

**PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PIUTANG USAHA  
PADA PT.CIPTA NIAGA CABANG MEDAN**

**SKRIPSI**

**Disusun dan Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas  
dan Memenuhi Syarat-syarat Mencapai Gelar  
*SARJANA EKONOMI***



Oleh:

**HENRY SINAGA**

**Stb : 99 830 0214**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2004**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**Judul Skripsi : Pengendalian Internal Atas Piutang Usaha pada  
PT. Cipta Niaga Cabang Medan**

**Nama Mahasiswa : Henry Sinaga**

**No. Stambuk : 99 830 0214**

**Jurusan : Akuntansi**

**Disahkan dan Disetujui Oleh :  
Komisi Pembimbing**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**



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

**( Hj. Dra. Retnawati Siregar )**

**Diketahui Oleh:**

**Ketua Jurusan**

**Dekan**



**( Hj. Dra. Retnawati Siregar )**

**( H. Syahriandy, SE. MSi )**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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





**TUHAN  
ADALAH GEMBALA KU, TAKKAN  
KEKURANGAN AKU  
IA MEMBARINGKAN AKU  
DI PADANG YANG BERUMPUT HIJAU  
IA MEMBIMBING AKU KE AIR YANG TENANG**

**IA MENYEGARKAN JIWAKU, IA MENUNTUN AKU DIJALAN  
YANG BENAR OLEH KARENA NAMANYA.  
SEKALIPUN AKU BERJALAN DALAM LEMBAH KE KELAMAN  
AKU TIDAK TAKUT BAHAYA, SEBAB ENKKAU BESERTAKU**

MAZMUR 23 :1 – 4

**KU KASIHI ENKKAU TUHAN DENGAN SEGENAP HATI DAN  
JIWAKU  
KASIHMU PELITA BAGI KAKIKU TERANG BAGI JALANKU  
KUBERUBAH DAN KASIHMU KEKUATANKU SEPANJANG  
HIDUPKU**

**KUPERSEMBAHKAN SKRIPSI INI KEPADA:  
ORANG TUA KU TERCINTA: Ls P.SINAGA  
R.Br SIAGIAN**

**SAUDARA- SAUDARAKU YANG KUKASIHI:  
DARBEN SINAGA / KELUARGA.  
CHARLES EVENDY SINAGA, SE / KELUARGA.  
JUSTAN SINAGA / KELUARGA.  
A Br PURBA (MAMA MARINGAN SINAGA) / KELUARGA.  
DURMAN SINAGA.  
DELFRIDA SURIANI SINAGA.  
PAREL SARTONO SINAGA, SE  
RENTA AFRILIA SINAGA, Amd.Par.**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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) 5/4/24

## RINGKASAN

### **HENRY SINAGA, Pengendalian Internal Atas Piutang Usaha**

#### **Pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan.**

( Di bawah bimbingan Bapak Drs. Rasdianto, MS.Ak sebagai Pembimbing I dan Ibu Hj. Dra. Retnawati Siregar sebagai Pembimbing II ).

Pada umumnya tujuan utama didirikannya suatu perusahaan pada umumnya adalah untuk memperoleh laba yang optimal. Tujuan ini lalu di kembangkan dengan tujuan selanjutnya yaitu perkembangan dan kelangsungan hidup perusahaan yang berkesinambungan. Dalam mencapai tujuan tersebut perusahaan melakukan aktivitas yang lazim disebut dengan aktivitas penjualan. Dalam aktivitas penjualan inilah perusahaan memperoleh keuntungan yang dipergunakan untuk melangsungkan dan mengembangkan kegiatan operasional perusahaan.

PT. Cipta Niaga Cabang Medan adalah Perusahaan umum milik negara yang bergerak dibidang Export- Import dan Distributor lokal. Tetapi pada saat ini ruang lingkup operasi perusahaan lebih difokuskan pada kegiatan distributor saja. Luas penelitian dibatasi pada masalah pengendalian internal piutang usaha yang diterapkan oleh perusahaan tersebut.

Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran nyata secara mendalam kepada penulis tentang bagaimana pengendalian intenal piutang usaha yang diterapkan di PT.Cipta Niaga Cabang Medan. Metode penelitian yang dilakukan yaitu penelitian kepustakaan dan penelitian dilapangan. Metode yang dipakai yaitu metode analisis deskriptif dan metode analisis deduktif



Struktur organisasi yang dipakai diperusahaan adalah berbentuk garis dan pimpinan dapat mendelegasikan wewenang kepada staff menurut bidangnya masing – masing. Tujuan perusahaan melakukan pengendalian internal piutang usaha adalah untuk melindungi harta perusahaan terhadap kemungkinan adanya kecurangan - kecurangan dan penyelewengan – penyelewengan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Untuk tercapainya ini perusahaan mengadakan pengendalian langsung maupun tidak langsung.

Piutang jelas merupakan salah satu siklus dalam mengandalkan modal kerja yang layak. Perusahaan dalam melaksanakan siklus piutang usaha dengan menjual barang dagangan kepada pelanggan. Untuk mengawasi agar tidak terjadi penyelewengan piutang, maka PT.Cipta Niaga Cabang Medan menerapkan pengendalian piutang usaha yaitu, Jenis- jenis piutang, prosedur penjualan tunai, prosedur penjualan kredit, aktivitas pengendalian piutang dalam perusahaan dapat dijalankan dengan baik. Hal ini terlihat dari adanya prosedur otorisasi yang jelas. Dilihat dari dokumen dan catatan yang memadai, pengawasan fisik atas kas dan catatannya serta pengecekannya juga pelaksanaan kerja yang terpisah.

Kesimpulan bahwa pengendalian internal piutang usaha yang dilakukan adalah cukup baik tetapi masih ada kelemahannya yaitu:

- 1) Dalam struktur organisasi masih terdapat tugas yang merangkap yang dipegang oleh bagian personalia dan umum dan juga merangkap sebagai kepala bagian keuangan dan akuntansi.
- 2) Pada prosedur piutang masih belum terdapatnya bagian kredit seperti yang

diketahui bahwa bagian kredit ini yang akan mengotorisasi penjualan kredit.

- 3) Perusahaan tidak membukukan adanya penghapusan piutang sehingga sulit untuk menentukan jumlah piutang yang benar-benar dapat ditagih.
- 4) Dalam pengolahan data akuntansi, mulai dari penulisan faktur penjualan sampai kepada pencatatannya sebagian besar dikerjakan dengan tangan dan mesin – mesin sederhana.

Adapun saran penulis dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Sebaiknya PT.Cipta Niaga Cabang Medan mengadakan pembagian tugas yang jelas antara bagian-bagian yang berkaitan dalam penjualan sehingga tidak ada lagi tugas yang merangkap. Hal ini bertujuan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan khususnya dalam penjualan.
- 2) Dalam penjualan kredit, perlu ditetapkan bahwa bagian kreditlah yang berwenang memberi kredit kepada pelanggan.
- 3) Seharusnya PT.Cipta Niaga Cabang Medan membukukan adanya penghapusan piutang yang benar-benar dapat ditagih.
- 4) Perusahaan sebaiknya membentuk bagian akuntansi dan marketing dalam kaitannya dengan penagihan piutang. Hal ini disamping untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi.

Walaupun PT.Cipta Niaga Cabang Medan sudah melakukan prosedur dalam pengendalian piutang usaha, maka masih perlu untuk meningkatkan pengendalian pada perusahaan tersebut.



## KATA PENGANTAR

**SYALOMM,**.....

Dengan segala kerendahan hati, penulis memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan, atas segala rahmat dan karuniaNya sehingga dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: “ **Pengendalian Internal Atas Piutang Usaha Pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan**”.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area di Medan – Sumatera Utara.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis berusaha untuk memberikan yang terbaik.

Pada kesempatan ini, dengan tulus dan ikhlas penulis menyampaikan hormat dan rasa terima kasih yang teramat dalam khususnya kepada *kedua orang tua tercinta, Ayahanda L.S.P. Sinaga dan Ibunda R.Br Siagian* atas restu dan dukungan yang diberikan kepada penulis untuk terus mengembangkan ilmu pengetahuan dalam mencapai cita-cita, semoga ilmu yang telah penulis peroleh menjadi bekal dan berguna di masa depan.

Selain itu, penulis juga menghaturkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

1. Bapak Drs. Rasdianto, MS.Ak..... selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
2. Ibu Hj.Dra Retnawati Siregar ..... selaku Dosen Pembimbing II yang juga telah banyak membimbing dan membantu penulis.
3. Ibu Karlonta Nainggolan,SE.MSAc..... selaku Ketua Sidang yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan kepada penulis.
4. Ibu Linda Lores, SE.... selaku Sekretaris Sidang yang meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan kepada penulis.
5. Bapak Ir. Zulkarnain Lubis,MS..... selaku Rektor Universitas Medan Area – Sumatera Utara.
6. Bapak H.Syahriandy, SE.Msi..... selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area
7. Bapak Hery Syahrial, SE.Msi.... selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
8. Bapak Drs. Zainal Abidin ..... selaku Pembantu Dekan III Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
9. Pimpinan PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN Bapak H. Tampubolon,SE yang telah banyak memberikan bantuan dan kesempatan kepada penulis dalam melakukan penelitian di PT.Cipta Niaga Cabang Medan.
10. Seluruh Staff serta karyawan PT.Cipta Niaga Cabang Medan yang telah meluangkan waktunya untuk data dan informasi kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.



11. Abangku *Charles Evendy Sinaga, SE* beserta keluarga yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan kepada penulis dari awal dibangku perkuliahan samapai penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Rasa hormat dan terima kasih penulis sampaikan kepada: Abangku Darben Sinaga beserta keluarga, Abangku Justan Sinaga beserta keluarga, Kakak Ipar A. Br Purba (Mama Maringan Sinaga) sekeluarga, Abangku Durman Sinaga, Kakakku Delfrida Sinaga, Abangku Parel Sinaga, SE, Adekku Renta Sinaga, Amd Par, Lince H. SE, Meris Barimbing serta seluruh sanak family yang penulis sayangi yang telah memberikan doa, bantuan serta dorongan semangat kepada penulis dari awal perkuliahan sampai penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
13. Kepada Dosen dan Staff Pada Fakultas Ekonomi Univertas Medan Are\*Yang telah memberikan bimbingan selama di bangku kuliah.
14. Yang tersayang dan tercinta *ROHANA SARAGIH, SE*, yang begitu banyak membantu dan memberikan dukungan yang tak ternilai harganya dan begitu berperan dalam pembuatan skripsi ini.
15. Teman Setiaku: Ito Erma Sinaga, Ruki Sitohang, Nora Florida 766hi, Memes Siringoringo, Ferdianto Aritonang, Yang begitu banyak memberikan dorongan dan bantuan kepada penulis.

16. Kepada teman-temanku : Lasmaria, Mey Friska, May Relianima, Dewi Verum, Jelisma, Edita( Iban) Mery, Olin, Wilson, Wijekumar, Muhammad Huseini, Elhot, Family 100 seluruh adek-adek Stb 00, stb 01 dan seluruh Keluarga Besar Ikatan Solidaritas Mahasiswa Kristen (ISMK) FE UMA dan banyak lagi yang lainnya yang memberikan semangat dan dukungan serta doa.

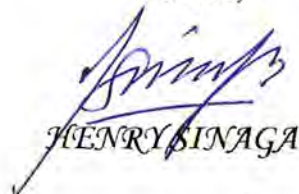
17. Kepada seluruh teman-temanku yang telah banyak memberikan dukungan serta dorongan semangat yang mana namanya tidak dapat penulis sebutkan satu persatu namun selalu melekat didalam hati.

Akhir kata, semoga Tuhan senantiasa melindungi serta melimpahkan berkat dan rahmatNya kepada kita semua, semoga jasa yang diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Tuhan kita. Harapan penulis, Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

SYALOMM,.....

