

STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PT. KEBAYORAN WARNAPRIMA M E D A N

Oleh :

Tetty Christina N

No Stb : 96 830 0146



**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 8/3/24

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

RINGKASAN

TETTY CHRISTINA N., STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PT. KEBAYORAN WARNAPRIMA MEDAN, Di Bawah Bimbingan (Karlonta Nainggolan, SE, MSAc., Sebagai Pembimbing I dan Saribulan Tambunan, SE., Sebagai Pembimbing II).

Struktur pengendalian intern mencakup tiga unsur pokok, yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian. Berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manager perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas sistem akuntansi dan prosedur pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Filosofi dan gaya operasi, struktur organisasi, berfungsinya dewan komisaris, metode pengendalian manajemen, kebijakan dan prosedur kepegawaian, serta kesadaran pengendalian merupakan unsur-unsur yang perlu diterapkan di dalam lingkungan pengendalian suatu perusahaan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut : apakah prosedur pengendalian intern piutang yang diterapkan perusahaan telah sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi dapat diambil kesimpulan tentang penerapan struktur pengendalian intern piutang pada perusahaan, yaitu :

1. Jenis-jenis piutang yang ada dalam perusahaan sudah tepat. Hal ini disebabkan karena perusahaan bergerak dibidang usaha dagang yang hanya menjual satu produk saja, yaitu cat melamine.
2. Buku catatan yang dipergunakan perusahaan sudah baik, di mana perusahaan menggunakan buku harian sebagai buku pembantu yang selanjutnya akan diposting ke buku besar. Dengan adanya buku catatan harian akan memperkecil kesalahan dalam memposting ke buku besar.
3. Alat-alat yang dipergunakan perusahaan mencatat masih sangat minim, yaitu dengan mempergunakan tangan (manual).

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Luas Dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data	4
E. Metode Analisis	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Dan Unsur-Unsur Struktur Pengendalian Intern	6
B. Lingkungan Pengendalian Piutang	11
C. Sistem Akutansi Piutang	13
D. Prosedur Pengendalian Intern Piutang	25

BAB III : PT. KEBAYORAN WARNAPRIMA MEDAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	30
B. Jenis-Jenis Piutang	38
C. Lingkungan Pengendalian Piutang	40
D. Sistem Akuntansi Piutang	42
E. Prosedur Pengendalian Piutang ...	48
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI	56
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	60
B. Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Struktur pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor keandalan laporan yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan pemeriksaan dan menentukan jenis, saat dan lingkup pengujian yang harus dilakukan.

Struktur pengendalian intern mencakup tiga unsur pokok, yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian. Berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manager perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektivitas sistem akuntansi dan prosedur pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Filosofi dan gaya operasi, struktur organisasi, berfungsinya dewan komisaris, metode pengendalian manajemen, kebijakan dan prosedur kepegawaian, serta kesadaran pengendalian merupakan unsur-unsur yang perlu diterapkan di dalam lingkungan pengendalian suatu perusahaan.

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu kesatuan usaha, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan hutang beserta usaha tersebut. Sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan jaminan yang memadai bahwa segala sesuatu yang dicatat sesuai dengan prosedur pencatatan yang seharusnya.

Suatu perusahaan juga memerlukan kebijakan dan prosedur untuk menyediakan jaminan tambahan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Prosedur pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang umum melingkupi pemisahan tugas, prosedur otorisasi, perancangan dan penggunaan dokumen/catatan yang cukup, pengendalian fisik serta pencegahan secara independen atas kinerja perusahaan.

Piutang mempunyai unsur yang penting dalam neraca sebagian besar perusahaan. Piutang juga mempengaruhi kelancaran operasi dan asset perusahaan. Berdasarkan hal di atas maka diperoleh adanya suatu pengendalian yang terstruktur atas piutang yang mencakup lingkungan, sistem serta prosedur pengendalian piutang bagi suatu perusahaan.

Dari sekian banyak perusahaan dagang, penulis memilih PT. Kebayoran WarnaPrima Medan sebagai objek penelitian. Hal ini didukung karena penulis juga

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

merupakan salah satu karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut. PT. Kebayoran WarnaPrima Medan melakukan usahanya di bidang penjualan cat melamine yang pada umumnya dilakukan secara kredit, sehingga sangat memerlukan adanya pengendalian piutang. Berdasarkan alasan di atas maka penulis memilih judul skripsi untuk penelitian ini adalah "STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN PIUTANG PADA PT. KEBAYORAN WARNAPRIMA MEDAN".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

Apakah prosedur pengendalian intern piutang yang diterapkan perusahaan telah sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan.

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Mengingat keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, serta untuk menghindari kesimpangsiuran pembahasan, maka luas penelitian hanya dibatasi pada masalah struktur pengendalian intern piutang perusahaan yang diteliti.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sejauhmana penerapan pengendalian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

intern piutang dagang PT. Kebayoran WarnaPrima Medan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

2. Untuk membandingkan antara teori dengan praktek sesungguhnya yang terjadi di perusahaan, guna memberikan saran-saran yang bermanfaat.

D. Metode Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan penelitian, penulis menggunakan dua metode penelitian :

1. Penelitian Kepustakaan (library research), yaitu penelitian yang dilakukan melalui berbagai literatur akuntansi, artikel serta buku teks yang berhubungan dengan materi pembahasan.
2. Penelitian Lapangan (field research), yaitu penelitian yang dilakukan langsung pada objek penelitian, dalam hal ini penulis langsung mengadakan penelitian pada PT. Kebayoran WarnaPrima Medan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Pengamatan (observation), yaitu melihat dan mengamati secara langsung objek yang diteliti.
2. Wawancara (interview), yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak yang berkompeten dalam perusahaan.
3. Daftar Pertanyaan (questionnaire), yaitu dengan membuat daftar pertanyaan yang disampaikan kepada pimpinan perusahaan ataupun bagian yang terkait, agar

UNIVERSITAS MEDAN AREA

diperoleh jawaban secara tertulis.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

E. Metode Analisis

Analisis data dilakukan dengan menggunakan dua metode, yaitu :

1. Metode Deskriptif

Dengan metode ini data dikumpulkan, disusun dan diklasifikasikan selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang masalah yang akan diteliti.

2. Metode Komparatif

Dengan metode ini analisis dilakukan dengan cara membandingkan antara teori dan praktek yang diterapkan oleh perusahaan sehingga dapat diperoleh kesesuaian atau perbedaannya.

Dari hasil kedua metode tersebut di atas maka penulis akan menarik kesimpulan serta memberikan saran sebagai alternatif atas pemecahan masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Unsur-Unsur Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern mempunyai arti yang sangat penting bagi suatu organisasi, yaitu sebagai alat untuk dapat membantu pimpinan perusahaan untuk mengamankan harta perusahaan dan dapat membatasi kemungkinan terjadinya kesilapan maupun penyelewengan penyelewengan. Struktur pengendalian intern yang baik dalam suatu perusahaan akan tercapai bila adanya suatu kebijaksanaan dari pimpinan yang mengatur pekerjaan karyawan yang mempunyai tugas rangkap.

Struktur pengendalian intern suatu perusahaan merupakan satu bagian yang sangat penting dalam satu keanggotaan perusahaan, maka selanjutnya akan dijabarkan pengertian struktur pengendalian intern

Struktur pengendalian intern terdiri dari kebijaksanaan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) memadai bahwa tujuan suatu usaha akan dicapai.¹⁾

1) Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, Edisi I, Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1994, hal. 319.3.

Pada umumnya kebijakan dan prosedur yang relevan adalah yang mengenai kemampuan satuan usaha untuk mencatat, memproses, megikhtisarkan dan melaporkan data keuangan sesuai dengan asumsi yang termuat dalam laporan keuangan.

Struktur pengendalian intern perusahaan mencakup tiga kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang serta diimplementasikan manajemen guna memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian akan tercapai. Ini disebut unsur-unsur struktur pengendalian intern, yang berupa :

1. Lingkungan pengendalian.
2. Sistem akuntansi.
3. Prosedur pengendalian. 2)

ad.1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu usaha mencerminkan sikap kesadaran, tindakan secara menyeluruh dewan komisaris, manajemen, pemilik dan pihak lain tentang pentingnya pengendaliannya dan penekanannya diletakkan atas pengendalian tersebut dalam suatu perusahaan. Lingkungan pengendalian mencerminkan dampak berkualitatif berbagai faktor atas pembentukan dan perluasan atau berkurangnya aktivitas prosedur dan kebijakan struktur pengendalian intern khusus.

2) Alvin A. Arens, James K. Lobbecke, Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Edisi V, Terjemahan Ilham Yulianus, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994, hal. 293.

