

# **SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN**

Oleh :

**HERBIN SIBURIAN**

No. Stb. : 96 830 0069



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N  
2 0 0 1**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

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)28/2/24

**Judul Skripsi : SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG  
PADA PT. CIPTA NIAGA (PERSERO)  
CABANG MEDAN**

**Nama Mahasiswa : HERBIN SIBURIAN**

**No. Stambuk : 96 830 0069**

**J u r u s a n : Akuntansi**

**Menyetujui :  
Komisi Pembimbing**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**



**( RICARDO SIREGAR, SE, MSAc )**



**( Dra. SARI BULAN TAMBUNAN )**

**Mengetahui :**

**Ketua Jurusan**



**( Drs. ZAINAL ABIDIN )**

**D e k a n**



**( Drs. RASDIANTO, MS, Ak )**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA Tanggal Lulus : 22 Maret 2001**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

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

## RINGKASAN

Herbin Siburian, Sistem Pengendalian Intern Piutang pada PT.Cipta Niaga (Persero) Cabang Utama Medan. Dibimbing oleh Bapak Ricardo Siregar, SE, MSAc, selaku Pembimbing I dan Ibu Dra. Sari Bulan Tambunan, selaku Pembimbing II.

PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Utama Medan adalah Perusahaan Umum milik Negara yang bergerak dibidang Export Import dan Distributor lokal. Tetapi pada saat ini ruang lingkup operasi perusahaan lebih difokuskan pada kegiatan distributor saja yang beralamat di jalan Prof. H.M. Yamin SH. No.3 Medan.

Adapun judul skripsi ini adalah Sistem Pengendalian Intern Piutang. Luas penelitian dibatasi pada masalah Sistem Pengendalian Intern Piutang dagang yang diterapkan perusahaan tersebut. Tujuan penelitian adalah untuk memberikan gambaran nyata secara mendalam kepada penulis tentang bagaimana pengendalian intern piutang diterapkan di PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Utama Medan. Metode penelitian yang dilakukan yaitu penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan. Metode analisis yang dipakai yaitu metode deduktif dan metode komparatif.

Struktur Organisasi yang dipakai di perusahaan adalah berbentuk garis dan staff dimana pimpinan dapat mendelegasikan wewenang kepada staff menurut bidangnya masing-masing.

Tujuan perusahaan untuk mengadakan sistem pengendalian intern piutang adalah untuk melindungi harta perusahaan terhadap kemungkinan kehilangan yang

mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Untuk tercapainya ini perusahaan mengadakan pengendalian langsung maupun tidak langsung.

Piutang jelas merupakan salah satu siklus dalam Pengendalian Modal Kerja yang layak. Perusahaan dalam melaksanakan siklus piutang dagang dengan menjual barang dagangan kepada pelanggan. Untuk mengawasi agar tidak terjadi penyelewengan piutang maka PT. Cipta Niaga (Persero) Cabang Utama Medan menerapkan pengendalian piutang yang meliputi : Penggolongan piutang, Prosedur penjualan tunai, Prosedur penjualan kredit. Aktivitas pengendalian piutang dalam perusahaan dapat dijalankan dengan baik. Hal ini terlihat dari adanya prosedur otorisasi yang jelas, dilihat dari dokumen dan catatan yang memadai, pengawasan fisik atas kas dan catatannya serta pengecekannya pelaksanaan kerja yang terpisah.

Kesimpulan bahwa Sistem Pengendalian Intern Piutang yang dilakukan adalah cukup baik tetapi masih ada kelemahannya yaitu :

1. Dalam Struktur Organisasi masih terdapatnya tugas rangkap yang dipegang oleh bagian Personalia dan Umum dan juga merangkap sebagai kepala bagian Keuangan dan Akuntansi.
2. Pada Prosedur Piutang masih belum terdapatnya bagian Kredit, seperti diketahui bahwa bagian Kredit ini yang akan mengotorisasi Penjualan Kredit.
3. Perusahaan tidak membukukan adanya Penghapusan Piutang sehingga sulit untuk menentukan jumlah Piutang yang benar-benar dapat ditagih.

4. Dalam pengolahan Data Akuntansi, mulai dari penulisan faktur penjualan sampai kepada pencatatannya sebagian besar dikerjakan dengan tangan dan didukung oleh mesin-mesin yang sangat sederhana.

Saran dari Penulis adalah sebagai berikut :

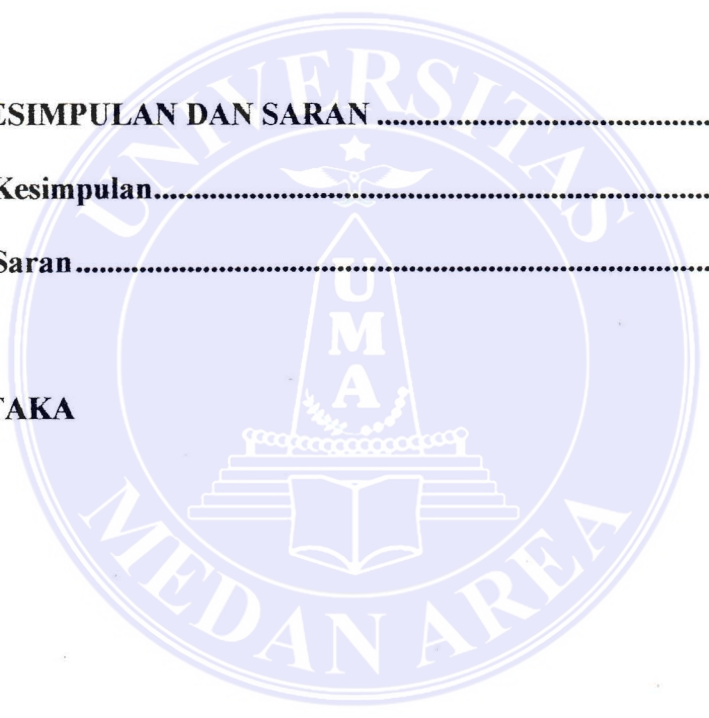
1. Dalam Struktur Organisasi Perusahaan hendaknya mengadakan pembagian tugas yang jelas antara bagian yang terkait dalam penjualan sehingga tidak ada lagi tugas rangkap. Hal ini bertujuan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan khususnya penjualan.
2. Dalam penjualan Kredit, perlu ditetapkan bagian Kredit yang berwenang memberi otorisasi Kredit kepada langganan.
3. Seharusnya perusahaan membukukan adanya Penghapusan Piutang yang benar-benar dapat ditagih.
4. Hendaknya Perusahaan menggunakan mesin-mesin Pembukuan yang lebih Modern seperti komputer yang berguna untuk mempercepat pengolahan Data Akuntansi yang dibutuhkan sekaligus menghindari kesalahan yang mengakibatkan pemborosan.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>RINGKASAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>B. Perumusan Masalah</b> .....	2
<b>C. Hipotesis</b> .....	3
<b>D. Luas dan Tujuan Penelitian</b> .....	3
<b>E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data</b> .....	4
<b>F. Metode Analisis</b> .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORITIS</b> .....	6
<b>A. Pengertian dan Jenis Piutang</b> .....	6
<b>B. Lingkungan Pengendalian</b> .....	11
<b>C. Sistem Akuntansi Piutang</b> .....	16
<b>D. Prosedur Pengendalian Piutang</b> .....	25

<b>BAB III :PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN ....</b>	<b>41</b>
<b>A. Gambaran Umum Perusahaan .....</b>	<b>41</b>
<b>B. Lingkungan Pengendalian Perusahaan .....</b>	<b>51</b>
<b>C. Sistem Akuntansi Piutang yang diterapkan .....</b>	<b>54</b>
<b>D. Prosedur Pengendalian Piutang yang diterapkan .....</b>	<b>56</b>
<b>BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI .....</b>	<b>64</b>
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>69</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>69</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>70</b>

## **DAFTAR PUSTAKA**



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini kemajuan perekonomian semakin berkembang, tingkat persaingan antar perusahaan yang sejenis semakin maju, maka perlu melakukan penjualan. Bila sebelumnya dapat dengan mudah melakukan penjualan dengan tunai namun sebagai akibat keadaan diatas maka perlu diadakan penyesuaian penjualan dari penjualan tunai menjadi penjualan kredit dengan harapan apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai.

Tujuan setiap perusahaan adalah untuk memberi laba yang optimal dan terjamin kontinuitas usaha serta pengembangan perusahaan. Untuk itu diperlukan tersedianya modal, tenaga ahli dan kegiatan usaha yang berjalan dengan baik, proses pencapaian tujuan yang dimaksud harus melalui serangkaian kegiatan operasional yang bersifat ekonomis, efisien dan efektif.

Khusus penjualan kredit mengakibatkan timbulnya piutang dagang. Piutang adalah salah satu bagian dari aktiva lancar dan merupakan sumber kas perusahaan. Semakin besar volume penjualan secara kredit, semakin besar pula dana yang tertanam dalam bentuk piutang.

Untuk menjamin penerimaan piutang maka diperlukan suatu pengendalian



intern piutang yang efektif terhadap piutang-piutang yang telah ditetapkan perusahaan. Keberhasilan perusahaan dalam mengelola piutang mempunyai pengaruh positif terhadap perusahaan.

PT. Cipta Niaga cabang Medan merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang ekspor-impor maupun distributor lokal. Karena sebagian besar penjualan yang dilakukan adalah penjualan secara kredit, Sistem penjualan ini menimbulkan perkiraan piutang bagi PT. Cipta Niaga Medan, yang pada akhirnya perusahaan mengadakan suatu pengendalian intern piutang yang tepat dan memadai. Apabila bagian sistem pengendalian intern piutang tidak bekerja secara efektif, hal ini akan mengakibatkan tidak tertagihnya piutang sesuai jatuh tempo.