Medan, Mei 2004

Penulis,

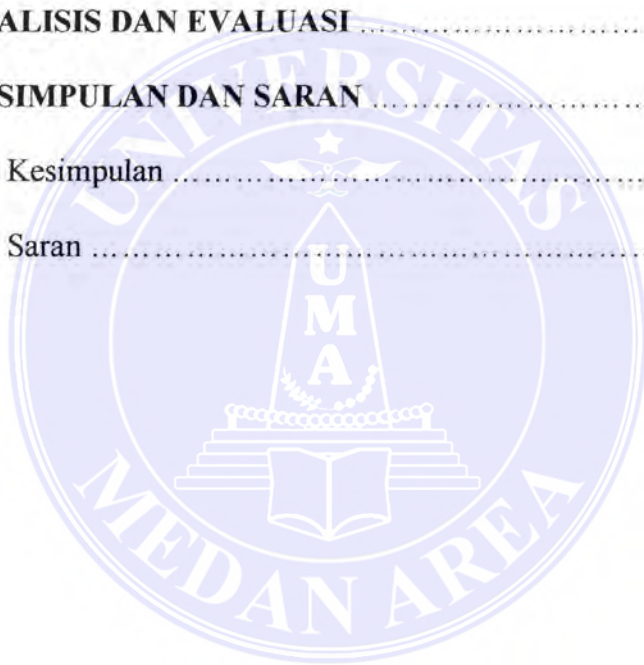
  
HENRY SINAGA



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>RINGKASAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR DAN TABEL</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Hipotesis .....	4
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	5
E. Metode Penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data .....	5
F. Metode Analisis .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORITIS</b> .....	8
A. Pengertian dan Unsur-Unsur Pengendalian Internal .....	8
B. Pengertian dan Jenis- Jenis Piutang .....	13
C. Lingkungan Pengendalian Piutang .....	19
D. Sistem Akuntansi Piutang .....	24
E. Aktivitas Pengendalian Internal Piutang .....	39

<b>BAB III</b>	<b>PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN</b> .....	42
A.	Gambaran Umum Perusahaan .....	42
B.	Lingkungan Pengendalian Piutang Perusahaan .....	51
C.	Sistem Akuntansi Piutang.....	53
D.	Aktivitas Pengendalian Internal Piutang .....	62
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISIS DAN EVALUASI</b> .....	66
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	71
A.	Kesimpulan .....	71
B.	Saran .....	72





## DAFTAR GAMBAR DAN DAFTAR TABEL

### A. Daftar Gambar

1. Bagan Prosedur dan Pembuata Faktur.....	28
2. Struktur Organisasi.....	45
3. Bagan Arus Barang.....	50
4. Prosedur Penjualan Tunai.....	58
5. Prosedur Penjualan Kredit.....	61

### B. Daftar Tabel

1. Daftar Analisa Umur Piutang.....	37
-------------------------------------	----

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Tujuan yang ingin dicapai dengan didirikannya suatu perusahaan pada umumnya sama, yaitu pencapaian laba yang optimal. Tujuan ini lalu dikembangkan dengan tujuan selanjutnya yaitu perkembangan dan kelangsungan hidup perusahaan yang berkesinambungan. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut perusahaan melakukan aktivitas yang lazim disebut dengan aktivitas penjualan. Dari aktivitas penjualan inilah perusahaan memperoleh keuntungan yang dipergunakan untuk melangsungkan dan mengembangkan kegiatan operasional perusahaan.

“Penjualan yang kita lihat dalam kehidupan kita sehari-hari ada 2 cara yaitu dengan cara tunai dan kredit. Dalam mengikuti persaingan dunia usaha yang semakin ketat perusahaan tidak bisa hanya mengandalkan penjualannya dengan cara tunai saja, lazimnya persentase penjualan kredit semakin lebih besar dari pada penjualan tunai untuk perusahaan yang mempunyai aktivitas penjualan yang relatif besar.”<sup>1)</sup>

Dari aktivitas penjualan tunai perusahaan akan langsung mendapatkan pembayaran tunai, sedangkan dari penjualan kredit akan timbul piutang usaha. Dari penjualan tunai, aktivitas yang tergambar cukup sederhana. Perusahaan tidak

---

<sup>1)</sup> “Soemarsø S.R. Akuntansi Suatu Pengantar, Edisi Empat, Rineka Cipta, Bulan Satu Jakarta, 1992, hal. 366.



perlu membuat syarat-syarat khusus untuk pembeli yang melakukan transaksi tunai. Serta hubungan antara penjual dan pembeli akan selesai setelah terjadi serah terima barang dan pembayaran.

Sementara dalam aktivitas penjualan kredit kegiatan yang ditimbulkan akan lebih kompleks. Dari aktivitas penjualan kredit akan muncul piutang. Piutang dapat didefinisikan sebagai hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan. Perusahaan tentunya tidak sembarangan dalam melakukan penjualan kredit. Diperlukan syarat-syarat tertentu untuk dapat menentukan apakah calon konsumen tersebut layak untuk diberikan kredit. Setelah itu hubungan dengan pelanggan akan terus berlangsung dari proses penagihan dan berakhir sampai pada saat pembayaran piutang usaha. Dalam proses mencairkan piutang usaha menjadi kas perusahaan harus memerlukan sistem yang memadai, hingga diharapkan semua piutang usaha dapat tertagih. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan dan pengawasan yang efektif dalam hal piutang usaha ini. Pengelolaan dan pengawasan piutang yang dilakukan terutama menyangkut masalah evaluasi kebijakan kredit yang diberikan oleh perusahaan, pengawasan jumlah piutang usaha dan sampai pada penagihan serta penerimaan kas dari piutang usaha tersebut.

Jadi timbulnya piutang usaha bagi perusahaan membawa konsekuensi perlunya penanganan yang serius jika diperlukan pengendalian yang memadai untuk mendukung keberhasilan dan kelancaran operasional perusahaan. Berkaitan dengan hal ini diperlukan pengendalian internal piutang usaha yang memadai dan efektif, sehingga piutang usaha tersebut dapat cair sesuai dengan tanggal jatuh

temponya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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)5/4/24

Masalah lain yang sering muncul yaitu piutang usaha dan penerimaan hasil dari piutang usaha rawan terhadap tindakan penyelewengan atas penyimpangan. Bentuk-bentuk penyelewengan ataupun kesalahan yang sering terjadi sejak dimulainya penjualan kredit, misalnya penjualan kepada pihak yang tidak memenuhi kriteria penerima kredit, atau pemberian kredit tanpa adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang. Bentuk penyimpangan, kesalahan atau kelalaian lain yang mungkin sering terjadi adalah dilakukannya “LAPPING” oleh karyawan perusahaan, “KITTING,” penghapusan piutang usaha yang sebenarnya masih dapat ditagih dan keterlambatan penagihan piutang usaha. Semua bentuk penyimpangan dan kesalahan tersebut terjadi akibat lemahnya pengawasan dari pihak perusahaan, menyebabkan semakin besarnya dana yang tertanam pada piutang usaha, sehingga akan menghambat arus penerimaan kas. Oleh karena itu pengendalian intern piutang usaha merupakan salah satu bentuk pengendalian yang lazim dan banyak di praktekkan oleh perusahaan saat ini. Pengendalian intern piutang merupakan bagian terpenting dan mendapat perhatian serius dari pihak manajemen perusahaan.

Penulis memilih PT. Cipta Niaga Cabang Medan karena perusahaan ini telah menerapkan pengendalian piutang usaha pada perusahaan PT. Cipta Niaga Cabang Medan khususnya, maka penulis tertarik memilih judul skripsi yaitu :  
“Pengendalian Internal Atas Piutang Usaha Pada PT. Cipta Niaga Medan”.



## B. Perumusan Masalah

Masalah adalah suatu persoalan yang memerlukan penyelesaian. Masalah dalam suatu riset harus dirumuskan dengan jelas dan tepat untuk mempermudah pengambilan data yang akan dianalisis. Berdasarkan hal ini maka penulis mencoba untuk merumuskan masalah yang ada pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan, yaitu :

Apakah seluruh sistem dan prosedur dan metode yang lazim yang terdapat di dalam suatu pengawasan intern piutang telah berjalan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

## C. Hipotesis

Menurut Kartini Kartono dalam buku Pengantar Metodologi Research Social adalah : **“Hipotesis adalah merupakan dugaan yang bersifat sementara bagi masalah yang akan diselidiki, sehingga masih membutuhkan pembuktian dari hasil penelitian dengan mengumpulkan data-data dan perumusannya.”**<sup>2)</sup>

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penulis mencoba untuk mengajukan suatu hipotesis yaitu : Pengawasan intern piutang yang diterapkan oleh perusahaan kurang efektif serta tidak efisien sehingga kesalahan pada saat pencatatan piutang tidak dapat segera dideteksi.

---

<sup>2)</sup> Kartini, Kartono, Pengantar Metodologi Research Social, Alumni Bandung, 1993, Hal. 72.



#### **D. Luas dan Tujuan Penelitian**

Mengingat keterbatasan waktu, biaya dan kemampuan serta luasnya permasalahan maka penulis hanya membatasi pada pengawasan intern piutang (khusus piutang dagang) yang dilakukan PT. Cipta Niaga Cabang Medan. Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan mendapatkan gambaran bagaimana PT. Cipta Niaga Cabang Medan dalam tata cara pengendalian intern piutang.
2. Untuk mengadakan perbandingan antara teori yang diperoleh dari perkuliahan dengan sesungguhnya yang terjadi di perusahaan.
3. Memberikan saran-saran yang bermanfaat untuk pemecahan masalah tentang pengendalian internal piutang pada perusahaan tersebut.
4. Untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.

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

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua pendekatan dalam mengumpulkan data dan keterangan yang berkaitan dengan judul skripsi yaitu penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan.

##### **1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)**

Penelitian ini dilakukan dengan jalan mengumpulkan data atau bahan-bahan dan teori-teori yang mempunyai relevansi dengan permasalahan dan tujuan penelitian. Bahan dan teori-teori tersebut bersumber dari : literatur, majalah-majalah ilmiah dan sumber-sumber data lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian.

## 2. Penelitian Lapangan (**Field Research**)

Penelitian ini penulis lakukan dengan cara mengadakan peninjauan langsung ke PT. Cipta Niaga Cabang Medan dan dalam mengumpulkan data penulis menggunakan beberapa cara antara lain :

- a. Meninjau buku-buku pedoman dan peraturan-peraturan yang ada di PT. Cipta Niaga Cabang Medan.
- b. Mengadakan wawancara (**interview**) dengan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk masalah piutang.
- c. Memberikan daftar pertanyaan (**questionnaire**) yang harus di isi oleh pihak yang bertanggungjawab.
- d. Mengadakan pengamatan (**observasi**) secara langsung terhadap objek yang diteliti.

## F. Metode Analisis

Dari hasil pengolahan data yang diperoleh, maka selanjutnya diadakan pengujian atas hipotesis, adapun metode analisis yang penulis gunakan adalah :

### 1. Metode Analisis Deskriptif

Metode Analisis Deskriptif yaitu: data yang diperoleh dari penelitian dikumpulkan kemudian disusun sedemikian rupa dan seterusnya diolah sehingga diperoleh gambaran dari masalah yang dianalisis.

## 2. Metode Analisis Deduktif

Metode Analisis Deduktif yaitu: suatu cara untuk mengambil kesimpulan dengan menganalisis data yang diperoleh dengan menggunakan hal-hal yang bersifat umum kepada hal-hal yang khusus.

Dari kedua metode analisis di atas, penulis mengambil kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran yang nantinya berguna bagi PT.Cipta Niaga Cabang Medan.





## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan Unsur –Unsur Pengendalian Internal

##### 1. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan salah satu fungsi pihak manajemen. Adapun pengertian pengendalian internal yang diberikan oleh Mulyadi adalah : “Bahwa Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”<sup>3)</sup>

Pada tahun 1948, the Committee on Auditing Procedures dalam suatu laporan khusus mendefinisikan pengendalian internal (internal control ) sebagai berikut :

“Pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dala perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi, dan memastikan pentaatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen”<sup>4)</sup>

Jadi dapat dikatakan pengendalian internal adalah aktivitas untuk untuk menemukan atau mengoreksi penyimpangan–penyimpangan penting dalam hasil yang dicapai dari aktivitas yang direncanakan. Dari penemuan penyimpangan, pihak manajemen dapat mengadakan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatannya.

---

<sup>3)</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat ( PT.Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001, hlm.163.

<sup>4)</sup> Wilson & Jhon B. Campbelle, **Controllernship, The Work of the Managerial Accountant**, 3 Edition Terjemahan Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1996, hlm. 122.

Ini berarti bahwa pengendalian internal dalam hal tertentu mengakibatkan perubahan rencana awal perusahaan. Tujuan pengendalian internal adalah bersifat positif, maksudnya ialah dapat mencapai tujuan dalam batas-batas penghalang. Pengendalian internal juga dapat berubah dalam pembentukan rencana baru.

Pengendalian internal mensyaratkan umpan maju (feed forward) yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijaksanaan dan standar ditetapkan dan dikomunikasikan kepada para manajer yang bertanggungjawab terhadap pencapaian tujuan. Pengendalian internal didasarkan konsep umpan balik (feed back) dalam menilai pelaksanaan dan mengusulkan tindakan koreksi untuk menjamin tercapainya tujuan.

Prosedur rinci yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian internal (internal control). Pada perusahaan kecil, pemilik mengawasi karyawan dan memperhatikan seluk beluk perusahaan secara pribadi. Namun bagi perusahaan besar yang jaringan organisasinya semakin luas, menyulitkan manajemen mengendalikan semua tahap operasi perusahaan. Untuk itu, dilakukan pengendalian internal.

