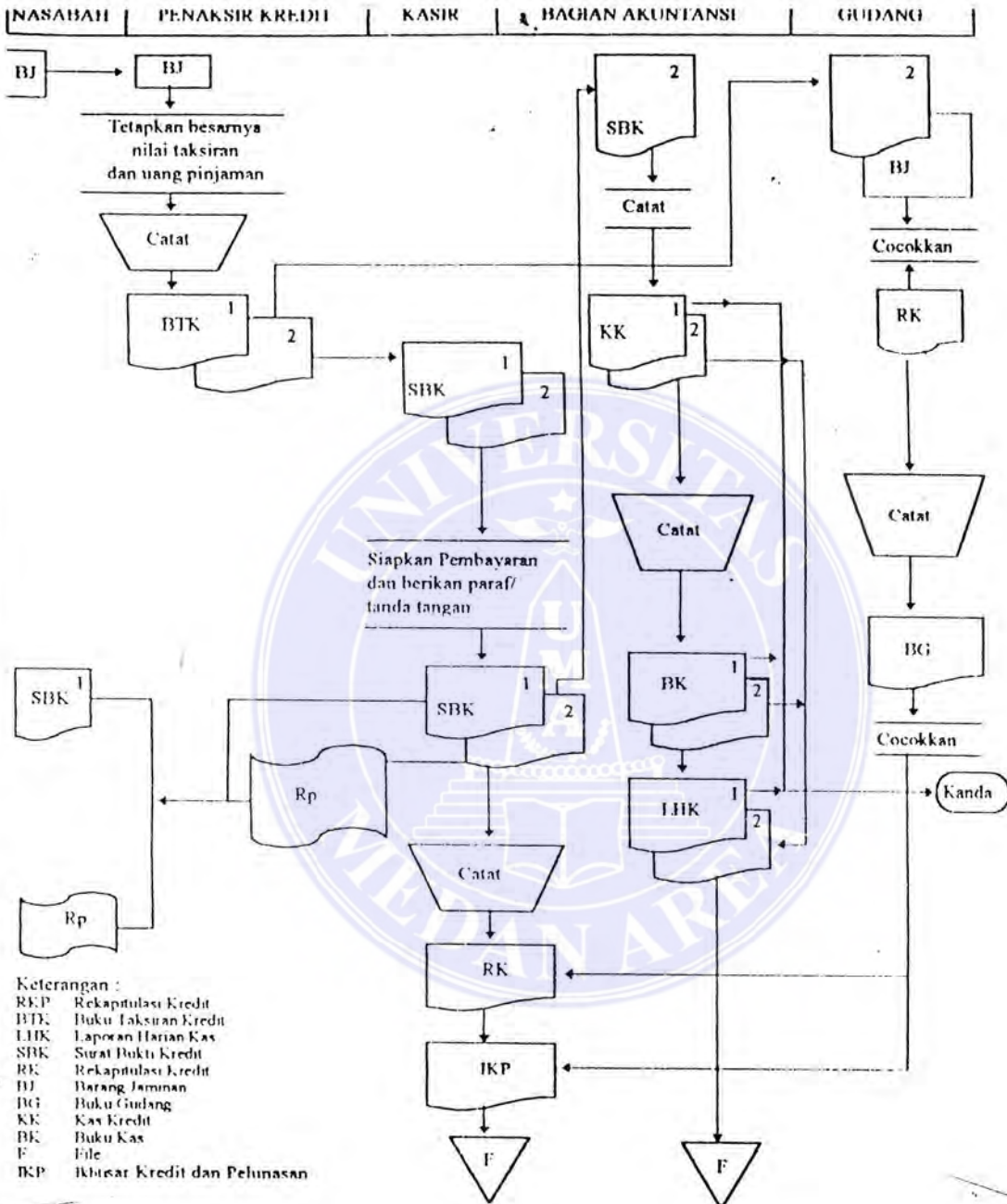


- pihak perusahaan mengadakan penganalisaan terhadap data-data pemohon disajikan oleh calon pemohon.
3. Jika bagian kredit mengabulkan dan disetujui oleh kepala bagian kredit maka penafsir memberitahukan kepada calon pemohon bahwa permohonannya telah disetujui.
  4. Untuk kredit yang disetujui, maka akan segera dilaksanakan dan dibuat perjanjian kreditnya dikantor perusahaan, pengakuan hutang kepada perusahaan dan memberi hak kepada perusahaan untuk menguasai jaminan/agunan.
  5. Bersamaan dengan ketentuan point 4 diatas maka seksi kredit memproses dan menyelesaikan semua dokumen-dokumen yang diisi dan dilengkapi serta ditandatangani oleh pihak perusahaan dan pemohon, serta bukti-bukti atau surat-surat pendukung lainnya sehingga dikemudian hari tidak terjadi sesuatu yang tidak diinginkan yang dapat merugikan pihak perusahaan atau calon pemohon. Adapun dokumen yang ditandatangani itu adalah : formulir permohonan kredit, bukti realisasi kredit (SBK), bukti penyerhan barang jaminan.
  6. Setelah semua siap diisi dan ditandatangani dan diperiksa kelengkapannya, maka selanjutnya kasir melakukan realisasi dibawah pengawasan kepala bagian kredit.
  7. Untuk pengaman atas barang jaminan, maka dibuat asuransi agunan kredit kepada instansi yang terkait, misalnya dengan perusahaan asuransi jasindo.
  8. Setelah kredit direalisasi, maka selanjutnya adalah proses pembayaran terhadap cicilan kredit yang dibayar oleh pemohon sesuai syarat dan jangka waktu yang telah disepakati hingga kredit tersebut dilunasi oleh si pemohon kredit. Flow chart (prosedur pemberian kredit dengan pelunasan kredit) dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 2 Flow Chart Prosedur Pembukuan/Akuntansi**

