

PROSEDUR PENJUALAN KREDIT DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA MEDAN

OLEH :

**NAMA : ERWINSYAH D.
NO. STB : 99.830.0244**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN.....	
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Hipotesis.....	4
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	5
F. Metode Analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORETIS.....	7
A. Pengertian Penjualan Kredit.....	7
B. Prosedur Penjualan Kredit.....	12
C. Taksiran Jumlah Piutang Tak Tertagih.....	16
D. Pengawasan Piutang.....	22
BAB III : PT. (Persero) CIPTA NIAGA MEDAN.....	27
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	27

1. Sejarah Singkat	27
2. Struktur organisasi	29
3. Bidang Usaha	36
B. Prosedur Penjualan Kredit	36
C. Taksiran Jumlah Piutang Tak Tertagih	38
D. Pengawasan Piutang	39
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	44
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

PENDAHULUAN



A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan, baik itu perusahaan swasta maupun perusahaan negara, memiliki tujuan untuk memperoleh keuntungan, mempertahankan kelangsungan hidupnya dan untuk dapat tumbuh serta berkembang. Untuk dapat memenuhi tujuan tersebut, faktor utama yang harus diperhatikan adalah bagaimana untuk memaksimalkan laba.

Dalam dunia usaha, faktor permintaan dan penawaran merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan dan harus mendapat perhatian dari setiap perusahaan yang memang berkeinginan untuk dapat berkembang dan mampu bersaing di dalam dunia usaha. Dengan adanya permintaan atas barang atau jasa dari pembeli, maka mereka berkewajiban melakukan pembayaran atas barang atau jasa yang telah mereka terima.

Pada perusahaan kecil, transaksi jual belinya masih sedikit, tenaga kerja yang diperlukan juga relatif kecil. Sistem penjualan pada umumnya dilakukan dengan penjualan tunai. Apabila perusahaan semakin berkembang, maka semakin bertambah pulalah transaksi yang terjadi dan sifatnya juga bertambah rumit pula.

Syarat utama untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah disebutkan sebelumnya ialah maksimumnya laba, di mana laba merupakan kelebihan pendapatan atas beban. Semakin banyaknya perusahaan saingan yang muncul, maka sistem penjualan yang selama ini dilakukan secara tunai sudah mulai bergeser menjadi sistem penjualan kredit ataupun penjualan secara cicilan. Indikasi adanya perubahan tersebut tampak pada promosi penjualan berbagai jenis produk yang bisa dicicil pembayarannya,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

mulai dari komputer, mobil, rumah sampai alat-alat rumah tangga pun dapat dijual secara kredit yang pembayarannya dapat dilakukan secara cicilan. Penjualan secara kredit ini maupun cicilan ini akan mengakibatkan timbulnya piutang.

Disamping proses kegiatan tersebut, masih terdapat kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan arus barang dan jasa. Kegiatan ini antara lain proses akuntansi, sistem akuntansi dan prosedur pengawasan sehubungan dengan kegiatan yang telah diuraikan di atas.

Prosedur adalah rangkaian kegiatan administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindakan dalam melakukan transaksi-transaksi yang sering terjadi. Sedangkan pengawasan adalah segala sesuatu yang termasuk di dalam aktivitas penentuan apakah segala sesuatu yang sudah dilakukan oleh perusahaan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Masalah prosedur dan pengawasan piutang pada perusahaan yang memiliki kebijakan sistem penjualan secara kredit, adalah suatu hal yang penting untuk diperhatikan. Hal ini disebabkan karena sebagian besar modal kerja perusahaan berbentuk piutang dan pada umumnya piutang dagang yang dimiliki perusahaan tidak disertai jaminan harta yang pasti bahkan pemberian kredit banyak dilakukan hanya dengan modal kepercayaan saja.

Demikian pula halnya dengan PT. (Persero) Cipta Niaga yang merupakan salah satu perusahaan distributor. Sistem penjualan yang dilakukan adalah penjualan secara tunai, kredit dan penjualan cicilan. Penjualan secara kredit akan mengakibatkan timbulnya piutang dagang. Untuk itu pengawasan atas piutang dagang ini perlu mendapat perhatian khusus.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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

Piutang merupakan salah satu aktiva lancar dan menjadi salah satu komponen modal kerja perusahaan, bila piutang dagang suatu perusahaan banyak yang tidak tertagih, maka jalannya kegiatan operasional perusahaan dapat terganggu karena beban usaha yang timbul karena tidak tertagihnya piutang akan bertambah dan hal ini juga dapat menurunkan tingkat laba yang seharusnya dapat dicapai perusahaan. Untuk menjaga hal tersebut, maka masalah piutang perlu ditanggapi secara serius.

Pengelolaan piutang yang baik sangat diperlukan mengingat piutang berkaitan erat tidak hanya dengan penerimaan kas, tetapi juga dengan persediaan dan kegiatan penjualan. Pengelolaan piutang terutama menyangkut evaluasi kebijaksanaan kredit yang diberikan oleh perusahaan, pengawasan jumlah piutang, pengawasan pemberian kredit, penagihan piutang dan penerimaan kas. Untuk itu diperlukan suatu sistem pengawasan atas piutang guna menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan atau penyelewengan-penyelewengan baik yang disengaja atau tidak.

Bentuk-bentuk penyelewengan dapat terjadi sejak disetujuinya penjualan kredit, misalnya penjualan kepada pihak yang tidak memenuhi kriteria atau pengkreditan atas piutang tanpa otorisasi. Bentuk penyelewengan lainnya yang mungkin terjadi adalah penghapusan piutang dagang yang sebenarnya masih dapat ditagih, penaksiran biaya piutang ragu-ragu yang terlalu besar dan keterlambatan penagihan piutang.

Permasalahan lainnya yang menyangkut piutang adalah adakalanya sejumlah piutang tidak dapat ditagih (tidak diperoleh pembayarannya), misalnya karena debitur yang bersangkutan jatuh pailit. Adanya piutang tak tertagih tersebut merupakan kerugian bagi perusahaan yang dicatat sebagai biaya usaha dengan nama perkiraan : “Kerugian piutang tak tertagih/Biaya penghapusan piutang.”

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merasa tertarik untuk membahas masalah piutang tersebut dan mengungkapkannya dalam bentuk skripsi dengan judul: “PROSEDUR PENJUALAN KREDIT DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA MEDAN.”

B. Perumusan Masalah

Setelah penulis melakukan penelitian pendahuluan, maka dirumuskan masalah yaitu: “Adanya piutang yang tidak dapat ditagih tepat pada waktunya.”

C. Hipotesis

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah yang dimaksud sebagai jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencapai jawaban yang sebenarnya.”

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penulis mengajukan hipotesis bahwa masalah itu timbul karena tidak tepatnya rekomendasi dari salesman kepada perusahaan mengenai kredibilitas calon konsumen khususnya mengenai kondisi keuangannya dan kemampuannya membayar hutang.

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat terbatasnya waktu, biaya serta kemampuan yang penulis miliki, maka penelitian dibatasi hanya mengenai penjualan kredit dan pengawasan piutang.

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah untuk:

1. Untuk menambah pengetahuan dan memperluas wawasan penulis.
2. Untuk melihat sejauh mana pengawasan atas piutang pada PT. (Persero) Cipta Niaga Medan.

3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan tingkat Strata-I Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan keterangan yang lengkap dalam penyusunan Skripsi ini, penulis menggunakan 2 (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 ke lapangan dengan melakukan tanya jawab atau wawancara dengan pihak-pihak yang terkait pada perusahaan.

Sedangkan teknik pengumpulan data yang dilakukan terdiri dari :

- a) Observasi lapangan, yaitu dengan melakukan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti.
- b) Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dalam perusahaan.
- c) Kepustakaan, yaitu dengan mengumpulkan data berupa teori-teori yang diperoleh dari literatur-literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang ada dalam penulisan skripsi ini.

F. Metode Analisis

Untuk menganalisis data yang diperoleh, maka penulis menggunakan dua metode yaitu :

1. Metode Deskriptif

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Pada metode ini data yang ada dikumpulkan, disusun, dikelompokkan, dianalisis dan diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas pada masalah yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Pada metode ini, penganalisaan dilakukan dengan cara membandingkan teori dan praktek sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang persesuaian dan perbedaan di antara ke duanya.

Dari ke dua metode di atas, penulis akan mengambil kesimpulan dan untuk selanjutnya menyusun saran sebagai jalan keluar atau pemecahan masalah yang dihadapi.





BAB II

LANDASAN TEORETIS

A. Pengertian Penjualan Kredit

Sebelum penulis menjelaskan pengertian penjualan kredit, terlebih dahulu penulis akan menjelaskan pengertian penjualan. Penjualan merupakan suatu pendapatan yang berasal dari penyelesaian suatu transaksi perusahaan yang dilakukan dengan penyerahan barang atau dengan pemberian jasa kepada pihak lain yang memerlukannya.

S. Hadibroto mendefinisikan penjualan sebagai berikut : **“penjualan adalah jumlah yang dibebankan kepada langganan dalam penjualan barang atau jasa dalam satu periode akuntansi”**.¹⁾

Dari defenisi di atas dapat dikatakan bahwa sumber pendapatan perusahaan pada umumnya adalah berasal dari penjualan. Oleh karena itu penjualan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam kegiatan operasi perusahaan. Pada dasarnya penjualan ada dua jenis, yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit.

Adapun defenisi penjualan kredit menurut Mulyadi adalah : **“suatu kegiatan penjualan yang dilaksanakan suatu perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut”**.²⁾

¹⁾ S. Hadibroto, Sudardjat Sukadam, Dasar-Dasar Akuntansi, Lembaga Penerbit FE UI, Jakarta, 1994, Hal. 28.

²⁾ Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, YKPN, Yogyakarta, 1993, Hal. 216.

