



**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG ATAS PERSEDIAAN  
BARANG DAGANG UNTUK MENINGKATKAN PENJUALAN  
DI WILAYAH PERKOTAAN DAN PEDESAAN  
PADA PT. COCA COLA AMATIL MEDAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains  
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh

**AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION**  
NPM : 1625100204

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN  
2019**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN**

**PENGESAHAN**

**NAMA** : AKBAR RISYANDI PUTRA NST  
**PM** : 1625100204  
**PROGRAM STUDI** : AKUNTANSI  
**ENJANG** : S1 (STRATA SATU)  
**JUDUL SKRIPSI** : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG ATAS  
PERSEDIAAN BARANG DAGANG UNTUK  
MENINGKATKAN PENJUALAN DI WILAYAH PERKOTAAN  
DAN PEDESAAN PADA PT. COCA COLA AMATIL MEDAN

MEDAN, 4 DESEMBER 2019

**DEKAN PROGRAM STUDI**

(Junawan, SE.Msi)



(Dr.Surya Nita, SH.M.Hum)

**PEMBIMBING I**

(Aulia, SE.MM)

**PEMBIMBING II**

( Junawan, SE.M.si)



FAKULTAS SOSIAL SAINS UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN

PERSETUJUAN UJIAN

AKBAR RISYANDI PUTRA NST  
: 1625100204  
: AKUNTANSI  
: S1 (STRATA SATU)  
: ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG ATAS  
PERSEDIAAN BARANG DAGANG UNTUK  
MENINGKATKAN PENJUALAN DI WILAYAH PERKOTAAN  
DAN PEDESAAN PADA PT. COCA COLA AMATIL MEDAN

PROGRAM STUDI  
AKUNTANSI  
TUGAS SKRIPSI

MEDAN, 23 DESEMBER 2019

KETUA



(Ruslan, SE, MSi)

ANGGOTA I

(Aulia SE, MM)

ANGGOTA II

(Sari Rioni, SE, Msi)

ANGGOTA III

(Herawaty, SE, MM)

ANGGOTA IV

(Rusyda Nazhirah Yunus, SS, MSi)

## PERNYATAAN

saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : AKBAR RISYANDI PUTRA NST  
NPM : 1625100204  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : S1 (STRATA SATU)  
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG ATAS  
PERSEDIAAN BARANG DAGANG UNTUK  
MENINGKATKAN PENJUALAN DI WILAYAH PERKOTAAN  
DAN PEDESAAN PADA PT. COCA COLA AMATIL MEDAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

- Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat).
- Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Unpab untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari ditemukan pernyataan ini tidak benar.

Medan, 04 Desember 2019



(AKBAR RISYANDI PUTRA NST)  
NPM: 1625100204



# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

## FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

### PERMOHONAN MENGAJUKAN JUDUL SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

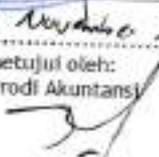
Nama Lengkap : AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION  
 Tempat/Tgl. Lahir : BINJAI / 23 April 1994  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1625100204  
 Program Studi : Akuntansi  
 Konsentrasi : Akuntansi Sektor Bisnis  
 Jumlah Kredit yang telah dicapai : 146 SKS, IPK 2,94  
 Saya ini mengajukan judul skripsi sesuai dengan bidang ilmu, dengan judul:

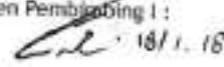
Judul SKRIPSI	Persetujuan
Analisis Pengelolaan Dana Kas Kecil Terhadap Pengendalian Kas Pada PT. Coca Cola Amatil Medan	<input type="checkbox"/>
Penjajuan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Coca Cola Amatil Medan	<input type="checkbox"/>
Analisis Pengendalian Internal Piutang Atas Persediaan Barang Dagang Untuk Meningkatkan Produksi Di Wilayah Perkotaan Dan Perdesaan Pada PT Coca Cola Amatil Medan	<input checked="" type="checkbox"/>

Yang disetujui oleh Kepala Program Studi diberikan tanda

  
 Rektor  
 (Bhakti Alamsyah, M.T., Ph.D.)

Medan, 12 Januari 2019  
 Pemohon,  
  
 (Akbar Risyandi Putra Nasution)

Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
  
 Disahkan oleh :  
  
 (Dr. Surya Nitas S.P., M.Hum.)  
 Tanggal : 11 November 2018  
 Disetujui oleh:  
 Ka. Prodi Akuntansi  
  
 (Anggi Pratama Nasution, SE., M.Si.)

Tanggal : .....  
 Disetujui oleh:  
 Dosen Pembimbing I :  
  
 (Aulia, SE - HM)  
 Tanggal : 12/01/2019  
 Disetujui oleh:  
 Dosen Pembimbing II:  
  
 (Junaidy, S.P., A.Si.)