**Gambar 3** **Prosedur Pemberian Kredit**



Sumber : PT. Sumatra Enamel aluminium Factory & Co Medan

#### D. Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas tentu sangat diharapkan oleh perusahaan ini dalam menjalankan kegiatan usahanya. Adaon penerimaan kas berasal dari kegiatan penjualan tunai dan penerimaan piutang. Untuk membayar kredit biasanya langganan datang keperusahaan, sehinga penerimaan kas ini langsung diterima oleh kasir. Ada kalanya pihak langganan membayar kreditnya melalui wesel, akan tetapi frekwensinya sangat jarang karena biasanya langganan langsung mendatangi perusahaan dan membayar lewat kasir.

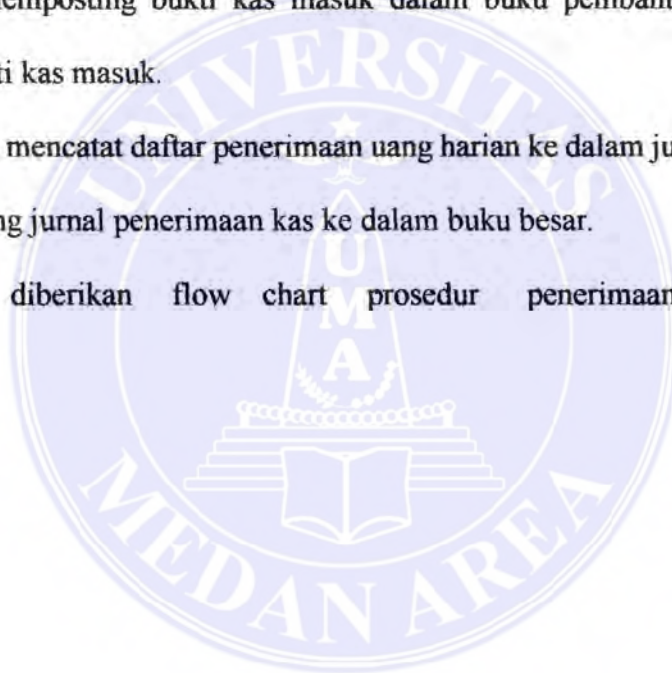
Prosedur penerimaan kas secara umum diterapkan di perusahaan ini yaitu :

- a. Langganan mendatangi kasir dan menyerahkan sejumlah uang yang tercantum dalam faktur, kasir mencatat/memasukkan dalam cash register. Jika pembayaran lewat wesel pos maka kasir akan mencairkannya lebih dahulu, kemudian uang disimpan dibank dan kasir meminta bukti setor bank rangkap dua. Jadi berdasarkan bukti setor bank, kasir memasukkan/mencatat dalam cash register serta membuat laporan penerimaan rangkap dua. Untuk lembar yang asli bukti setor bank dan laporan penerimaan kas dikirim ke bagian pembukuan sedangkan copy untuk arsip di perusahaan.
- b. Kemudian kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor uru rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
  - Lembar pertama untuk langganan
  - Lembar kedua untuk bagian akuntansi
  - Lembar ketiga untuk arsip perusahaan
- c. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
  - Lembar pertama untuk bagian akuntansi