Mengingat pentingnya arti pengendalian intern piutang pada perusahaan dan masalah-masalah yang ditimbulkannya serta dalam mendukung keberhasilan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, maka dalam hal ini penulis memilih objek penelitian pada PT.Cipta Niaga Medan karena kemudahan dalam memperoleh data. Dengan alasan ini maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan menyusun suatu tulisan ilmiah dengan judul **“SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PT.CIPTA NIAGA CABANG MEDAN.**

## **B. Perumusan Masalah**

Setelah melakukan penelitian pendahuluan, maka dirumuskan masalah yaitu :  
Penerapan sistem pengendalian intern piutang dalam perusahaan tersebut belum

tercipta sebagaimana mestinya guna mencapai tujuan perusahaan.

### C. Hipotesis

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu masalah yang dimaksud sebagai jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencapai jawaban yang sebenarnya”.<sup>1</sup>

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka penulis membuat hipotesis bahwa masalah itu timbul karena perusahaan tidak membukukan adanya penghapusan piutang sehingga sulit menentukan jumlah piutang yang benar-benar dapat ditagih.

### D. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat terbatasnya waktu, biaya, serta kemampuan yang penulis miliki, maka penelitian dibatasi hanya mengenai sistem pengendalian intern piutang yang diterapkan perusahaan tersebut.

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah untuk :

1. Memberikan gambaran nyata secara mendalam kepada penulis tentang bagaimana sistem pengendalian intern piutang diterapkan di PT. Cipta Niaga cabang Medan.
2. Untuk menambah pengetahuan dan memperluas wawasan penulis mengenai

---

<sup>1</sup> Winarno Surakhmad, Dasar dan Teknik Research Pengantar Metodologi Penelitian Bumi Aksara, Jakarta, 1992. Hal.39.

pengendalian terutama tentang pengendalian piutang.

3. Untuk melihat sejauh mana sistem pengendalian intern piutang diterapkan pada perusahaan tersebut dan memberi saran yang mungkin bermanfaat pada perusahaan.

## **E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data dan keterangan yang lengkap dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (library research)

Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data dari literatur, tulisan dan sumber lainnya berhubungan dengan skripsi ini.

2. Penelitian Lapangan (field research)

Penelitian yang dilakukan secara langsung terjun kelapangan dengan melakukan tanya jawab atau wawancara dengan pihak-pihak yang terkait pada perusahaan.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah :

- a. Pengamatan (observation) adalah dengan melakukan pengamatan langsung terhadap hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.
- b. Wawancara (interview) adalah dengan melakukan komunikasi secara langsung melalui wawancara kepada pihak-pihak yang berkompeten sehingga diperoleh data dan informasi yang diperlukan.

- c. Daftar Pertanyaan (questionnaire) adalah dengan cara membuat daftar pertanyaan kepada pimpinan atau staf perusahaan dan jawabannya dilakukan dengan lisan.

## F. Metode Analisis

Metode Analisis yang digunakan oleh penulis untuk menganalisa data adalah :

1. Metode Deskriptif, yaitu dilakukan dengan mengumpulkan data kemudian menyusun, mengklasifikasikan dan menganalisa kemudian menginterpretasikan data tersebut sehingga memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang data yang diteliti.
2. Metode Komparatif, yaitu suatu metode yang dilakukan dengan membandingkan antara teori dengan prakteknya yang dilaksanakan dalam perusahaan tersebut.

Dari hasil analisis diatas ditarik suatu kesimpulan dan selanjutnya akan diberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A . Pengertian dan Jenis Piutang

##### 1. Pengertian Piutang

Dalam bagian ini, penulis akan menguraikan masalah piutang secara teoritis menurut pendapat para pakar. Sebelum membahas lebih lanjut maka terlebih dahulu kita harus mengetahui apa yang dimaksud dengan piutang dan mengapa timbul piutang. Pada dasarnya piutang terjadi karena adanya pinjaman berupa uang, barang dan jasa serta dari sistem penjualan dengan cara sistem penjualan kredit dari barang atau jasa. Dalam dunia usaha, penjualan kredit merupakan hal yang umum dilakukan, dan penjualan kredit tidak segera menghasilkan kas, tetapi menimbulkan piutang yang pada hari jatuh temponya dapat ditagih atau diterima dalam bentuk uang tunai.

Ditinjau dari definisi yang dikemukakan oleh Smith dan Skousen bahwa pengertian piutang dalam arti luas adalah :

“Pengertian piutang dalam arti luas dapat dipergunakan dalam semua hak terhadap pihak lain atas uang, barang atau jasa. Namun demikian untuk tujuan akuntansinya istilah ini pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang lebih sempit yaitu menjelaskan hak-hak yang diharapkan dapat dipenuhi dengan penerimaan kas”.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Jay M. Smith, K. Fred Skousen, Intermediate Accounting Comprehensive, Edisi Kedelapan, Terjemahan Nugroho Widjayanto, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992, hal. 238-239.

Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia, piutang usaha adalah :

“Klaim satuan usaha terhadap pelangganya timbul sebagai akibat penjualan barang atau jasa dalam kegiatan bisnis normal dan pinjaman yang diberikan oleh lembaga keuangan”.<sup>3</sup>

Dari pengertian diatas jelas bahwa piutang merupakan tuntutan terhadap pihak lain atas uang, barang dan jasa, yang dikmaksud dengan pihak lain disini adalah orang ataupun badan diluar perusahaan. Sumber utama piutang dalam dunia usaha adalah transaksi penjualan kredit dari barang atau jasa.

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

Selanjutnya dari segi akuntansi mempergunakan batasan yang lebih sempit yaitu “Untuk menjelaskan hak-hak yang diharapkan dapat dipenuhi dengan penerimaan kas.”<sup>4</sup>

Uraian tersebut dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa “Piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang penyelesaiannya dilakukan dengan penerimaan uang tunai”. Piutang merupakan tuntutan yang bilamana jatuh tempo dapat dilakukan penagihan atas piutang tersebut. Tuntutan dalam bentuk uang ini diharapkan diperoleh dalam perputaran kegiatan normal perusahaan.

---

<sup>3</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, Bagian Penerbit STIE, Jakarta, 1994. hal. 6.

<sup>4</sup> Jay M. Smith dan Fred Skousen, *op.cit*, hal. 239.

Penagihan yang berhasil dilakukan dengan melakukan pembayaran berupa uang, barang atau jasa akan mengakibatkan klaim terhadap seseorang atau badan telah selesai dan perkiraan piutang menjadi nihil atau nol.

Piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya atau pelunasannya akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

## 2. Jenis Piutang

Piutang adalah klaim terhadap pelanggan yang lain atas uang barang atau jasa untuk tujuan laporan keuangan piutang yang diklasifikasikan baik sebagai lancar atau tak lancar. Piutang lancar diperkirakan dapat ditagih dalam waktu satu tahun atau dalam siklus operasi mana yang lebih panjang, semua piutang lainnya diklasifikasikan sebagai tak lancar.

Untuk lebih memudahkan pelaksanaan pencatatan sehari-hari piutang tersebut digolongkan secara teliti, jelas dan tepat. Hal ini diperlukan agar setiap perubahan-perubahan terhadap piutang dapat di ketahui. Menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan dalam 3 kategori yaitu :

1. Piutang Usaha (Account Receivable)
2. Wesel Tagih (Notes Receivable)
3. Piutang Lain-lain (Other Receivable)

Berikut ini akan dijelaskan masing-masing penggolongan piutang tersebut diatas :

### 1. Piutang Usaha (Account Receivable).

Yang dimaksud dengan piutang dagang disini adalah semua piutang yang berasal dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa secara kredit dari kegiatan utama perusahaan, sedangkan untuk piutang yang bukan berasal dari kegiatan utama perusahaan tidak dikelompokkan dalam piutang ini. Dalam kegiatan normal perusahaan, biasanya piutang dagang akan dilunasi dengan jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar, dan biasanya piutang dagang ini tidak mencakup bunga meskipun bunga atau biaya jasa dapat saja ditambahkan bilamana pembayarannya tidak dilakukan dalam periode tertentu.

### 2. Wesel Tagih (Notes Receivable)

Yang dimaksud dengan wesel tagih yaitu suatu janji tertulis tanpa syarat oleh suatu pihak lain untuk membayar suatu jumlah tertentu pada suatu saat tertentu, dimasa depan dan dapat timbul dari penjualan, pendanaan atau transaksi lain, wesel dapat jangka pendek atau jangka panjang. Wesel juga dapat bersifat negoisasi atau tidak dapat dinegoisasikan. Bersifat dapat dinegoisasikan berarti dapat ditransfer secara sah melalui endorsemen dan penyerahannya hanya jika wesel dapat dibayarkan kepada pihak kedua atau pembawa.

### 3. Piutang Lain-lain (Other Receivable)

Yang dimaksud dengan piutang lain-lain disini adalah piutang yang timbul dari berbagai transaksi dan dapat berupa janji tertulis baik untuk membayar ataupun mengirimkan , tanpa adanya hubungan yang langsung dengan penjualan barang dan



jasa yang merupakan produk dari kegiatan utama perusahaan. Beberapa contoh piutang bukan dagang adalah :

1. Piutang Direksi
2. Piutang karyawan-karyawan perusahaan
3. Uang muka kepada staf dan karyawan
4. Uang muka kepada anak perusahaan
5. Deposito untuk menutup kemungkinan kerusakan dan kerugian
6. Deposito sebagai jaminan pelaksana kerja atau pembayaran
7. Piutang deviden dan bunga
8. Klaim terhadap :
  - a) Perusahaan asuransi untuk kerugian yang dipertanggungkan
  - b) Tergugat dalam perkara hukum
  - c) Lembaga pemerintah untuk pengembalian pajak
  - d) Perusahaan pengangkutan untuk barang yang rusak atau hilang
  - e) Kreditur untuk barang yang dikembalikan rusak atau hilang
  - f) Pelanggan untuk barang-barang yang dapat dikembalikan.

Piutang ini harus diikhtisarkan dalam perkiraan yang berjudul dengan benar dan pada laporan keuangan di berikan keterangan tambahan. Piutang ini memerlukan analisis tersendiri untuk menetapkan apakah dapat ditagih dalam waktu satu tahun.

## B. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan suatu satuan usaha mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris dan manajemen, pemilik dan pihak lain yang berkaitan dengan arti pentingnya pengendalian, dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan. Hal tersebut merefleksikan pentingnya pengendalian terhadap gaya operasi manajemen.