Penjualan kredit dapat diartikan sebagai suatu penjualan yang pembayarannya baru dapat diterima pada waktu tertentu sesuai dengan perjanjian yang dibuat antara penjual dan pembeli. Kegiatan penjualan kredit lebih rumit dari kegiatan penjualan secara tunai bila ditinjau dari segi pengawasannya, karena melibatkan beberapa bagian dari struktur organisasi.

1. Pengertian Piutang

Pada dasarnya piutang terjadi karena adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Dengan adanya penjualan barang dan jasa secara kredit, maka timbullah piutang dagang.

Adapun defenisi piutang menurut Fess dan Niswonger adalah : **“Semua klaim dalam bentuk uang terhadap perorangan, organisasi atau debitor lainnya. Piutang tersebut timbul dari beberapa jenis transaksi di mana yang paling umum adalah penjualan barang ataupun jasa secara kredit”**.³⁾

Sementara itu menurut Smith dan Skousen piutang adalah : **“klaim terhadap pihak lain atas uang barang dan aktiva non kas lainnya”**.⁴⁾

Jadi jelaslah bahwa sumber utama piutang dalam dunia usaha adalah penjualan barang dan jasa secara kredit. Dengan adanya transaksi penjualan secara kredit, maka timbul perkiraan piutang.

Piutang yang telah jatuh tempo akan dilakukan penagihannya. Bila penagihan telah berhasil dilaksanakan dan perusahaan telah mendapatkan uang tunai dari

³⁾ Philips E. Fess and C. Rollin Niswonger, Accounting Principles, 16th Edition, Terjemahan Hyginus Rusnianto, Erlangga, Jakarta, 1995, Hal. 352.

⁴⁾ Jay M. Smith and K. Fred Skousen, Intermediate Accounting Comprehensive, 8th Edition, Terjemahan Nugroho Widjanto, Erlangga, Jakarta, 1992, Hal. 238.

penjualan kredit, berarti klaim terhadap seseorang atau perusahaan telah selesai dan perkiraan piutang menjadi bersaldo nol.

Dengan demikian, maka piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang merupakan suatu perkiraan dan penyelesaiannya dilakukan dengan penerimaan uang. Dengan demikian piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya merupakan kerugian bagi perusahaan.

2. Klasifikasi Piutang

Menurut Standar Akuntansi Keuangan, penggolongan piutang di bagi atas dua golongan, yakni : **“Menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan dalam dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha termasuk/digolongkan sebagai piutang lain-lain”.**⁵⁾

Pada umumnya piutang dapat diklasifikasikan atas dua golongan, yaitu :

1. Piutang yang dikukuhkan dengan adanya janji tertulis untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu. Piutang ini biasa disebut dengan piutang wesel.
2. Piutang yang tidak dikukuhkan dengan janji tertulis. Piutang ini dikelompokkan menjadi piutang dagang dan piutang lain-lain.

Ad. 1. Piutang wesel

⁵⁾ Ikatan Akuntan Indonesia. Standar Akuntansi Keuangan. Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 1994, PSAK No. 9 Paragraf 7.

Piutang wesel adalah suatu janji tertulis yang tidak bersyarat dari seseorang kepada pihak lain untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu. Piutang dalam bentuk wesel ini biasanya berakhir setelah 30 hari atau paling lama 90 hari. Wesel ini dapat diperjual belikan kepada pihak lain. Bila si pemegang wesel membutuhkan uang sebelum tanggal jatuh tempo tiba, wesel tersebut dapat dijual atau didiskontokan, sehingga pada tanggal jatuh tempo si pemegang wesel akan menagih dari pihak yang mengeluarkan wesel tersebut.

Piutang wesel atau biasa juga disebut dengan wesel tagih dapat dikategorikan atas 2 golongan, yaitu :

1. *Wesel tagih berhunga.*

Pada jenis wesel ini dinyatakan dengan berapa persen (%) bunga dan jangka waktu pelunasannya. Pihak yang mengeluarkan wesel harus membayar sejumlah nilai nominal wesel ditambah dengan bunga yang terhutang.

2. *Wesel tagih tanpa bunga.*

Jenis wesel ini tidak menyatakan berapa persen (%) bunga yang harus dibayar, tetapi yang tertera dalam wesel ini adalah jumlah yang harus dibayar dan berapa hari jangka waktu pelunasannya. Dengan demikian jumlah yang tercantum pada wesel adalah jumlah piutang yang telah ditambah dengan bunga yang harus diterima pada saat jatuh tempo.

Ad.2. Piutang Yang Tidak Dikukuhkan Dengan Janji Tertulis

a. *Piutang Dagang*

Piutang dagang atau piutang usaha ini adalah piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit. Pada umumnya piutang dagang ini

berjangka pendek, sehingga piutang ini dikelompokkan sebagai aktiva lancar. Piutang yang termasuk dalam perkiraan aktiva lancar adalah seluruh tagihan-tagihan yang penyelesaiannya dalam satu siklus operasi normal perusahaan, sedangkan tagihan yang penyelesaiannya lebih dari satu siklus operasi normal perusahaan akan digolongkan sebagai aktiva tidak lancar.

Dengan demikian, tagihan kepada langganan ini ada yang termasuk aktiva lancar dan aktiva tidak lancar. Hal ini dapat kita lihat jelas pada penjualan barang secara angsuran. Jangka waktu pembayaran angsuran tergantung kepada perjanjian yang telah disepakati bersama. apabila jangka waktu pembayaran kurang dari satu tahun, maka perkiraan piutang termasuk sebagai aktiva lancar dan bila jangka waktu pembayarannya lebih dari satu tahun, maka piutang tersebut digolongkan ke dalam aktiva tidak lancar.

b. Piutang Lain-Lain

Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul bukan dari kegiatan operasi normal perusahaan, dengan kata lain piutang ini timbul bukan dari transaksi penjualan barang dan jasa secara kredit. Adapun piutang tersebut meliputi :

1. **Penjualan surat-surat berharga atau harta benda lain selain persediaan.**
2. **Uang muka kepada pemegang saham, para direktur, pejabat, karyawan, dan perusahaan afiliasi.**
3. **Setoran atau deposito kepada kreditor, perusahaan utilitas (perum), dan instansi-instansi lainnya.**
4. **Pembayaran di muka atas pembelian.**
5. **Panjar untuk menjamin pelaksanaan kontrak atau pembayaran biaya.**
6. **Tuntutan atas kerugian atau kerusakan.**
7. **Tuntutan atas rabat dan restitusi pajak.**
8. **Piutang deviden dan bunga.⁶⁾**

⁶⁾ Jay M. Smith and K. Fred Skousen, *Intermediate Accounting Comprehensive*, 8th Edition, Terjemahan Nugroho Widjajanto, Erlangga, Jakarta, 1992. Hal. 287

Umumnya piutang lain-lain ini mempunyai bukti-bukti yang tertulis yang telah disepakati bersama, misalnya : pinjaman karyawan, pinjaman direksi dan lain-lain. Sebelum karyawan mempunyai pinjaman dari perusahaan, terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada pimpinan perusahaan. Bila pimpinan perusahaan menyetujui permohonan tersebut, barulah karyawan berhak mendapat pinjaman.

Pengembalian pinjaman ini biasanya dilakukan dengan pemotongan gaji karyawan setiap bulan. Pada umumnya piutang lain-lain yang bersumber dari dalam perusahaan akan lebih mudah penagihannya bila dibandingkan dengan piutang lain-lain yang bersumber dari luar perusahaan.

Di dalam suatu perusahaan, piutang dapat saja terjadi, disebabkan masalah piutang tersebut berkaitan erat dengan kegiatan normal perusahaan pada setiap saat. Dengan kata lain, piutang setiap harinya dapat terjadi, bertambah ataupun berkurang dari jumlah yang telah ada pada suatu perusahaan. Terjadinya suatu piutang dalam suatu perusahaan dapat disebabkan oleh penjualan barang dan jasa atau transaksi-transaksi di luar penjualan barang atau jasa tersebut.

Piutang yang terjadi di luar penjualan barang dan jasa diakui tergantung pada jenis transaksinya. Seperti pinjaman karyawan, diakui saat pinjaman telah diterima oleh karyawan tersebut.

B. Prosedur Penjualan Kredit

Sebagaimana telah dikemukakan, sumber utama piutang adalah penjualan barang dan jasa secara kredit. Oleh karena itu, prosedur penjualan kredit merupakan

sarana timbulnya piutang dalam dunia usaha. Di sini timbul pertanyaan, apa yang dimaksud dengan prosedur?

Menurut Mulyadi dikemukakan bahwa : **“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”**⁷⁾

Dari pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur penjualan kredit adalah serangkaian kegiatan administrasi yang dilakukan beberapa orang untuk melaksanakan transaksi-transaksi penjualan secara kredit kepada langganan.

Prosedur penjualan kredit akan melibatkan beberapa bagian di dalam suatu perusahaan. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan kredit menurut Zaki Baridwan adalah : **“Bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian billing”**.⁸⁾

Salah satu contoh prosedur penjualan kredit terangkum di dalam sistem penjualan, yang meliputi :

1. Prosedur Pesanan
2. Prosedur Pembuatan Faktur
3. Prosedur Pencatatan dan Laporan Atas Penjualan.

Dalam prosedur pesanan, pelanggan dapat mengadakan pesanan langsung ke bagian pesanan untuk setiap jenis barang dan untuk jumlah yang dikehendaki.

Adapun uraian penjelasannya adalah sebagai berikut :

⁷⁾ Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, YKPN, Yogyakarta, 1993, Hal. 6.

⁸⁾ Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi ke-5, BPFE, Yogyakarta, 1991, Hal. 109.