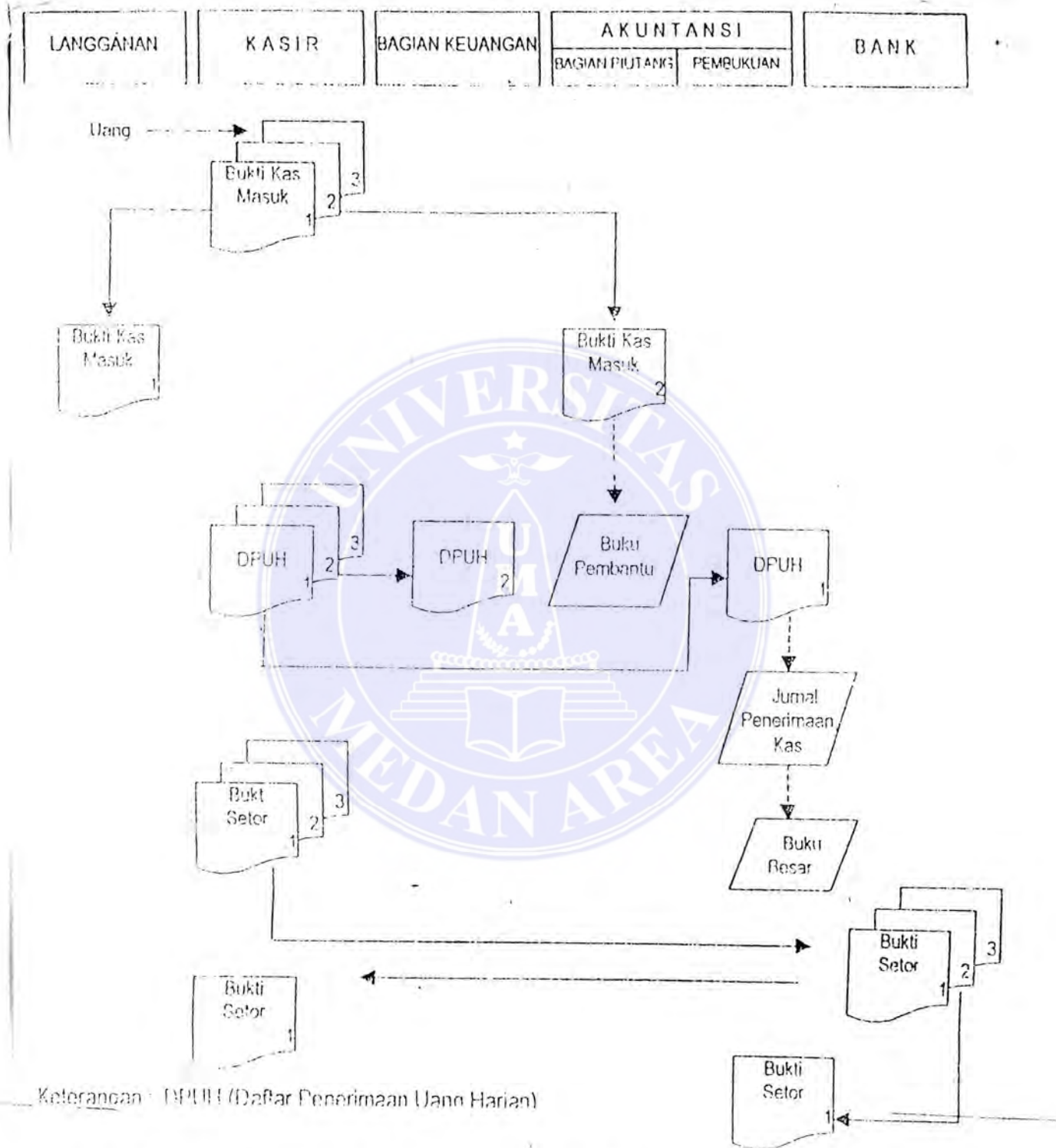


- Lembar kedua untuk bagian keuangan
  - Lembar ketiga untuk arsip kasir
- d. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
- Lembar asli untuk kasir bersama dengan daftar penerimaan uang harian (DPUH)
  - Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank)
  - Lembar ketiga untuk bank
- e. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
- f. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar.