Lingkungan pengendalian dari suatu perusahaan merupakan keseluruhan sikap dan kesadaran terhadap pentingnya pengendalian oleh manajemen dan karyawan. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian suatu perusahaan meliputi :

### 1. Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

Falsafah manajemen dan gaya operasi mencakup perilaku manajemen terhadap pengendalian. Jika manajemen puncak secara rutin melanggar kebijakan dan prosedur pengendalian yang ditetapkan, maka ini akan berpengaruh buruk terhadap lingkungan pengendalian karena manajemen dan karyawan pada tingkat yang lebih rendah akan dapat menganggap pengendalian sebagai hal yang tidak penting. Dipihak lain, manajemen puncak yang menekankan pentingnya pengendalian dalam berhubungan dengan personil operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan serta prosedur pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang menguntungkan.

## 2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, departemen keuangan dan departemen umum. Departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

## 3. Komite Audit

Apabila dalam satu satuan dibentuk suatu komite audit, komite audit ini harus berperan aktif dalam pengamatan kebijaksanaan praktek akuntansi dan pelaporan keuangan satuan usaha tersebut. Komite audit membantu dewan komisaris dalam memenuhi kewajiban sehubungan dengan pelimpahan kepercayaan dan pertanggung jawaban serta harus membantu memelihara kepercayaan tersebut.

## 4. Metode Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Adapun media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksanannya transaksi dalam organisasi adalah formulir. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Dalam hal piutang, maka metode penetapan wewenang dan tanggung jawab terhadap piutang meliputi pertimbangan atas :

- a. Kebijakan perusahaan dalam menghadapi masalah piutang, misalnya konflik kepentingan antara pegawai dibagian piutang.
  - b. Penetapan tanggung jawab dan delegasi wewenang pada bagian piutang, selanjutnya tidak terjadi tumpang tindih.
  - c. Uraian tugas bagi pegawai bagian piutang yang menegaskan tugas-tugas khusus hubungan pelaporan dan kendala yang dihadapi.
5. Metode Pengendalian Manajemen.

Metode ini mencakup pertimbangan atas :

- a. Penetapan sistem perencanaan/pengawasan program. Pada tahap ini manajer menyusun suatu strategi terhadap piutang. Misalnya bilamana caranya menarik banyak pelanggan.
- b. Penyusunan anggaran piutang, seperti beberapa persediaan penjualan dilakukan dengan kredit.

- c. Pelaksanaan dan pengukuran atas piutang. Setelah menyusun program dan anggaran maka tahap berikutnya adalah pelaksanaan atas program yang kemudian dilakukan pengukuran atas anggaran dan pelaksanaanya.
- d. Pelaksanaan dan analisis. Hasil pelaksanaan dan pengukuran kemudian dilakukan analisis untuk tindak lanjutnya.

## 6. Fungsi Audit Intern

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

## 7. Kebijakan dan Praktek Personalialia

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara keseluruhan elemen pokok sistem pengawasan intern tersebut diatas, elemen karyawan yang bermutu merupakan elemen sistem pengawasan intern yang paling penting. Jika karyawan kompeten dan dapat dipercaya, berbagai sistem pengawasan intern yang lain dapat ditiadakan, meskipun demikian laporan keuangan yang dapat

dipercaya masih dapat dihasilkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya ada beberapa cara yang dapat ditempuh yaitu :

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

Orang-orang yang jujur dan efisiensi dapat berprestasi tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian lain yang mendukung mereka. Sebaliknya, sekalipun ada banyak pengendalian lain, orang-orang yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat mengubah sistem itu menjadi kacau balau. Oleh karena itu pentingnya personel yang kompeten dan dapat dipercaya dalam menyelenggarakan pengendalian yang efektif, metode-metode penerimaan pegawai, evaluasinya dan pembayaran balas jasanya merupakan bagian yang penting dari sistem pengendalian intern.

#### 8. Pengaruh Eksternal

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

### C. Sistem Akuntansi Piutang

Sebelum penulis menguraikan tentang sistem akuntansi piutang, maka ada baiknya terlebih dahulu dijelaskan mengenai pengertian sistem itu sendiri. Mengenai definisi sistem itu sendiri terdapat beberapa definisi yang diuraikan oleh beberapa ahli antara lain adalah :

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan”<sup>5</sup>

W. Gerald Cole mendefinisikan sistem sebagai berikut :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.<sup>6</sup>

Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan tehnik, yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan-bahan informasi maupun alat untuk pengawasan. Tanpa adanya informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi, manajemen tidak akan mempunyai kemampuan untuk merencanakan dan mengarahkan operasi guna mencapai sasaran perusahaan.

Sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian-kejadian untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang

<sup>5</sup> Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, BP STIE YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 165-166.

<sup>6</sup> Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, Penerbit BPF-UGM, Yogyakarta, 1992, hal.3.

bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut. Dalam sistem akuntansi piutang yang baik harus terdapat tujuh unsur sebagai berikut :

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validitas). Sistem pengendalian internal tidak dapat memberikan transaksi-transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi didalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya,
2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (otorisasi). Kalau transaksi yang tidak diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga dapat mengakibatkan pemborosan atau pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.
3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (kelengkapan). Setiap prosedur yang dimiliki klien harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dari catatan.
4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (penilaian). Sistem pengendalian internal yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.
5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (klasifikasi). Klasifikasi perkiraan yang tepat, sesuai dengan bagan perkiraan klien, harus ditetapkan di dalam jurnal kalau laporan keuangan hendak dinyatakan dengan tepat. Klasifikasi ini juga mencakup berbagai kategori seperti divisi dan hasil produk.
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketepatan waktu). Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau setelah saat terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan adanya kelalaian. Untuk mencatatnya atau dicatat dengan jumlah yang tidak benar. jika keterlambatan pencatatan terjadi pada akhir periode maka laporan keuangan akan mengandung kesalahan.
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan ikhtisar). Dalam beberapa keadaan, masing-masing transaksi diikhtisarkan (dirangkum menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat ke dalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal tersebut diposting (dibukukan) ke dalam buku besar, dan buku besar tersebut diikhtisarkan lagi dan digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Selain metode yang digunakan untuk memasukan setiap transaksi ke dalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi, pengendalian yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar.”<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, Auditing An Integrated Approach, Edisi IV, Terjemahan Itham Tjakra Kusuma, Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994, hal. 292.



Adapun sistem akuntansi piutang terdiri dari :

## 1. Formulir-formulir

Bukti transaksi adalah berupa formulir yang digunakan untuk mencatat data transaksi pada saat terjadinya (data recoding) sehingga merupakan bukti tertulis dari transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Bukti transaksi merupakan alat untuk mengumpulkan data transaksi atas dasar nama catatan-catatan akuntansi dibuat, sekaligus alat untuk mengendalikan intern yang mana bukti transaksi tersebut bisa berupa formulir yang dibuat atau diterbitkan oleh perusahaan dinamakan bukti intern seperti faktur penjualan, bukti kas masuk, bukti penerimaan dan pemakaian bahan dan lain-lain. Formulir-formulir yang diterima atau berasal dari pihak luar disebut bukti ekstern seperti faktur pembelian, bukti keluar.

Formulir atau dokumen ini mempunyai peranan penting dalam suatu sistem akuntansi disamping berfungsi sebagai alat pencatat juga merupakan alat untuk mengikuti pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan. Dalam hal ini Cecil Gillespie menyatakan sebagai berikut :

“Peranan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi adalah untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan, menjaga aktiva dan utang-utang perusahaan, memerintahkan, mengerjakan sesuatu pekerjaan, memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaiannya dan penyesuaian rencana-rencana”.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Metode, Edisi kelima , Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1991, hal.8.

Formulir-formulir yang digunakan dalam penjualan kredit adalah perintah pengiriman (shipping order) beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri dan faktur (invoice) beserta tembusannya.

Formulir tersebut adalah sebagai berikut :

1. Surat perintah pengiriman (shipping order)
  - a. Tembusan pengiriman (shipping copy), yaitu tembusan yang dikirim ke gudang untuk menyiapkan barang-barang yang akan dikirim.
  - b. Tembusan kredit (credit copy), yaitu tembusan yang dikirim ke bagian kredit untuk meminta persetujuan kredit
  - c. Tembusan pemberitahuan (acknowledgement copy), yaitu tembusan yang dikirim kepada pembeli sebagai pemberitahuan pesanan telah diterima dan kapan pengiriman dilakukan.
  - d. Tembusan surat pengakuan (bill of lading copy), yaitu untuk perusahaan pengangkutan yang dibuat rangkap tiga, dua lembar untuk pengangkutan dan selemba lagi untuk tanda terima barang.
  - e. Tembusan barang (paing slip), yaitu tembusan yang dimasukkan dalam bungkusan yang akan dikirim.
  - f. Tembusan untuk arsip (jurnal atau register copy), yaitu tembusan yang disimpan urut nomor sampai tembusan pengiriman diterima kembali.

g. Tembusan untuk mengawasi pesanan yang belum dipenuhi (unfiled order copy), yaitu tembusan yang disimpan sesuai nama abjad pembeli sebagai catatan untuk mengetahui pesanan yang belum dapat dipenuhi.

## 2. Faktur (invoice)

- a. Tembusan langganan yaitu lembar pertama dengan satu atau dua tembusan sesuai kemauan pembeli.
- b. Tembusan piutang yaitu tembusan untuk mendebet rekening buku pembantu piutang. Dalam ledger less book keeping tidak diposting tetapi disimpan sebagai pembantu piutang.
- c. Tembusan distribusi yaitu tembusan untuk mengkredit rekening penjualan sesuai dengan klasifikasinya, menghitung harga pokok penjualan dan komisi salesman.
- d. Tembusan pemberitahuan (advace copy) yaitu tembusan untuk salesman agar dapat menghitung komisi yang diterimanya.