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah kebijaksanaan dan prosedur tertentu. Faktor-faktor yang mempengaruhi tadi termasuk :

- a. Falsafah manajemen dan gaya operasinya.
- b. Struktur organisasi suatu usaha.
- c. Berfungsinya dewan komisaris dan komite yang dibentuk.
- d. Pemberian wewenang dan tanggungjawab.
- e. Metode pengendalian manajemen dalam memantau dan menindaklanjuti kinerja, termasuk audit intern.
- f. Kebijakan dan praktek personalia.
- g. Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktek suatu usaha, seperti pemesanan yang dilakukan oleh badan legislatif dalam lembaga pemerintah.

ad.2. Sistem akuntansi

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha-usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. 3)

3) Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1994.

Sistem akuntansi terdiri dari metode catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisa, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi suatu usaha dan untuk menyelenggarakan suatu pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah.
- b. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokan transaksi secara semestinya untuk pelaporan atas pembelian dan pengeluaran kas.
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan terjadinya periode transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang semestinya.
- e. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

ad.3. Prosedur pengendalian,

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur sebagai tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai. 4)

4) Arthur W. Holmes dan David C. Burns, Auditing Norma dan Prosedur, Edisi X, Terjemahan, Marianus Sina-
UNIVERSITAS MEDAN AREA Angga, 1994, hal. 278.

Prosedur pengendalian mempunyai beberapa tujuan dan diterapkan pada berbagai tingkatan organisasi dan pemrosesan data. Prosedur pengendalian intern juga dapat diintegrasikan dalam komponen tertentu lingkungan pengendalian intern dan sistem akuntansi. Secara umum prosedur pengendalian dapat dikelompokkan ke dalam prosedur yang bersangkutan dengan :

- a. Otorisasi yang semestinya atas transaksi dan kegiatan.
- b. Pemisahan tugas yang mengurangi dalam posisi yang dapat melakukan dan sekaligus menutupi kekeliruan atau ketidakberesan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari. Oleh sebab itu tanggungjawab untuk memberikan otorisasi transaksi, mencatat transaksi dan menyimpan aktiva perlu dipisahkan ditangan karyawan yang berbeda.
- c. Perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa, misalnya dengan memantau penggunaan dokumen pengirim barang yang bernomor urut tercetak.
- d. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan.
- e. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

B. Lingkungan Pengendalian Piutang

Baik tidaknya suatu pengendalian yang berjalan dalam lingkungan perusahaan ditentukan oleh sikap seorang manajemen, jika manajemen menganggap bahwa pengendalian adalah suatu hal yang sangat perlu dan penting, maka para bawahan dalam perusahaan tersebut akan mengerti dan menanggapi secara seksama seluruh kebijaksanaan dan prosedur yang ditetapkan. Tetapi apabila manajemen menganggap bahwa pengendalian itu hanya suatu teori sehingga tidak menerapkannya secara seksama pada bawahan, maka jangan berharap pengendalian dapat dicapai dengan efektif.

Sikap dan tindakan terhadap pengendalian atas piutang perlu memberikan gambaran mengenai struktur organisasinya secara jelas, dimana penetapan kewenangan dan tanggungjawab harus dengan semestinya. Apabila perusahaan membentuk suatu komite audit. Komite audit tersebut harus berperan aktif dalam pengamanan piutang. Namun untuk memperoleh hasil yang lebih maksimal manajemen harus mengawasi bawahan secara efektif.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi agar tercipta-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

nya lingkungan pengendalian atas piutang adalah :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

1. Fungsi penjualan harus dipisahkan dengan fungsi pembukuan.
2. Pembukuan penjualan harus dipisahkan dari penerimaan kas sebagai hasil penagihan piutang.
3. Retur, potongan harga dan penghapusan piutang sangsi, harus disetujui dengan tepat dan dipisahkan dari fungsi penerimaan uang.
4. Pejabat yang berwenang memutuskan penjualan kredit harus terpisah dengan bagian penjualan.
5. Rekening koran harus dikirim kepada debitur setiap akhir bulan oleh petugas yang bukan pemegang buku piutang dan bukan petugas pembuat faktur.
6. Petugas yang menyelenggarakan buku tambahan piutang tidak boleh turut campur dalam penerimaan kas. Pembukuan pada kartu piutang harus langsung dari buktinya.
7. Semua kartu piutang harus diverifikasikan secara periodik oleh petugas independen, sebaliknya oleh internal auditor. Saldo piutang harus dikonfirmasi langsung kepada debitur.
8. Perusahaan harus membuat daftar analisa umur piutang secara periodik.
9. Faktur penjualan, order penjualan dan nota kredit harus bernomor tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan dengan baik. 5)

Dari ketentuan di atas bahwa lingkungan pengendalian mengharuskan diadakannya pemisahan pada bagian yang berhubungan dengan masalah piutang, yaitu menyetujui penjualan kredit, penagihan, pencatatan dan bagian faktur.

5) Ruchyat Kosasih, Audit, Prinsip Dan Prosedur,

Edisi IV, Buku Satu, Penerbit Palapa, Surabaya, 1993,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

C. Sistem Akuntansi Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitor. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan pelunasan piutang dari debitor, retur penjualan dan penghapusan piutang. Uraian prosedur pencatatan piutang ini diuraikan menjadi beberapa tahap, yaitu :

1. Informasi yang diperlukan manajemen.
2. Dokumen.
3. Catatan akuntansi.
4. Prosedur pencatatan timbulnya piutang.
5. Prosedur penerimaan kas dari piutang.
6. Prosedur penghapusan piutang. 6)

ad.1. Informasi yang diperlukan manajemen.

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

- a. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitor.
- b. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitor.
- c. Umur piutang kepada tiap debitor pada saat tertentu.

6) Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, BPSTIE-YKPN, Yogyakarta, 1993, hal. 266.

Dalam akuntansi piutang secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada tiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan alat pengawasan intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan tersebut.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang kepada tiap debitur. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang kepada debitur. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

ad.2. Dokumen

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan

ke dalam kartu piutang adalah :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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

a. Faktur penjualan.

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

b. Bukti kas masuk.

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

c. Memo kredit.

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

d. Bukti memorial (journal voucher).

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang

UNIVERSITAS MEDAN AREA
yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

ad.3. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah :

- a. Jurnal penjualan.
- b. Jurnal retur penjualan.
- c. Jurnal umum.
- d. Jurnal penerimaan kas.
- e. Kartu piutang. 7)

a. Jurnal penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit dan tunai.

b. Jurnal retur penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

c. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

d. Jurnal penerimaan kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

7) R.A. Supriyono dan L. Suparwoto. Pengantar Akuntansi Rekening Laporan Keuangan, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1991, hal. 173.

e. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada tiap debitur.

ad.4. Prosedur pencatatan piutang

Metode pencatatan piutang dapat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :

- a. Metode tangan (pen and ink method).
- b. Posting langsung ke rekening atau surat pernyataan.
- c. Metode tanpa buku pembantu (ledgersless book-keeping). 8)

ad.a. Metode tangan (pen and ink method).

Dalam metode ini posting ke buku pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku jurnal penerimaan uang. Setiap hari diterima faktur-faktur (nomor urut) dari bagian billing. Faktur-faktur ini dicatat dalam buku jurnal penjualan sesuai dengan urutan nomornya, kemudian fakturnya disimpan urut nomornya. Setiap hari jurnal penjualan diposting ke buku pembantu piutang. Penerimaan uang setiap hari dicatat dalam jurnal penerimaan uang, kemudian diposting ke buku

8) R. Soemita Adikoesoemah, Sistem Akuntansi Prosedur Dan Metode, Suatu Pembahasan, Edisi III, Penerbit Sinar Bandung, 1992, hal. 172.

pembantu piutang (kredit). Posting debit dan kredit ke buku pembantu piutang dalam metode tangan dapat dilakukan dari dokumen (faktur dan bukti kas masuk).

Setiap akhir bulan dibuat daftar debit dan kredit buku pembantu piutang, jumlahnya dicocokkan dengan rekening kontrol piutang. Apabila diinginkan membuat surat pernyataan piutang maka dapat dibuat surat pernyataan saldo akhir bulan. Apabila ingin dibuat surat pernyataan yang lain, maka perlu dipilih bentuk rekening yang lain agar tidak ada dua kali pekerjaan posting.

ad.b. Posting langsung ke rekening atau surat pernyataan.

Apabila pencatatan piutang menggunakan metode posting langsung, maka pekerjaan membuat surat pernyataan piutang dapat digabung sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang. Sesungguhnya cara ini dapat juga digunakan dalam metode tangan di muka, yaitu dengan membuat surat pernyataan piutang bersama dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang, sehingga metodenya merupakan kombinasi dari pen and ink dengan direct posting.