Ikatan Akuntan Indonesia mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut :

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

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”<sup>5)</sup>

<sup>5)</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Cetakan ke-1, Penerbit Slemba Empat ( PT. Salemba Emban Patria), Jakarta, 2001, hlm. 319 paragraf 06.



Dari defenisi diatas,dapat dikatakan bahwa pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang menembus seluruh organisasi. Selain itu juga untuk memperjelas bahwa pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring. Pengendalian bukanlah sesuatu yang ditambahkan dalam proses manajemen tersebut, tetapi merupakan integral dalam proses tersebut.

## 2. Unsur–Unsur Pengendalian Internal

Unsur–unsur pengendalian internal menurut Ikatan Akuntan Indonesia terdiri dari lima komponen yang saling terkait seperti berikut ini:

- a. “Lingkungan pengendalian
- b. Penaksiran resiko
- c. Aktivitas pengendalian
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan..<sup>6)</sup>

Unsur –unsur diatas merupakan unsur mekat dalam berbagai pengendalian internal dan menjadi pedoman yang harus diperhatikan dalam merancang pengendalian internal. Suatu pengendalian internal perusahaan tertentu dianggap memuaskan dan mungkin tidak bagi perusahaan lain, walaupun sifat dan ukuran perusahaan tersebut sama, misalnya karena mutu pegawai kedua perusahaan berbeda.

6) *Loc Cit*, Pragraf 07



Jadi manajemen harus mempertimbangkan berdasarkan penelitian, pengalaman dan kebijaksanaan yang sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Berikut ini diuraikan unsur-unsur pengendalian internal yang baik antara lain :

a. Lingkungan Pengendalian.

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal yang lain, menyediakan disiplin dan struktur.

b. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan indentifikasi, analisis dan manajemen terhadap resiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Sebagai contoh, penaksiran resiko dapat ditujukan ke bagaimana entitas mempertimbangkan kemungkinan transaksi tidak dicatat atau mengidentifikasi dan menganalisis sestimasi yang dicatat dalam laporan keuangan. Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan yang andal juga berkaitan dengan peristiwa dan transaksi khusus.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Aktivitas pengendalian mempunyai beberapa tujuan dan diterapkan diberbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini :

1. Review terhadap kinerja
2. Pengolahan informasi
3. Pengendalian fisik
4. Pemisahan tugas

d. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah,

atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Diberbagai entitas, auditor internal



atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas memantau dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan customer dan komentar dari badan pengantar yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

## **B. Pengertian dan Jenis-jenis Piutang**

### **1. Pengertian Piutang.**

Pada dasarnya piutang timbul karena adanya pemberian pinjaman uang, barang, atau jasa kepada pihak lain. Namun piutang juga dapat terjadi dari usaha penjualan barang atau jasa secara kredit. Dalam dunia usaha, penjualan kredit merupakan hal yang umum dilakukan. Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tapi menimbulkan piutang yang pada hari jatuh temponya dapat ditagih atau diterima dalam bentuk uang tunai.

Menurut C. Rollin Niswonger, Philip E. Fess and Carl S. Warren :

“ Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap perorangan, organisasi atau debitor lainnya. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi, dimana yang paling umum ialah dari penjualan barang atau jasa secara kredit.”<sup>7)</sup>

<sup>7)</sup> Rollin Niswonger, Philip E. Fess and Carl S. Warren, *Accounting Principles*, (Prinsip-Prinsip Akuntansi), Edisi XVI, Jilid 1, Cetakan Kesepuluh, Terjemahan Hyginus Ruswinto & Herman Wibowo, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997, Hal. 352.



Sedangkan menurut Mulyadi, “ Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan ”<sup>8)</sup>

Sedangkan pendapat lain mengatakan bahwa “ Piutang merupakan unsur yang penting dalam neraca sebagian besar perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap piutang ini adalah penting bukan saja untuk keberhasilan perusahaan, tetapi juga untuk memelihara hubungan yang memuaskan dengan para pelanggan. ”<sup>9)</sup>

Bagi banyak perusahaan, pendapatan dari penjualan kredit merupakan unsur terbesar yang berpengaruh terhadap laba bersih. Bila suatu perusahaan membeli secara kredit, harus dihitung piutang yang ditimbulkan, yang mungkin merupakan unsur paling penting dari aktiva lancar.

Bila piutang tersebut berhasil ditagih, harus dihitung realisasi kas masuknya. Apabila jumlah kas yang ada melebihi jumlah kas yang dibutuhkan segera, kelebihan kas tersebut dapat diinvestasikan dalam surat-surat berharga sampai saat dibutuhkan kembali.

---

<sup>8)</sup> Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta, 1992, Hal. 469.

<sup>9)</sup> James. Wilson & Jhon B. Campbell, *Op Cit*, Hal. 418.

Bila piutang tersebut berhasil ditagih, harus dihitung realisasi kas masuknya. Apabila jumlah kas yang ada melebihi jumlah kas yang dibutuhkan segera, kelebihan kas tersebut dapat diinvestasikan dalam surat-surat berharga sampai saat dibutuhkan kembali.

Pengendalian yang memadai atas piutang usaha dimulai dengan persetujuan penjualan oleh pejabat perusahaan yang bertanggungjawab atau bagian kredit, sesudah peringkat kredit pelanggan dikaji ulang. Demikian pula penyesuaian piutang usaha, seperti retur dan pengurangan penjualan serta potongan penjualan, juga harus disetujui atau diperiksa kembali oleh pihak yang bertanggungjawab.

Prosedur penagihan yang efektif juga harus ditetapkan guna memastikan penagihan yang tepat waktunya atas piutang usaha dan untuk meminimisasikan kerugian dari piutang tak tertagih. Penggunaan yang tepat atas perkiraan pengendali dan buku piutang usaha juga dapat meningkatkan efektivitas pengendalian atas piutang usaha.

Untuk itu, dari pengertian diatas jelas bahwa piutang merupakan tuntutan terhadap pihak lain atas uang, barang atau jasa. Untuk tujuan akuntansi, pengertian piutang dapat dipersempit yaitu tuntutan yang diharapkan dapat dilunasi dengan uang tunai.

Selanjutnya, menurut Mulyadi :

“Piutang pada umumnya disajikan didalam neraca dalam dua kelompok, yaitu Piutang dagang dan piutang nondagang. Piutang dagang adalah piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa dalam kegiatan normal perusahaan. Piutang dagang ini umumnya merupakan jumlah yang material didalam neraca bila dibandingkan dengan piutang nondagang. Piutang nondagang timbul dari transaksi selain penjualan barang atau jasa kepada pihak luar, seperti misalnya piutang kepada karyawan, piutang penjualan saham, piutang klaim asuransi, piutang pengembalian pajak, piutang dividen dan bunga.”<sup>10)</sup>

10)

*Loc Cit.*



Perusahaan yang periode siklus operasi normalnya bisa ditentukan, wajib menyajikan piutang berdasarkan klasifikasi lancar dan tidak lancar pada waktu menyusun laporan keuangan.

Piutang yang diharapkan dapat ditgih dalam waktu satu atau siklus operasi normal perusahaan diklasifikasikan sebagai piutang lancar dan apabila penagihannya lebih dari satu tahun atau siklus operasi normal diklasifikasikan tidak lancar.

Adakalanya, seluruh piutang usaha diklasifikasikan sebagaipiutang lancar tanpa memandang jangka waktu tertagihnya. Dalam hal ini, jumlah piutang usaha yang jangka waktu penagihannya lebih dari satu tahun atau siklus usaha normal harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

## **2. Jenis-jenis Piutang.**

Piutang suatu perusahaan bisa timbul dari berbagai sumber yang pada umumnya dapat digolongkan menjadi dua kelompok :

- a) Piutang dikukuhkan dengan adanya janji tertulis untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tersebut. Piutang ini biasanya disebut piutang wesel.
- b) Piutang yang tidak dikukuhkan dengan janji tertulis. Piutang ini dapat dikelompokkan menjadi :
  1. Piutang pada langganan
  2. Piutang lain-lain
  3. Hasil yang akan diterima.

Ad. a. Piutang wesel



Wesel adalah suatu janji tertulis yang tidak bersyarat dari seseorang kepada pihak lain untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu. Piutang wesel ini dapat digolongkan atas 2 jenis yaitu :

1) Wesel tagihan berbunga

Wesel tagihan berbunga dinyatakan berupa persen bunga dan jangka waktu pelunasannya. Pada saat wesel tagih jatuh tempo, pihak lain yang mengeluarkan wesel harus membayar sejumlah nilai nominal wesel ditambah dengan bunga yang terutang.

2) Wesel tagihan tanpa bunga.

Wesel tagihan tanpa bunga merupakan wesel yang jumlah nominal yang tercantum pada wesel adalah merupakan jumlah piutang wesel yang harus diterima pada saat jatuh tempo.

Ad.b. Piutang Pada langganan.

Piutang pada langganan merupakan akibat dari penjualan barang-barang atau penyerahan jasa yang dihasilkan perusahaan secara kredit, sehingga antara tenggang waktu, sejak penyerahan barang atau jasa sampai diterimanya uang itu disebut piutang dagangan. Standar Akuntansi Keuangan membagi piutang dalam dua golongan yaitu sebagai berikut :

“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 diluar kegiatan usaha normal perusahaan digolongkan sebagai piutang lain-lain.”<sup>11)</sup>

<sup>11)</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Cetakan ke -1 ( PT. Salemba Emban Patria ), Jakarta,2001,PSAK No. 43

#### Ad. c. Piutang lain-lain.

Umumnya piutang lain-lain mempunyai bukti-bukti tertulis yang telah disepakati bersama, contoh : pinjaman pegawai, pinjaman direksi, dan lain-lain. Sebelum karyawan perusahaan memperoleh pinjaman dari perusahaan harus meminta persetujuan dari pimpinan. Pengambilan pinjaman ini biasanya dilakukan dengan pemotongan gaji karyawan. Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul bukan dari kegiatan operasional normal, perusahaan yang termasuk kelompok ini adalah :

1. Penjualan surat berharga atau pemilikan selain barang atau jasa.
2. Uang muka kepada pemegang saham, para direktur, pejabat, karyawan, dan perusahaan-perusahaan afilias.
3. Setoran-setoran kepada kreditur, perusahaan kebutuhan umum dan instansi-instansi lain.
4. Pembayaran dimuka pembelian.
5. Setoran-setoran untuk menjamin pelaksanaan kontrak atau pembayaran biaya.
6. Tuntutan atas atas kerugian atau kerusakan.
7. Tuntutan atas restitusi pajak.
8. Saham yang masih harus disetor.
9. Piutang deviden dan bunga.

#### Ad. d. Hasil yang akan diterima.

Hasil yang diterima merupakan hasil akibat adanya pengakuan penghasilan yang diterima berdasarkan metode akrual. Lazimnya dihitung pada akhir periode akuntansi, seperti : pendapatan bunga deposito, piutang penghasilan sewa, dan sebagainya. Perbedaan piutang seperti ini adalah penting, karena dengan membedakannya perusahaan dapat menetapkan langganan mana yang dapat diberikan piutang.

### C. Lingkungan Pengendalian Piutang

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

- a. Integritas dan nilai etika.
- b. Komitmen terhadap kompetensi.
- c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- e. Struktur organisasi.
- f. Pemberian wewenang dan tanggungjawab.
- h. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.<sup>12)</sup>

<sup>12)</sup> *Ibid*, hal. 319 & Paragraf 25.



ad a. Integritas dan nilai etika.

Efektivitas pengendalian tidak dapat meningkatkan melampaui integritas dan nilai etika orang yang menciptakan, mengurus dan memantaunya. Integritas dan nilai etika merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian, yang mempengaruhi pendesainan pengurusan, dan pemantauan komponen yang lain. Integritas dan perilaku etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan, dan ditegakkan dalam praktik.

Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika. Standar tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta dengan contoh nyata.

Ad. b. Komitmen terhadap kompetensi.

Kompetensi adalah pengetahuan terhadap dan ketrampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan ketrampilan dan pengetahuan.

Ad. c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit.

Kesadaran pengendalian entitas sering sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan

kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut kepada manajemen, dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.

Ad. d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.

Filsafah dan gaya operasi manajemen menjangkau rentang karakteristik yang luas. Karakteristik ini dapat meliputi antara lain : pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau resiko usaha, sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya. Karakteristik ini berpengaruh sangat besar terhadap lingkungan pengendalian terutama bila manajemen didominasi oleh satu atau beberapa orang individu, tanpa mempertimbangkan faktor – faktor lingkungan pengendalian lainnya.

Ad e. Stuktur Organisasi.

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perusahaan harus mempunyai struktur rganisasi yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Perbedaan struktur organisasi diberbagai perusahaan disebabkan perbedaan jenis, ukuran, penyebaran daerah operasi secara geografis, banyaknya cabang dan lain-lain.