## 2. Buku Catatan/Catatan-Catatan

Didalam proses pencatatan akan terdapat beberapa buku catatan yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi. Buku catatan itu adalah jurnal yaitu transaksi pertama kali (book of original entry) sedang buku besar dan buku pembantu berisi rekening-rekening neraca (riel) dan laba (nominal) yang digunakan dalam sistem akuntansi.

### **a. Jurnal**

Setelah data mengenai transaksi perusahaan direkam untuk pertamakalinya dalam formulir, langkah selanjutnya dalam pengolahan informasi keuangan adalah mencatat data tersebut dalam catatan akuntansi yang permanen, yang mana dalam catatan akuntansi ini transaksi digolongkan sesuai dengan klasifikasi yang akan dituju dalam rekening-rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

Dalam jurnal, disamping transaksi digolongkan, juga transaksi mulai diringkaskan pula untuk kepentingan penyajian informasi didalam laporan keuangan.

a. Buku harian sebagai tempat mencatat transaksi ada dua macam yaitu :

- Buku harian yang sangat sederhana yang terdiri dari satu debet dan satu kredit
- Buku harian khusus, dengan mengelompokan transaksi-transaksi yang sejenis yang saling terjadi yaitu :
  1. Buku Penjualan
  2. Buku Penerimaan Kas
  3. Buku Pembelian
  4. Buku Pengeluaran
  5. Jurnal Umum

## b. Taksiran jumlah piutang yang tidak dapat ditagih

Untuk membuktikan bad debt (penghapusan piutang) dikenal dua metode yaitu :

1. Direct Write off Method
2. Allowance Method”<sup>9</sup>

### Ad.1. Direct Write off Method

Menurut direct off method (metode langsung) pembukuan piutang tak tertagih baru akan dilakukan pada saat piutang benar-benar dinyatakan tidak tertagih oleh perusahaan. Pada saat itulah diadakan pencatatan kerugian tersebut dalam perkiraan bad debt disebelah debet, serta mengkreditkan perkiraan account receivable dalam jumlah yang sama, guna mengeluarkan piutang yang tidak tertagih dari catatan.

### Ad.2. Allowance Method

Menurut allowance method (metode penyisihan), setiap akhir periode, perusahaan perlu mengadakan penaksiran tentang besarnya piutang yang kira-kira tidak tertagih. Tetapi pada saat itu jumlah piutang yang diduga tidak tertagih tersebut belum dikeluarkan dari perkiraan account receivable, melainkan baru dianggap dan dicatat sebagai cadangan piutang yang sekiranya tidak tertagih.

<sup>9</sup> Niswonger, Fess and Waren, Accounting Principle, Edisi keempat belas, Terjemahan Hyginus Ruswinarto, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991, hal, 260.

Pencadangan ini dilakukan dengan membukukannya kedalam perkiraan penyisihan piutang tidak tertagih. Penyusunan piutang tak tertagih disebelah kredit.

Bila mana suatu saat nantinya piutang yang dicadangkan tak tertagih itu benar-benar tidak tertagih, maka jumlah tersebut harus dikeluarkan dari catatan perkiraan allowance for bad debt, karena status cadangan telah berubah jadi suatu kepastian yakni dipastikan tidak tertagih lagi. Dengan demikian perkiraan penyisihan piutang tak tertagih harus di debetkan sebesar piutang yang dinyatakan tak tertagih itu, maka jumlah tersebut harus pula dikeluarkan dari catatan perkiraan account receivable dengan cara mengkreditkannya sebesar jumlah tersebut.

Contoh :

a. Tanggal 31 Desember 1996 perkiraan account receivable menunjukkan sisa piutang sebesar Rp. 100.000,- tidak tertagih.

- |                       |                                 |               |
|-----------------------|---------------------------------|---------------|
| 1. Metode Langsung :  | tidak ada jurnal                |               |
| 2. Metode Penyisihan: | Beban piutang tak tertagih      | Rp. 100.000,- |
|                       | Penyisihan piutang tak tertagih | Rp. 100.000,- |

b. Tanggal 10 Februari 1997 dari sejumlah Rp. 100.000,- piutang yang diduga tidak tertagih, ternyata berjumlah Rp. 75.000,- benar-benar tidak tertagih, jurnalnya apabila digunakan :

- |                      |                            |              |
|----------------------|----------------------------|--------------|
| 1. Metode Langsung : | Beban piutang tak tertagih | Rp. 75.000,- |
|                      | Piutang dagang             | Rp. 75.000,- |

2. Metode Penyisihan: Penyisihan piutang tak tertagih Rp. 75.000,-

Piutang dagang Rp. 75.000,-

c. Potongan Penjualan (sales discount)

Niswonger , Fess dan Waren dalam buku akuntansi *Accounting Principles* memberikan pengertian tentang potongan penjualan sebagai berikut : “Potongan penjualan ialah potongan harga yang diterima pembeli karena pembayaran faktur dilakukan lebih awal”.<sup>10</sup>

Dalam penjualan kredit biasanya ditentukan syarat kredit yaitu : 2/10, n/30, yang berarti apabila orang yang terhutang membayar hutangnya selama kurang 10 hari dari tanggal pembelian ia akan memperoleh potongan sebesar 2% sedang hutang tersebut dapat dibayar tidak lebih dari 30 hari sejak tanggal pembelian.

Contoh :

Pada tanggal 10 Desember 1996 dijual dengan kredit seperangkat barang dengan harga Rp. 1.000.000,- dengan syarat kredit 2/10, n/30 dan pada tanggal 16 Desember 1996 si pembeli melunasi hutangnya.

Jurnalnya :	Des 10	Piutang dagang	Rp. 1.000.000,-
		Penjualan	Rp. 1.000.000,-
	Des 16	Kas	Rp. 980.000,-

<sup>10</sup> Niswonger, Fess and Waren, *Ibid*, hal.104.

Potongan Penjualan Rp. 20.000,-

Piutang dagang Rp.1.000.000,-

Perhitungannya :

Oleh karena sipembeli membayar hutangnya sebelum sepuluh hari (sebelum tanggal 20 Desember 1995) maka ia mendapat potongan harga sebesar 2% yaitu Rp. 1.000.000,- x 2% yaitu Rp. 20.000,- dan kalau ia membayar sesudah tanggal 20 Desember 1995, maka ia tidak akan mendapat potongan harga.

#### d. Buku Besar

Buku besar merupakan catatan akuntansi terakhir yang berisi kumpulan rekening-rekening neraca rugi laba. Untuk mendapatkan rincian yang lebih jelas dari rekening buku besar, maka akan dibuat buku pembantu yang mana "Buku pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar (general ledger) dibentuk untuk memudahkan atau mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan".

### D. Prosedur Pengendalian Piutang

Prosedur pengendalian piutang adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen didalam lingkungan pengendalian untuk memberikan cukup kepastian bahwa sasaran-sasaran perusahaan akan tercapai.

Melalui prosedur pengendalian yang dilaksanakan dengan baik maka dapat dinilai apakah lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi juga telah dilaksanakan dengan baik pula.



Dikarenakan tulisan ini khusus membahas mengenai piutang maka hanya akan diuraikan mengenai prosedur pengendalian terhadap piutang. Prosedur pengendalian terhadap piutang pada awalnya didahului dengan terjadinya penjualan secara kredit baik barang maupun jasa yang dijual oleh perusahaan kepada para customernya. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit kepada pelangganya harus didahului dengan analisa terhadap dapat tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Ada beberapa faktor yang harus di pertimbangkan dari langganan untuk menentukan kebijaksanaan dan tindakan. Informasi “4p” dan “5c”.

“4p”

**Personality  
Purpose  
Prospect  
Payment**

“5c”

**Character  
Capacity  
Capital  
Collateral  
Condition.<sup>11</sup>**

**Faktor “5c” yaitu :**

1. Character, menunjukan kemungkinan atau probabilitas dari langganan secara jujur berusaha untuk membayar kewajiban-kewajibannya. Faktor ini adalah sangat penting karena setiap transaksi kredit mengandung kesanggupan untuk membayar.

<sup>11</sup> J.Fred Weston and Thomas E.Copeland, *Managerial Finance*, 8 th Ed, Terjemahan Jaka Wasana, M.Keuangan, Edisi 8,Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1992,hal.455

2. Capacity, pendapat subjektif mengenai kesanggupan dari langganan. Ini diukur dari catatan waktu yang lalu dilengkapi dengan observasi fisik dari pabrik atau toko dari langganan.
3. Capital, diukur dari posisi finansial perusahaan yang khususnya ditekankan pada "tangible net worth" perusahaan.
4. Collateral, dicerminkan oleh aktiva dari langganan yang diikatkan atau diberikan kepada langganan tersebut.
5. Condition, menunjukkan impact (pengaruh langsung) dari trend ekonomi umumnya pada perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khusus dalam satu bidang ekonomi tertentu yang mungkin mempunyai efek terhadap kemampuan langsung untuk memenuhi kewajibannya.

Karena itu prosedur penjualan kredit harus menjadi lebih diperhatikan oleh pimpinan perusahaan.

Defenisi prosedur menurut S. Hadibroto dan Oemar Witarsa adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan bebrapa orang untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi-transaksi yang sering terjadi".<sup>12</sup>

Dari defenisi diatas, dapat diambil suatu kesimpulan bahwa prosedur penjualan kredit adalah serangkaian kegiatan administrasi yang dilakukan oleh beberapa orang dalam menjalankan transaksi-transaksi penjualan secara kredit kepada langganan.

Adapun informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit adalah :

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk untuk kelompok produk selama jangka waktu tertentu.

<sup>12</sup> S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Penerbit FE UI, Jakarta, 1990. hal, 10.

- b. Jumlah piutang kepada tiap debitur dari transaksi penjualan kredit.
- c. Jumlah harga produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli.
- e. Kuantitas produk yang dijual.
- f. Nama pramuniaga yang melakukan penjualan.
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

Agar prosedur penjualan kredit dapat terlaksana dengan baik maka diperlukan bagian-bagian sebagai berikut :

1. Bagian Pesanan
2. Bagian Kredit
3. Bagian Gudang
4. Bagian Faktur
5. Bagian Pengiriman
6. Bagian Pembukuan

Adapun fungsi dari masing-masing bagian tersebut adalah :

#### Ad.1. Bagian Pesanan

Dalam pelaksanaannya pesanan sehubungan dengan penjualan dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Pihak pelanggan langsung memberikan pesanan-pesanan pembelian secara formal. Dari pesanan-pesanan tersebut, pihak penjual akan mencatatnya sebagai pesanan-pesanan penjualan.