Surat pernyataan piutang yang sesuai dengan cara ini adalah bentuk surat pernyataan tunggal dan bentuk saldo berjalan dengan rekening konvensional. Dalam cara ini faktur yang diterima diposting ke buku pembantu piutang dan surat pernyataan piutang. Dapat juga dibuat tembusan ketiga yang berfungsi sebagai jurnal.

ad.c. Metode tanpa buku pembantu (ledgersless bookkeeping).

Pencatatan piutang dengan menggunakan metode tanpa buku pembantu dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama langganan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Simpanan faktur berfungsi sebagai buku pembantu piutang. Apabila terjadi pelunasan piutang, ada dua cara yang dapat digunakan sebagai berikut :

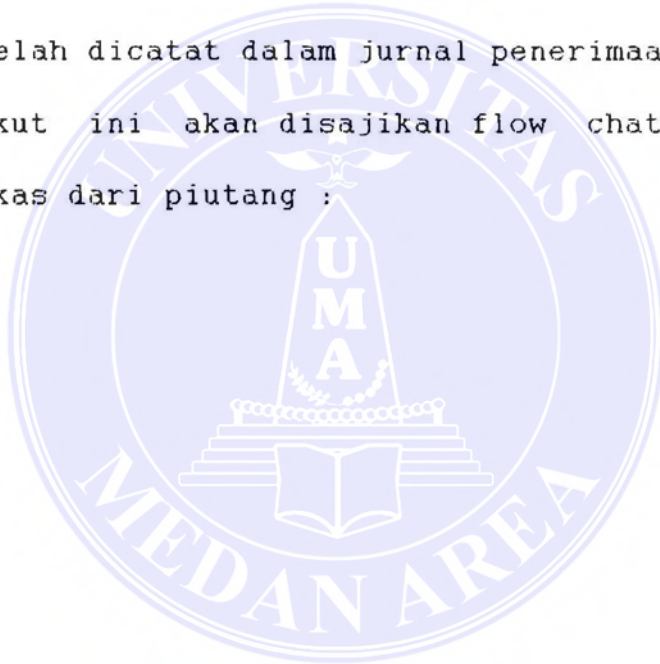
- 1) Apabila pelunasan itu tidak sejumlah fakturnya, maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar sebagian. Jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya.
- 2) Apabila jumlah dalam faktur sudah dibayar semua, maka faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ke tempat faktur-faktur yang sudah dilunasi. 9)

9) S. Hadibroto Dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern (System Of Internal Control), Edisi Pertama, 1993, hal. 35.

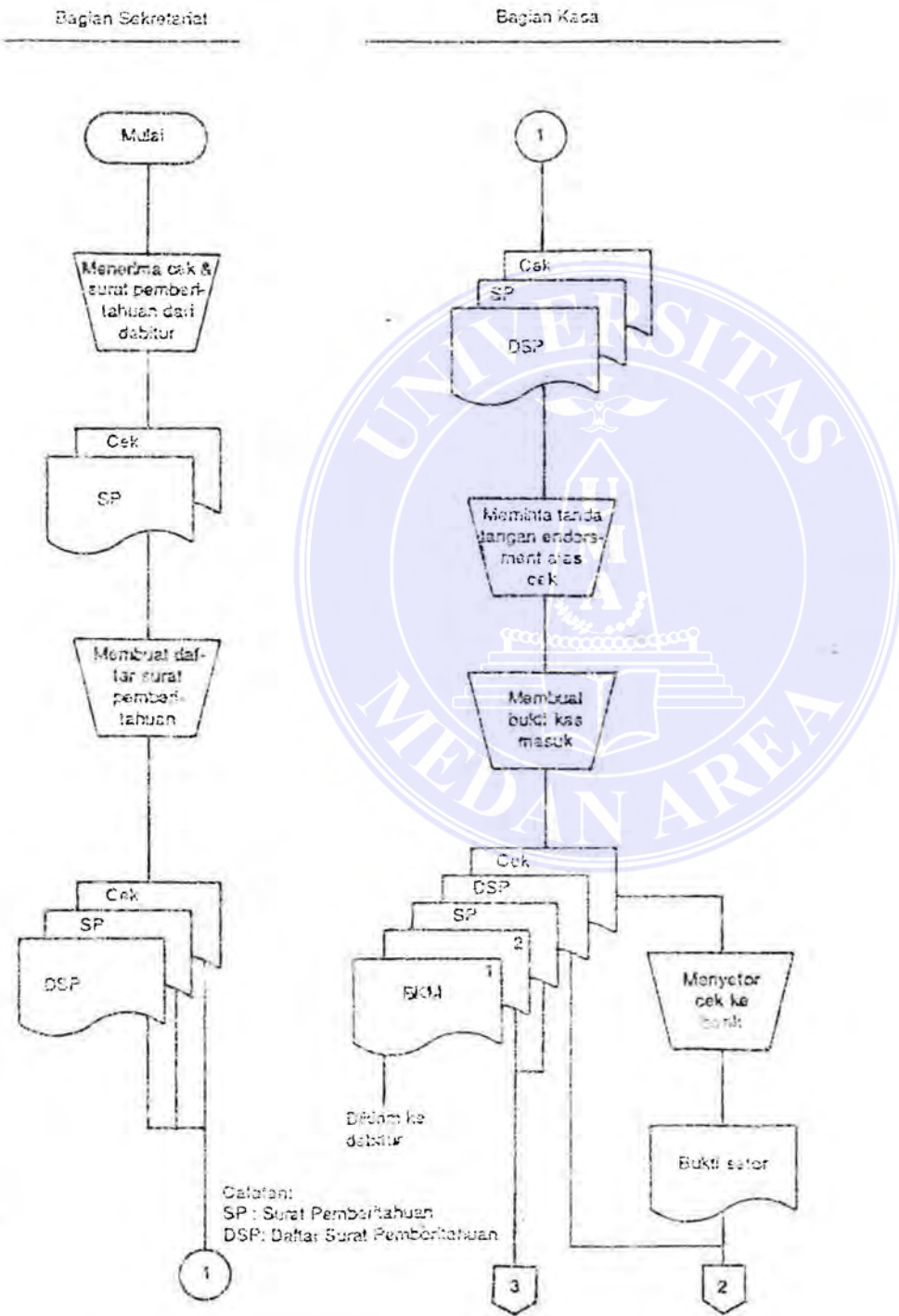
ad.5. Prosedur penerimaan kas dari piutang

Catatan akuntansi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat keterangan pembayaran dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

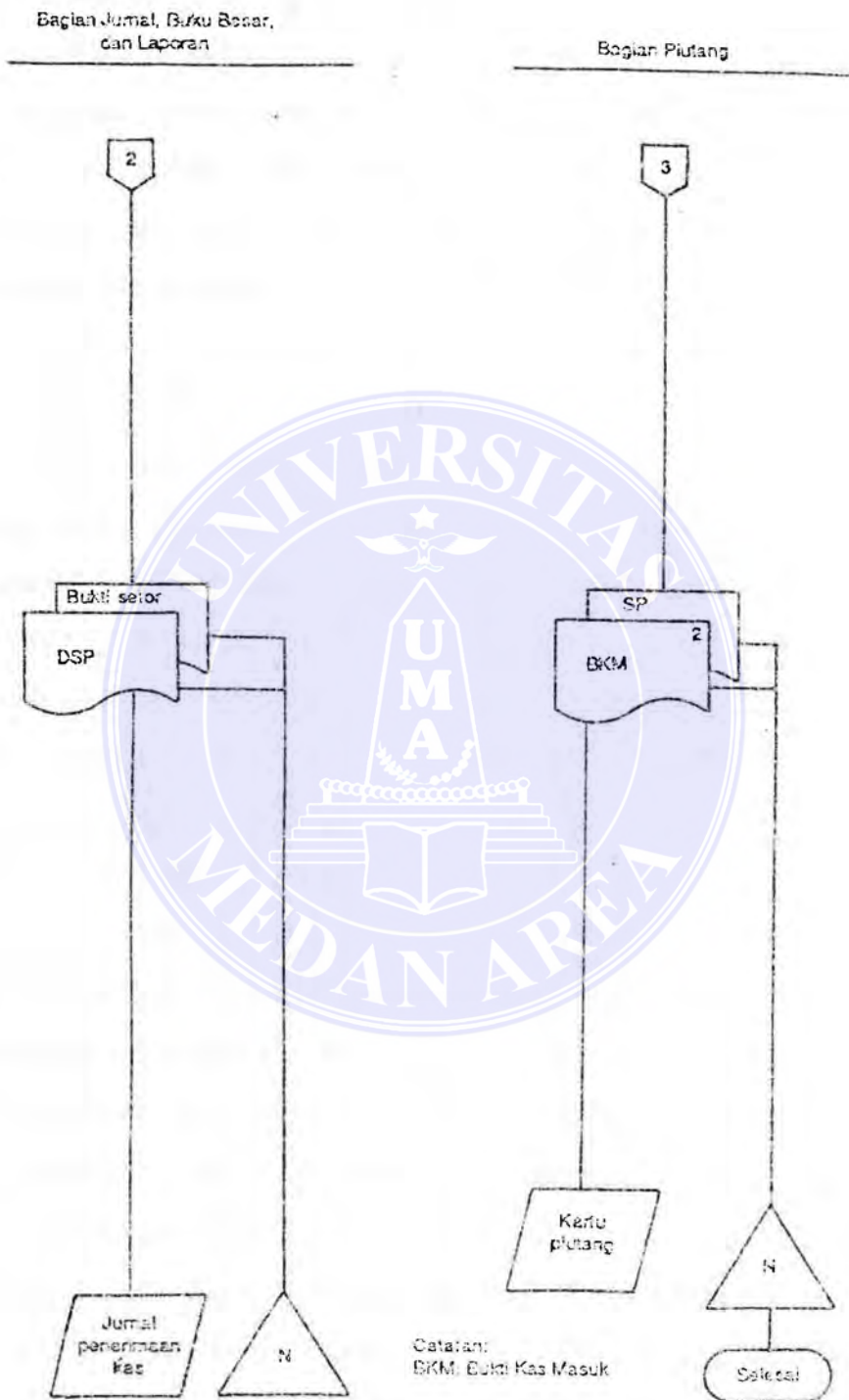
Berikut ini akan disajikan flow chat prosedur penerimaan kas dari piutang :