- a. Bagian pesanan menerima pesanan dari langganan atau tenaga penjual. Untuk penjualan kredit, pesanan harus mendapat persetujuan dari bagian kredit.
- b. Pesanan yang disetujui akan dikirim ke bagian pesanan. Bagian kredit akan memberitahukan langganan atau tenaga penjual jika pesanan ditolak.
- c. Bagian pesanan melengkapi pesanan seperti ukuran, spesifikasi teknik, mencantumkan pihak yang menanggung biaya pengangkutan dan membuat surat perintah pengiriman dalam tiga (3) lembar, masing-masing berfungsi sebagai : perintah pengiriman, daftar pengepakan arsip.
- d. Bagian pesanan menghitung harga, mencantumkan nomor perintah pengiriman di surat pesanan, mengarsip surat pesanan menurut abjad, mengirimkan lembaran pertama surat perintah pengiriman kepada bagian pengiriman, lembaran ke dua ke gudang dan mengarsip lembaran ke tiga berdasarkan nomor urut yang telah ditentukan.
- e. Di gudang, barang-barang dikumpulkan, dihitung, dibandingkan dengan surat perintah pengiriman dan dipersiapkan untuk pengiriman. Bagian pengiriman menimbang barang-barang dan membuat surat tanda muat dalam empat lembar, yakni 2 (dua) lembar untuk pengangkut, satu lembar dikirim ke langganan bersama faktur, satu lembar arsip.
- f. Bagian pesanan menerima surat perintah pengiriman dan lembaran ke tiga surat tanda muat dari bagian pengiriman, membandingkannya dengan lembaran arsip surat tanda pengiriman, kemudian membubuhi tanda "dikirimkan" dan tanggal pengiriman. Lembaran asli surat perintah pengiriman dan surat tanda muat dikirimkan ke bagian pembuatan faktur.

- g. Bagian pembuatan faktur setelah menerima dokumen tersebut melakukan perhitungan seperlunya, menambahkan biaya pengangkutan yang ditanggung oleh pembeli, membubuhi nomor faktur di surat pengiriman.
- h. Berdasarkan surat perintah pengiriman, bagian pembuat faktur membuat faktur tiga lembar : lembar asli dan lembar ke dua untuk langganan, lembar ke tiga untuk akuntansi.
- i. Bagian pembuatan faktur meneliti perhitungan, kemudian mengirim lembar ke satu dan ke dua, bersama dengan lembar ke tiga surat tanda muat kepada langganan. Lembaran ke tiga dikirim ke bagian pesanan.
- j. Bagian pesanan membandingkan faktur dengan surat perintah pengiriman, menuliskan nomor dan tanggal faktur di surat perintah pengiriman. Setelah itu, mengirimkan faktur ke bagian akuntansi.

Prosedur pencatatan dan laporan atas penjualan meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut : mencatat faktur ke dalam buku harian, posting ke buku besar dan membuat laporan penjualan.

Ada kalanya barang-barang yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli yang mana di dalam dunia perdagangan sering disebut sebagai retur penjualan. Hal ini dapat disebabkan karena barang yang diterima oleh pembeli tidak sesuai dengan pesanan, barang dalam keadaan rusak, mutunya tidak sesuai dan lain sebagainya.

Jika terjadi penjualan retur akan mengakibatkan jumlah piutang yang tercatat tidak sesuai lagi karena barang yang sudah dijual diterima kembali. Barang yang dikembalikan ini diterima oleh bagian gudang, kemudian dibuatkan bukti penerimaan barang. Untuk selanjutnya bukti tersebut dikirimkan ke bagian kredit untuk

menganalisa piutang sehubungan dengan adanya penjualan retur tersebut. Setelah dianalisa, bagian kredit membuat persetujuan atas pengembalian barang dan disampaikan kepada bagian faktur. Bagian faktur akan mengeluarkan memo kredit sebanyak rangkap tiga. Lembar pertama dikirimkan kepada pembeli untuk menyatakan bahwa barang yang dikirimnya telah diterima dan perkiraannya telah dikreditkan. Lembar ke dua disampaikan ke bagian pembukuan untuk dicatat dalam buku besar piutang dan buku tambahan persediaan (kartu stock). Lembar ke tiga dikirim ke bagian piutang sebagai retur penjualan ke perkiraan langganan yang bersangkutan.

C. Taksiran Jumlah Piutang Tak Tertagih

Pada dasarnya piutang yang tidak tertagih merupakan kerugian bagi perusahaan. Untuk menentukan taksiran jumlah piutang yang belum tertagih, harus dipergunakan cara yang tepat. Dengan penggunaan cara yang tepat, maka kemungkinan jumlah piutang yang tidak tertagih dapat ditentukan.

Adapun defenisi penyisihan piutang tak tertagih menurut Kieso dan Weygandt adalah : **“suatu estimasi yang dilakukan terhadap perkiraan piutang yang tak tertagih dari semua penjualan kredit atau dari total piutang yang beredar. Estimasi tersebut dimasukkan sebagai beban dan pengurangan tidak langsung pada piutang dagang dalam periode pada saat penjualan tersebut dicatat”.**⁹⁾

Umumnya dasar penaksiran jumlah piutang yang tidak tertagih lebih akurat jika menggunakan analisa umur dan sifat piutang yang belum tertagih dalam suatu siklus

⁹⁾ Kieso dan Weygandt, *Intermediate Accounting*, Edisi ke-7, Jilid 1, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1995, Hal. 420.

operasi normal. Namun demikian bukanlah berarti bahwa piutang tersebut secara pasti tidak dapat diterima, akan tetapi setelah tanggal neraca, piutang tersebut mungkin saja diterima kembali dari langganan, walaupun telah diperhitungkan tidak tertagihnya pada tanggal neraca. Setiap akhir tahun buku, saldo penyisihan piutang tak tertagih ditaksir kembali.

Untuk menentukan dasar saldo piutang tak tertagih, menurut Smith dan Skousen dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. **The amount of sales for period**
2. **The amount of receivables outstanding at the end of period.¹⁰⁾**

Ad.1. The amount of sales for period

Dengan menggunakan jumlah penjualan kredit sebagai dasar untuk menghitung taksiran jumlah piutang yang tak terealisasi ialah dengan cara menaksir jumlah persentase piutang yang tidak tertagih dari jumlah penjualan. Dalam menaksir jumlah persentase ini, biasanya didasarkan atas pengalaman di waktu lalu. Dari pengalaman ini dapat diketahui rata-rata persentase yang tak tertagih dari jumlah penjualan. Dengan demikian taksiran jumlah piutang tak tertagih dalam satu periode ditentukan dengan mengalikan taksiran persentase yang tak tertagih dengan jumlah penjualan. Hasil perkalian ini merupakan beban bagi perusahaan untuk periode tersebut, yaitu dengan mendebet perkiraan *beban piutang tak tertagih* dan mengkredit perkiraan *cadangan piutang tak tertagih*.

¹⁰⁾ Jay M. Smith and K. Fred Skousen, Intermediate Accounting Comprehensive Volume, South Western Publishing Co., Ohio, 1994, Hal. 204.

Contoh :

Pada akhir tahun buku suatu perusahaan diketahui jumlah penjualan adalah sebesar Rp. 10.000.000,-, dari jumlah ini ditaksir 2% tidak dapat tertagih. Maka taksiran piutang yang tak terealisasi (tertagih) :

$$2\% \times \text{Rp. } 10.000.000,- = \text{Rp. } 200.000,-$$

Maka perlu dibuat jurnal penyesuaian sebagai berikut :

Beban Piutang Tak Tertagih	Rp. 200.000,-	
		Cadangan Piutang Tak Tertagih
		Rp. 200.000,-

Ad.2. The amount of receivables outstanding at the end of the period

Cara ini masih dapat dibagi menjadi 2 (dua) metode seperti yang dikemukakan oleh Smith and Skousen sebagai berikut :

- a. **The allowance is adjusted to a certain percentage of receivables**
- b. **The allowance is adjusted to an amount determined by aging the accounts.¹¹⁾**

Ad.a. The allowance is adjusted to a certain percentage of receivables

Dengan cara ini, penyisihan piutang tak tertagih disesuaikan kepada persentase tertentu dari piutang tersebut.

Contoh :

Pada akhir tahun buku periode berjalan di suatu perusahaan tercatat piutang dagang sebesar Rp. 10.000.000,- dan ditaksir dari jumlah ini tidak tertagih sebesar 2 % atau sebesar Rp. 200.000,-. Jumlah ini merupakan taksiran penyisihan piutang tak tertagih untuk tahun buku periode berjalan. Jika saldo kredit penyisihan piutang tak tertagih

¹¹⁾ Op. Cit hal. 204.

sebesar Rp. 85.000,-, maka yang menjadi beban pada periode berjalan ialah sebesar Rp. 200.000, - Rp. 85.000,- = Rp. 115.000,-

Jurnal penyesuaian yang dibuat ialah sebagai berikut :

Beban piutang tak tertagih	Rp. 115.000,-
Cadangan Piutang Tak Tertagih	Rp. 115.000,-

Dengan demikian saldo perkiraan cadangan piutang tak tertagih setelah diposting menjadi sebesar Rp. 200.000,-.

Ad.b. The allowance is adjusted to an amount determined by aging accounts

Dengan cara ini cadangan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan persentase tertentu dari umur piutang. Dalam hal ini harus diadakan analisa umur piutang, yaitu dengan menggolongkan masing-masing piutang ke dalam kelompok umur sehingga dapat dengan mudah ditentukan jumlah persentase yang tak terealisasi dari masing-masing piutang. Semakin lama umur piutang, maka kemungkinan tertagihnya akan semakin kecil. Oleh karena itu, persentase taksiran yang tak terealisasi akan semakin tinggi.