- b. Pihak pelanggan mendatangi pihak penjual atau dapat juga melalui hubungan telepon.
- c. Pihak penjual yang mendatangi para pelanggannya, maka tiap pesanan akan dicatat dalam bentuk formulir pesanan dalam beberapa lembar yang akan ditandatangani oleh pelanggan sebagai bukti telah melakukan pesanan.

Setelah bagian pesanan menerima pesanan, maka untuk setiap penjualan kredit harus mendapat persetujuan dari bagian kredit, kemudian bagian kredit akan memeriksa pesanan tersebut, apakah pesanan tersebut diterima atau ditolak, tetapi bisa juga terjadi pesanan hanya diterima untuk sebagian atau jumlah tertentu. Pesanan yang disetujui bagian kredit kemudian dikembalikan kebagian pesanan, kemudian bagian pesanan membuat surat perintah pengiriman sebanyak tiga lembar yaitu yang pertama untuk tinggal dibagian pemesanan, yang kedua diberikan kebagian gudang sedangkan yang ketiga diserahkan kebagian pengiriman. Jika hanya sebagian dari pesanan yang dapat dikirimkan disebabkan terbatasnya jumlah persediaan dari perusahaan maka sisa dari pesanan yang belum dikirimkan akan dimasukkan pada "sisa pesanan penjualan yang harus dipenuhi". Jika terdapat pesanan yang ditolak maka penolakan tersebut harus disampaikan kepada pelanggan beserta dengan alasan penolakan tersebut.

## Ad.2. Bagian kredit

Dengan melihat resiko kredit dan batas kredit yang tercatat dalam kartu-kartu piutang maka dapat diketahui apakah pelanggan tersebut masih layak untuk diberikan kredit atau permohonannya ditolak.

Apabila pesanan pembelian secara kredit disetujui maka dapat dilakukan langkah sebagai berikut :

- a. Bila persediaan di gudang cukup untuk memenuhi pesanan maka pesanan yang telah disetujui dikirimkan kebagian faktur. Bagian ini akan membuat faktur terlebih dahulu sebelum dikirimkan.
- b. Bila persediaan di gudang belum diketahui secara pasti maka pesanan yang telah disetujui akan dikirimkan kebagian pengiriman dan bagian pengiriman akan membuat laporan tentang pengiriman barang yang telah dilakukan ke bagian faktur agar dibuat faktur penjualannya.

## Ad.3. Bagian Gudang

Setelah menerima surat perintah pengiriman dari bagian pesanan maka bagian gudang akan memeriksa stok yang ada di gudang, bila jumlah memenuhi maka pesanan akan dipenuhi pengirimannya dengan memberikannya kebagian pengiriman tetapi bila jumlahnya tidak memenuhi maka bagian gudang akan memberitahukannya kebagian pesanan sehingga bagian pesanan akan memasukkan dalam “sisa penjualan yang harus dipenuhi”.

#### Ad.4. Bagian Faktur

Ada beberapa cara yang tepat dipergunakan dan umumnya tergantung pada situasi perusahaan itu sendiri, antara lain :

**Cara 1.** Jika diterima, maka faktur penjualan nota pengiriman barang dan dokumen pengiriman barang dapat dilakukan secara serentak. Nota pengiriman serta dokumen pengirim dikirimkan ke bagian pengiriman dan faktur penjualan ditahan sampai barang-barang selesai dikirimkan. Setelah ini selesai baru kemudian selebar dari faktur penjualan dikirimkan ke pelanggan dan selebar lagi ke bagian piutang untuk dicatat dalam kartu piutang yang bersangkutan.

**Cara 2.** Order penjualan yang telah disetujui, dikirim selebar ke bagian faktur untuk dibuat faktur penjualannya. Faktur penjualan tersebut dikirim ke bagian pelanggan dan selebar yang lain dikirim ke bagian pembukuan untuk dicatat dalam pos piutang.

#### Ad.5. Bagian Pengiriman

Bagian ini harus mendapat autorisasi terlebih dahulu, biasanya dalam bentuk pesanan penjualan yang telah disetujui atau dapat juga melalui tembusan dari faktur penjualan, sebelum melakukan pengiriman.

#### Ad.6. Bagian Pembukuan

Setelah faktur penjualan dibuat, maka lembaran aslinya dikirim ke bagian pembukuan untuk dicatat ke buku harian penjualan, juga berdasarkan faktur

penjualan yang asli akan dicatat ke buku tambahan piutang. Bila piutang dagang tersebut telah jatuh tempo maka faktur penjualan yang asli itu akan dijadikan sebagai bukti penagihan piutang pada para pelanggan.

Piutang sebagai salah satu elemen dari harta perusahaan harus dijaga agar tidak disalah gunakan. Terutama apabila penjualan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut sebahagian besar adalah penjualan kredit untuk itu dalam proses pemberian piutang (kredit) diperlukan juga suatu sistem pengendalian intern piutang yang baik.

“Sistem pengawasan intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”.<sup>13</sup>

Pengawasan intern piutang dagang dimulai sejak penerimaan pesanan penjualan, persetujuan oleh bagian kredit sampai kepada penagihan piutang dagang. Dengan demikian maka pengawasan intern atas penjualan kredit merupakan hal yang sangat penting dalam pengawasan intern penjualan kredit ialah dengan memisahkan tanggung jawab atas pencatatan, pengiriman barang, penagihan pada langganan serta penerimaan pembayaran dari pelanggan.

Adapun tujuan pengendalian intern atas piutang adalah :

a. Menyediakan data yang andal

---

<sup>13</sup> Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi 3, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1993.

Manajemen harus memiliki informasi yang akurat dalam menjalankan usaha, berbagai macam jenis informasi digunakan untuk mengambil keputusan bisnis yang penting, misalnya perusahaan memberikan sejumlah kredit kepada langganannya berdasarkan informasi yang diperoleh perusahaan mengenai kemampuan perusahaan langganan tersebut.

b. Mengamankan aktiva dan catatan

Aktiva fisik perusahaan dapat dicuri, dan disalah gunakan atau dirusak kalau tidak dilindungi oleh pengendalian yang memadai. Kondisi yang sama berlaku untuk aktiva non fisik seperti piutang dagang. Perlindungan piutang dan catatan yang berhubungan dengan piutang dapat dilakukan misalnya dengan menyimpan catatan yang berhubungan dengan piutang kedalam wadah komputer yang hanya bisa dibuka oleh pegawai tertentu.

c. Mendorong eifisiensi operasional

Pengendalian dalam organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha dan untuk mengurangi sumber daya yang tidak efisien. Pengendalian yang memadai atas piutang dagang akan mengurangi jumlah piutang yang tidak tertagih, meningkat menandakan bahwa pengendalian atas piutang kurang memadai sehingga akan merugikan perusahaan.

d. Mendorong kegiatan kepada kebijakan yang ditetapkan untuk memenuhi tujuan perusahaan, manajemen membuat prosedur dan peraturan yang harus ditaati oleh



pegawai perusahaan. Pengendalian intern merupakan cara untuk memberikan keyakinan memadai bahwa peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan tersebut ditaati oleh pegawai perusahaan.

Resiko-resiko yang mungkin timbul bila tidak dilaksanakan pengendalian piutang dagang ialah :

1. Kemungkinan terjadinya keterlambatan dalam penerimaan piutang
2. Kemungkinan piutang tidak dibayar sebahagian.
3. Kemungkinan piutang tidak dibayar seluruhnya.
4. Resiko yang timbul karena tertanamnya modal pada piutang dalam waktu yang lama.

Disamping resiko tersebut, ada juga beberapa bentuk kecurangan atas penyelewengan yang sering terjadi pada piutang dagang perusahaan antara lain :

- a) Pengurangan uang tunai dari penagihan piutang dagang dengan mencatat angka-angka penerimaan kas yang benar tetapi penjumlahan debit kas dan hasil penjumlahan kolom kredit penjualan atau buku piutang dagang dibuku penerimaan kas diperkecil, sehingga saldo penerimaan kas sama dengan saldo rekonsiliasi bank.
- b) Menilai potongan penjualan terlalu besar yang diberikan pelanggan. Selisih antara potongan penjualan yang benar dan yang dicatat setelah dinilai terlalu besar akan diselewengkan atau dicuri.

- c) Sengaja menunda pencatatan untuk penerimaan kas berikutnya, penerimaan kas yang ditunda itu dicatat, sedangkan penerimaan saat itu dicatat pada saat penerimaan berikutnya. Keadaan ini disebut dengan istilah lapping. Dari penjelasan diatas maka lapping dapat diartikan dengan : Penundaan pembukuan atas tagihan piutang untuk menyembunyikan adanya kekurangan kas. Kecurangan ini dilakukan oleh karyawan yang bertugas untuk mencatat penerimaan kas baik dalam jurnal maupun buku tambahan piutang dagang. Piutang tersebut harus terus ditutupi kekurangan uang kas dengan mengurangi lapping, menggantikan uang kas yang dicuri, atau mencari jalan lain untuk menutupi kekurangan.

Menurut Heckert, pengawasan intern piutang dagang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Faktur kepada langganan dibandingkan dengan memo pengiriman atau penyerahan oleh seseorang karyawan yang independen. Perbandingan ini meliputi baik kuantitas maupun uraian mengenai barang yang diselenggarakan.
2. Semua barang yang dikeluarkan dari perusahaan harus mempunyai memo penyerahan atau pengiriman. Leih baik memo tersebut diberi nomor terlebih dahulu dan seseorang memastikan bahwa semua nomor pertanggung jawaban sebagai mana mestinya.
3. Harga pada faktur dicek secara independen terhadap daftar harga, begitu pula harus dicek semua perkalian dan penjumlahan dalam faktur.
4. Secara periodik perincian piutang dicek terhadap perkiraan buku besar dan direkonsilasikan, lebih baik oleh seseorang pemeriksa intern atau oleh karyawan lain yang independen.