GAMBAR 1.
PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG



PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG (LANJUTAN)



Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, 272.
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

ad.6. Prosedur penghapusan piutang

Catatan akuntansi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh bagian kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

Apabila piutang telah jatuh tempo dalam waktu yang cukup lama, mungkin akan diambil suatu kebijaksanaan untuk dihapuskan. Keputusan penghapusan piutang pertama kali datang dari bagian kredit yang mengetahui betul mengenai keadaan piutang dan juga keadaan debitur itu sendiri. Namun untuk pelaksanaannya diperlukan persetujuan dari direktur keuangan. Nota ini dibuatkan sebagai bukti tertulis bahwa penghapusan piutang telah disetujui secara syah. Selanjutnya, nota ini dikirim ke internal auditor, gunanya agar internal auditor mengetahui dan dapat melakukan pengawasan bahwa penghapusan piutang telah dapat persetujuan dan dilakukan sebagaimana mestinya. Nota ini selanjutnya dikirim ke bagian piutang oleh bagian kredit sebagai pemberitahuan bahwa piutang untuk pelanggan tertentu dihapuskan. Bagian piutang kemudian akan menyiapkan memo kredit. Memo kredit ini akan dikirim ke bagian pembukuan sebagai dasar untuk pengkreditan piutang dan juga ke bagian faktur sebagai pemberitahuan bahwa piutang dihapuskan.

Berikut ini disajikan bagan arus prosedur peng-

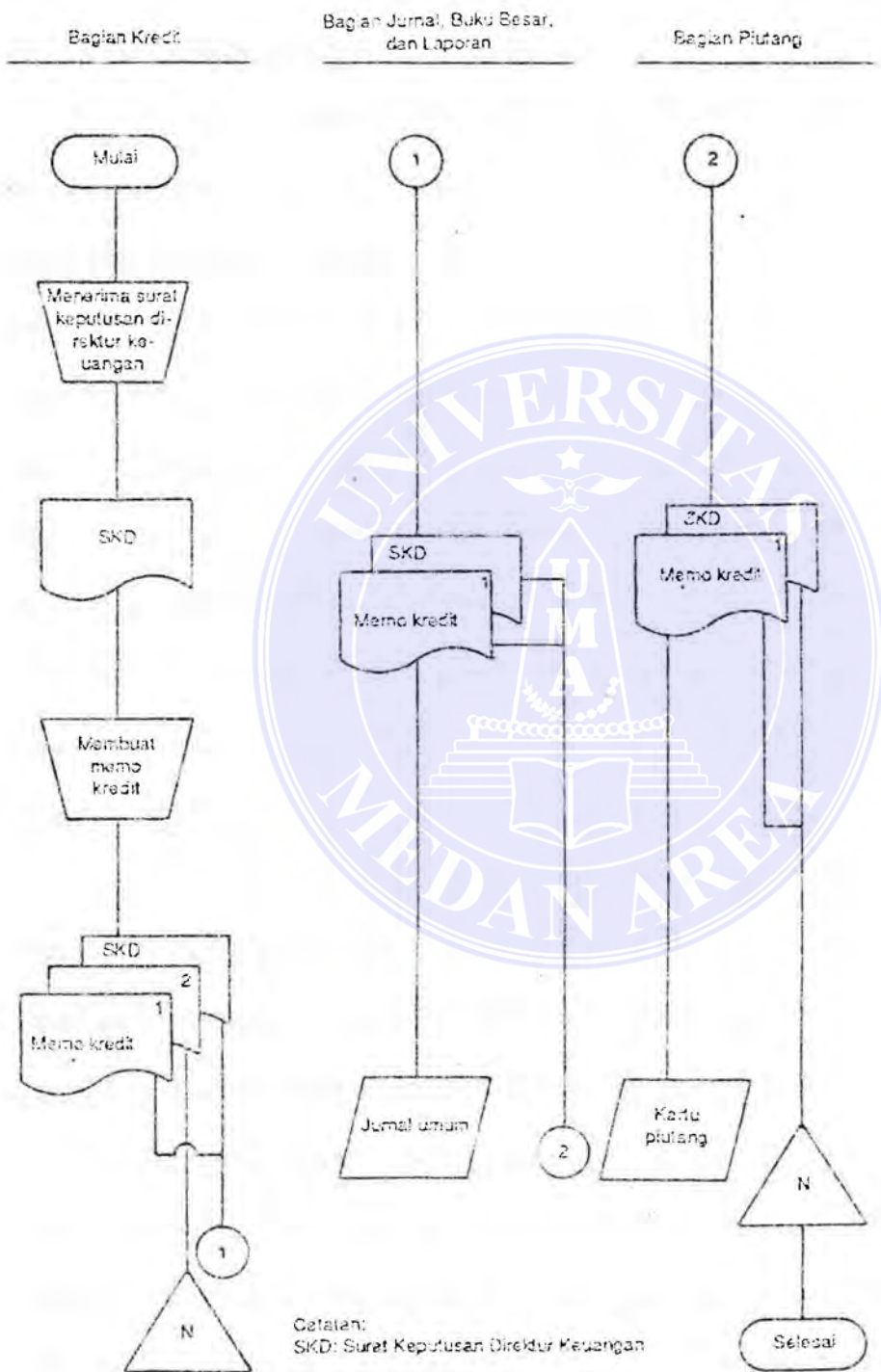
hapusan piutang ;
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

GAMBAR 2.
PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, 273.

D. Prosedur Pengendalian Piutang

Piutang merupakan unsur yang penting dalam neraca sebagian besar perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap piutang ini adalah bukan saja untuk keberhasilan perusahaan, tetapi juga untuk memelihara hubungan yang memuaskan dengan para pelanggan. Tentunya yang dimaksudkan dengan piutang bukan hanya piutang para pelanggan, tetapi juga meliputi piutang kepada para pegawai, wesel tagih, piutang klaim asuransi, saldo debit perkiraan utang, piutang perusahaan afiliasi dan lain-lain. Namun piutang para pelanggan merupakan yang terpenting dalam jumlah totalnya.

Tentunya perencanaan akan turut mempertimbangkan jumlah yang akan tertanam dalam piutang, dan mengukur jumlah tersebut dengan membandingkannya terhadap modal yang tersedia serta hubungannya dengan penjualan.

Pengendalian piutang sebenarnya dimulai sebelum ada persetujuan untuk mengirimkan barang dagangan, sampai setelah penyiapan dan penerbitan faktur dan berakhir dengan penagihan hasil penjualan. Prosedur pengendalian piutang tersebut erat hubungannya dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

-----~~pengendalian~~----- penerimaan kas disatu pihak dan pengenda-
 © Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

lian persediaan di lain pihak. Piutang merupakan mata rantai diantara keduanya.

Ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang, yaitu :

1. Pemberian kredit dagang.
2. Penagihan (collections).
3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak. 10)

ad.1. 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 berlebih.