Contoh :

Jumlah perkiraan piutang pada akhir tahun buku sebesar Rp. 10.000.000,-. Taksiran jumlah piutang tak tertagih sebesar Rp. 300.000,- (sesuai hasil perhitungan analisa umur piutang) dan saldo perkiraan cadangan piutang tak tertagih adalah sebesar Rp. 85.000,-, maka beban piutang tak tertagih sebesar Rp. 300.000, - Rp. 85.000 = Rp. 215.000,-. Dan jurnal penyesuaian yang perlu dibuat adalah :

Beban piutang tak tertagih	Rp. 215.000,-
Cadangan piutang tak tertagih	Rp. 215.000,-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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

Daftar analisa umur piutang dan perhitungan taksiran piutang tak tertagih disajikan sebagai berikut :

Umur Piutang	Jumlah Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
01 - 30 hari	Rp. 6.000.000,-	1% = Rp. 60.000,-
31 - 60 hari	Rp. 1.000.000,-	2% = Rp. 20.000,-
61 - 90 hari	Rp. 1.000.000,-	3% = Rp. 30.000,-
91 - 120 hari	Rp. 500.000,-	4% = Rp. 20.000,-
121 - 150 hari	Rp. 500.000,-	6% = Rp. 30.000,-
150 - 1 tahun	Rp. 500.000,-	8% = Rp. 40.000,-
Di atas 1 tahun	Rp. 500.000,-	20% = Rp. 100.000,-
TOTAL	Rp. 10.000.000,-	Rp. 300.000,-

Metode penaksiran piutang tak tertagih berdasarkan analisa umur piutang lebih baik dari pada penaksiran piutang yang didasarkan atas persentase tertentu terhadap jumlah penjualan. Hal ini disebabkan oleh karena pimpinan perusahaan dapat secara nyata melihat analisa piutang ini. Dengan demikian pimpinan dapat meningkatkan pengawasan penjualan kredit.

Penghapusan Piutang Tak Tertagih

Untuk membukukan bad debts (penghapusan piutang) dikenal 2 (dua) metode yaitu :

1. Direct Write Off Method

2. Allowance Method.”¹²⁾

Ad.1. Direct Write off Method

¹²⁾ C. R. Niswonger and Philips E. Fess, Accounting Principles, 13rd Editon, South Western Publishing Co., Cincinnati, Ohio, 1992, Hal. 167.

Menurut *direct write 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 di sebelah debet, serta mengkredit perkiraan *account receivable* dalam jumlah yang sama, guna mengeluarkan piutang yang tak tertagih dari catatan.

Contoh :

Pada tanggal 5 Februari 2000, seorang langganan yaitu Tn. Amir dinyatakan bangkrut sehingga tidak dapat melunasi hutangnya yang berjumlah Rp. 3.500.000,-. Transaksi tersebut akan dijurnal sebagai berikut :

Kerugian Piutang	Rp. 3.500.000,-	
Piutang Usaha		Rp. 3.500.000,-

Ad.2. Allowance Method

Menurut *allowance method* (metode penyesihan), 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 piutang, melainkan baru dianggap dan dicatat sebagai cadangan piutang yang sekiranya tidak tertagih. Pencadangan ini dilakukan dengan membukukannya ke dalam perkiraan cadangan piutang tak tertagih.

Bila mana suatu saat nantinya piutang yang dicadangkan tak tertagih itu benar-benar tidak tertagih, maka jumlah tersebut harus dikeluarkan dari catatan perkiraan cadangan piutang tak tertagih, karena status cadangan telah berubah jadi suatu kepastian yakni dipastikan tidak tertagih lagi. Dengan demikian perkiraan cadangan piutang tak tertagih harus didebetkan sebesar piutang yang dinyatakan tak tertagih itu.

Contoh soal :

a. Tanggal 31 Desember 2000, perkiraan piutang 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,-

Cadangan piutang tak tertagih Rp. 100.000,-

b. Tanggal 10 Februari 2000 dari sejumlah Rp. 100.000,-, piutang yang diduga tidak tertagih, ternyata sejumlah Rp. 75.000,- benar-benar tidak tertagih.

Jurnalnya adalah :

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

Piutang dagang Rp. 75.000,-

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

Piutang dagang Rp. 75.000,-

D. Pengawasan Piutang

Piutang merupakan salah satu unsur yang penting di dalam neraca, karenanya sangat berpengaruh terhadap likuiditas suatu perusahaan. Untuk itu perlu diadakan suatu pengawasan agar kelancaran jumlah operasi perusahaan tidak terganggu.

Semakin luasnya daerah lingkup perusahaan dapat berakibat semakin sulitnya manajemen melakukan pengawasan secara langsung atau secara pribadi terhadap jalannya operasi perusahaan, sedangkan tanggung jawab utama pengawasan adalah untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan .

Sebelum dibahas mengenai pengawasan atas piutang harus terlebih dahulu diketahui apa yang dimaksud dengan pengawasan.

Menurut G.A. Ticoalu, pengawasan adalah : **“mengevaluasikan pelaksanaan kerja dan jika perlu memperbaiki apa yang sedang dikerjakan untuk menjamin tercapainya hasil-hasil menurut rencana”**.¹³⁾

Pengawasan terhadap piutang sebenarnya dimulai sejak dini yaitu sejak disetujuinya pemberian kredit sampai diterimanya kembali piutang dalam bentuk kas. Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan terhadap calon pembeli sebelum kredit diberikan agar resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi yang dikenal dengan 5[’]C yaitu : *“Character, capacity, capital, colleteral dan conditions”*.

Adapun faktor 5[’]C tersebut yaitu :

1. Character, menunjukkan probabilitas dari langganan secara jujur berusaha untuk membayar kewajiban-kewajibannya.
2. Capacity, menunjukkan kesanggupan dari langganan. Ini diukur dari catatan waktu yang lalu dilengkapi dengan observasi fisik dari tempat usaha langganan.
3. Capital, diukur dari posisi financial perusahaan yang khususnya ditekankan pada *“tangible net warth”* perusahaan.
4. Collateral, dicerminkan oleh aktiva dari langganan yang diikatkan atau diberikan kepada langganan.
5. Condition, menunjukkan impact (pengaruh) dari trand ekonomi umumnya pada perusahaan yang bersangkutan.

¹³⁾ G.A. Ticoalu, Dasar-Dasar Manajemen. Cetakan ke-5, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1996, Hal. 232.

Untuk lebih sempurna dilakukan penerapan pengawasan, maka dibuat suatu sistem yang disebut dengan Sistem Pengawasan Intern. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen. Dalam hal ini, Mulyadi menyatakan sebagai berikut :

“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”.¹⁴⁾

Sementara itu menurut Ikatan Akuntan Indonesia sistem pengawasan intern dirumuskan sebagai berikut : **“Sistem pengawasan intern meliputi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memperoleh keyakinan memadai bahwa tujuan suatu usaha yang spesifik dapat dicapai”.**¹⁵⁾

Pengawasan harus dilakukan sebaik mungkin untuk setiap saat baik oleh perusahaan kecil maupun perusahaan besar. Dengan demikian pelaksanaan pengawasan harus dilakukan melalui suatu sistem pengawasan antara lain :

1. Analisa Umur Piutang

Umur piutang menunjukkan sifat dan kemampuan dari pelanggan. Untuk menjamin penerimaan uang tepat waktu, perlu dibuat suatu daftar jumlah piutang serta umur piutang tersebut. Dengan adanya daftar umur piutang, maka dapat memudahkan bagi pimpinan untuk mengadakan analisa jumlah piutang yang akan jatuh tempo, piutang yang telah jatuh tempo dan yang telah lewat dari batas jatuh tempo.

¹⁴⁾ Sofyan Syafr Hrp, *Auditing Kontemporer*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991, Hal. 117.

¹⁵⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1994, Hal. 390.

Bagi pimpinan, jumlah piutang yang akan jatuh tempo berguna baginya untuk menganalisa jumlah kebutuhan kas dan jumlah kas yang mungkin akan diterima pada masa yang akan datang. Sedangkan terhadap jumlah piutang yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo tetapi belum tertagih, pimpinan dapat mengambil tindakan yang perlu agar piutang tersebut dapat ditagih secepatnya. Dengan demikian biaya kerugian piutang tak tertagih dapat ditekan.

2. *Prosedur Pengawasan Piutang*

Pengawasan piutang dilakukan sejak pesanan penjualan kredit disetujui oleh bagian kredit. Prosedur pengawasan piutang tidak terlepas dari pengawasan penerimaan kas dan pengawasan persediaan barang.

Menurut J. Brooks Heckert dan J.D. Wilson, tindakan preventif yang dapat dilakukan manajemen dalam melakukan pengawasan piutang secara umum adalah :

- 1) **Garanting of credit policies and terms of sale match neither discourage sales to financially sound customers nor incur serious losses because of excessive bad debts.**
- 2) **Making collections, once credit is granted, every effort must be made to secure payment in accordance with the terms of sale and within a reasonable time.**
- 3) **Installation and maintenance of proper internal control.**¹⁶⁾

Semua penjualan kredit yang telah disetujui oleh bagian kredit harus dimonitor supaya tidak sampai terjadi piutang tak tertagih atau penagihan yang tidak tercatat. Cara yang biasa dipakai untuk memonitor piutang ialah dengan cara konfirmasi dan analisa umur piutang.

¹⁶⁾ J. Brooks Heckert and James D. Wilson, *Controllership*, 3rd Editon, The Ronald Press Company, New York, 1993, Page 379.

Konfirmasi diadakan untuk mengetahui apakah memang benar jumlah piutang yang tercatat sesuai dengan kenyataan yang ada. Sementara analisa umur piutang berguna untuk menganalisa jumlah piutang yang akan jatuh tempo, piutang yang telah jatuh tempo, dan piutang yang telah melewati batas waktu jatuh tempo.