Berikut ini diberikan flow chart prosedur penerimaan kas pada gambar berikut ini :



**Gambar 4** Prosedur Penerimaan Kas



Keterangan : DPUH (Daftar Penerimaan Uang Harian)

Sumber : PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/2/24

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)22/2/24



Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu : Penerimaan kas penjualan tunai dan Penerimaan kas dari piutang. Fungsi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. “ Fungsi penjualan
2. Fungsi kas
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi akuntansi ”<sup>10</sup>

#### Ad.1. Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

#### Ad.2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

#### Ad.3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

#### Ad.4. Fungsi pengiriman

Fungsi bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

#### Ad.5. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut :

- a. Langgan mendatangi dan membeli di bagian penjualan tunai. Bagian ini membuat bukti penjualan dua lembar, lembar pertama untuk kasir dan lembar kedua dikirim ke bagian faktur.
- b. Langgan membayar kas. Bagian penjualan tunai hanya menyerahkan barang yang dibeli setelah menerima bukti pembayaran.
- c. Bagian pembuat faktur memeriksa harga, jumlah, mencatat di buku harian penjualan. Bagian pembuat faktur membuat ringkasan buku harian penjualan.
- d. Kasir mencatat buku harian penerimaan kas dan membuat ringkasan penerimaan dari penjualan tunai kemudian mengirim ke bagian pembukuan.
- e. Bagian pembukuan membandingkan ringkasan point c dan point d diatas.
- f. Kasir menyetor uang tunai dan cek yang diterima setiap hari, Bukti penyetoran dikirim ke auditor.
- g. Auditor sewaktu-waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dalam cash register, bukti cash register dipegang oleh auditor.

Fungsi yang terkait sistem penerimaan kas piutang adalah :

1. “ Fungsi sekretariat
  2. Fungsi penagihan
- UNIVERSITAS MEDAN AREA



3. Fungsi kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksaan inter “ 11

#### Ad.1. Fungsi sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas piutang, fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

#### Ad.2. Fungsi penagihan

Bertanggungjawab melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih dibuat oleh fungsi akuntansi.

#### Ad.3. Fungsi kas

Bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretaris (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan, dan menyetorkan kas yang diterima segera ke bank dalam jumlah penuh.

#### Ad.4. Fungsi akuntansi

Bertanggungjawab dalam mencatat penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### Ad.5. Fungsi pemeriksaan intern

Bertanggungjawab dalam menentukan hasil pemeriksaan terhadap laporan keuangan dan menemukan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisa dan evaluasi, serta uraian teoritis dan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan pada bab-bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis akan mencoba menarik beberapa kesimpulan dan kemudian mengajukan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.

#### A. Kesimpulan

Dilihat dari komposisi kolektibilitas piutang/kredit pada PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan, maka dapat dikatakan bahwa kualitas outstanding kredit memiliki predikat yang sehat, dan cukup baik dibandingkan dengan perusahaan lainnya yang ada di Sumatera Utara. Keadaan ini dapat dicapai oleh perusahaan karena :

1. Sistem pemberian dan pengendalian kredit, serta pedoman opaerasi yang telah ditetapkan dan dilaksanakan dengan baik, serta didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan sarana/prasarana yang cukup memadai.
2. Struktur organisasi perusahaan sudah menggambarkan adanya pemisahan tugas/fungsi dan tanggung jawab yang jelas dan tegas diantara bagian-bagian yang terlibat dengan kegiatan perkreditan dan ditunjang oleh sistem pengendalian intern yang baik. Setiap bagian telah mempunyai fungsi/ tugas yang dinyatakan atau yang telah dideskripsikan dalam uraian tugas.