Tujuan pemberian kredit agar pemberian kredit hanya dilakukan terhadap pemohon yang memenuhi syarat

10) James D. Willson Dan Jhon B. Campbell, Controllershship Tugas Akuntan Manajemen, Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, Medan, No. 420.

pemberian kredit yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan diharapkan resiko yang mungkin timbul karena kesalahan pemberian kredit dapat dicegah. Untuk menilai resiko kredit seorang pelanggan, bagian kredit meninjau berdasarkan :

- a. Character, adalah karakter seorang pelanggan untuk memenuhi akan kewajibannya. Faktor ini dapat bermanfaat karena tiap-tiap transaksi kredit berarti suatu janji untuk melunasinya.
- b. Capacity, adalah suatu pendapat subyektif tentang kemampuan pelanggan dan ini dapat diukur dengan catatan yang telah lewat ditambah dengan observasi fisik di pabrik atau toko pelanggan.
- c. Capital, diukur dengan posisi keuangan umum perusahaan seperti yang ditunjukkan oleh analisa ratio keuangan dengan penekanan yang khusus pada kekayaan bersih.
- d. Condition, yaitu pengaruh keadaan perekonomian secara umum terhadap perusahaan serta dapat mempengaruhi perkembangan tertentu dalam perekonomian terhadap kemampuan pelanggan untuk memenuhi kewajibannya.

Keempat faktor tersebut merupakan faktor-faktor dimana resiko pemberian kredit dinilai. Informasi tentang hal ini dapat diperoleh dari pengalaman masa lalu dengan pelanggan yang bersangkutan, ditambah dengan sistem yang

dirancang dengan baik oleh kelompok-kelompok pengumpul informasi dalam perusahaan.

ad.2. Penagihan (collection)

Apabila telah diberikan kredit, harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah aktivitas penagihan dilakukan oleh bagian penagihan. Bagian penagihan selain untuk mengumpulkan piutang, bagian penagihan juga bertujuan untuk menjaga nama baik para pelanggannya.

Untuk melaksanakan penagihan atas hutang para langganan, perusahaan menggunakan beberapa media sebagai alat dalam melakukan penagihan. Secara garis besar media yang dapat digunakan melakukan penagihan terdiri dari :

- a. Dengan menggunakan jasa pos dan telekomunikasi.
- b. Penagihan dilakukan secara langsung oleh perusahaan.
- c. Penagihan dilakukan oleh badan lain di luar perusahaan.

Dari hasil penggunaan berbagai media penagihan, pada akhirnya dapat diperoleh hasil berupa pelunasan piutang. Hasil penagihan ini akan menunjukkan berhasil

UNIVERSITAS MEDAN AREA

tidaknya bagian penagihan melakukan tugasnya.

Document Accepted 8/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (Repository.uma.ac.id)8/3/24

ad.3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak.

Meskipun prosedur pemberian kredit dan penagihan telah diadministrasikan dengan baik atau dilakukan secara wajar, ini tidak menjamin adanya pengendalian piutang. Yaitu tidak menjamin atau dapat memastikan, bahwa semua penyerahan memang difaktur atau difaktur sebagaimana mestinya, kepada para langganan dan bahwa penerimaan benar-benar masuk ke dalam rekening bank perusahaan. Harus diberlakukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai.

BAB III

PT. KEBAYORAN WARNAPRIMA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Kebayoran WarnaPrima adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang pemasaran cat melamine, dengan merek Beta Chemi di Indonesia. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 24 Oktober 1989, diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia No 85. Bentuk badan perusahaannya adalah perseroan terbatas (PT).

Sebagai badan usaha yang berbentuk Perseroan (badan hukum), pembentukannya tercatat dalam akte notaris Daisy Rosalina Subiadji SH. Perusahaan ini dikelola oleh seorang direktur utama dan dibantu oleh beberapa orang direktur.

Berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman RI Dirjen Hukum dan Perundang-undangan No.3/82. perusahaan mulai beroperasi sejak tanggal 24 Oktober 1989.

Sejak tahun 1991 perusahaan mengalami perkembangan yang sangat pesat, dimana banyaknya permintaan

terhadap produk perusahaan sehingga para pemegang saham menambahkan modalnya. Penambahan modal tersebut dipergunakan untuk pembelian Gedung kantor di Jalan Binjai Km. 6,4 No. 224 Medan. Disamping itu perusahaan meningkatkan pembelian persediaan barang jadi (cat melamine) serta pembelian alat transportasi.

PT. Kebayoran WarnaPrima Medan dalam kegiatan operasi perusahaan memasarkan produknya meliputi wilayah Sumatera saja, antara lain : Sumatera Utara, Pekanbaru, Batam, Tanjung Pinang dan Padang.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

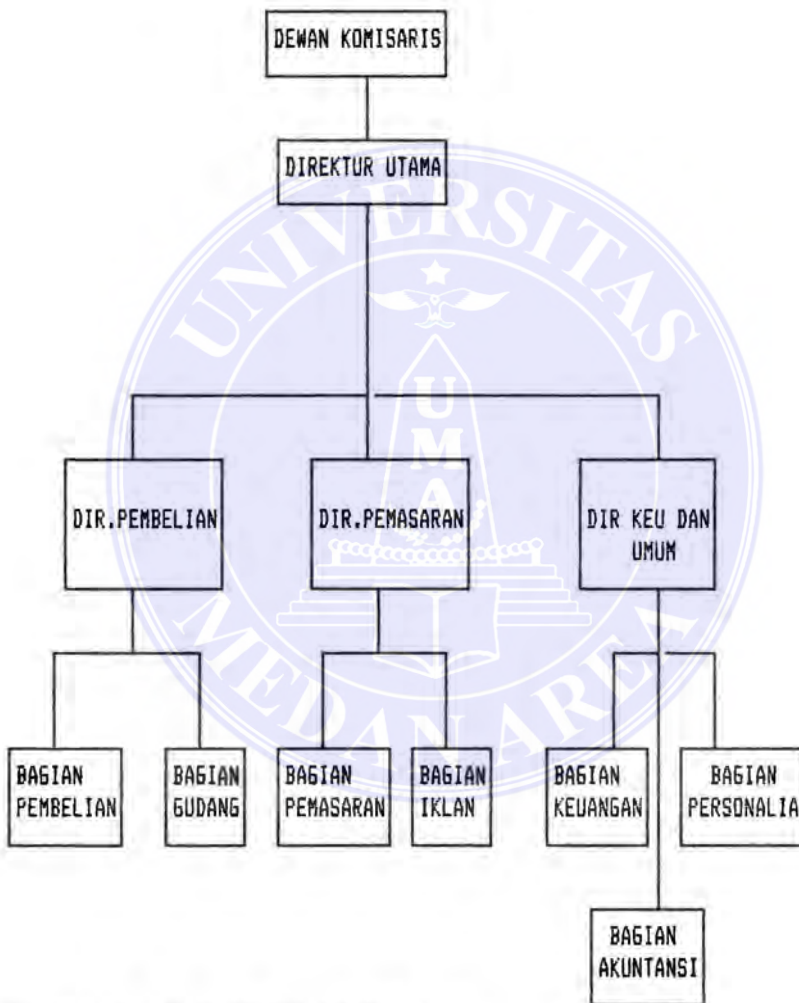
Struktur organisasi bagi perusahaan adalah penting mengingat bahwa pembentukan struktur organisasi yang baik akan membantu pelaksanaan pembagian tugas serta tanggungjawab, antara suatu departemen dengan departemen lainnya.

Bentuk organisasi yang juga dikenal dengan struktur organisasi dapat diartikan sebagai suatu rancangan yang memungkinkan aktivitas-aktivitas perusahaan dapat dijalankan dengan harmonis. Setiap manajer perusahaan baik dari tingkatan yang tinggi, menengah ataupun rendah mempunyai tugas penting untuk membangun dan mengatur struktur organisasi agar up to date dan tahan terhadap segala kemungkinan yang akan timbul.

Pada halaman berikut penulis menyajikan struktur

UNIVERSITAS MEDAN AREA
PT. Kebayoran WarnaPrima Medan :

GAMBAR 4
STRUKTUR ORGANISASI PT. KEBAYORAN WARNAPRIMA
MEDAN



SUMBER : PT. KEBAYORAN WARNAPRIMA MEDAN

Dalam uraian ini akan terlihat pembagian tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian, yaitu :

a. Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang serta tanggungjawabnya adalah :

- 1) Menentukan garis besar kebijaksanaan umum dan program kerja perusahaan.
- 2) Menganalisa, mengevaluasi dan menilai kegiatan dalam perusahaan.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan Direktur Utama.
- 4) Bertanggungjawab penuh atas harta perusahaan.

b. Direktur Utama

Tugas, wewenang dan tanggungjawabnya adalah :

- 1) Menentukan dan merumuskan kebijaksanaan dalam usaha mencapai tujuan.
- 2) Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas yang di delegasikan kepadanya dan menjalin kerjasama yang baik dengan para direktur.
- 3) Membuat peraturan-peraturan intern pada perusahaan tanpa bertentangan dengan undang-undang yang

- 4) Mengangkat dan memberhentikan para direktur.
- 5) Bertanggungjawab atas kelancaran kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

c. Direktur Pembelian

Mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab yang dilimpahkan oleh Direktur Utama, yaitu :

- 1) Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan pembelian .
- 2) Merencanakan dan mengatur pembelian perusahaan agar sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) Membuat laporan pembelian secara periodik mengenai pembelian cat melamine.
- 4) Mengkoordinir bagian-bagian yang ada di bawahnya, yaitu pengawasan kepala gudang dan bagian pembelian.
- 5) Bertanggungjawab atas mutu cat melamine yang dibeli.
- 6) Bertanggungjawab kepada direktur utama dalam melakukan pembelian.