Pedoman dalam menyusun strutur organisasi adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus sederhana dan secara ekonomis menguntungkan, fleksibel serta dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas. Sederhana berarti mudah dimengerti. Dimana setiap anggota mengetahui apa kedudukan, tugas dan

tanggung jawabnya pada perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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 15/4/24



Fleksibel berarti memungkinkan adanya penyesuaian – penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total, tetapi cukup dengan pengembangan struktur yang ada. Dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas, maksudnya jangan sampai terjadi adanya rangkap (overlap) fungsi masing–masing bagian.

Ad. f. Pemberian wewenang dan tanggungjawab.

Metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam entitas. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas :

- a. Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.
- b. Penetapan tanggungjawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti maksud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
- c. Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas–tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.
- d. Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.

Jadi, wewenang adalah pelimpahan tugas yang menjadi tanggungjawab seseorang akan suatu hal. Dalam usaha penjualan kredit misalnya, struktur wewenang diluar sebagai berikut :

1. Bagian penjualan, berwewenang menerima surat order dari pembeli, meminta otorisasi kredit dari bagian kredit, mengedit order pelanggan untuk menambah informasi yang berhubungan dengan spesifikasi barang, menentukan tanggal



- pengiriman dari gudang mana barang akan dikirim, membuat surat order pengiriman dan back beserta tembusnya, membuat catatan tentang pesanan yang diterima dan juga mengikuti pengirimannya agar diketahui pesanan mana yang belum dipenuhi.
2. Bagian kredit, berwenang meneliti status kredit pelanggan dan memberi otorisasi penjualan kredit kepada pelanggan.
  3. Bagian gudang, berwenang menyimpan barang dan menyiapkan barang pesanan pelanggan serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman untuk dikirim ke pelanggan.
  4. Bagian pengiriman berwenang mengirim barang kepada pembeli atas dasar surat order pengiriman dari bagian penjualan serta mengirim kembali barang – barang yang tidak sesuai dengan pesanan kepada penjual atas dasar debit memo untuk penjualan.
  5. Bagian penagihan, berwenang membuat dan mengirim faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur untuk pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.
  6. Bagian akuntansi, berwenang mencatat piutang penjualan kredit, membuat dan mengirim pernyataan piutang kepada debitur, membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

Ad.g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pekerjaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi, pemberian kompensasi, dan tindakan perbaikan. Sebagai contoh, standar pemekerjaan individu yang paling memenuhi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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) 5/4/24

syarat dengan tekanan pada latar belakang pendidikan, pengalaman bekerja sebelumnya, prestasi sebelumnya, bukti tentang integritas dan perilaku etis menunjukkan komitmen entitas terhadap orang yang kompeten dan dapat dipercaya. Kebijakan pelatihan yang mengkomunikasikan peran dan tanggungjawab masa depan serta mencakup praktik-praktik seperti sekolah latihan dan seminar menunjukkan tingkat kinerja dan perilaku yang diharapkan. Promosi yang dipacu oleh penilaian kinerja berkala menunjukkan komitmen entitas terhadap kenaikan personel yang cakap ketingkat tanggungjawab yang lebih tinggi.

#### D. Sistem Akuntansi Piutang

Sebelum melangkah ke sistem akuntansi piutang, ada baiknya penulis membahas beberapa defenisi dari Sistem dan Akuntansi. Dimana dari pembahasan ini akan dapat diketahui pengertian-pengertian dari Sistem Akuntansi Piutang itu sendiri.

Menurut W. Geral Cole, "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan."<sup>13)</sup>

Tetapi menurut A. Moscove, "Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan ntuk mencapai tujuan-tujuan tertentu."<sup>14)</sup> Sedangkan menurut Mulyadi, "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan."<sup>15)</sup>

<sup>13)</sup> Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, BPFE, Yoyakarta, 1998, hal 3.

<sup>14)</sup> *Ibid*, Hal. 4

<sup>15)</sup> Mulyadi, **Op Cit**, hal 5



Selanjutnya dibahas pula pengertian dari Akuntansi, dimana pada Inventory of General Accepted Accounting Principles for Business Enterprises, dalam Accounting Research Study No.7 mengemukakan definisi dari akuntansi (accounting) sebagai berikut :

Akuntansi adalah kumpulan dari pengetahuan dan fungsi-fungsi yang berhubungan dengan pencarian asal mula, pembuktian keaslian, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, pengiktisarian, penganalisaan, penginterpretasian dan penyediaan informasi yang dapat diandalkan dan yang penting secara sistematis, atas transaksi dan kejadian yang setidaknya-tidaknya sebagian bersifat finansial, yang diperlukan untuk pengelolaan (management) dan pengoperasian dari suatu kesatuan dan untuk membuat laporan-laporan yang harus disajikan dalam memenuhi tanggungjawab yang dipercayakan kepada satuan (entity) itu dan memenuhi tanggungjawab lainnya.<sup>16)</sup>

Menurut Niswonger, Philip E. Fess dan Warren, " Akuntansi sering disebut bahasa bisnis. Bahasa ini dapat dipandang sebagai suatu sistem informasi yang memberikan informasi yang esensial mengenai aktivitas keuangan suatu kesatuan kepada berbagai pribadi atau kelompok untuk digunakan dalam membuat pertimbangan dan keputusan yang terinformasi."<sup>17)</sup>

Kemudian, menurut Howard F. Stettler, pengertian dari Sistem Akuntansi adalah :

"Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-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 operasi."<sup>18)</sup>

<sup>16)</sup> James D. Wilson & Jhon B. Campbell, *Op Cit*, hal. 31 - 32

<sup>17)</sup> C. Rollin Niswonger, Philip E. Fess and Carl S. Warren, *OP Cit*, hal 9-10

<sup>18)</sup> Zaki Baridwan, *Op Cit*, hal 109



## 1. Penjualan Kredit

Dalam pelaksanaannya, penjualan kredit melibatkan beberapa bagian yaitu :

- a. Bagian penjualan.
- b. Bagian kredit.
- c. Bagian gudang.
- d. Bagian penagihan.
- e. Bagian akuntansi.<sup>19)</sup>

Menurut S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, prosedur penjualan kredit terbagi atas :

1. Prosedur pesanan.
2. Prosedur pembuatan faktur.
3. Prosedur pencatatan dan laporan penjualan.<sup>20)</sup>

Prosedur diatas dapat digambarkan seperti terlihat pada gambar 1. Dalam prosedur pesanan, langganan dapat menghubungi perusahaan dengan cara :

- a. Langganan langsung mengirim pesan pembelian secara formal.
- b. Langganan menandatangani langsung atau dengan telepon mengadakan pesanan perusahaan.
- c. Penjualan mendatangi langganannya untuk memperoleh pesanan.

Setelah bagian pesanan menerima pesanan, semua pesanan dikirim kebagian kredit untuk mendapatkan persetujuan. Selanjutnya bagian kredit memeriksa pesanan tersebut.

<sup>19)</sup> **Loc Cit.**

<sup>20)</sup> S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Pengendalian Intern (System of Intern Control)**, Edisi Kedua, Lembaga Penerbit FE – UI, Jakarta, 1995, hal.11

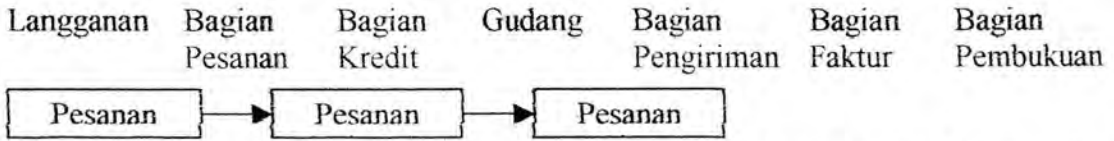
Agar dapat memberikan persetujuannya, bagian kredit dapat menggunakan catatan yang dibuat bagian piutang untuk tiap langganan tentang sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayaran.

Pesanan yang disetujui dikembalikan kebagian pesanan, sedangkan pesanan yang ditolak disampaikan kepada pelanggan beserta alasan penolakannya. Bagian pesanan segera membuat surat perintah pengiriman rangkap tiga. Lembar pertama untuk pertinggal dibagian pesanan, lembar kedua diserahkan kebagian gudang dan lembar ketiga diserahkan kebagian pengiriman.



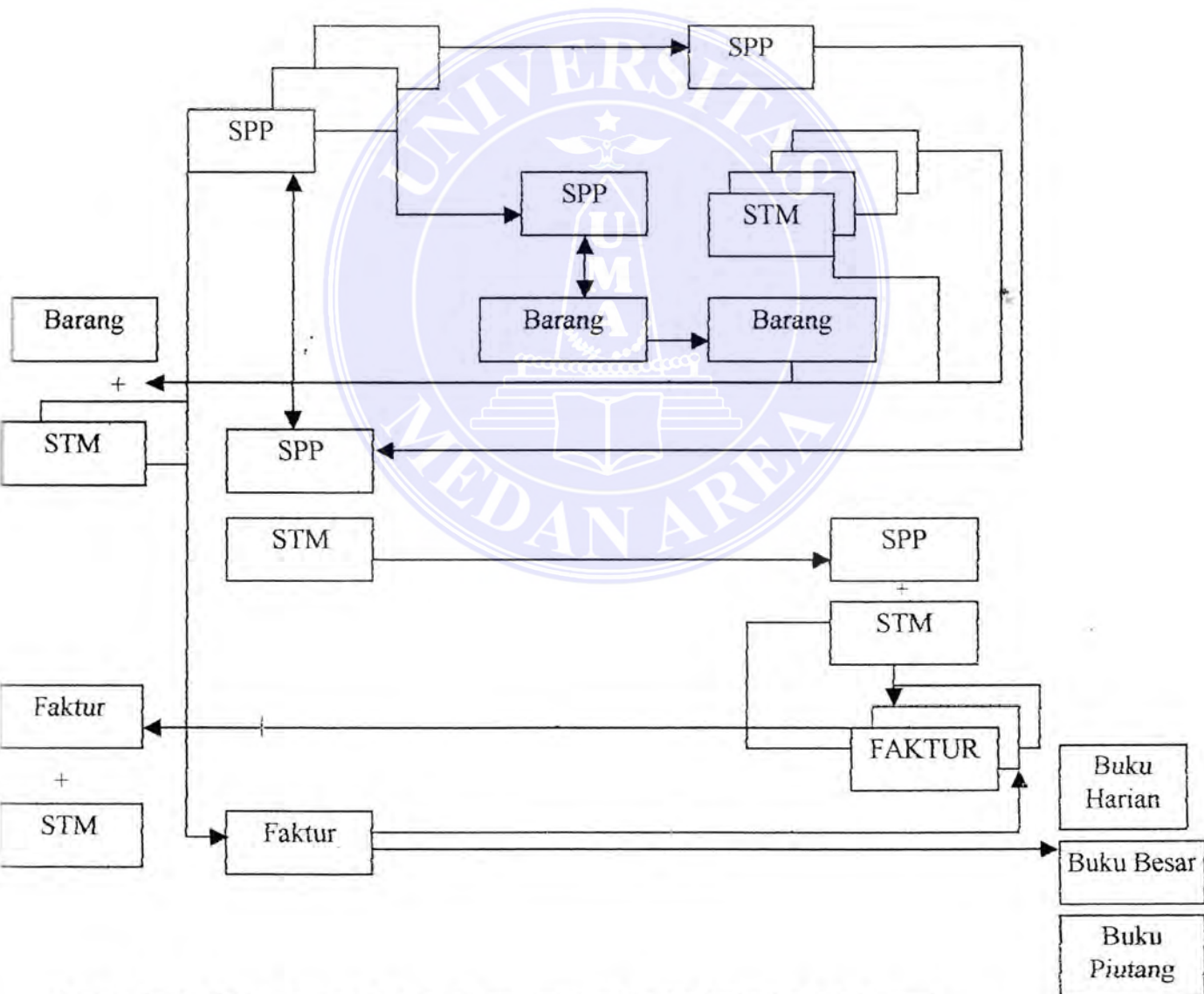
**GAMBAR 1**

**Bagan Prosedur Pesanan dan Pembuatan Faktur**



SPP = Surat Perintah Pengiriman

STM = Surat Tanda Muat



Catatan: Bagian Faktur hutang gaji (payroll) merupakan sub bagian dari bagian dari akuntansi.

Sumber: S. Hadiboro & Oemar Witasra, Struktur Pengawasan Intern (System of Intern Control), Edisi kedua, LPFE-

UJ Jakarta, hal. 11

Document Accepted 5/4/24

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



Selanjutnya bagian gudang merupakan barang sesuai surat perintah pengiriman dan barang disimpan ke bagian pengiriman.