3. Peranan agunan/jaminan kredit juga diperhatikan sebagai salah satu syarat dalam pemberian kredit. Jaminan harus mempunyai nilai yang cukup untuk menutupi resiko yang tidak dapat dikembalikannya utang tersebut, sehingga kredit tetap aman.
4. Pengendalian Akuntansi dan administrasi dalam kaitanya dengan pemberian kredit di perusahaan sudah cukup baik, hal ini bisa dilihat dari struktur organisasi, prinsip dan prosedur pemberian kredit, pencatatan dan penagihan kredit yang sistematis, serta penyimpangan dokumen pendukung kegiatan perkreditan telah dilakukan dengan baik.
5. Pelaksanaan tugas pemeriksaan yang dilakukan oleh internal control hanya sebulan sekali terhadap kebijakan, operasi dan praktek akuntansi, hal ini menurut penulis terlalu minim sekali dan kurang berfungsi maksimal.

Disamping itu masih terdapat kelemahan yang penulis jumpai di PT. Sumatera Enamel Aluminium Factory & Co Medan yaitu :

1. Pendelegasian wewenang dari pimpinan kepada bawahannya masih kurang maksimal, sehingga tugas-tugas sehari-hari di perusahaan lebih dominan level manajemen atas dan sering terjadi dualisme pendapat antara pimpinan yang lebih tinggi dengan pimpinan yang lebih rendah, serta keputusan kredit langsung ditentukan oleh pimpinan atas tanpa melalui rapat komite kredit, yang hal ini tidak sesuai dengan prinsip pemberian dan pengendalian kredit yang sehat.
2. Fungsi kasir penerimaan kredit yang banyak dapat memungkinkan karyawan tersebut untuk melakukan kesalahan yang tidak disengaja atau kesalahan yang terencana. Sehingga sangat riskan terhadap keamanan kas perusahaan. Hal ini isa

dilihat dari fungsi kasir tersebut yang berfungsi untuk menerima pelunasan kredit, menyimpan dan menyetornya sendiri ke bank.

3. Pelaksanaan tugas pemeriksaan yang dilakukan oleh internal control hanya sebulan sekali terhadap kebijakan, operasi dan praktek akuntansi, hal ini menurut penulis terlalu minim sekali dan kurang berfungsi maksimal.

## **B. Saran**

1. Sebaiknya PT. Sumatra Enamel Aluminium Factory & Co Medan tetap memperhatikan dan melaksanakan prinsip pendelegasian wewenang kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya yang dibebankan kepada masing-masing bawahan, yaitu adanya keseimbangan antara tanggung jawab yang dibebankan dengan wewenang yang dimilikinya.
2. Sebaiknya perusahaan menambah jumlah kasir, untuk menangani tugas-tugas kasir yang sudah ada sesuai dengan fungsi yang ada dalam rangka pengamanan kas perusahaan.
3. Perusahaan sebaiknya membatasi jumlah kredit guna menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Sebaiknya perusahaan mempertahankan dan memperhatikan struktur organisasi perusahaan dengan melakukan pemisahan tugas/tanggung jawab yang jelas dan tegas diantara para karyawan maupun para staf-staf ahli, guna mengantisipasi adanya penyelewengan jabatan dan terjadinya rangkap jabatan diantara karyawan perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arief Suadi, Sistem Pengendalian Manajemen, Edisi Pertama, BPFE – Yogyakarta, 1995.
- Bank Indonesia, Prinsip-prinsip Pemberian Kredit, Medan, 1996.
- Edi Sukarno, Sistem Pengendalian Manajemen, Edisi Revisi, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2000.
- Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengendalian Intern, LPFEI, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta, 1994.
- James D. Wilson dan John B. Campbell, Controler Ship, The Work of The Manajerial Accountant, 3nd Edition.
- Joseph W. Wilkinson, Sistem Akuntansi dan Informasi, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 1992.
- Kasmir, Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Edisi Revisi, Cetakan Ke Empat, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2000.
- Mulyadi, Auditing, Edisi Ke Enam, Cetakan Ke Satu, Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- , Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001
- Ralph Estes, Kamus Akuntansi, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 1993.
- Thomas Suyatno, Dasar-dasar Perkreditan, Edisi ke Empat, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 1997.
- William C. Boyton and Walter G. Kell, Modren Auditing, Sixth Edition, John Wiley and Sons. Inc, New York, 1996.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Ke Lima, BPFE, Yogyakarta, 1999.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, BP-STIE, YKPN, Yogyakarta, 2001
- , Standart Akuntansi Keuangan, Salemba Empat  
Jakarta, 2000
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Tesis Skripsi Disertai Makalah, Edisi Kedua, Bumi Aksara, Bandung, 2001.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/2/24

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)22/2/24