BAB III

PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

A.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Untuk dapat lebih mengenal dan menilai suatu perusahaan, maka perlu diketahui riwayat berdirinya perusahaan tersebut sejak awal. Adapun awal riwayat dari PT. Cipta Niaga dimulai pada tahun 1954, meskipun pada waktu itu nama dari usaha tersebut belum muncul. Pada tanggal 25 Mei 1954 didirikan perusahaan niaga dengan nama NV Usindo Tria yang tahun 1957 diganti namanya menjadi PT Usindo yang merupakan singkatan dari "Usaha Industri Indonesia". Tugas pokok Usindo ialah mengimpor bahan-bahan baku untuk pabrik.

Berdirinya PT Usindo tersebut dapat dianggap sebagai awal berdirinya PT Cipta Usindo sebagai perusahaan milik negara yang bergerak di bidang perdagangan atau niaga. Secara historis, berdirinya PT Cipta Niaga dapat dibagi dalam tiga kurun waktu yaitu :

1. Kurun waktu 1958 – 1961

Pada waktu PT Usindo baru mulai berjalan, aksi perjuangan pengembalian Irian Barat ke Wilayah RI semakin meningkat. Dalam rangka kegiatan sinkronisasi, segala kegiatan ekonomi baik yang dilakukan oleh perusahaan milik negara diatur dalam peraturan pemerintah pengganti UU No. 19 tahun 1960. Melalui Peraturan Pemerintah, dibentuklah 9 (sembilan) Perusahaan Dagang Negara (PDN), salah satu perusahaan tersebut diberi nama PN Jaya Bhakti. Perusahaan ini didirikan pada

tanggal 26 Mei 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 78 tahun 1961 tertanggal 17 April 1961 yang merupakan peleburan dari perusahaan milik negara seperti PT Usindo, PT Jasa Negara, NV Everao & Co.

2. *Kurun waktu 1961 - 1971*

Melalui Keputusan Menteri Perdagangan No. 02/NPDN/SK/65 tertanggal 9 April 1965, PN Tulus Bhakti dilebur menjadi PN Pembangunan Niaga, tanpa perincian lebih lanjut. Tetapi kemudian pada tanggal 7 Mei 1965 dikeluarkan Instruksi Menteri Perdagangan Dalam Negeri yang menyatakan bahwa PN Jaya Bhakti dirubah namanya menjadi PN Pembangunan Niaga II. Sembilan bulan kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1966 tertanggal 15 Februari 1966 diputuskan bahwa PN Pembangunan Niaga II diubah menjadi PN Cipta Niaga.

3. *Kurun waktu 1973 - sekarang*

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1971 tertanggal 1 Juni 1973 ditetapkan pengalihan bentuk PN Cipta Niaga menjadi perusahaan persero atau PT Cipta Niaga. Pelaksanaan pendirian persero ini terjadi pada tanggal 5 Oktober 1971 dengan akte notaris dari Djoyo Moeljadi SH. Berpusat di Jakarta dan memiliki cabang yang tersebar di beberapa kota besar di Indonesia. Cabang-cabang tersebut berada di Medan, Pangkal Pinang, Bandung, Surakarta, Banjarmasin, Pontianak, Menada, Ujung Pandang dan Ambon.

Berdasarkan akte notaris Djoyo Moeljadi SH No. 17 tanggal 5 Oktober 1971 tersebut dicantumkan dalam pasal 7, maksud dan tujuan PT Cipta Niaga baik di pusat maupun pada cabang-cabangnya di seluruh Indonesia adalah sebagai berikut .

1. Menjalankan perdagangan impor, ekspor antar pulau atau daerah dan lokal serta berdagang dalam arti yang seluas-luasnya.
2. Menjalankan usaha-usaha industri pada umumnya yang berhubungan dengan kegiatan perdagangan.
3. Bertindak sebagai perwakilan atas penjualan barang-barang perusahaan lain baik dalam bidang perdagangan umum maupun jasa.
4. Menjalankan segala sesuatu yang selaras dengan maksud dan tujuan perusahaan, juga mendistribusikan barang-barang kebutuhan sehari-hari khususnya produk Unilever.

A.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Cipta Niaga Medan merupakan struktur organisasi garis dan staf di mana wewenang berjalan secara garis lurus dari pimpinan (kepala cabang) kepada tiap-tiap kepala bagian dan kepada kepala seksi. Kepala bagian bertanggung jawab kepada kepala cabang sedangkan setiap kepala seksi bertanggung jawab kepada kepala bagian.

PT. Cipta Niaga Medan memiliki kantor cabang di Medan dan sub-sub cabang (depo) seperti di Sibolga dan Sigli. PT. Cipta Niaga Medan dipimpin oleh seorang kepala cabang dalam hal ini selain membawahi langsung beberapa sub cabang juga membawahi beberapa bagian yaitu

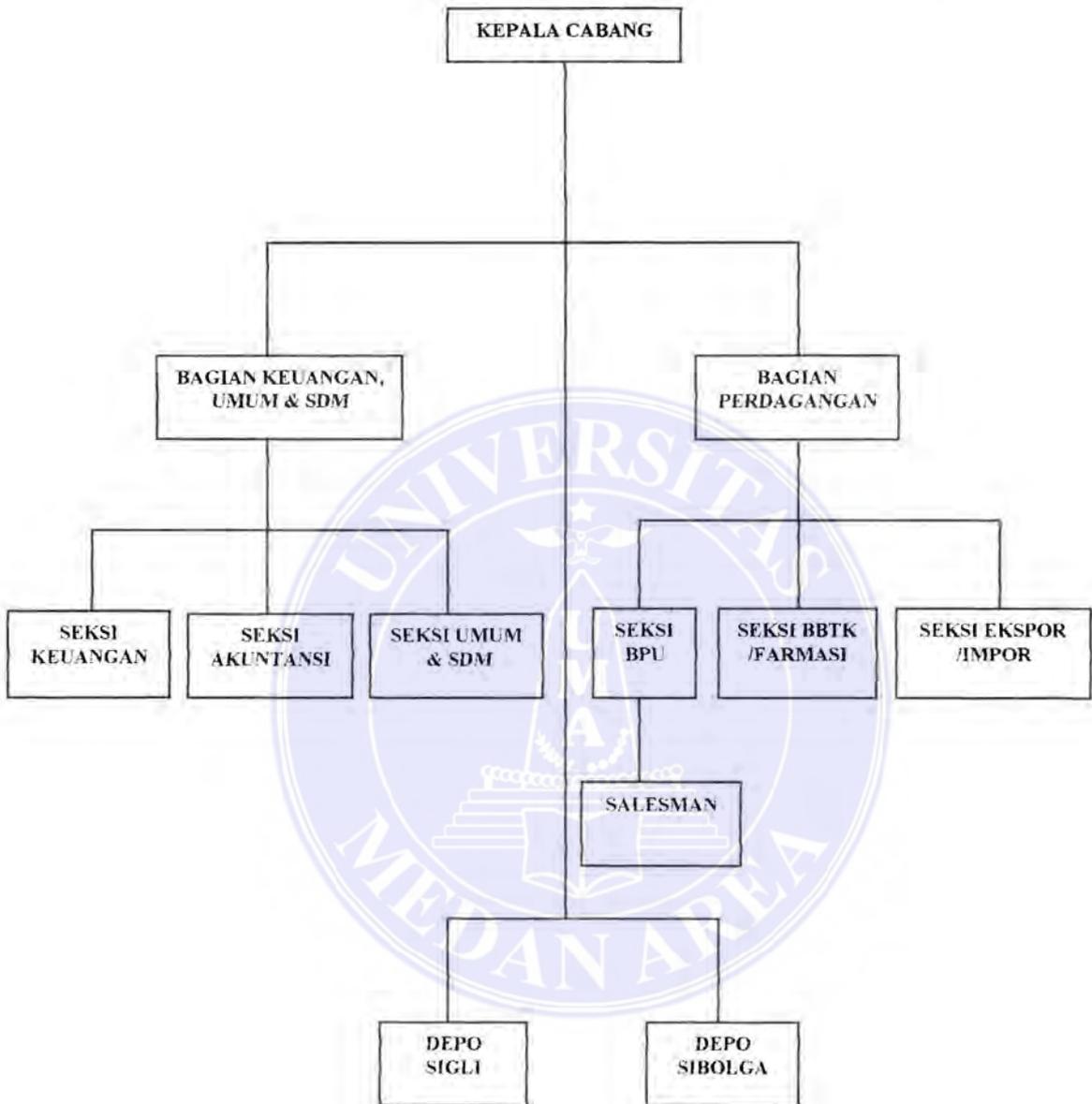
1. Bagian Keuangan, Umum dan Personalia
2. Bagian Perdagangan

Kemudian setiap kepala bagian membawahi lagi beberapa sub bagian atau seksi-seksi seperti keuangan, akuntansi dan lain-lain. Dengan adanya struktur

organisasi, maka pembagian tugas dalam perusahaan diselesaikan dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu kita telah mengetahui bahwa struktur organisasi bukanlah merupakan tujuan tetapi merupakan alat untuk menempatkan pegawai sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing, sehingga memudahkan bagi pimpinan untuk mengadakan pengawasan terhadap tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Adapun struktur organisasi PT. Cipta Niaga Medan adalah sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI PT. (PERSERO) CIPTA NIAGA MEDAN



Sumber : PT. (Persero) Cipta Niaga Medan

Selanjutnya akan diuraikan pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang ada.

1. Kepala Cabang

Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di kantor cabang yang memiliki wewenang untuk mengambil keputusan dan kebijaksanaan dalam memperlancar operasi perusahaan. Selain mengambil keputusan, kepala cabang juga memeriksa laporan yang akan dikirim ke kantor pusat dan laporan tersebut harus dipertanggung jawabkan.