Bagian pengiriman membuat surat tanda muat rangkap empat. Lembar pertama dan keempat bersama dengan barang pesanan dikirim kepada langganan, lembar kedua untuk bagian pengiriman dan lembar ketiga bersama surat perintah pengiriman diserahkan ke bagian pesanan. Setelah menerima surat tanda muat dan surat perintah pengiriman, bagian pesanan melakukan penyesuaian dan membuat faktur.

Bagian faktur membuat faktur penjualan rangkap tiga berdasarkan surat perintah pengiriman dan surat tanda muat yang diterima dari bagian pesanan. Lembar pertama beserta surat tanda muat yang diterima dari bagian pesanan. Lembar pertama beserta surat tanda muat dikirim ke pelanggan, lembar kedua untuk faktur dan lembar ketiga untuk diserahkan ke bagian pesanan untuk dicatat nomor dan tanggal faktur. Kemudian bagian pesanan mengirim faktur tersebut ke bagian pembukuan.

Setelah menerima faktur, bagian pembukuan mencatat transaksi penjualan kredit dalam buku harian, buku besar dan buku piutang. Faktur penjualan asli yang dikirim kepada pelanggan melalui bagian pengiriman untuk ditandatangani dibawa pulang oleh bagian pengiriman dan diserahkan ke bagian piutang untuk dicatat ke buku tambahan piutang atau kredit.

## 2. Pencatatan Piutang

Umumnya piutang yang timbul dari penjualan barang dan jasa dicatat pada saat hak atas barang tersebut pindah dari perusahaan kepada pembeli. Pencatatan penjualan dilakukan dari dokumen – dokumen asli perusahaan atau faktur penjualan.

Berdasarkan faktur penjualan ini, bagian akuntansi mencatat transaksi penjualan kredit ke buku harian (jurnal) dan selanjutnya diposting ke buku besar, sedangkan bagian piutang atau kredit mencatatnya ke buku tambahan piutang.

Buku besar merupakan himpunan perkiraan sejenis, sebagai contoh perkiraan piutang kepada, maka jumlahnya dikumpulkan dalam satu perkiraan yang disebut buku besar piutang. Buku tambahan piutang berisikan penjelasan kepada siapa kita berpiutang (nama langganan) dan bersaldo masing-masing langganan. Untuk merangsang pembayaran yang lebih cepat dari jatuh temponya, perusahaan menawarkan potongan kas kepada pelanggan. Potongan kas umumnya berlaku jika pembayaran kurang dari 30 hari. Potongan penjualan didebit sebesar perbedaan antara jumlah piutang yang tercatat dengan jumlah kas yang berhasil dikumpulkan.

Terkadang barang yang telah terjual dikembalikan pelanggan dengan alasan rusak, tidak sesuai dengan pesanan dan sebagainya sehingga mengurangi jumlah piutang. Barang yang dikembalikan diterima bagian gudang lalu bukti pengembaliannya diserahkan ke bagian kredit. Bagian kredit menyetujui pengembalian dan menyerahkan bukti pengembalian ke bagian faktur. Bagian faktur membuat memo kredit lalu mengirimnya ke bagian pembukuan agar mendebit perkiraan retur penjualan dan mengkredit perkiraan piutang pada jurnal dan mencatat di buku besar lalu dicatat ke kartu stock apabila memakainya. Memo kredit juga dikirim ke bagian piutang untuk dicatat ke buku tambahan piutang.



Contoh :

Tanggal 2 Oktober 2002 dijual barang dagangan sebesar Rp 500.000.- secara kredit kepada toko Ana. Kemudian pada tanggal 7 Oktober 2002 toko Ana mengembalikan sebagian barang dagangan tersebut karena tidak sesuai dengan pesanan sejumlah Rp 100.000.-.

Jurnal untuk mencatat retur penjualan tersebut adalah :

2 Oktober :	Retur Penjualan	Rp 100.000.-
	Piutang Usaha	Rp 100.000.-

### 3. Penilaian Piutang

Secara teoritis, piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa harus dilaporkan menurut nilai bersih yang dapat direalisasikan atau nilai tunainya, yaitu jumlah yang diharapkan akan dapat ditagih. Jumlah piutang yang diharapkan akan dapat ditagih dihitung dengan mengurangi jumlah piutang dengan jumlah yang diperkirakan tidak dapat ditagih.

Jumlah piutang yang tidak tertagih merupakan kerugian perusahaan. Untuk menentukan taksiran jumlah piutang tidak tertagih harus dipergunakan cara yang tepat sehingga memungkinkan diketahuinya jumlah piutang yang tidak tertagih.

Menurut Niswonger, Fess and Warren, ada dua metode pencatatan piutang usaha yang diperkirakan tidak tertagih yaitu :

- a. Metode Penghapusan Langsung ( Direct Write off Method)
- b. Metode Penyisihan ( Allowance Method)<sup>21)</sup>

<sup>21)</sup> C. Rollin Niswonger, Philip E. Fess and Carl S. Warren. *Op Cit*, hal. 239.



#### Ad. a. Metode Penghapusan Langsung (Direct Write off Method)

Jika perusahaan menggunakan metode ini untuk mencatat kerugian akibat tidak tertagihnya piutang, maka kerugian baru dicatat apabila piutang sudah dipastikan benar-benar tidak tertagih. Piutang benar-benar tidak tertagih bila perusahaan menerima pemberitahuan dari instansi yang berwenang mengenai kepailitan bebitur atau debitur sendiri langsung memberitahukan bahwa ia benar-benar tidak mampu melunasi kewajibannya. Jadi dalam metode ini tidak ada dibuat taksiran piutang tak tertagih. Metode ini bersifat sederhana sehingga mudah penggunaannya. Selain itu metode ini dianggap lebih akurt karena tidak terdapat kesalahan dalam penaksiran. Dengan menggunakan metode penghapusan langsung, maka Daftar Laba Rugi akan tetap mengalami penyimpangan. Penyimpangan terjadi karena biaya piutang tidak tertagih tidak dicatat pada waktu pendapatan itu diperoleh dari penjualan kredit. Akibat pendapatan bersih nilainya akan kerendahan dalam periode tercatatnya biaya piutang tidak tertagih, sedangkan neraca menunjukkan jumlah yang benar saat piutang tidak tertagih itu dihapuskan.

#### Ad. b. Metode Penyisihan (Allowance Method)

Jika perusahaan menggunakan metode ini untuk mencatat kerugian piutang tidak tertagih, biasanya setiap akhir periode perusahaan perlumenaksirkan besarnya jumlah piutang tidak tertagih. Penaksiran ini dilakukan karena saat timbulnya piutang, perusahaan belum dapat memastikan mana piutang yang dapat ditagih dan berapa jumlah yang tidak dapat ditagih.

Untuk menaksir jumlah piutang tidak tertagih, perusahaan dapat menggunakan pengalaman masa lalunya dalam menagih piutang maupun pengalaman perusahaan lain yang bergerak dalam bidang usaha sejenis.

Untuk menentukan dasar taksiran jumlah piutang tidak tertagih dapat digunakan dengan dua cara yaitu :

1. The amount of sales the period.
2. The amount of receivable outstanding at and of the period.

Ad. 1. The amount of sales for the period.

Dengan cara ini, taksiran jumlah piutang tidak dapat ditagih dihitung dengan jalan menaksir jumlah persentase tidak tertagih dari seluruh jumlah penjualan kredit yang telah dilakukan perusahaan selama periode yang bersangkutan. Penaksiran jumlah persentase ini biasanya berdasarkan pengalaman masa lalu. Dari pengalaman tersebut diketahui rata-rata persentase yang tidak tertagih dari jumlah penjualan kredit. Oleh karena itu, taksiran jumlah piutang yang tidak tertagih dalam satu periode ditentukan dengan cara mengalikan taksiran persentase yang tidak tertagih dengan jumlah penjualan kredit. Hasil perkalian ini merupakan beban bagi perusahaan untuk periode tersebut yaitu dengan mendebit perkiraan biaya piutang tidak tertagih dan mengkreditkan perkiraan penyisihan piutang tidak tertagih.

Jumlah beban yang menjadi biaya dengan cara ini lebih besar jika dibandingkan dengan cara taksiran berdasarkan jumlah piutang. Hal ini terjadi karena jumlah taksiran berdasarkan jumlah penjualan kredit, seluruh taksiran menjadi biaya.



Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari contoh berikut ini :

Saldo piutang awal	Rp. 40.000.000,-
Penjualan kredit selama tahun 2002	<u>Rp. 80.000.000,-</u>
	Rp. 120.000.000,-
Penerimaan Piutang	<u>Rp. 88.000.000,-</u>
Saldo piutang terakhir	Rp. 32.000.000,-
Saldo penyisihan piutang piutang tak tertagih	Rp. 400.000,-

Berdasarkan pengalaman masa lalu, ditaksir 2% dari saldo piutang tak dapat ditagih. Taksiran jumlah piutang yang tidak dapat ditagih yaitu :

$$2\% \times \text{Rp. } 80.000.000,- = \text{Rp. } 1.600.000,-$$

Untuk itu harus dibuat jurnal penyesuaian yaitu :

Biaya Piutang Tak Tertagih	Rp. 1.600.000,-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Rp. 1.600.000,-

Maka saldo penyisihan piutang tak tertagih setelah diposting akan menjadi Rp 2.000.000,- (Rp. 1.600.000 + Rp. 400.000 )

#### Ad. 2. The amount of receivable outstanding at and of the period

Ada dua metode penetapan penyisihan untuk piutang tak tertagih, bilamana piutang digunakan sebagai dasar untuk membuat adjustment yaitu :

- Penyisihan disesuaikan dengan suatu persentase tertentu dari piutang usaha.
- Penyisihan disesuaikan dengan suatu jumlah yang ditentukan dengan menentukan umur dari piutang usaha.



Ad a. Penyisihan disesuaikan dengan suatu persentase tertentu dari piutang usaha.

Dalam metode ini, besarnya taksiran jumlah piutang tak tertagih diperoleh dengan cara mengalikan persentase piutang tak tertagih dengan jumlah piutang yang ada pada akhir periode berjalan. Saldo penyisihan piutang tak tertagih pada periode sebelumnya harus disesuaikan dengan besarnya saldo penyisihan piutang tak tertagih pada periode berjalan.

Contoh :

Saldo piutang awal	Rp. 40.000.000,-
Penjualan kredit selama tahun 2002	Rp. 80.000.000,- +
	Rp. 120.000.000,-
Penerimaan piutang	Rp. 88.000.000,-
Saldo piutang akhir	Rp. 32.000.000,-

Saldo penyisihan piutang tak tertagih Rp. 400.000,-. Berdasarkan pengalaman masa lalu ditaksir 2% dari saldo piutang tak tertagih yaitu :

$2\% \times \text{Rp. } 32.000.000,- = \text{Rp. } 640.000,-$ . Jumlah ini merupakan penyisihan piutang tak tertagih yang diperkirakan, tetapi karena ada jumlah saldo kredit perkiraan penyisihan piutang tak tertagih sebesar Rp 400.000,- maka yang menjadi biaya adalah Rp. 240.000,- (Rp. 640.000 - Rp. 400.000)

Ad.b. Penyisihan disesuaikan dengan suatu jumlah yang ditentukan dengan menentukan umur piutang usaha.

Dalam hal ini Hendrikson menyatakan bahwa “Taksiran besarnya cadangan bagi piutang tak tertagih. Yang diragukan adalah didasarkan pada umur dan sifat dari harapan kemungkinan penagihannya.”<sup>22)</sup>

Dari pendapatan diatas, dasar penaksiran jumlah piutang tidak tertagih lebih akurat jika menggunakan analisa umur piutang yang belum diselesaikan dalam suatu siklus operasi normal. Dalam menggunakan metode ini, taksiran jumlah piutang yang tidak tertagih dihitung berdasarkan taksiran suatu persentase tertentu masing-masing piutang. Untuk itu diadakan analisa piutang yaitu menggolongkan masing-masing piutang kedalam kelompok umur sehingga mudah ditentukan jumlah persentase yang tidak tertagih dari masing-masing piutang.

Analisa umur piutang memberikan gambaran bahwa makin lama piutang melewati tanggal jatuh temponya maka semakin besar kemungkinan piutang itu menjadi tak tertagih. Oleh karena itu persentase taksiran tidak tertagih akan semakin tinggi. Jumlah taksiran piutang tak tertagih ialah jumlah perkalian masing-masing piutang persentase yang tertagih dengan jumlah masing – masing piutang berdasarkan kelompok umurnya. Untuk mendapatkan angka taksiran piutang tak tertagih masing-masing golongan dikalikan dengan persentase tertentu didasarkan pada pengalaman.

---

<sup>22)</sup> Eldon S. Hendrikson, *Accounting Theory (Teori Akuntansi)*, Edisi Keempat, Jilid 1, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hal. 314.