Dalam pelaksanaan tugasnya Direktur Pembelian dibantu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

oleh :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

a) Bagian pembelian

Bagian ini bertugas untuk mencari, menyediakan cat melamine yang sesuai dengan kualitas baik.

b) Bagian gudang

Bagian ini adalah bertugas untuk menjaga dan mengawasi stock barang di gudang, baik berupa barang dagangan (cat melamine) maupun persediaan inventaris perusahaan.

e. Direktur Pemasaran

Bagian ini bertanggungjawab kepada Direktur Utama dan bertugas meliputi :

- 1) Merencanakan, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan dibidang pemasaran.
- 2) Merencanakan penelitian pasar guna mendapatkan data tentang tingkat kebutuhan para konsumen dan tingkat persaingan, sehingga dapat ditentukan rencana volume penjualan kepada target market.
- 3) Menentukan kebijaksanaan strategi pemasaran perusahaan yang mencakup jenis produksi yang akan

- 4) Menentukan target rencana anggaran biaya dalam pemasaran.

Dalam melaksanakan kebijaksanannya Direktur Pemasaran dibantu oleh:

a) Bagian pemasaran, bertugas untuk :

- 1) Memenuhi pesanan para langganan.
- 2) Membantu direktur pemasaran dalam meningkatkan penjualan yang merupakan syarat utama perusahaan melalui langganan, agen dan dialer lainnya.
- 3) Bertanggungjawab kepada direktur pemasaran mengenai tingkat penjualan yang dicapai.

b) Bagian iklan dan riset, bertugas untuk :

1. Memperkenalkan produksi perusahaan kepada calon konsumen.
2. Mengadakan riset pasar terhadap produksi saingan.
3. Membantu direktur pemasaran dalam menentukan kebijaksanaan pemasaran.

f. Direktur Keuangan dan Personalia

Adapun tugas, wewenang dan tanggungjawab direktur

UNIVERSITAS MEDAN AREA

keuangan dan personalia adalah sebagi berikut

© 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

- 1) Membantu Direktur Utama dalam merencanakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan dan keuangan.
- 2) Mengambil semua hal yang berhubungan dengan asuransi tenaga kerja.
- 3) Membantu Direktur Utama dalam merumuskan rencana anggaran perusahaan.
- 4) Memastikan bahwa semua transaksi keuangan dilakukan dengan benar.
- 5) Memeriksa dan menganalisa data dan laporan keuangan serta biaya-biaya operasi perusahaan.

Direktur Keuangan dan Personalia dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a) Bagian keuangan, yang bertugas melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang serta berguna dalam pengurusan pajak dan laporan keuangan.
- b) Bagian personalia, yang bertugas untuk melaksanakan penerimaan pegawai serta bagian administrasi lainnya.
- c) Bagian akuntansi, yang bertugas melaksanakan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

pembukuan atas biaya dan pendaftaran.

Document Accepted 8/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)8/3/24

B. Jenis-Jenis Piutang

Jenis-jenis piutang yang terdapat di PT. Kebayoran WarnaPrima Medan adalah terdiri dari :

1. Piutang dagang.
2. Piutang lain-lain

ad.1. Piutang dagang

Piutang dagang ialah piutang yang berasal dari kegiatan utama PT. Kebayoran WarnaPrima Medan, yaitu melalui kegiatan penjualan kredit cat melamine.

Piutang dagang disajikan sebesar nilai brutonya dan disajikan bersama-sama dengan cadangan piutang sangsi yang merupakan pengurangan perkiraan piutang dagang. Piutang dagang ini seluruhnya digolongkan sebagai aktiva lancar. Hal ini dikarenakan penagihannya akan dilakukan dalam jangka waktu yang tidak lebih dari satu tahun.

ad.2. Piutang lain-lain

Piutang lain-lain yang ada pada perusahaan terdiri dari :

a. Piutang karyawan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

Piutang karyawan merupakan tagihan-tagihan perusahaan

terhadap karyawan yang melakukan peminjaman uang tunai kepada perusahaan. Piutang karyawan ini dilunasi dengan cara melakukan pemotongan atas gaji karyawan yang melakukan pinjaman. Pemotongan gaji karyawan ini dilakukan dengan cara melakukan pemotongan atas gaji karyawan pada tiap bulannya.

Untuk mendapatkan pinjaman uang terlebih dahulu karyawan mengajukan surat permohonan kepada kepala bagian dari karyawan tersebut untuk mendapatkan persetujuan. Selanjutnya kepala bagian menyampaikan permohonan pinjaman pegawai tersebut kepada seksi keuangan, kemudian berdasarkan dari kepala bagian keuangan, seksi keuangan menyetujui permohonan pinjaman tersebut. Setelah disetujui permohonan tersebut, maka karyawan yang ingin melakukan peminjaman uang membuat pengakuan berhutang. Kemudian surat pengakuan berhutang dan surat permohonan pinjaman yang telah disetujui disampaikan ke kasir untuk menerima uang pinjaman. Kasir selanjutnya membuat bon pengeluaran kas dalam rangkap tiga. Lembar pertama digunakan sebagai arsip kasir, lembar kedua dan ketiga disampai-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

kan pada bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 07/3/24

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)8/3/24

Bagian akuntansi seterusnya membuat laporan pinjaman pegawai dalam rangkap dua, dimana lembar pertama digunakan sebagai arsip dan lembar kedua diserahkan pada bagian personalia untuk dasar potongan gaji karyawan setiap bulannya.

b. Piutang klaim perusahaan pada pengangkutan.

Piutang klaim ini timbul karena adanya kerusakan barang selama dalam pengiriman cat. Kerusakan barang-barang dalam pengiriman ditanggung oleh pihak perusahaan pengangkutan.

C. Lingkungan Pengendalian Piutang

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat atau memperlemah efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Lingkungan pengendalian PT. Kebayoran WarnaPrima Medan antara lain :

1. Falsafah dan gaya operasinya

Manajemen menggunakan perencanaan sebagai dasar untuk melakukan tindakan, oleh karena itu manajemen menjadikan semua tindakannya atas dasar rencana yang disusun

UNIVERSITAS MEDAN AREA

lebih dahulu secara matang, sehingga tidak ada

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

kejadian yang terlaksana tanpa rencana. Semua kegiatan direncanakan dengan baik, sehingga rencana kegiatan dan anggaran benar-benar digunakan sebagai tolok ukur prestasi manajemen.

2. Struktur organisasi

PT. Kebayoran Warna Prima Medan mempunyai struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing bagian, misalnya bagian pembelian, bagian gudang, bagian pemasaran, bagian iklan, bagian keuangan, bagian akuntansi dan bagian personalia. Dengan demikian tidak terdapat tugas rangkap dalam bagian tersebut.

3. Metode pengendalian manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode-metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen pada perusahaan dilakukan melalui empat tahapan, yaitu :

- a. Penyusunan program (rencana jangka panjang).
- b. Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek).
- c. Pelaksanaan dan pengukuran.

4. Kebijakan dan praktik personalia

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap sistem pengendalian. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk memperoleh karyawan yang bermutu perusahaan selalu mengadakan seleksi terhadap pegawai yang hendak diterima bekerja dari segi pendidikan, keterampilan dan kejujuran serta tanggungjawab sebagai karyawan dan biasanya karyawan tersebut harus menjalani masa percobaan selama tiga bulan dan setelah itu baru diberi surat pengangkatan. Bagi karyawan yang berdedikasi dan mempunyai kemampuan kerja yang baik dipromosikan untuk jabatan yang lebih tinggi.

D. Sistem Akuntansi Piutang

Timbulnya piutang adalah karena adanya penjualan kredit. Untuk membahas masalah sistem akuntansi piutang maka dimulai dari sistem penjualan kredit tersebut. Hal-hal yang terlibat dalam sistem akuntansi penjualan kredit

1. Formulir-formulir

PT. Kebayoran WarnaPrima dalam melakukan segala yang berhubungan dengan transaksi penjualan kredit harus didukung oleh formulir dan dokumen yang syah. Untuk memudahkan pengawasan, semua formulir dan dokumen yang digunakan telah diberi nomor urut yang telah dicetak. Formulir dan dokumen yang dibuat dengan memakai tembusan, warnanya telah dibeda-bedakan tiap-tiap tembusan.

Adapun formulir yang digunakan perusahaan sebagai dasar pencatatan piutang sebagai berikut :

a. Faktur penjualan

Faktur penjualan digunakan sebagai media untuk posting buku pembantu piutang sebelah debit.

b. Memo kredit

Memo kredit digunakan sebagai media untuk posting ke buku pembantu piutang sebelah kredit yang timbul karena adanya barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli.