5. Pengiriman laporan bulanan dan permintaan konfirmasi kepada langganan harus dilakukan secara mendadak oleh pihak ketiga yang independen.
6. Semua tugas pengurusan kas harus dipisahkan dari tugas penyelenggaraan pencatatan/pembukuan piutang.
7. Semua penyelesaian khususnya untuk diskon ataupun potongan-potongan lain harus mempunyai persetujuan khusus.
8. Harus diselenggarakan suatu catatan khusus mengenai semua piutang sangsi yang dihapuskan dan harus dilakukan suatu tindak lanjut yang tetap atas piutang seperti ini untuk dapat memperkecil bahaya adanya penerimaan, tetapi yang tidak dibutuhkan.
9. Secara samping, lembaran penerimaan dapat diperbandingkan dengan perkiraan piutang dan laporan penerimaan/penyerahan.
10. Faktur dapat dikirimkan kepada para pelanggan melalui unit tersendiri".<sup>14</sup>

Dari beberapa praktek pengendalian intern yang disebutkan diatas, dapat dilihat adanya bagian pemeriksaan intern yang berfungsi untuk melakukan analisa dan penilaian terhadap piutang. Hal tersebut penting sebagai dasar penyempurnaan pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan, maka kerugian yang dilakukan karena tidak tertagihnya piutang dapat diatasi atau diperkecil.

Disamping hal-hal diatas, untuk lebih intensifnya pengendalian intern terhadap piutang maka pengendalian piutang perlu diarahkan terhadap kegiatan yang berikut :

1. Pembagian tugas antara :
  - a) Penerimaan pesanan
  - b) Petugas yang harus menyetujui penjualan kredit.

<sup>14</sup> James D. Wilson, John B. Campbell, Controllership the Work of the managerial Account, Edisi ketiga, terjemahan Tjintjin Fenix Tjendra, Penerbit Erlangga, Jakarta. 1995. hal. 426.

- c) Petugas yang mempersiapkan faktur penjualan.
  - d) Petugas yang harus mengirim barang.
  - e) Petugas yang mencatat buku tambahan piutang.
  - f) Petugas yang menerima uang.
  - g) Petugas yang mencatat penerimaan uang.
2. Pemberian kredit dagang, kebijaksanaan kredit dan syarat penjualan. Harus tidak menghalangi penjualan kepada para pelanggan yang sehat keadaan keuangannya, dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang sangsi yang berlebihan.
  3. Penagihan. Apabila telah diberikan kredit harus dilakukan usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar.
  4. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak.

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

bagian akuntansi oleh kasir. Kemudian bagian akuntansi mencatat pengurangan atau pelunasan piutang yaitu dengan mendebetkan perkiraan kas dan mengkreditkan perkiraan piutang.

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

Penghapusan piutang adalah pengurangan jumlah piutang, karena langganan tidak dapat memenuhi kewajibannya. Setiap penghapusan piutang harus dibuat nota penghapusan oleh bagian kredit. Kemudian nota ini disampaikan kepada direktur keuangan untuk disetujui. Setelah direktur keuangan menyetujui nota penghapusan piutang, maka bagian kredit menyampaikan nota tersebut kepada

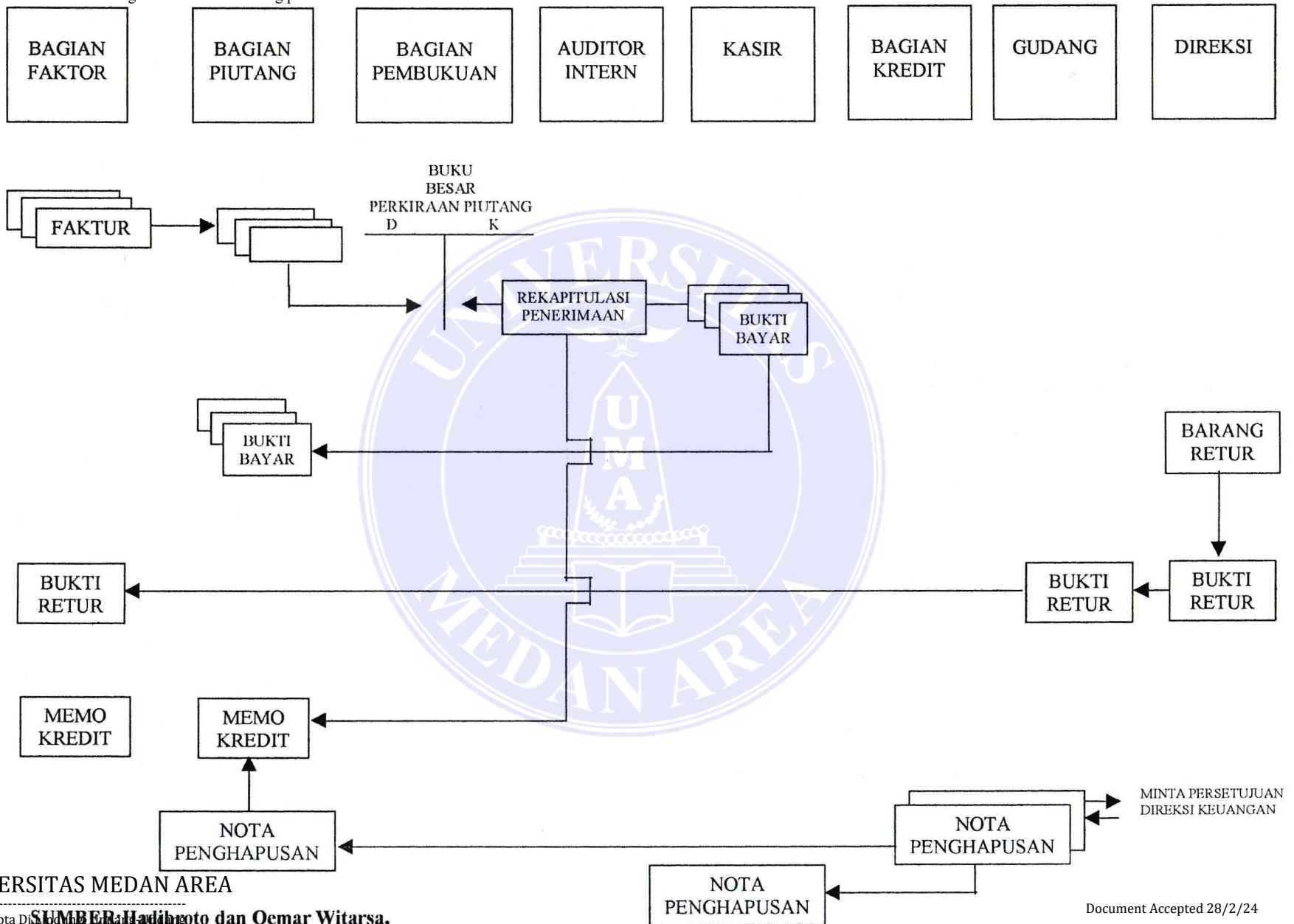
internal auditor dan bagian piutang. Bagian piutang akan mengkredit bagian piutang dan mendebet perkiraan penghapusan piutang. Pada saat penutupan buku perusahaan, perkiraan penghapusan piutang akan diadjustment. Keraguan karena tidak tertagihnya piutang ini akan dibebankan saja sebagai biaya penghapusan piutang.

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



# BAGAN ARUS PROSEDUR PIUTANG (FLOWCHART)

Herbin Siburian - Sistem Pengendalian Intern Piutang pada ....



UNIVERSITAS MEDAN AREA

SUMBER: Hadiboto dan Oemar Witarsa,

Struktur Pengendalian Intern,  
edisi Kedua, J.P.P.F. III, Jakarta

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 28/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24

## BAB III

### PT. CIPTA NIAGA MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah berdirinya PT. Tjipta Niaga

Pada tanggal 25 Mei 1954, didirikan perusahaan niaga medan dengan nama NV. USINDO TRIA. Pada tahun 1957 diganti namanya menjadi PT. USINDO singkatan dari “Usaha Industri Indonesia”.

Tugas pokok PT. Usindo adalah mengimpor bahan-bahan baku untuk pabrik-pabrik dan menjadi penyalur tunggal hasil pabrik-pabrik bersangkutan. Berdirinya PT. Usindo ini merupakan awal berdirinya PT. Tjipta Niaga sebagai perusahaan milik negara yang bergerak di bidang perdagangan (niaga). Secara historis pendirian PT. Tjipta Niaga dapat dibagi tiga kurun waktu yaitu :

##### 1. Kurun waktu 1958-1961

Ketika PT. Usindo mulai berjalan, bangsa Indonesia sedang berjuang untuk mengembalikan Irian Barat ke Indonesia. Dan pada saat itu dilakukan sinkronisasi atas segala kegiatan ekonomi, baik yang dilakukan oleh perusahaan milik negara yang diatur dalam Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang No. 19 Tahun 1960. Peraturan itu berbentuk 9 buah perusahaan Daerah Negara (PDN), yang salah satunya adalah PN. Djaya Bhakti didirikan pada tanggal 26 Mei 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 78 Tahun 1961 tertanggal 17 April 1961



yang merupakan leburan dari perusahaan milik negara seperti PT. USINDO, PT. JASA NEGARA, dan NV. EVERAO & CO.

## 2. Kurun Waktu 1961-1971

Melalui Keputusan Menteri Perdagangan No.002/MPDN/SK/65, tertanggal 9 April 1965, PN. Tulus Bhakti dan PN. Djaya Bhakti dilebur menjadi PN. Pembangunan Niaga, tanpa rincian lebih lanjut. Tetapi kemudian pada tanggal 7 Mei 1965 dikeluarkan Instruksi Menteri Perdagangan Dalam Negeri yang menyatakan bahwa PN. Djaya Bhakti dirubah namanya menjadi PN. PEMBANGUNAN NIAGA II. Sembilan bulan kemudian dirubah namanya menjadi PN. Tjipta Niaga berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1966 tertanggal 15 Februari 1966.