Contoh penyajian data piutang tak tertagih berdasarkan kelompok umur dapat digambarkan sebagai berikut :

**TABEL 1**  
**DAFTAR ANALISA UMUR PIUTANG**

Klasifikasi Umur Piutang	Saldo	Taksiran A/R Tak Tertagih	
		Persentase	Jumlah
Belum jatuh tempo	Rp. 20.000.000.-	2	Rp. 400.000.-
Lewat jatuh tempo			
1 – 30 hari	Rp. 6.300.000.-	3	Rp. 189.000.-
31 – 60 hari	Rp. 2.000.000.-	5	Rp. 100.000.-
61 – 90 hari	Rp. 1.200.000.-	10	Rp. 120.000.-
91 – 180 hari	Rp. 1.200.000.-	20	Rp. 240.000.-
181 – 365 hari	Rp. 800.000.-	30	Rp. 240.000.-
lebih dari 365 hari	Rp. 500.000.-	50	Rp. 250.000.-
<b>Total</b>	<b>Rp. 32.000.000.-</b>		<b>Rp. 1.539.000.-</b>

**Sumber: Prinsip – prinsip Akuntansi**

Perhitungan ini menunjukkan jumlah piutang sebesar Rp. 32.000.000,- dan taksiran jumlah piutang tak tertagih adalah Rp. 1.539.000,-. Bila saldo awal penyisihan piutang tak tertagih sebesar Rp. 400.000,- maka yang menjadi biaya adalah sebesar Rp. 1.139.000,- (Rp 1.539.000 – Rp. 400.000)



Jurnal penyesuaian yang harus dibuat adalah :

Biaya piutang Tak Tertagih	Rp. 1.139.000,-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Rp. 1.139.000,-

Metode penaksiran piutang yang tak tertagih berdasarkan analisa umur piutang lebih baik dari pada penaksiran piutang berdasarkan persentase tertentu terhadap jumlah penjualan kredit. Hal ini disebabkan pimpinan perusahaan dapat secara nyata melihat analisa piutang ini, sehingga pimpinan perusahaan dapat meningkatkan pengendalian penjualan kredit dan juga melakukan penghapusan piutang-piutang yang sudah berumur lama. Penghapusan yang dilakukan dengan cara ini ialah dengan mendebit perkiraan penyisihan piutang tak tertagih dan mengkredit perkiraan piutang yang dihapuskan.

#### 4. Penyajian Piutang Pada Neraca

Perusahaan akan menyusun laporan keuangan pada akhir tahun buku. Umumnya laporan keuangan ini terdiri dari Neraca, Daftar Laba Rugi dan Laporan Arus Kas. Perkiraan-perkiraan dalam neraca terdiri dari perkiraan harta lancar, utang dan modal. Perkiraan harta, hutang dan modal masih dapat dibagi lagi menjadi harta lancar, harta tetap, harta tidak berwujud, utang lancar, utang jangka panjang, modal saham serta laba ditahan.

Dalam perkiraan harta lancar, salah satu diantaranya adalah piutang. Penyajian piutang ini harus tepat agar tidak menimbulkan salah pengertian pembaca maupun pemakai neraca.

Dalam hal penyajian piutang pada neraca, piutang dinyatakan sebagai jumlah kotor tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah tak tertagih. Jumlah kotor piutang tetap disajikan pada neraca diikuti penyisihan piutang yang diragukan atau taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih.

Dengan demikian penyajian piutang di neraca dapat digambarkan sebagai berikut :

<b>PT. ANA</b>		
<b>Neraca</b>		
<b>Per 31 Desember 2002</b>		
Aktiva	Rp xxx	
Aktiva Lancar	(Rp xxx)	
Penyisihan Piutang Tak Tertagih		Rp xxx
Piutang karyawan		Rp xxx
Piutang lain – lain		Rp xxx

#### **E. Aktivitas Pengendalian Piutang**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi.

Umumnya, aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini.

##### **a. Review Kinerja**

Aktivitas pengendalian ini mencakup review atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, perkiraan atau kinerja periode sebelumnya menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda, operasi atau keuangan satu sama



lain, bersama dengan analisis atau hubungan dan tindakan penyelidikan dan perbaikan dan review atas kinerja fungsional atau aktivitas, seperti review oleh manajer kredit konsumen sebuah bank atas laporan cabang, wilayah, tipe pinjaman, tentang persetujuan dan pengumpulan pinjaman.

#### b. Pengolahan Informasi

Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan dan otorisasi transaksi. Dua pengelompokan luas aktivitas pengendalian sistem informasi adalah pengendalian umum (general control) dan pengendalian aplikasi (application control). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan frame, mini computer dan lingkungan pemakai terakhir (end-user). Pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi, adalah sah, diotorisasi semestinya dan diolah secara lengkap dan akurat.

#### c. Pengendalian Fisik

Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindung, dari akses terhadap aktiva dan catatan otorisasi untuk akses komputer dan data files juga perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendalian. Luasnya pengendalian fisik yang ditujukan untuk mencegah pencurian terhadap aktiva adalah relevan dengan keandalan penyusunan laporan keuangan, oleh karena itu relevan dengan audit, adalah ketergantungan dari keadaan jika aktiva rentan terhadap perlakuan tidak semestinya.



Sebagai contoh, pengendalian ini biasanya tidak relevan bila kerugian sediaan akan dideteksi berdasarkan inspeksi fisik secara periodik dan dicatat dalam laporan keuangan. Namun, jika untuk tujuan pelaporan keuangan manajemen hanya semata-mata mempercayai perpetual inventory records, pengendalian keamanan fisik akan relevan dengan audit.

#### d. Pemisahan Tugas

Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan ketidak beresan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

Konsep yang melandasi pengendalian aktivitas dalam organisasi kecil atau mencegah kemungkinan sama dengan yang terdapat dalam organisasi yang lebih besar, namun formalitas operasinya bervariasi. Disamping itu, dalam entitas yang lebih kecil tipe aktivitas pengendalian tertentu tidak relevan karena pengendalian yang diterapkan oleh manajemen. Sebagai contoh, wewenang yang tetap dipegang oleh manajemen untuk memberikan persetujuan kredit, pembelian signifikan, dan penarikan kredit dapat memberikan pengendalian kuat terhadap aktivitas, mengurangi atau menghilangkan kebutuhan untuk aktivitas pengendalian yang lebih rinci. Pemisahan tugas yang semestinya seringkali tampak sulit dilaksanakan dalam organisasi yang lebih kecil. Namun, meskipun perusahaannya memiliki sedikit karyawan, mungkin dapat membebaskan tanggung jawab untuk

mewujudkan pemisahan tugas yang semestinya.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/4/24

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) 5/4/24

## BAB III

### PT. CIPTA NIAGA CABANG MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan.

##### 1. Sejarah Berdirinya PT. Cipta Niaga Cabang Medan.

Pada tanggal 25 Mei 1954, didirikan perusahaan niaga di Medan dengan nama NV. USINDO TRIA pada tahun 1957 diganti dengan namanya PT.USINDO singkatan dari "Usaha Industri Indonesia".

Tugas pokok PT. USINDO adalah mengimpor bahan-bahan baku pabrik-pabrik dan menjadi penyaluran tunggal hasil pabrik-pabrik yang bersangkutan. Berdirinya PT. USINDO ini merupakan awal berdirinya PT. Cipta Niaga Medan sebagai perusahaan milik negara yang bergerak dibidang perdagangan (niaga). Secara historis pendirian PT. Cipta Niaga Medan dapat dibagi tiga kurun waktu yaitu :

##### 1. Kurun Waktu 1958 – 1961

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



perusahaan milik negara seperti PT.USINDO, PT. JASA NEGARA, dan NV. EVERAO & CO.

## 2. Kurun Waktu 1961 – 1971

Melalui keputusan Menteri Perdagangan No.002/MPDN/SK/65, tertanggal 9 April 1965, PN. Tulus Bhakti dan PN. DJAYA BHAKTI dilebur menjadi PN. Pembangunan Niaga, tanpa rincian lebih lanjut. Tetapi kemudian pada tanggal 7 Mei 1965 dikeluarkan Intruksi Menteri Perdagangan Dalam Negeri yang menyatakan bahwa PN. Djaya Bhakti dirubah namanya menjadi PN. Tjipta Niaga berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1966 tertanggal 15 Pebruari 1966.

## 3. Kurun Waktu 1971 – Sampai Sekarang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 1971 tertanggal 9 Juni 1971 PT. Tjipta Niaga Dialihkan menjadi perusahaan bentuk persero atau PT. Cipta Niaga Cabang Medan. Pelaksanaan persero ini terjadi tanggal 5 Oktober 1971 di Jakarta dengan akte notaris dari Djoyo Moejadi, SH berpusat di Jakarta dan memiliki cabang dan cabang biasa yang terbesar diseluruh Indonesia.

Dalam akte notaris Djoyo Moeladi, SH No. 17 tanggal 5 Oktober 1971 dicantumkan maksud dan tujuan PT. Cipta Niaga baik dipusat maupun dicabang-cabang diseluruh Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Menjalankan perdagangan import antar pulau/daerah dan lokal serta berdagang dalam arti yang seluas-luasnya.
2. Menjalankan usaha-usaha pada umumnya yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan perdagangan.



3. Bertindak sebagai perwakilan dan bahan-bahan perusahaan baik dalam bidang perdagangan umum maupun jasa.
  4. Menjalankan segala sesuatu yang selaras dengan maksud dan tujuan tersebut diatas.
- 2. Struktur Organisasi PT. Cipta Niaga Cabang Medan.**

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

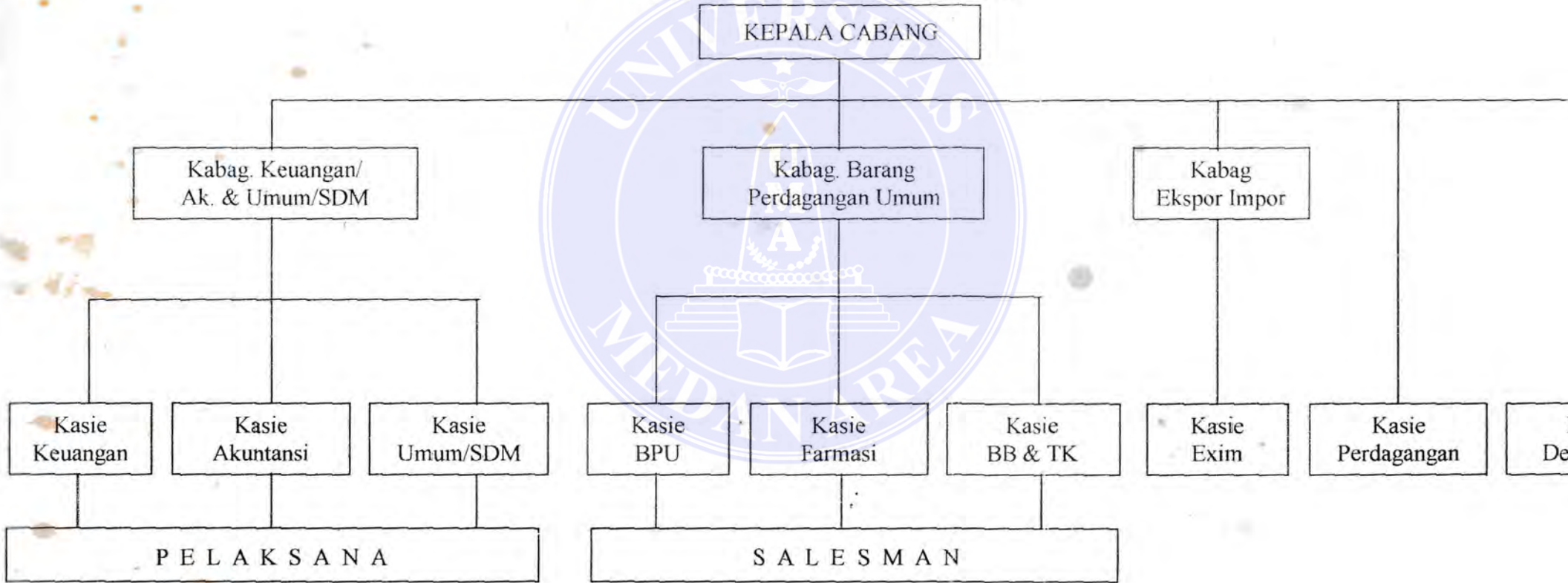
Dengan adanya struktur organisasi dapat segera diketahui mendelegasikan wewenang dan siapa yang menerimanya, serta dapat diketahui luas pekerjaan yang dilakukan, sehingga antara pimpinan dan bawahan dapat berkomunikasi dengan baik dan harmonis. Dan yang paling penting adalah adanya pembagian kerja yang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