2. Bagian Keuangan, Umum dan SDM

Adapun tugas dari bagian keuangan, umum dan SDM adalah :

1. Memeriksa dan menandatangani nota-nota pembayaran dan kwitansi untuk pengeluaran dan penerimaan uang.
2. Memeriksa dan menandatangani mutasi kas atau bank, perincian kas harian.
3. Membuat laporan-laporan cash flow bulanan.
4. Mengkoordinir inkaso dan penagihan hutang farmasi dan barang perdagangan umum.
5. Mengkoordinir panitia stock opname akhir tahun.
6. Membuat dan membahas surat yang berhubungan dengan keuangan dan pembukuan.

3. Bagian Perdagangan Umum (BPU)

Kepala bagian perdagangan umum diberi wewenang dalam hal melaksanakan kegiatan usaha di bidang pendistribusian barang perdagangan. Kepala bagian

perdagangan umum bertanggung jawab langsung kepada kepala cabang. Tugas kepala bagian perdagangan umum adalah :

1. Memotivasi dan mengarahkan mekanisme perdagangan umum.
2. Mengawasi kelancaran pelaksanaan pekerjaan rutin di bidang administrasi atas faktur pembelian, faktur penjualan, nota kredit dan nota debit.
3. Mengikuti perkembangan pasar
4. Market control
5. Mengatur pesanan-pesanan barang
6. Surat –menyurat

4. Seksi Keuangan

Seksi keuangan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan/akuntansi/umum. Tugas dari seksi keuangan adalah :

1. Mengawasi seluruh piutang perusahaan.
2. Membuat rencana cash flow perusahaan.
3. Mengkoordinir pemisahan piutang farmasi dan alat-alat kesehatan dan barang perdagangan umum.
4. Membuat rekomendasi atau persetujuan seluruh transaksi penjualan.

5. Seksi Akuntansi

Seksi akuntansi bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan/akuntansi/umum. Tugas dari seksi akuntansi adalah :

1. Menyelesaikan administrasi pembukuan, atau pembelian dan penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas.

2. Memeriksa penyelesaian buku induk, pos-pos material dan piutang untuk penyelesaian neraca.
3. Membuat neraca bulanan dan laporan rugi laba.
4. Mengkoreksi buku penjualan, faktur barang farmasi, dan alat-alat kesehatan dan barang-barang perdagangan umum.

6. Seksi Umum dan Sumber Daya Manusia

Seksi umum dan SDM bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan/akuntansi/umum. Tugas dari seksi Umum dan SDM adalah :

1. Membuat daftar gaji pegawai dan perhitungan pajak pendapatan.
2. Administrasi pendapatan dan lembur pegawai.
3. Mengurus absen dan laporan biaya pegawai.
4. Membuat laporan beban overhead.
5. Membuat pesanan alat-alat kantor dan barang cetakan.
6. Mengatur administrasi surat masuk dan surat keluar kantor.
7. Membukukan nota-nota pembayaran yang akan diajukan kepada kepala cabang.
8. Mendistribusikan surat masuk kepada bagian-bagian yang bersangkutan.
9. Mengurus pembayaran rekening teleks dan telegram.

7. Seksi Barang Perdagangan Umum (BPU)

Seksi barang perdagangan umum ini bertanggung jawab kepada kepala bagian perdagangan umum. Tugas dari seksi barang perdagangan umum adalah :

1. Mengadakan evaluasi kegiatan usaha secara periodik dan pekerjaan lainnya yang menyangkut seksi ini serta statistik penjualan dan pembelian barang.

2. Membuat berita acara barang yang masuk.

8. Seksi Bahan Bangunan dan Barang Teknik Kimia

Seksi ini bertanggung jawab kepada kepala bagian perdagangan umum. Seksi ini diberi kekuasaan dalam hal pelaksanaan kegiatan usaha dan mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan bahan bangunan.

9. Seksi Farmasi

Seksi farmasi bertanggung jawab kepada kepala bagian perdagangan umum.

Tugas dari seksi farmasi ini adalah :

1. Melaksanakan tugas di bidang pengawasan obat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Meminta izin dari departemen kesehatan, dalam hal ini berhubungan dengan penjualan barang-barang tersebut.
3. Melaksanakan pengadaan barang-barang farmasi dan alat-alat kesehatan dan melaporkan ke Departemen Kesehatan Republik Indonesia.
4. Mengawasi persediaan obat, penjualan obat murni menurut peraturan yang berlaku terutama mengenai obat keras yang expired date.
5. Menyusun pesanan obat-obatan.

10. Seksi Ekspor Impor

Seksi ini bertanggung jawab langsung kepada kepala cabang. Tugas dari seksi ini adalah:

1. Mengerjakan masalah dan pembuatan laporan.
2. Memeriksa kualitas barang-barang ekspor.
3. Mengawasi pengeluaran atau pengiriman barang.

4. Mengawasi arus pemasukan barang-barang di pabean.
5. Menghubungi instansi-instansi yang menyangkut bidang ekspor dan impor serta mengecek harga-harga barang pasaran lokal barang ekspor.

11. Kasir

Kasir bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan. Tugas kasir adalah :

1. Menyetor uang dan mengkliring cek giro ke bank.
2. Mencatat uang yang diterima dan dikeluarkan di buku kas
3. Membuat nota bank atau nota terima transfer atas pemasukan dan pengeluaran uang.

12. Depo Sigli dan Sibolga.

Depo Sigli dan Sibolga bertanggung jawab langsung kepada kepala cabang. Depo Sigli/Sibolga diberi kekuasaan dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perdagangan barang unilever di Sigli dan Sibolga. Tugas dari Depo Sigli dan Sibolga ini adalah :

1. Membuat laporan mingguan/bulanan yang akan diserahkan ke kantor cabang di Medan.
2. Meneliti bon penjualan, membuat laporan ikhtisar penjualan harian.
3. Menerima dan memeriksa surat penambahan barang serta membukukannya di mana hal ini berguna sebagai alat control (pengawasan).
4. Menerima setoran sebagai hasil kegiatan usaha, menyimpan dan mengirimkan uang ke Cabang Medan menurut ketentuan yang ada.
5. Membuat berita acara barang yang rusak.

A.3. Bidang Usaha

PT. Cipta Niaga Medan merupakan suatu badan usaha milik negara yang berkantor pusat di Jakarta yang bergerak di bidang jasa perdagangan. Perusahaan ini berada di bawah naungan Departemen Perdagangan.

Ruang Lingkup aktivitas yang dilakukan oleh PT. Cipta Niaga Medan adalah

- a. Ekspor impor meliputi biji kopi, cassie vera, jahe, sayur mayur, ranting kayu dan pupuk.
- b. Kegiatan di bidang perdagangan lokal/distributor dapat dibagi atas 3 (tiga) bagian yakni :
 - Lokal I/farmasi meliputi obat Media Farma, Wyeth, dan Cendo.
 - Lokal II/bahan bangunan meliputi semen Andalas Indonesia.
 - Lokal III/barang niaga umum meliputi alat olah raga, produk Maspion, alat tulis, produk unilever dan bola lampu Philips dan bola lampu Dop.

B. Prosedur Penjualan Kredit

Penjualan yang dilakukan PT Cipta Niaga seperti yang telah disebutkan di atas ada 2 (dua) jenis yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Ke dua jenis penjualan ini memiliki prosedur yang sama tetapi untuk penjualan kredit harus melalui otorisasi tertentu.

Prosedur penjualan kredit yang dilakukan oleh PT. Cipta Niaga Medan diawali dengan kunjungan salesman langsung ke pelanggan. Para salesman diberi kendaraan dan dengan kendaraan ini salesman melakukan pencarian order. Pada sore hari setelah melakukan pencarian order, para salesman kembali ke perusahaan.

Adapun langkah-langkah dalam prosedur ini yang dibuat oleh perusahaan yaitu jika salesman menerima pesanan dari pihak langganan, salesman membuat faktur penjualan rangkap 6 (enam) dan masing-masing didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama untuk bagian perdagangan umum
2. Lembar ke dua untuk langganan.
3. Lembar ke tiga untuk seksi keuangan.
4. Lembar ke empat untuk seksi barang perdagangan umum.
5. Lembar ke lima untuk kasir.
6. Lembar ke enam untuk seksi akuntansi.

Sebelum didistribusikan, ke enam faktur tersebut diserahkan dahulu ke bagian perdagangan umum untuk disetujui. Sesudah mendapat persetujuan dari bagian perdagangan umum, lembar pertama, lembar ke dua, lembar ke tiga dan lembar ke empat dikirimkan ke seksi barang perdagangan umum, lembar ke lima ke kasir dan lembar ke enam ke bagian akuntansi. Setelah itu seksi barang perdagangan umum menyiapkan barang-barang di mobil dan menyerahkan barang sesuai dengan faktur penjualan. Sesudah barang disiapkan faktur penjualan lembar pertama, ke dua, ke tiga dan ke empat ditandatangani seksi barang perdagangan umum. Barang dan faktur penjualan pertama, ke dua dan ke tiga diserahkan kepada salesman. Faktur penjualan lembar ke empat tinggal di bagian seksi barang perdagangan umum sebagai pertinggal.

Setelah barang sampai pada langganan, faktur penjualan lembar pertama, ke dua dan ke tiga ditandatangani oleh langganan sebagai bukti barang telah sampai ke langganan dan faktur penjualan lembar pertama, dan lembar ke tiga yang telah

ditanda tangani oleh langganan akan dikembalikan kepada salesman untuk kemudian didistribusikan sedangkan lembar ke dua diberikan kepada langganan. Lembar pertama ke bagian perdagangan umum dan lembar ke tiga ke bagian keuangan. Setiap hari salesman akan menjumlahkan seluruh faktur yang dibuat pada hari itu dalam daftar penjualan, kemudian menyerahkannya ke bagian keuangan.