Dalam perusahaan dagang, disamping adanya transaksi penjualan kredit, juga sering terjadi transaksi retur

UNIVERSITAS MEDAN AREA

penjualan sebagai akibat langganan mengembalikan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)8/3/24

barang yang telah dibelinya. Sebagai bukti adanya retur penjualan, perusahaan membuat formulir dan dokumen yaitu memo kredit. Memo kredit dibuat rangkap empat yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Lembar 1 untuk langganan.
- 2) Lembar 2 untuk bagian akuntansi.
- 3) Lembar 3 untuk bagian gudang.
- 4) Lembar 4 arsip bagian penjualan.

c. Bukti kas masuk

Bukti kas masuk digunakan untuk mengkredit piutang yang berasal dari pelunasan oleh pelanggan.

2. Buku catatan

Buku catatan bagi suatu perusahaan adalah sangat penting artinya untuk tempat mencatat seluruh transaksi perusahaan. Buku catatan inilah yang digunakan untuk mengklasifikasikan transaksi sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan perusahaan. Dengan adanya buku catatan yang terperinci dari semua transaksi, akan memudahkan seorang pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan.

Adapun buku catatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat piutang adalah :

a. Buku harian

Buku harian adalah berfungsi untuk tempat mencatat barang yang timbul dari penjualan kredit.

Buku harian ini ditutup tiap akhir bulan. Penutupan buku harian piutang yang timbul dari penjualan kredit dilakukan perusahaan sebagai berikut :

Tabel 1
Buku Piutang

Tgl	No. Faktur	Nama Pembeli	Jumlah
Jan 5	0672	CV. Jaya	Rp. 10.000.000
Jan 9	0673	UD. Saudara	25.000.000
Jan 13	0674/74	CV. Besi Tiga	65.500.000
Jan 30	0676	CV. Laris Beton	74.450.000
			Rp. 174.450.000

SUMBER : PT. KEBAYORAN WARNAPRIMA MEDAN

b. Buku besar

Setelah transaksi piutang dicatat dalam buku harian, langkah berikutnya adalah melakukan posting ke buku besar. Sebagai buku pembantu dari buku besar, perusahaan menyimpan bukti transaksi menurut urutan nomor

UNIVERSITAS MEDAN AREA telah disediakan.

Prosedur pencatatan piutang yang diperoleh dari penjualan kredit adalah sebagai berikut :

- 1) Pencatatan piutang dari penjualan kredit dilakukan setelah lembar ke 2 dari faktur penjualan diterima di bagian akuntansi.

Jurnalnya :

Piutang dagang Rp. xxx
 Penjualan Rp. xxx

- 2) Penjualan retur, bagian gudang mengirim laporan penerimaan barang kembali yang telah diotorisasinya ke bagian penjualan untuk dibuatkan nota kredit.

Nota kredit ini yang digunakan sebagai bukti transaksi untuk mencatat retur penjualan.

Jurnalnya :

Retur penjualan Rp. xxx
 Piutang dagang Rp. xxx

- 3) Potongan penjualan

Potongan penjualan baru diberikan kepada pembeli,

apabila ia melunasi hutangnya dalam jangka waktu satu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Bulan Terhitung dari tanggal pembelian Potongan

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

penjualan yang diberikan pada pembeli sebesar 10 %.

Jurnalnya :

Kas Rp. xxx

Potongan penjualan xxx

Piutang dagang Rp. xxx

4) Piutang yang tidak tertagih

Dalam pencatatan piutang yang diperkirakan tidak tertagih, perusahaan menggunakan metode penyisihan. Dalam tiga tahun ini perusahaan tidak mengadakan penyisihan atas piutang yang tidak tertagih. Hal ini karena berdasarkan pertimbangan manajemen bahwa piutang akan mungkin dapat ditagih secara keseluruhan. Demikian juga halnya dengan penghapusan piutang yang tidak tertagih tidak juga dilakukan oleh perusahaan. Akibatnya perusahaan tidak melakukan pengurangan jumlah piutang yang tak tertagih dari jumlah saldo piutang dagang pada akhir periode sebelum penutupan buku.

5) Pencatatan piutang

Setelah transaksi yang berhubungan dengan piutang

UNIVERSITAS MEDAN AREA maka posting ke buku besar akan

dilakukan. Posting ke buku besar langsung dilakukan dari buku transaksi. Sebagai ganti buku pembantu, bukti transaksi disimpan menurut urutan nomor dalam map-map yang telah disediakan.

3. Alat-alat

Untuk menghasilkan suatu laporan yang diperlukan pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan, semua pekerjaan dikerjakan dengan tangan (manual), mulai dari penulisan faktur penjualan, pencatatan penjualan dan timbulnya piutang, posting ke buku besar, pengarsipan sampai pengolahan data.

E. Prosedur Pengendalian Piutang

Pengendalian piutang dilakukan semenjak awal mula adanya permohonan kredit yang diterima dari pembeli. Permohonan kredit sebelum disetujui terlebih dahulu diadakan verifikasi atau pemeriksaan terhadap keadaan usaha pihak pemohon kredit. Pemberian kredit dilakukan berdasarkan keadaan yang ada dalam PT. Kebayoran Warna-Prima Medan sendiri, apakah posisi keadaan saat ini memungkinkan untuk memberikan kredit. Apabila posisi perusahaan cukup potensial untuk memberikan kredit, maka kredit akan diberikan pada pemohon. Namun apabila posisi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

perusahaan tidak menguntungkan, maka perusahaan hanya memberikan kredit dalam jumlah yang kecil. Dalam arti ia lebih mengutamakan penjualan tunai.

Selain kondisi yang ada di perusahaan ini, kondisi dari pemohon kredit juga harus diperhatikan. Dimana kredit hanya akan diberikan pada pemohon kredit yang prospek usahanya baik. Ini dapat dilihat dari besarnya perusahaan dan tentunya mencerminkan struktur modal yang besar. Disamping itu untuk tujuan pengamanan perusahaan dari kemungkinan tidak tertagihnya piutang yang ditimbulkannya tidak tertagihnya piutang yang ditimbulkan karena lenyapnya pembeli yang telah menerima kredit, maka eksistensi pihak pembeli juga merupakan faktor yang turut diperhatikan.

Pemberian kredit untuk langganan lama lebih diutamakan, sebab kredibilitasnya telah diketahui oleh perusahaan didalam pembayaran hutangnya. Dalam pemberian persetujuan permohonan kredit langsung dilakukan oleh bagian pemasaran, berdasarkan ketetapan yang berlaku di perusahaan.

Kredit yang telah diberikan pada tanggal jatuh temponya akan diminta pembayarannya dari pembeli.

Penagihan ini dilakukan oleh petugas penagih yang merupakan orang atau bagian yang berwenang dibawah bagian keuangan. Penagihan dilakukan secara langsung mendatangi tempat usaha atau kantor dari para langganan yang piutangnya telah jatuh tempo. Petugas ini melakukan penagihan selain atas dasar faktor yang telah diberikan pada saat pengiriman barang, juga dibekali dengan nota tagihan.

Bagi langganan yang terlambat membayar kewajibannya, penagihan piutangnya dimintakan bantuan dari bagian yang melakukan pemasaran. Bila dalam jangka waktu yang lama piutang ini juga tidak dilunasi, maka penagihannya dilakukan oleh suatu badan penagih.

Sebagai alat pengawasan terhadap efisiensi bagi penagihan perusahaan membuat suatu daftar posisi piutang dagang yang memperlihatkan kelompok-kelompok piutang sesuai dengan umurnya. Untuk pembuatan laporan posisi piutang dagang, maka perusahaan ini mengelompokkan piutang dagang menurut umur dari masing-masing piutang dagang tersebut. Piutang dagang dikelompokkan menurut umur jatuh tempo piutang yang ditetapkan perusahaan adalah selama 14 hari, 21 hari, 30 hari dan lebih 1

Piutang dagang langsung dikelompokkan ke dalam kelompok 14 hari sejak tanggal diterbitkannya faktur penjualan. Seterusnya piutang dagang akan berpindah ke kelompok umur yang lebih tinggi, bila piutang tetap belum dilunasi oleh pembeli untuk jangka waktu yang lama. Laporan posisi piutang dagang ini dibuat oleh bagian keuangan. Laporan posisi piutang dagang didistribusikan pada masing-masing bagian untuk membantu masing-masing bagian mengawasi piutang yang telah diberikannya, dan berguna untuk masing-masing bagian dalam membantu bagian keuangan dalam melakukan penagihan piutang yang telah lama jatuh tempo.