Struktur organisasi yang ada pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan adalah sebagai yang terlampir pada halaman berikut :

GAMBAR 2

STRUKTUR ORGANISASI

PT. Cipta Niaga Cabang Utama Medan



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumber: PT. Cipta Niaga Cabang Utama Medan

Document Accepted 5/4/24

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

Sedangkan susunan organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang
2. Bagian-bagian yang terdiri dari :
  - a. Bagian umum dan personalia
  - b. Bagian keuangan/pembukuan
  - c. Bagian Export/Import
  - d. Bagian Farmasi dan alat-alat kesehatan
  - e. Bagian barang-barang niaga umum
  - f. Bagian bangunan

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

3. Seksi-seksi merupakan kelompok-kelompok kerja yang ada dalam tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :

Bagian umum dan personalia terdiri dari :

1. Seksi Sekretaris
2. Seksi Umum dan Personalia
  - Bagian keuangan/pembukuan
    1. Seksi Eksport/Import
  - Bagian farmasi dan alat-alat kesehatan
    1. Seksi Farmasi
    2. Asisten Apoteker



- Bagian barang niaga umum

1. Seksi Philip, Bina, Maspion, Skuttle Clock, Alat- alat tulis.
2. Seksi Uniliver.

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

1. Kepala Cabang

Tugas-tugas dari kepala cabang tidak terlepas dari fungsi manajemen seperti :

- a. Sebagai wakil direksi
- b. Mengkoordinir serta memimpin bagian-bagian.
- c. Memajukan cabang

2. Bagian-bagian yang terdiri dari :

- a. Bagian umum dan personalia

Tugas-tugas dari bagian umum dan personalia adalah :

1. Mengkoordinir tugas-tugas dibagian umum dan personalia
2. Mengurus izin perdagangan
3. Perawatan bangunan dan kendaraan
4. Pengelolaan bangunan kantor/gudang dan kantor sewa menyewa
5. Astek pegawai
6. Akomodasi tamu-tamu perusahaan.

- b. Bagian keuangan dan pembukuan.

Tugas-tugas dari bagian keuangan dan pembukuan adalah :

1. Memeriksa dan menandatangani nota-nota pembayaran kwintansi untuk pembayaran/penerimaan uang.
  2. Memeriksa dan menandatangani mutasi kas / bon, perincian kas harian.
  3. Membuat laporan-laporan seperti :
    - Cash flow bulanan
    - Kegiatan extra contable bulan.
  4. Mengkoordinir Incaso/penagihan piutang bagian farmasi dan bagian niaga umum.
  5. Mengkoordinir panitia Stock Opname akhir tahun.
  6. Membuat surat yang berhubungan dengan keuangan/pembukuan.
- c. Bagian ekspor/import
1. Membantu kantor pusat dalam bongkar pupuk di Belawan dan aktif membantu/mengawasi bongkaran di kapal sampai ketempat tujuan.
  2. Mengurus segala dokumen-dokumen ekspor pada instansi-instansi yang menyangkut bidang ekspor.
  3. Membuat administrasi ekspor atau buku pembelian dan pengeluaran barang ekspor.
  4. Memeriksa kualitas barang-barang ekspor.
- d. Bagian Farmasi
- Tugas-tugas dari bagian farmasi adalah :

Melaksanakan pengadaan barang-barang farmasi dan melaporkannya kepada Departemen Kesehatan Republik Indonesia tentang barang-barang farmasi.

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

e. Bagian barang-barang niaga umum.

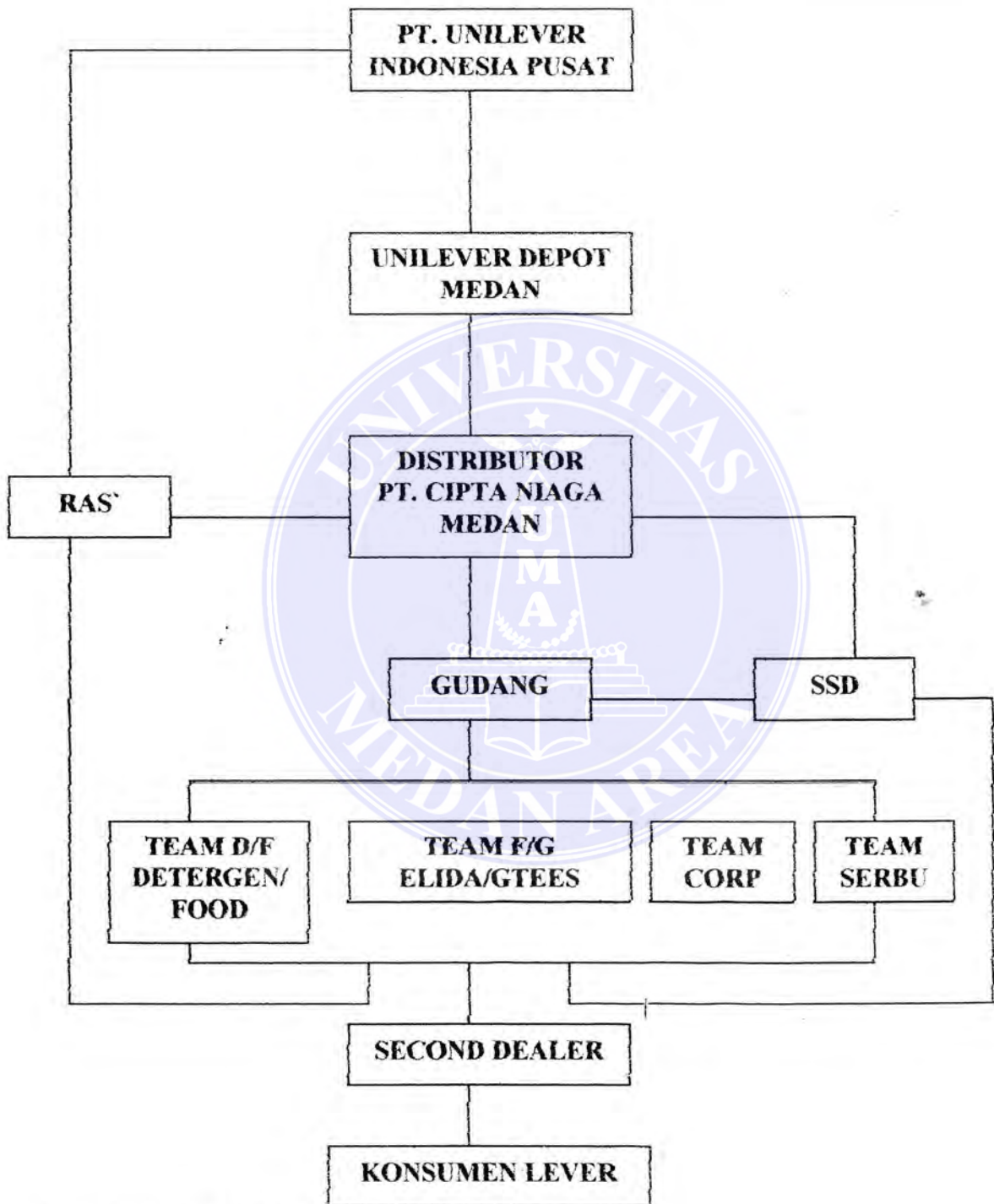
Tugas-tugas dari bagian barang niaga umum adalah :

1. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dari seksi yang mewakilinya.
2. Mengikuti perkembangan pasar.
3. Market control.
4. Mengatur pesanan barang.
5. Surat menyurat.

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



**GAMBAR 3**  
**BAGAN ARUS BARANG**



Sumber : PT. CIPTA NIAGA MEDAN

## B. Lingkungan Pengendalian Piutang Perusahaan

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan untuk menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan, sebagai salah satu perusahaan negara yang besar dan bergerak dibidang perdagangan dalam kegiatan operasionalnya sehari-hari juga memberikan penjualan secara kredit kepada pelanggan-pelanggan tertentu yang hal ini menimbulkan piutang bagi perusahaan. Untuk itu maka pihak perusahaan perlu melakukan beberapa cara sebagai lingkungan pengendalian terhadap piutang. Adapun lingkungan pengendalian yang dilakukan oleh PT. Cipta Niaga Cabang Medan terhadap piutang yang dimilikinya adalah :

### 1) Nilai Integritas dan Etika

Efektivitas struktur pengendalian internal bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Struktur pengendalian internal yang memadai desainnya, namun dijalankan orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian internal. Nilai integritas dan etika bisnis tersebut di komunikasikan oleh manajer melalui personal behavior dan operational. Melalui personal behavior, manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas. Melalui operational behavior, manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan yang berdasarkan nilai integritas dan etika.

## 2) Dewan Komisaris dan Komite Audit.

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai kejujuran pertanggung jawaban keuangannya oleh auditor, pada hal manajemen puncak menentukan pemilihan auditor yang ditugasi dalam audit atas lapran keuangan yang dipakai untuk pertanggung jawaban keuangan oleh manajemen puncak. Oleh karena itu, untuk menciptakan indenpendensi auditor, perusahaan mengalihkan wewenang penunjukan auditor dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris.

## 3) Struktur Organisasi

Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mecapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan sturktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

## 4) Pembagian Wewenang dan Pembebanan Tanggung jawab.

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan sturktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Jika kepada seorang manajer



dibebankan wewenang yang terlalu banyak, hal ini akan berakibat timbulnya iklim yang mendorong ketidak beresan dalam pelaksanaan wewenang tersebut.

#### 5) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap struktur pengendalian internal. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur struktur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan potensi mereka, menilai dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

### C. Sistem Akuntansi Piutang yang Diterapkan.

#### 1. Formulir-Formulir

Formulir atau dokumen usaha bagi suatu perusahaan merupakan suatu bukti transaksi yang mempunyai peranan penting untuk terselenggaranya mekanisme sistem dan prosedur akuntansi. Selain itu formulir atau dokumen juga merupakan catatan pertama dari setiap transaksi yang berisi informasi terperinci mengenai transaksi dan juga untuk menetapkan tanggung jawab dan menyatukan pihak-pihak yang terlibat didalamnya.

Penggunaan formulir atau dokumen usaha harus disesuaikan dengan sistem pengolahan data yang akan digunakan misalnya : apakah pengolahan datanya akan dilakukan secara manual dengan mesin atau mekanis, sehingga memiliki sifat

fleksibilitas baik dari segi kegunaannya sebagai suatu alat pengendalian kegiatan perusahaan.

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

PT. Cipta Niaga Cabang Medan dalam, melaksanakan transaksi piutang mempergunakan dokumen yaitu :

- a. Faktur Penjualan
- b. Nota Kredit

Ad. a. Faktur Penjualan.

Merupakan tanda bukti bahwa pemesanan telah melakukan penjualan kepada pihak ekstern sejumlah barang dagangan.

Ad. b. Nota kredit.

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan return penjualan.

## 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 pertanggung jawaban kepada pimpinan perusahaan. Dengan adanya buku catatan yang terperinci dari semua transaksi, akan memudahkan seorang pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan.

Adapun buku catatan PT. Cipta Niaga Cabang Medan untuk menyangkut piutang adalah :

1. Buku Harian

Buku harian adalah berfungsi untuk mencatat atau menjawab transaksi penjualan. Buku harian ditutup tiap bulan.

2. Buku Besar

Setelah transaksi penjualan kredit dan timbulnya piutang dicatat atau dijurnal dalam buku harian, langkah berikutnya adalah melakukan posting ke buku besar sebagai buku pembantu dari buku PT. Cipta Niaga Cabang Medan menyimpan bukti transaksi menurut nomor urut dalam map yang telah disediakan.

**3. Alat-alat**

Untuk menghasilkan suatu laporan yang diperlukan pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bahwa semua pekerjaan dengan sistem manual mulai dari penulisan faktur penjualan, pencatatan penjualan, timbulnya piutang, posting ke buku besar, pengarsipan sampai pada pengolahan data. Dalam melaksanakan kegiatannya PT. Cipta Niaga Cabang Medan mengenal dua mengenal dua macam jenis penjualan yaitu secara tunai dan secara kredit. Dalam pelaksanaannya keduanya memiliki prosedur yang sama, hanya untuk penjualan secara kredit harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang (Kepala Keuangan).