## 3. Kurun Waktu 1971-sampai sekarang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 1971 tertanggal 9 Juni 1971 PN. Tjipta Niaga dialihkan menjadi perusahaan bentuk Persero atau PT. Tjipta Niaga. Pelaksanaan Persero ini terjadi tanggal 5 Oktober 1971 di Jakarta dengan akte Notaris dari Djoyo Moeljadi SH, berpusat di Jakarta dan memiliki cabang utama dan cabang biasa yang terbesar di seluruh Indonesia.

Dalam akte notaris Djaya Moeljadi , SH No. 17 tanggal 5 Oktober 1971 dicantumkan maksud dan tujuan PT. Tjipta Niaga baik di pusat maupun di cabang-cabang di seluruh Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Menjalankan perdagangan import antar pulau/daerah dan lokal serta berdagang dalam arti yang seluas-luasnya.
- b. Menjalankan usaha-usaha pada umumnya yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan perdagangan.
- c. Bertindak sebagai perwakilan dan badan-badan perusahaan baik dalam bidang perdagangan umum maupun jasa.
- d. Menjalankan segala sesuatu yang selaras dengan maksud dan tujuan tersebut diatas.

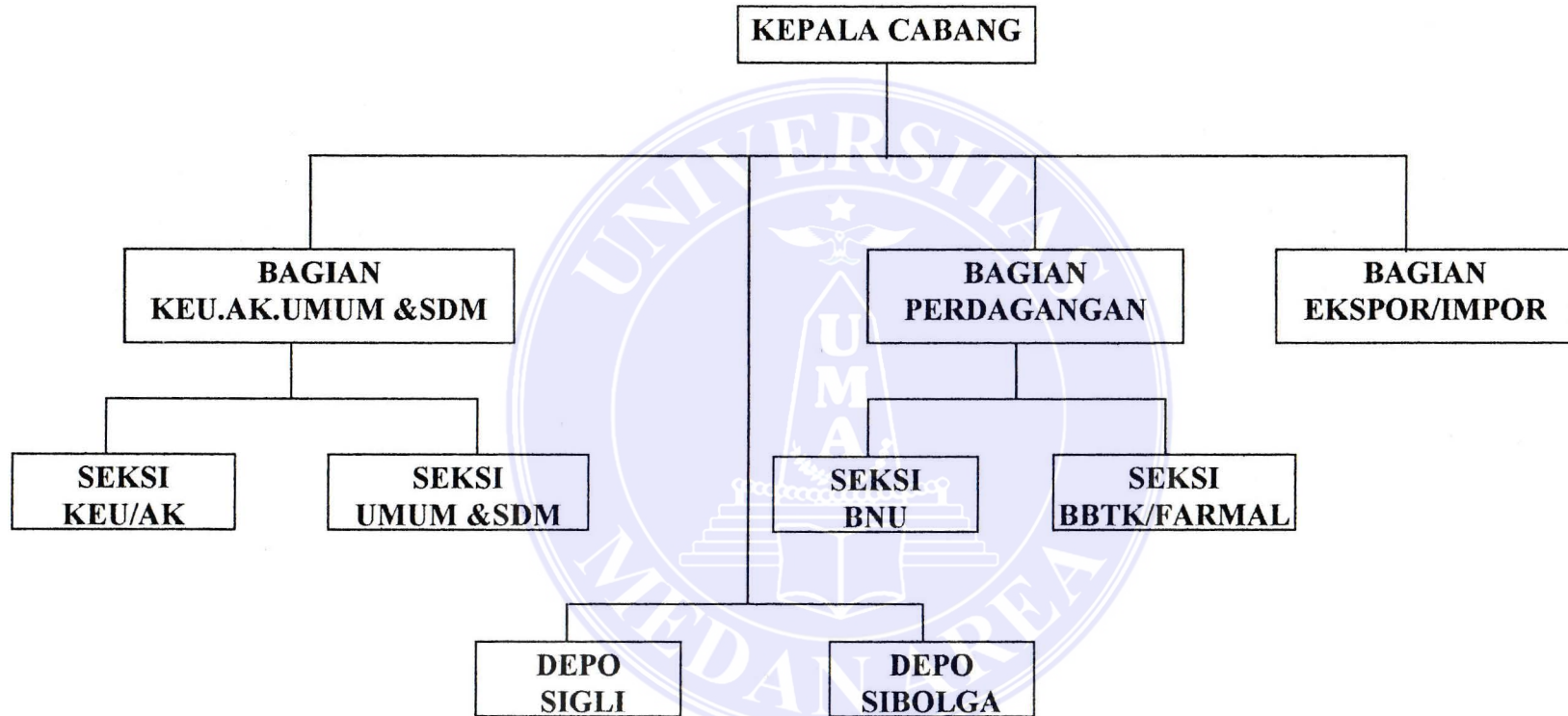
## 2. Struktur Organisasi PT. Tjipta Niaga

Struktur organisasi adalah merupakan suatu kerangka yang terdiri dari satuan-satuan organisasi yang didalamnya terdapat tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab. Fungsinya adalah mengorganisir orang-orang bekerja mencapai tujuan perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi dapat segera diketahui siapa yang mendelegasikan wewenang dan siapa yang menerimanya, serta dapat diketahui luas pekerjaan yang dilakukan, sehingga antara pimpinan dan bawahan terdapat komunikasi yang baik dan harmonis. Dan yang paling penting adalah adanya pembagian kerja yang jelas.

Struktur organisasi yang ada PT. Tjipta Niaga Medan adalah seperti yang terlampir pada halaman berikut ini.

## STRUKTUR ORGANISASI PT. CIPTA NIAGA (PERSERO) CABANG MEDAN



Sumber : PT. Cipta Niaga 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 28/2/24

Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24

Sedangkan susunan organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang
2. Bagian-bagian yang terdiri dari :
  - Bagian Umum dan Personalia
  - Bagian Keuangan/Pembukuan
  - Bagian Eksport/Import
  - Bagian Farmasi dan Alat-alat Kesehatan
  - Bagian Barang-barang Niaga Umum
  - Bagian Bahan Bangunan

Setiap bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang masing-masing membawahi seksi-seksi yang ada pada bagian masing-masing.

3. Seksi-seksi, merupakan kelompok-kelompok kerja yang ada dalam tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :
  - Bagian umum dan Personalia terdiri dari :
    1. Seksi Sekretaris
    2. Seksi Umum dan Personalia
      - Bagian Keuangan dan Pembukuan
        1. Seksi Keuangan / Pembukuan
      - Bagian Eksport / Import
        1. Seksi Eksport/ Import
      - Bagian Farmasi dan Alat-alat Kesehatan

1. Seksi Farmasi
  2. Asisten Apoteker
- Bagian Barang Niaga Umum
1. Seksi Philip, Bima, Maspion, Shuttle clock.
- Alat-alat Tulis
2. Seksi Unilever

Sedangkan tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi adalah.

1. Kepala Cabang

Tugas-tugas dari Kepala Cabang tidak terlepas dari fungsi manajemen seperti

- a. Sebagai Wakil Direksi.
- b. Mengkoordinir serta memimpin bagian-bagian.
- c. Memajukan Cabang.

2. Bagian-bagian yang terdiri dari :

- Bagian Umum dan Personalia

Tugas-tugasnya adalah :

- a. Mengkoordinir tugas-tugas dibagian umum dan Personalia.
- b. Mengurus Izin Perdagangan.
- c. Perawatan Bangunan dan Kendaraan.
- d. Pengelolaan Bangunan Kantor/Gudang dan kontrak sewa-menyewa.
- e. Astek Pegawai-pegawai.

f. Akomodasi Tamu-tamu Perusahaan.

- Bagian Keuangan dan Pembukuan

Tugas-tugasnya adalah :

a. Memeriksa dan menandatangani nota-nota pembayaran kwitansi untuk pengeluaran/penerimaan uang.

b. Memeriksa dan menandatangani mutasi kas/bon, perincian kas harian.

c. Membuat laporan-laporan seperti :

- Cash Flow Bulanan.
- Kegiatan Extra Comtable Bulanan.

d. Mengkoordinir Incasso/Penagihan Piutang bagian Farmasi dan bagian Niaga umum.

e. Mengkoordinir Panitia Stock Opname akhir tahun.

f. Membuat surat yang berhubungan dengan keuangan/ pembukuan.

- Bagian Ekspor/Import

a. Membantu kantor pusat dalam bongkar pupuk di Belawan dan aktif membantu/mengawasi bongkaran di kapal sampai ke tempat tujuan.

b. Mengurus segala dokumen-dokumen ekspor pada instansi-instansi yang menyangkut bidang ekspor.

c. Membuat administrasi ekspor atau buku pembelian dan pengeluaran barang ekspor.

d. Memeriksa kualitas barang-barang ekspor.

- Bagian Farmasi

Tugas-tugas dari bagian ini adalah :

- Melaksanakan Pengadaan barang-barang farmasi dan melaporkannya kepada Departemen Kesehatan RI tentang barang-barang farmasi.

Sebelum melaksanakan pengadaan barang diperlukan izin dari Departemen Kesehatan dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengawasan obat dan makanan yaitu izin perdagangan besar farmasi, kosmetik dan alat-alat kesehatan untuk hal ini diperlukan seorang penanggung jawab teknis yang sekurang-kurangnya seorang asisten Apoteker. PT. Tjipta Niaga sebagai pedagang besar farmasi mendapatkan obat dari farmasi dan dari import, barang-barang ini langsung didistribusikan ke gudang besar farmasi lainnya, apotik, toko obat berizin dan rumah sakit khusus mendapat izin.

- Bagian barang-barang Niaga Umum

Tugas-tugas bagian ini adalah :

- a. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dari seksi yang membawahnya.
- b. Mengikuti perkembangan pasar.
- c. Market Control.
- d. Mengatur Pesanan barang.
- e. Surat Menyurat.

Kepala Bagian membantu dan bertanggung jawab kepada kepala-kepala Cabang dan atau wakil-wakil kepala cabang dalam pelaksanaan tugasnya yang berada dalam pekerjaan masing-masing. Dan bagan arus barang PT. Tjipta Niaga Medan adalah seperti yang terlampir pada halaman berikut ini.