Untuk tujuan penyelenggaraan prosedur pengendalian piutang, perusahaan menerapkan pedoman prosedur yang berhubungan dengan penjualan kredit untuk setiap jenis penjualan serta prosedur penagihan. Prosedur penjualan kredit untuk penjualan barang dagangan disajikan dalam bentuk bagan arus, yang dapat dilihat pada halaman berikut.

Prosedur pengambilan dan penjualan barang dagangan itu dapat dijelaskan sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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)8/3/24

Seksi pemasaran menerima order penjualan (OP) dari langganan, order pembelian itu diperiksa dan dicocokkan dengan arsip kartu persediaan barang. Bila perlu diadakan verifikasi kepada seksi gudang untuk memastikan tersedianya barang. Bila belum ada konfirmasi penawaran harga, maka seksi pemasaran membuat surat penawaran harga dalam rangkap dua. Surat penawaran harga itu sebelum dikirimkan kepada langganan harus disetujui terlebih dahulu oleh kepala bagian pemasaran. Kemudian lembar pertama dari surat penawaran harga (SPH) dikirimkan kepada langganan, sedangkan lembar keduanya diarsipkan.

Bila kepala bagian yang bersangkutan telah setuju mengenai harga dan syarat pembayarannya dan untuk pembelian kredit, maka seksi pemasaran mengadakan verifikasi tentang kredibilitas langganan yang akan diberikan kredit. Setelah disetujui permohonan kredit langganan, kemudian seksi pemasaran membuat delivery order (DO) dalam rangkap 5 (lima), yang diperiksa dan disetujui oleh kepala bagian yang bersangkutan. Lembar ke 3 (tiga) dari DO digunakan untuk dasar pencatatan pada kartu persediaan barang. Lembar 4 (keempat) diserahkan pada seksi piutang. Lembar 2 (kedua) dan 5 (kelima) diserahkan pada seksi

Pada saat mengambil barang ke gudang, pembeli membawa DO-1 yang mana akan dicocokkan oleh bagian gudang dengan DO-2 dan 5 yang diterimanya dari seksi pemasaran. Selanjutnya bagian gudang menyiapkan barang yang akan dikirim dan dibuatkan surat jalannya (SJ) dalam rangkap 3 atas barang yang dikeluarkan. DO-1, surat jalan dan barang yang akan diserahkan diperiksa dan disetujui terlebih dahulu oleh seksi gudang. Sebagai tanda terima pembeli diminta untuk menandatangani DO dan SJ. Selanjutnya dimintakan paraf dari petugas keamanan pada DO dan SJ setelah petugas itu memeriksa keamanan pada DO dan SJ barang terlebih dahulu. Si pembawa barang menyerahkan DO-2 kepada keamanan dan selanjutnya meneruskan DO-2 ini ke seksi akuntansi. Sedangkan DO-1 dan surat jalan 1 serta barang dibawa oleh pelanggan. Berdasarkan pada DO-5 dan SJ-3 seksi gudang mencatat penyerahan barang dikartu gudang dan selanjutnya DO-5 dan SJ-3 diarsipkan.

Seksi piutang memeriksa dan mencocokkan DO-3 dengan order pembelian-2 yang diterima dari seksi pemasaran. Setelah itu seksi piutang membuat faktur atas penjualan kredit itu dalam rangkap 4. Selanjutnya meminta

UNIVERSITAS MEDAN AREA

persetujuan kepala bagian akuntansi yang bersangkutan dan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/3/24

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

bila perlu ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Faktur 1 diserahkan pada langganan, faktur ke 2 diserahkan ke seksi akuntansi, faktur ke 3 diserahkan pada kasir dan faktur ke 4 ditinggal sebagai arsip dan sebagai dasar pencatatan pada buku piutang.

Seksi akuntansi memeriksa dan mencocokkan surat jalan ke 2 dari keamanan dan DO-2 dari seksi gudang dengan faktur ke 2 dari seksi piutang. Selanjutnya seksi akuntansi mencatat pada kartu persediaan barang, buku penjualan dan kartu piutang. Pada akhir periode didasarkan pada buku penjualan dicatat kedalam buku besar.

Berikut ini akan disajikan bagan arus penjualan kredit pada PT. Kebayoran WarnaPrima Medan :

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi pada bab IV, penulis akan mengambil kesimpulan tentang struktur pengendalian intern piutang pada PT. Kebayoran WarnaPri-
ma Medan. Hal itu dapat dilihat sebagai berikut :

1. Tidak terdapatnya staf internal audit didalam perusahaan. Walaupun manajemen telah menetapkan peraturan sistem otorisasi yang ketat dan prosedur yang memadai tidak dapat dijamin bahwa kecurangan tidak terjadi.
2. Jenis-jenis piutang yang ada dalam perusahaan sudah tepat. Hal ini disebabkan karena perusahaan merupakan perusahaan dagang yang hanya menjual satu produk saja yaitu cat melamine.
3. Formulir-formulir yang digunakan perusahaan sudah baik, dimana setiap formulir dibuat tembusannya serta nomor urut yang telah dicetak. Dengan demikian kecil kemungkinan untuk terjadinya penyelewengan.
4. Buku catatan yang dipergunakan perusahaan sudah baik, dimana perusahaan menggunakan buku harian sebagai buku pembantu yang selanjutnya akan diposting ke buku besar. Dengan adanya buku catatan harian akan memperkecil kesalahan dalam memposting ke buku besar.

5. Alat-alat yang dipergunakan perusahaan dalam mencatat transaksi masih sangat minim, yaitu dengan mempergunakan tangan (maual).
6. Prosedur pengendalian yang dilakukan perusahaan terhadap piutang yang timbul dari penjualan kredit sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari perusahaan sangat berhati-hati dalam memberikan kredit kepada perusahaan lain. Dengan demikian perusahaan dapat melindungi harta kekayaannya khususnya piutang, dari penyelewengan oleh pihak perusahaan lain.
7. Dalam prosedur penagihan yang dilakukan perusahaan kurang efektif, dimana perusahaan melakukan penagihan secara langsung dimana menimbulkan biaya yang besar.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas penulis menyajikan saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan atas permasalahan yang dihadapi.

1. Hendaknya internal auditor diadakan dalam struktur organisasi perusahaan agar dapat mengawasi setiap unit kegiatan untuk memastikan bahwa peraturan yang ditetapkan manajemen telah dipatuhi oleh setiap orang yang terlibat dalam pelaksanaan sistem yang telah

UNIVERSITAS MEDAN AREA

2. Piutang yang tak tertagih dalam jangka lebih dari lima tahun sebaiknya dihapuskan saja. Agar piutang benar-benar disajikan dalam jumlah kas yang diperkirakan akan diterima pada masa yang akan datang.
3. Penjualan kredit dalam jumlah yang besar dilakukan perusahaan sebaiknya didukung oleh pemisahan fungsi pemasaran, dengan fungsi pemberian persetujuan kredit.
4. Melihat banyaknya transaksi piutang yang terjadi sudah saatnya untuk melakukan modernisasi sistem pengolahan data, sehingga laporan yang dihasilkan dapat lebih dipercaya kebenarannya. Disamping itu dengan menggunakan mesin-mesin pembukuan akan dapat menghemat waktu.
5. Untuk mengatasi kurang efektifnya perusahaan melakukan penagihan, maka sebaiknya perusahaan menggunakan jasa perbankan sebagai penerimaan piutang.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens, James K. Lobbecke, Auditing Suatu Pendekatan Terpadu, Edisi V, Terjemahan Ilham Tjakrakusuma, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994.
- Arthur W. Holmes dan David C. Burns, Auditing Norma dan Prosedur, Edisi X, Terjemahan, Marianus Sinaga, Penerbit Erlangga, 1994.
- James D. Willson Dan Jhon B. Campbell, Controller-ship Tugas Akuntan Manajemen, Edisi III, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1993.
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi III, BPSTIE-YKPN, Yogyakarta, 1993.
- Ruchyat Kosasih, Audit, Prinsip Dan Prosedur, Edisi IV, Buku Satu, Penerbit Palapa, Surabaya, 1993.
- R.A. Supriyono dan L. Suparwoto, Pengantar Akuntansi Rekening Laporan Keuangan, Edisi II, BPFE, Yogyakarta, 1991.
- R. Soemita Adikoesoemah, Sistem Akuntansi Prosedur Dan Metode, Suatu Pembahasan, Edisi III, Penerbit Sinar Bandung, 1992.
- S. Hadibroto Dan Oemar Witarsa, Sistem Pengawasan Intern (System Of Internal Control), Edisi III, LPFE- UI, Jakarta, 1993.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode, Edisi V, BPFE, Yogyakarta, 1994.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Standar Profesional Akuntan Publik, Edisi I, Penerbit STIE-YKPN, Yogyakarta, 1994.
- S. Nasution dan M. Thomas, Buku Penuntun Membuat Skripsi, Thesis, Disertasi, Makalah, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.