Disini penulis akan menguraikan prosedur penjualan tunai dan prosedur penjualan kredit. Uraianya adalah sebagai berikut :

#### A. Prosedur Penjualan Tunai

Sistem penjualan yang dilakukan yaitu pembeli dapat memesan barang dagangan bermacam-macam antara lain :

1. Melalui pesanan lewat telepon
2. Datang langsung ke perusahaan
3. Salesmen

Prosedur penjualan tunai yang dilakukan oleh PT. Cipta Niaga Cabang Medan diuraikan sebagai berikut :

1. Salesman mendatangi langganan dan menawarkan barang dagangan lalu salesman mencatat pesanan itu ke dalam formulir nota pesanan.
2. Formlur nota pesanan tersebut dikirim ke bagian administrasi penjualan (Kepala Seksi). Kemudian diberikan kepada kepala bagian perdagangan umum untuk disetujui.
3. Setelah disetujui oleh kasir penjualan (Kepala Seksi Penjualan) menyerahkan lembar ke-1 kepada salesman untuk disimpan, lembar ke-2 disimpan oleh kasir penjualan, lembar ke- 3 diserahkan ke bagian faktur (billing).
4. Berdasarkan dari nota pesanan (bon penjualan) tersebut, bagian faktur penjualan rangkap lima dan delivery order rangkap dua. Faktur dan delevery order (DO) dibuat satu set atau bersama-sama.

5. Bagian faktur kemudian mendistribusikan yang terkait dalam penjualan.
6. Langgan melakukan pembayaran kepada kasir, dan kasir menyerahkan faktur asli yang dicap lunas beserta DO kepada pelanggan.
7. Langgan menyerahkan DO kepada bagian gudang, kemudian bagian gudang mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan DO tersebut.







## B. Prosedur Penjualan Kredit

Jangka waktu yang diberikan kepada langganan atas kredit adalah selama 7 hari atau maksimal 10 hari. Untuk itu lebih jelasnya dibawah ini dijelaskan prosedur penjualan kredit yaitu :

1. Langganan memesan barang dagangan memulai salesman, lalu salesman mencatat pesanan itu dalam dokumen nota pesanan (bon penjualan) rangkap tiga.
2. Formulir pesanan tersebut diterima kepala seksi penjualan dan diberikan kepada kabag perdagangan untuk disetujui.
3. Setelah disetujui kabag perdagangan, kasi penjualan meneruskan nota pesanan tersebut kebagian keuangan untuk diteliti, nota pesanan kredit apakah disetujui atau ditolak.
4. Berdasarkan nota pesanan tersebut, bagian faktur membuka faktur rangkap lima ditambah dua delivery order (DO)
5. Setelah faktur ditandatangani bagian faktur kemudian mendistribusikan faktur kepada :
  - a) Lembar ke- 1 (asli) ke Kabag Keuangan.
  - b) Lembar ke- 2 ke langganan beserta ke bagian akuntansi.
  - c) Lembar ke- 3 diserahkan ke bagian akuntansi.
  - d) Lembar ke- 4 diserahkan ke bagian gudang.
  - e) Lembar ke- 5 untuk Kasir.
  - f) Lembar ke- 2 DO sebagai arsip.

6. Berdasarkan DO yang diserahkan langganan kepada bagian gudang sebelum mengeluarkan barang dari gudang lebih dahulu mencocokkan dengan copy faktur yang ada.







Pengendalian piutang usaha dilakukan untuk melindungi harta milik perusahaan terhadap kemungkinan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Dalam pengendalian usaha dimaksudkan, PT. Cipta Niaga Cabang Medan disamping melakukan pengendalian tidak langsung juga melakukan pengendalian langsung.

Pengendalian yang bersifat tidak langsung dilakukan melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan yang harus ditaati oleh bagian yang berhubungan dengan masalah piutang perusahaan. Sedangkan pengendalian yang bersifat langsung yang dilakukan oleh perusahaan dalam pengendalian piutangnya adalah dengan cara bagian piutang melakukan tagihan piutang yang telah jatuh tempo secara aktif dimana langsung menandatangani langganan untuk menagih piutang perusahaan, sehingga kebijaksanaan ini setiap piutang dapat diketahui yang mana sudah sulit untuk ditagih dan selanjutnya dapat direncanakan tindakan apa yang perlu dilaksanakan.

Selanjutnya dalam pengendalian langsung terhadap piutang perusahaan ini juga mempertimbangkan langganan. Sebelum persetujuan kredit dilakukan perusahaan tersebut layak atau tidak untuk diberikan penjualan kredit. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan seperti karakter, kapasitas, modal, jaminan dan kondisi perusahaan tersebut.

#### **D. Aktivitas Pengendalian Piutang Perusahaan**

Pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan, sebagai salah satu perusahaan negara yang besar dan bergerak dibidang perdagangan dalam kegiatan operasionalnya sehari-hari juga memberikan penjualan secara kredit kepada pelanggan-pelanggan tertentu yang hal ini menimbulkan piutang bagi perusahaan. Untuk itu maka pihak

perusahaan perlu melakukan beberapa cara sebagai lingkungan pengendalian terhadap piutang tersebut agar oleh pihak tertentu.

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

1. Pemisahaan tugas yang memadai.

Pada PT. Cipta Niaga Cabang Medan telah dilakukan pemisahaan tugas antara fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas. Bagian yang melakukan transaksi penjualan secara kredit dilakukan oleh bagian penjualan setelah terpilih dahulu, mendapat persetujuan dari kepala keuangan selanjutnya bagian yang menerima kas dari hasil pembayaran piutang yang dilakukan di bagian kasir. Sedangkan fungsi pencatatan terhadap piutang dilakukan oleh bagian akuntansi yang mencatat jumlah piutang secara global atau keseluruhan dan fungsi penjualan juga akan mencatat transaksi penjualan secara kredit dan secara khusus kepelanggan yang dicatat dalam neraca harian.

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

Prosedur otorisasi yang dilakukan oleh pihak PT. Cipta Niaga Cabang Medan dapat dilihat dari pembuatan faktur-faktur yang mendukung transaksi piutang. Pada faktur yang merupakan dokumen pertama yang dibuat oleh perusahaan dalam melakukan transaksi penjualan secara kredit kepada para pelanggan harus ditanda tangani dokumen tersebut. Dokumen akan dirangkap tiga, dimana lembar pertama untuk sipelanggan, lembar kedua untuk bagian perdagangan, dan lembar ketiga untuk bagian keuangan untuk diteliti, nota pesanan kredit apakah disetujui atau ditolak.



### 3. Pengawasan Fisik Dokumen dan Catatan Piutang.

Dalam mengawasi dokumen piutang dan catatan piutang pihak PT. Cipta Niaga Cabang Medan mengadakan penyimpanan file–filenya atau dokumen–dokumennya dalam lemari–lemari penyimpanan file dan hanya pihak tertentu saja berhak mengambil file tersebut.

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

Dari kegiatan–kegiatan perusahaan jelas, pengendalian internal piutang usaha dimulai dari penerimaan permohonan kredit yang diajukan oleh sipelanggan, kemudian permohonan kredit tersebut disetujui atau tidak disetujui oleh pihak keuangan setelah sipelanggan apakah layak diberikan atau ditolak.

### 4. Penelitian Lapangan Sebelum Membentuk Fasilitas Kredit.

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

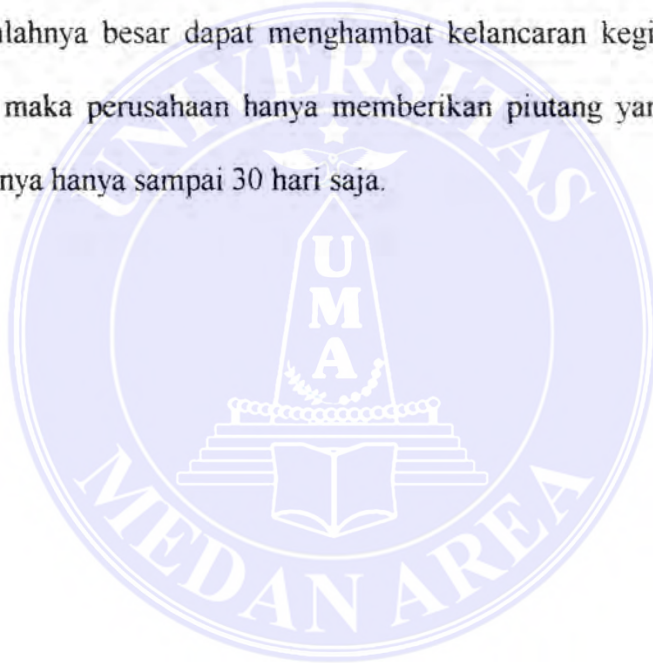


5. Pengadaan Cuti Tahunan bagi Setiap Karyawan.

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

6. Pembatasan Waktu Pemberian Kredit.

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



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan analisa yang dikemukakan oleh penulis pada bab- bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

1. Struktur organisasi PT. Cipta Niaga Cabang Medan dapat dikatakan memadai karena pembagian tugas yang telah digariskan dengan jelas dan tanggungjawab setiap bagian berdasarkan tugas yang diterimanya. Kelemahan dalam struktur organisasi ini masih terdapatnya tugas yang dipegang oleh bagian personalia dan umum juga merangkap sebagai kepala bagian keuangan dan akuntansi.
2. Prosedur piutang yang dilaksanakan oleh PT. Cipta Niaga Cabang Medan belum sesuai dengan prosedur piutang usaha, karena masih belum terdapatnya bagian kredit, seperti yang diketahui bahwa bagian kreditlah yang akan mengotorisasi penjualan kredit.
3. PT. Cipta Niaga Cabang Medan tidak membukukan adanya penghapusan piutang sehingga sulit menentukan jumlah piutang yang benar – benar dapat ditagih.
4. PT. Cipta Niaga Cabang Medan telah melakukan pencatatan yang baik dan cukup memadai atas transaksi piutangnya. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan komputer dalam proses akuntansinya. Kegiatan ini berguna disamping untuk pencatatan, juga untuk mengawasi piutang–piutang mana yang telah jatuh tempo serta sudah diselesaikan dan piutang mana yang belum diselesaikan.

5. Kebijakan dilakukan oleh perusahaan merupakan suatu tata cara yang ditetapkan sedemikian rupa untuk melakukan penagihan piutang yang jatuh tempo.
6. Pengendalian internal terhadap piutang usaha dapat dikatakan sudah memadai, karena telah memperhatikan dan menerapkan pemisahan tugas dan adanya wewenang yang jelas.

## **B. Saran.**

Setelah memperhatikan analisa dan evaluasi serta kesimpulan, maka penulis mengajukan beberapa saran yang mungkin berguna bagi perusahaan yaitu :

1. Sebaiknya PT. Cipta Niaga Cabang Medan mengadakan pembagian tugas yang jelas antara bagian-bagian yang berkaitan dalam penjualan sehingga tidak ada lagi tugas yang merangkap. Hal ini bertujuan untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyelewengan khususnya pada penjualan.
2. Dalam penjualan kredit, perlu ditetapkan bahwa bagian kreditlah yang berwenang memberi kredit kepada pelanggan.
3. Seharusnya PT. Cipta Niaga Cabang Medan membukukan adanya penghapusan piutang yang benar-benar dapat ditagih.
4. Perusahaan sebaiknya membentuk bagian akuntansi dan marketing dalam kaitannya dengan penagihan piutang. Hal ini disamping untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, **Auditing : An Integrated Approach (Auditing Suatu Pendekatan Terpadu)**, Edisi kelima, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- C. Rollin Niswongres, Philip E. Fess dan Carl S. Waren, **Accounting Principle**, Terjemahan Hyginus Raswinarto, Edisi Keenambelas, Erlangga, Jakarta, 1995.
- Eldon S. Hendrikson, **Accounting Teori (Teori Akuntansi)**, Edisi Keempat, Jilid I, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- James D. Willson dan Jhon B. Campbell, **Controllershship, The Work of The Managerial Accountant (Controllershship, Tugas Akuntan Manajemen)**, Terjemahan Tjintjin Fenix Cendra, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- Mulyadi, Kanaka Puradiredja, **Auditing**, Jilid 2, Edisi Kelima Cetakan Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta 1998
- \_\_\_\_\_, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit Salemba Empat ( PT. Salemba Emban Patria ), Jakarta, 2001.
- \_\_\_\_\_, **Pemeriksaan Akuntan**, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1998.
- S.Hadibroto Dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern ( Sistem Of Internal Control)**, Edisi Kedua, Lembaga Penerbit FE – UI, Jakarta, 1995
- Teguh M, **Metodologi Penelitian Teori dan Aplikasi**, Edisi pertama, Raja Grafiika Persada, Jakarta, 1999.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi ketiga, Yogyakarta, Penerbit Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi, YKPN, 1998.
- \_\_\_\_\_, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, Bagian penerbitan Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta, 1992.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- \_\_\_\_\_, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Cetakan Pertama, Penerbit Salemba Empat ( PT. Salemba Emban Patria ), Jakarta, 2001.
- Kartini Kartono, **Pengantar Metodologi Research Social**, Alumni, Bandung, 1995
- S. Nasotion dan Thomas, **Penuntun Membuat Thesis, Skripsi Disertai Makalah**, Cetakan Pertama, Bumi Aksara, Jakarta, 1995