Perusahaan dagang PT. Cipta Niaga Medan dalam melakukan pencatatan piutang dengan menggunakan faktur penjualan. Karena faktur yang masuk setiap hari jumlahnya banyak, maka yang dicatat ke dalam buku penjualan adalah jumlah penjualan harian yang merupakan seluruh jumlah yang tertera di dalam faktur penjualan pada hari tersebut. Jumlah penjualan kredit harian akan diposting ke buku pembantu piutang dan ke dalam buku besar. Setiap bulan juga diadakan perbandingan antara buku pembantu piutang dengan neraca saldo yang disusun.

C. Taksiran Jumlah Piutang Tak Tertagih

Penilaian piutang perusahaan dilakukan berdasarkan umur piutang. Piutang itu dibagi atas 2 (dua) golongan yaitu piutang yang telah jatuh tempo dan piutang yang belum jatuh tempo.

Apabila langganan yang melakukan pembelian kredit tidak melaksanakan kewajibannya berupa pelunasan piutang sebagaimana yang telah disepakati oleh ke dua belah pihak, maka pihak perusahaan akan melakukan usaha penagihan. Pada PT. Cipta Niaga Medan, upaya penagihan dilakukan oleh salesman di mana upaya penagihan akan dimulai 7 (hari) setelah transaksi. Apabila upaya penagihan gagal dan piutang belum segera dilunasi hingga melewati batas waktu pembayaran, maka salesman akan membuat laporan kepada kabag perdagangan. Upaya selanjutnya

UNIVERSITAS MEDAN AREA

adalah dengan mengirimkan surat peringatan atau dengan mendatangi konsumen secara langsung. Bilamana tindakan ini tidak mendapat respon positif dari konsumen dalam arti konsumen tidak juga melakukan pembayaran kepada perusahaan, maka perusahaan akan berusaha menagihnya dengan cara kekeluargaan. Bila hal ini tidak juga mendatangkan hasil bagi perusahaan, maka langkah terakhir yang akan dilakukan oleh perusahaan adalah dengan menarik barang kembali dari pembeli.

Adapun prosedur pencatatan piutang dalam sebuah perusahaan amatlah penting. Dalam penyajian ada kalanya perusahaan mempunyai piutang, tetapi sisa piutang tersebut tidak dapat ditagih antara lain disebabkan langganan tersebut pailit atau disebabkan terjadi kebakaran yang menimpa langganan. Pihak perusahaan mengambil suatu kebijakan tentang penilaian piutang yaitu apabila ada piutang yang sudah lewat satu tahun dan debitur benar-benar tidak dapat membayarnya di kemudian hari, maka dianggap piutang tersebut tidak dapat ditagih lagi.

Prosedur pencatatan piutang tak tertagih pada PT. Cipta Niaga Medan sedikit berbeda dengan prosedur yang telah diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). PT. Cipta Niaga Medan masih menerapkan nama perkiraan Piutang Sangsi dan Cadangan Piutang Sangsi, untuk menjurnal piutang tak tertagihnya. Adapun ke dua jenis perkiraan ini, oleh PT. Cipta Niaga Medan dimasukkan ke dalam Neraca Skontro perusahaan.

D. Pengawasan Piutang

Semakin luasnya daerah lingkup perusahaan dapat berakibat semakin sulitnya manajemen melakukan pengawasan secara langsung terhadap jalannya operasional perusahaan, sedangkan tanggung jawab utama pengawasan adalah untuk menjaga

keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan terletak di tangan manajemen. Untuk itu perlu diciptakan adanya suatu internal kontrol yang baik.

Pengawasan piutang adalah bagian dari pengawasan intern. Tujuannya adalah untuk melindungi piutang dari penyelewengan dengan cara mengadakan pembagian tugas-tugas yang serasi antara penerima pesanan, persetujuan penjualan kredit, pembuat faktur serta mengadakan konfirmasi piutang.

Perusahaan melaksanakan pengawasan piutang melalui penerapan kebijakan penjualan dan pengawasan intern. Dengan kebijakan penjualan, diharapkan piutang yang tak tertagih tidak akan tertagih. Bila pun harus terjadi, volumenya sedapat mungkin dapat ditekan sekecil mungkin, sehingga kerugian atas piutang tak tertagih menjadi kecil. Dengan adanya pengawasan intern, perusahaan melaksanakan pembagian tugas dengan jelas, sehingga tidak terjadi tugas rangkap.

Pelaksanaan konfirmasi piutang juga harus dilakukan. Dengan demikian jumlah perkiraan piutang menurut buku besar piutang harus sama dengan jumlah hasil konfirmasi piutang tersebut. Bila terjadi perbedaan, maka harus dicari penyebabnya, ini berarti telah terjadi kesalahan, mungkin hanya kesalahan pencatatan ataupun kesalahan lainnya.

Pada PT. Cipta Niaga Medan terdapat tiga fungsi utama yang terkait dengan penjualan kredit yaitu fungsi penyimpanan, fungsi akuntansi dan fungsi penjualan. Fungsi penyimpanan oleh bagian gudang dan fungsi akuntansi oleh seksi akuntansi dipisahkan secara jelas. Kecuali untuk fungsi penjualannya, bagian pesanan penjualan yang masih belum terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit. Otorisasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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)1/3/24

untuk memberikan penjualan kredit sepenuhnya berada di tangan kepala bagian perdagangan. Untuk menghadapi keadaan yang demikian, maka bagian akuntansi terutama bagian yang memegang buku piutang setiap bulan memberikan analisa umur piutang kepada kepala bagian perdagangan agar pelanggan yang selalu menunggak pembayaran piutang agar dapat diperhatikan. Pelunasan piutang oleh pelanggan diterima oleh kasir juga sebagian melalui salesman yang terpisah dari fungsi pencatatan piutang. Ini menunjukkan pemisahan tugas yang sudah cukup baik.

Setelah penjualan kredit disetujui oleh kepala bagian perdagangan, maka selanjutnya dibuat surat pengantar barang. Perintah pengiriman ini diotorisasikan oleh kepala bagian perdagangan dengan membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar barang. Setelah disediakan surat pengantar barang itu maka bagian gudang mempersiapkan pesanan penjualan untuk segera dikirimkan kepada pelanggan.

Penetapan harga jual, biaya pengangkutan barang dan potongan penjualan berada di tangan kepala bagian perdagangan dan harga jual ini berdasarkan pada keadaan pasar dan hasil kesepakatan antara perusahaan dengan pelanggan. Jadi harga jual bersifat fleksibel, tidak terpaku pada suatu angka tertentu. Jadi penjualan kredit antara perusahaan dengan pelanggan harus mendapat otorisasi dari kepala bagian perdagangan. Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat pengantar barang dan faktur penjualan didasarkan pada harga jual atau syarat penjualan dan potongan penjualan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian perdagangan. Jika pelanggan jatuh pailit dan tidak mampu lagi membayar hutangnya, maka pihak perusahaan akan menghapus piutang. Penghapusan piutang ini diotorisasikan oleh kepala bagian

perdagangan atas persetujuan kantor pusat kepada cabang melalui surat keputusan

penghapusan piutang. Surat keputusan ini menjadi dokumen sumber untuk pencatatan penghapusan piutang.

Dalam hal pelanggan tidak mampu membayar, maka untuk bulan pertama terhitung dari tanggal jatuh tempo, perusahaan akan menyampaikan surat teguran kepada pelanggan dan apabila tidak ditanggapi dan apabila piutang telah berumur lebih dari satu tahun dari saat jatuh tempo, maka perusahaan akan membuat laporan atas piutang yang tertagih kepada kantor pusat untuk meminta persetujuan. Setelah kantor pusat menyetujui penghapusan piutang, kantor cabang menghapus piutang dengan mendebet cadangan piutang tak tertagih dan mengkredit piutang dagang.

Dalam hal penagihan atas piutang, PT. Cipta Niaga Medan telah menetapkan langkah-langkah yang harus ditempuh. Seperti yang sudah dikemukakan sebelumnya, bahwa proses penagihan atas piutang akan dimulai 7 (tujuh) hari setelah transaksi penjualan kredit dan proses penagihan dilakukan langsung oleh salesman. Perusahaan akan melakukan setiap usaha yang diperlukan untuk memperoleh pembayaran dari konsumen. Apabila penagihan atas piutang mendatangkan hasil, maka langkah-langkah yang akan ditempuh adalah :

1. Pada saat piutang jatuh tempo, kasir menerima pelunasan piutang berupa uang maupun giro dari langganan dan selanjutnya membuat bukti penerimaan uang.
2. Setelah membuat bukti penerimaan uang, nota pembayaran dan daftar penerimaan barang, ke tiga dokumen ini dikirimkan ke salesman untuk meminta tanda tangan disertai dengan cap dan membuat bukti kas masuk rangkap tiga, lembar pertama untuk langganan, lembar ke dua untuk seksi akuntansi dan lembar ke tiga untuk seksi keuangan.

3. Berdasarkan bukti kas masuk, lembar ke tiga yang dikirim ke seksi keuangan, maka seksi akuntansi akan menjurnal penerimaan kas atas pelunasan piutang.
4. Berdasarkan bukti kas masuk, lembar ke dua yang dikirim ke seksi akuntansi, maka akan dicatat penerimaan pelunasan piutang.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Cipta Niaga Medan adalah struktur organisasi yang berbentuk garis dan staf, di mana pembagian tugas dan tanggung jawab didasarkan pada tingkatan atau jenjang yang telah ditetapkan. Pelaksana keputusan tertinggi ada pada kepala cabang dan dalam menjalankan tugasnya kepala cabang akan mengkoordinir bagian-bagian yang ada serta seksi-seksi yang ada pada perusahaan. Setiap bagian dan seksi akan diberi tugas dan tanggung jawab sendiri. Dengan demikian diharapkan tidak terjadi dualisme yang membingungkan karyawan dalam melaksanakan tugasnya dengan baik.