## B. Lingkungan Pengendalian Perusahaan

Pada PT. Cipta Niaga (Persero) Medan, sebagai salah satu perusahaan negara yang besar yang bergerak di bidang perdagangan dalam kegiatan operasionalnya sehari-hari juga memberikan penjualan secara kredit kepada pelanggan-pelanggan tertentu yang tentunya hal ini menimbulkan piutang bagi perusahaan. Untuk itu maka pihak perusahaan perlu melakukan beberapa cara sebagai lingkungan pengendalian terhadap piutang tersebut agar tidak diselewengkan oleh pihak tertentu.

Adapun lingkungan pengendalian yang dilakukan oleh PT. Cipta Niaga (Persero) Medan terhadap piutang yang dimilikinya adalah:

### 1. Pemisahan tugas yang memadai

Pada PT. Cipta Niaga (Persero) Medan telah dilakukan pemisahan tugas antara fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas. Bagian yang melakukan transaksi penjualan secara kredit dilakukan oleh bagian penjualan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala keuangan. Selanjutnya bagian yang menerima kas dari hasil pembayaran piutang yang dilakukan dibagian kasir. Sedangkan fungsi pencatatan terhadap piutang dilakukan oleh bagian akuntansi yang mencatat jumlah piutang secara global atau keseluruhan dan fungsi penjualan juga akan mencatat transaksi penjualan secara kredit secara khusus per pelanggan yang dicatat dalam neraca harian.

## 2. Prosedur otorisasi yang memadai untuk transaksi dan ketepatan piutang

Prosedur otorisasi yang dilakukan oleh pihak PT. Cipta Niaga (Persero) Medan dapat dilihat dari pembuatan faktor-faktor yang mendukung transaksi piutang. Pada faktur yang merupakan dokumen pertama yang dibuat oleh perusahaan dalam melakukan transaksi penjualan secara kredit kepada para pelanggan harus ditandatangani dokumen tersebut. Dokumen akan dibuat rangkap 3, dimana lembar 1, untuk si pelanggan, lembar ke 2, untuk bagian perdagangan dan lembar ke 3, untuk bagian keuangan untuk diteliti, nota pesanan kredit apakah disetujui atau ditolak.

## 3. Pengawasan fisik dokumen dan catatan piutang

Dalam mengawasi dokumen piutang dan catatan piutang pihak PT. Cipta Niaga (Persero) Medan mengadakan penyimpanan file-filenya atau dokumen-dokumenya dalam lemari-lemari penyimpanan file dan hanya pihak tertentu saja yang berhak mengambil file tersebut.

Dalam hal pengawasan terhadap piutang pihak perusahaan juga menggunakan daftar umur piutang sebagai alat pengendalian intern piutang untuk mengetahui piutang yang telah jatuh tempo dan memantau pembayaran yang terlambat. Pembayaran piutang sah apabila ada kwintansi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Dari kegiatan-kegiatan perusahaan diatas jelas pengendalian intern piutang dimulai dari penerimaan permohonan kredit yang diajukan oleh sipelanggan,

kemudian permohonan kredit tersebut disetujui atau tidak oleh pihak keuangan setelah terlebih dahulu bagian penjualan menganalisis keberadaan sipelanggan apakah layak diberikan kredit atau tidak.

#### 4. Penelitian ke lapangan sebelum membentuk fasilitas kredit

Setiap pelanggan yang mengajukan permohonan pembayaran secara kredit terhadap barang dagangan yang dipesan tidak langsung begitu saja diterima oleh pihak PT. Cipta Niaga (Persero) Medan. Pihak perusahaan (yang dalam hal ini bagian penjualan) akan meneliti atau mengecek terlebih dahulu apakah pelanggan tersebut layak diberikan kredit atau tidak. Dari hasil penelitian tersebut jika bagian penjualan menyatakan layak maka permohonan pelanggan tersebut akan diberikan kepada kepala keuangan untuk disetujui.

#### 5. Pengadaan cuti tahunan bagi setiap karyawan

Bagi setiap karyawan termasuk yang berada dibawah naungan kasi penjualan diharuskan untuk mengambil cuti tahunan dan posisinya untuk sementara akan digantikan oleh karyawan lain selama ia menjalani masa cutinya.

#### 6. Pembatasan waktu pemberian kredit

Untuk mencegah terlalu lamanya jangka waktu pembayaran piutang sehingga dapat mengakibatkan terlalu lamanya pendapatan perusahaan tertanam yang apabila jumlahnya besar dapat menghambat kelancaran kegiatan operasional perusahaan maka perusahaan hanya memberikan piutang yang memiliki masa jatuh temponya hanya sampai 30 hari saja.

## C. Sistem Akuntansi Piutang yang diterapkan.

### 1. Formulir-Formulir

Formulir atau dokumen usaha bagi suatu perusahaan merupakan suatu bukti transaksi yang mempunyai peranan penting untuk terselenggaranya mekanisme sistem dan prosedur akuntansi.

Selain itu formulir atau dokumen juga merupakan catatan pertama dari setiap transaksi yang berisi informasi terperinci mengenai transaksi dan juga untuk menetapkan tanggung jawab dengan menyebutkan pihak-pihak yang terlibat didalamnya.

Penggunaan formulir atau dokumen usaha harus disesuaikan dengan sistem pengolahan data yang akan digunakan misalnya apakah pengolahan datanya akan dilakukan secara manual dengan mesin ataupun mekanis, sehingga memiliki sifat fleksibilitas baik dari segi kegunaannya sebagai suatu alat pengawasan kegiatan perusahaan.

Setiap transaksi harus dicatat segera pada saat terjadinya secara akurat dan bersifat autentik pada satu dokumen atau formulir tersendiri. Dengan demikian tiap-tiap aspek jenis dan type informasi dari suatu transaksi dapat dikumpulkan, diringkas dan dilaporkan.

PT. Cipta Niaga Cabang Medan dalam melaksanakan transaksi piutang mempergunakan formulir atau dokumen adalah :

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan analisa yang telah di kemukakan oleh penulis pada bab-bab sebelumnya maka pada bab ini penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

1. Struktur organisasi PT. Cipta Niaga Cabang Medan dapat dikatakan memadai karena pembagian tugas yang telah digariskan dengan jelas dan tanggung jawab setiap bagian berdasarkan tugas yang diterimanya. Kelemahan dalam struktur organisasi masih terdapatnya tugas rangkap yang dipegang oleh bagian personalia dan umum juga merangkap sebagai kepala bagian keuangan dan akuntansi.
2. Prosedur piutang yang dilaksanakan oleh PT. Cipta Niaga Cabang Medan belum sesuai dengan prosedur piutang, karena masih belum terdapatnya bagian kredit. Seperti diketahui bahwa bagian kreditlah yang akan mengotorisasi penjualan kredit.
3. PT. Cipta Niaga Cabang Medan tidak membukukan adanya penghapusan piutang sehingga sulit menentukan jumlah piutang yang benar-benar dapat ditagih.
4. Alat-alat yang digunakan perusahaan untuk mengelolah data akuntansi, mulai dari penulisan faktur penjualan sampai kepada pencatatanya sebahagian

dikerjakan dengan tangan dan didukung oleh mesin-mesin yang sangat sederhana.

5. Pengendalian Intern terhadap piutang dagang dapat dikatakan memadai, karena telah memperhatikan dan menerapkan pemisahan tugas dan adanya wewenang yang jelas.

## B. Saran

Sehubungan dengan kesimpulan yang telah dikemukakan maka penulis akan memberikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya PT. Cipta Niaga Cabang Medan mengadakan pembagian tugas yang jelas antara bagian-bagian yang terkait dalam penjualan sehingga tidak ada lagi tugas rangkap. Hal ini bertujuan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan khususnya penjualan.
2. Dalam penjualan kredit, perlu ditetapkan bagian kredit yang berwenang memberi otorisasi kredit kepada langganan.
3. Seharusnya PT. Cipta Niaga Cabang Medan membukukan adanya penghapusan piutang yang benar-benar dapat ditagih.
4. Hendaknya perusahaan menggunakan mesin-mesin pembukuan yang lebih modern seperti komputer yang berguna untuk mempercepat pengolahan data akuntansi yang dibutuhkan sekaligus menghindari kesalahan yang mengakibatkan pemborosan.

## DAFTAR PUSTAKA

Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, Auditing An Integrated Approach, Edisi IV, Terjemahan Ilham Tjakrakusuma, Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994.

C.Rollin Niswonger, Philip E. Fess and Carl S. Waren, Accounting Principles, (Prinsip-prinsip Akuntansi), Edisi Keempat Belas, Terjemahan Hyginus Ruswinarto, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991.

James D. Wilson, John B. Campbell, Controllershship the Works of the Managerial Accountans, (Controllershship Tugas Akuntan Manajemen), Edisi Ketiga, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendra, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.

Jay M. Smith, K. Fred Skousen, Intermediate Accounting Comprehensive Volume, (Akuntansi Intermediate Volume Comprehensive), Edisi Kedelapan, Terjemahan Nugroho Widjayanto, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.

J. Fred Weston and Thomas E. Copeland, Managerial Finance, (M. Keuangan), 8th Ed, Terjemahan Jaka Wasana, Edisi 8, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1992.

Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, BP STIE YKPN, Yogyakarta, 1993.

S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern, Penerbit FE UI, Jakarta, 1990.

S. Hadibroto, Masalah Akuntansi, Buku Satu, Lembaga Penerbit FE UI, Jakarta, 1994.

Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi V, Penerbit BPFE UGM, Yogyakarta, 1992.

S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Skripsi, Tesis, Disertasi, Makalah, Edisi Pertama, Bumi Aksara, Jakarta, 1995.

Winarno Surakmad, Dasar dan Teknik Research Pengantar Metodologi Penelitian Bumi Aksara, Jakarta, 1992.

Ikatan Akuntan Indonesia, Standard Profesional Akuntan Publik, Edisi revisi, Cetakan Kedua, Penerbit PT. Rinecca Cipta, Jakarta, 1994.