Pembagian tugas dan tanggung jawab dalam perusahaan menunjukkan bahwa struktur organisasi perusahaan telah direncanakan dengan baik. Struktur organisasi yang baik bagi perusahaan akan menunjang kinerja perusahaan bersangkutan.

2. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur penjualan kredit yang diterapkan dalam perusahaan ini cukup baik dan juga menggambarkan suatu prosedur penjualan kredit yang sederhana di mana prosedur penjualan kredit yang diterapkan tidak membutuhkan waktu proses yang panjang tetapi walaupun demikian prosedur penjualan kredit tersebut cukup efisien untuk diterapkan dalam perusahaan ini, yakni PT. Cipta Niaga Medan, sebagai suatu perusahaan distributor barang. Selain alasan di atas, prosedur penjualan kredit yang

diterapkan perusahaan ini telah mengandung aspek kontrol yang baik di mana di dalam tiap transaksi penjualan kredit harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala bagian perdagangan umum, dan semua kegiatan operasi perusahaan akan selalu diawasi oleh kepala cabang sehingga tidak ada satupun transaksi penjualan kredit dapat terjadi tanpa adanya pengamatan dari kepala cabang.

3. Taksiran Piutang Tak Tertagih

PT. (Persero) Cipta Niaga Medan di dalam melakukan penaksiran piutang dan penghapusannya menggunakan metode tidak langsung. Namun pencatatannya agak sedikit berbeda karena di dalam pencatatannya menggunakan perkiraan Piutang Sangsi dan Cadangan Piutang Sangsi yang mana di dalam SAK tidak ada perkiraan seperti yang diterapkan di PT. (Persero) Cipta Niaga Medan.

4. Pengawasan Piutang

Pengawasan piutang yang dilaksanakan PT. Cipta Niaga Medan sudah cukup baik, dimana perusahaan telah merencanakan struktur organisasi yang memungkinkan pendelegasian wewenang dan sistem otorisasi berjalan dengan baik. Perusahaan telah mengadakan pemisahan fungsi penerimaan dan fungsi pencatatan, di mana dalam hal ini fungsi penerimaan dilakukan oleh kasir sementara fungsi pencatatan dilakukan oleh seksi akuntansi.

Penjualan secara kredit harus mendapat otorisasi manajemen terlebih dahulu. Perusahaan juga telah menerapkan “controlling account” yakni penggunaan buku besar pembantu piutang yang merinci piutang-piutang perusahaan. Selain itu perusahaan juga menggunakan peralatan elektronik (komputer) untuk pengolahan data maupun perhitungan sehingga lebih menjamin ketelitiannya.

Melalui prosedur penjualan kredit yang sudah diterapkan PT. Cipta Niaga Medan, semua piutang yang ada harus memiliki jaminan, misalnya berupa bilyet giro yang belum jatuh tempo, dan keberadaan semua piutang tersebut harus juga didukung dengan adanya bukti-bukti dokumen yang kompoten, contohnya surat perjanjian jual beli, bon/kwitansi dan faktur. Dengan demikian diharapkan keyakinan untuk memperoleh peiunasan atas piutang dimaksud lebih terjamin.

B. Saran

Akhirnya dengan segala keterbatasan yang dimiliki, penulis memberanikan diri untuk memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. (Persero) Cipta Niaga Medan sudah cukup baik. Di mana setiap bagian dalam struktur organisasi telah memiliki fungsi, tugas dan wewenang tersendiri. Tetapi untuk tugas seorang salesman, penulis menemukan bahwa seorang salesman pada perusahaan ini tidak hanya bertugas dalam hal mencari order, tetapi juga bertugas dalam pembuatan faktur sekaligus sebagai debt collector.

Penulis menyarankan agar perusahaan membentuk bagian penagihan (Debt Collector) tersendiri, hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya tugas rangkap di dalam perusahaan. Sebab hal ini dapat mengganggu pengawasan intern yang dilakukan perusahaan. Dengan diaktifkannya kembali bagian Debt Collector , maka tugas salesman lebih dapat memfokuskan diri dalam upaya mencari order, sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan oleh salesman atas hasil penagihan piutang dapat dihindarkan. Bagian Debt Collector harus senantiasa berhubungan dengan

kasir perusahaan dan juga harus senantiasa diawasi oleh seksi keuangan selaku seksi yang mengawasi piutang perusahaan dan juga diawasi sepenuhnya oleh Kepala Bagian Keuangan, Umum dan SDM.

2. Metode Taksiran Piutang Tak Tertagih

Dalam laporan keuangan PT. Cipta Niaga Medan masih digunakan jenis perkiraan *piutang sangsi* dan *cadangan piutang sangsi*, yang mana ke dua perkiraan tersebut dimasukkan ke dalam Neraca PT. (Persero) Cipta Niaga Medan. Penulis menemukan bahwa bilamana pada perusahaan terjadi suatu piutang sangsi, maka perusahaan akan memunculkan perkiraan cadangan piutang sangsi untuk mengantisipasi kerugian yang diderita perusahaan akibat adanya piutang sangsi tersebut. Pada laporan keuangan perusahaan ini juga dinyatakan bahwa jumlah piutang sangsi dan cadangan piutang sangsi adalah sama, sehingga bila ke dua perkiraan tersebut dibandingkan akan memiliki selisih jumlah nol dan baik itu piutang sangsi maupun cadangan piutang sangsi tidak mengurangi jumlah piutang usaha pada periode tersebut. Berdasarkan informasi yang penulis peroleh, jumlah piutang sangsi dan cadangan piutang sangsi yang dinyatakan dalam laporan keuangan perusahaan merupakan jumlah keseluruhan piutang sangsi dan cadangan piutang sangsi yang dimiliki PT. Cipta Niaga Medan sejak tahun 1974 hingga tahun 1998.

Dalam hal ini, penulis menyarankan perusahaan untuk tidak lagi menggunakan jenis perkiraan piutang sangsi dan cadangan piutang sangsi, ada baiknya jika perusahaan mulai menggunakan metode penyisihan tidak langsung, di mana jumlah piutang dinyatakan sebesar jumlah kotor tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah piutang tak tertagih. Sehingga apabila terdapat piutang tak tertagih, maka perusahaan

dapat menyisihkannya terlebih dahulu dengan cara mendebet beban piutang tak tertagih dan mengkredit perkiraan penyisihan piutang tak tertagih. Jumlah kotor piutang harus tetap disajikan pada neraca diikuti dengan penyisihan untuk piutang yang tak tertagih. Bila mana pada saat yang telah ditentukan ternyata piutang tersebut benar-benar tidak dapat diterima lagi, barulah piutang tersebut dihapuskan dengan mendebet perkiraan penyisihan piutang tak tertagih dan mengkredit perkiraan piutang usaha, sehingga melalui penghapusan piutang tak tertagih ini, tampak nyata bahwa perkiraan piutang telah berkurang sebesar piutang tak tertagih yang telah dihapuskan.

Alasan penulis memberikan saran ini adalah menyangkut penyajian laporan keuangan, apabila setiap perusahaan menyajikan laporan keuangan dengan standardnya sendiri, maka tentunya pemakai laporan keuangan khususnya pemakai eksternal seperti investor, pemerintah dan masyarakat akan kesulitan dalam memahami informasi yang disajikan dalam laporan keuangan, karena alasan tersebut penulis berkeyakinan bahwa salah satu kegunaan dibentuknya Standard Akuntansi Keuangan (SAK) adalah untuk mewujudkan adanya keseragaman penggunaan standar akuntansi dalam hal penyajian laporan keuangan, sehingga setiap pemakai laporan keuangan tidak lagi kesulitan dalam memahami informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno, 1996, Auditing, Pemeriksaan Akuntan, Jilid 1, Jakarta, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, 1995, Auditing, Suatu Pendekatan Terpadu, Jilid 2, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma dan Herman Wibowo, Jakarta, Erlangga.
- Zaki Baridwan, 1991, Sistem Akuntansi, Penyusunan, Prosedur dan Metode, Edisi ke-5, Yogyakarta, BPFE.
- Philips E. Fess, dan C.R. Niswonger, 1995, Accounting Principles, 16th Edition, Terjemahan Hyginus Rusnianto, Jakarta, Penerbit Erlangga.
- S. Hadibroto dan Sudardjat Sukadam, 1995, Akuntansi Intermediate, Jakarta, PT. Ichtiar Baru Van Hoove.
- S. Hadibroto dan Sudardjat Sukadam, 1994, Dasar-Dasar Akuntansi, Jakarta, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI.
- J. Brooks Heckert dan James D. Wilson, 1993, Controllership, New York, The Ronald Press Company.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1994, Standar Akuntansi Keuangan, Jakarta, Penerbit Salemba Empat.

- Ikatan Akuntan Indonesia, 1994, Standar Profesional Akuntan Publik, Yogyakarta, Penerbit STIE YKPN.
- Kieso, dan Weygandt, 1995, Intermediate Accounting, 7th Edition, Terjemahan Herman Wibowo, Jakarta, Binarupa Aksara.
- Mulyadi, 199, Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Yogyakarta, BP STIE YKPN,
- C. R. Niswonger dan Philips E. Fess, 1992, Accounting Principles, 13rd Edition, Cincinnati, Ohio, South Western Publishing Co.
- Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, 1992, Intermediate Accounting Comprehensive, 8th Edition, Terjemahan Nugroho Widjayanto, Jakarta, Penerbit Erlangga.
- Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, 1994, Intermediate Accounting Comprehensive Volume, Ohio, South Western Publishing Co.
- Sumadi Suryabrata, 1998, Metodologi Penelitian, Cetakan ke-11, Jakarta, Rajagrafindo Persada.
- Sofyan Syafri Haraharap, 1991, Auditing Kontemporer, Jakarta. Penerbit Erlangga.
- G. A. Ticoalu, 1996, Dasar-Dasar Manajemen, Cetakan ke-5, Jakarta, Penerbit Bumi Aksara.