Dokumen: FM-LPPM-09-01      Revisi: 02      Tgl. Eff: 20 Des 2015

alamat dokumen: <http://mahasiswa.pancabudi.ac.id>

Dicetak pada: Sabtu, 12 Januari 2019 11:40:47





UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
**FAKULTAS SOSIAL SAINS**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571  
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id  
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi  
 Fakultas : SOSIAL SAINS  
 Pembimbing I : Aulia, SE MM  
 Pembimbing II : JUNAWAN, SE MSi  
 Mahasiswa : AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION  
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi  
 NPM/Pokok Mahasiswa : 1625100204  
 Bidang Pendidikan : SI  
 Tugas Akhir/Skripsi : Analisis Pengendalian Internal Piutang atas persediaan barang dagang untuk meningkatkan produksi di wilayah perkotaan dan pedesaan pada PT Loka Loka Amatir Medan

WAKTU	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
1/2018	- Pembahasan Rumus Muel - Pembahasan Rumus operasi Variabel - Pembahasan Rumus tolak - Pembahasan Rumus - Tabel - Pembahasan Rumus COGS	[Signature]	
2018	Ace Sam proposal	[Signature]	

Medan, 01 Desember 2018  
 Diketahui/Disetujui oleh :  
 Dekan,



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



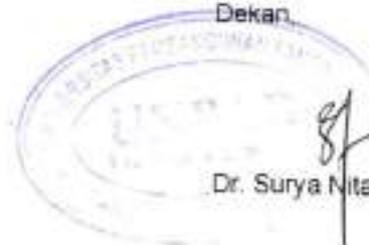
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
**FAKULTAS SOSIAL SAINS**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4.5 Telp (061) 8455571  
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id  
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi  
 Fakultas : SOSIAL SAINS  
 Pembimbing I : Aulia, S.E.MM  
 Pembimbing II : Sunawan, SE, Msi  
 Mahasiswa : AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION  
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1625100204  
 Bidang Pendidikan : Si  
 Tugas Akhir/Skripsi : Analisis pengendalian internal piutang atas persediaan barang dagang untuk meningkatkan produksi di wilayah perkotaan dan pedesaan pada PT. Gaca Gula Amarel Medan.

NO	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
18	Perbaiki bab I SL II * Identifikasi masalah * Pertanyaan uraian Terh	f	
18	Perbaiki bab. I & II * Pembahasan Kutipan	f	
18	Seluruh Lembar -	f	

Medan, 03 Maret 2018  
 Diketahui/Disetujui oleh:  
 Dekan,



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
**FAKULTAS SOSIAL SAINS**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571  
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id  
 Medan - Indonesia

as : Universitas Pembangunan Panca Budi  
 embimbing I : SOSIAL SAINS  
 embimbing II : *Aulia, SE MM*  
 ahasiswa : *Jumawan, SE MSi*  
 Program Studi : AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION  
 Akuntansi  
 okok Mahasiswa : 1625100204  
 Pendidikan : *SI*

gas Akhir/Skripsi : *Analisis pengendalian internal piutang atas persediaan barang dagang utk meningkatkan penjualan di wilayah perkotaan dan pedesaan pada PT Coca Cola Amatil Medan*

NO	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
1	<i>Perkulia Perub Caur</i>	<i>[Signature]</i>	
2	<i>Perkulia Manaja Beem Jah</i>	<i>[Signature]</i>	
3	<i>Perkulia Gembu Flardun</i>	<i>[Signature]</i>	

Medan, 23 Maret 2019

Diketahui/Disetujui oleh :

Dekan,



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.

*Eddy Nugroho*  
*05/10/19*  
*[Signature]*



**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG ATAS PERSEDIAAN  
BARANG DAGANG UNTUK MENINGKATKAN PENJUALAN  
DI WILAYAH PERKOTAAN DAN PEDESAAN  
PADA PT. COCA COLA AMATIL MEDAN**

**PROPOSAL**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains  
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh

*Ronald I. Sidang*  
*Acc*  
*[Signature]*  
*21/9/19*

**AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION**  
NPM : 1625100204

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN  
2018**

### Plagiarism Detector v. 1092 - Originality Report:

Analyzed document: 24/10/2019 09:12:03

# "AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION\_1625100204\_AKUNTANSI..docx"

Licensed to: Universitas Pembangunan Panca Budi, License#4



Prediction chart:



Distribution graphic



Comparison Preset: Raywrite, Detected language: Indonesian

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Telah Diperiksa oleh LPMU dengan Plagiarisme 40 %

8 NOVEMBER 2019

FM-BPAA-2012-041

Hal : Permohonan Meja Hijau



Medan, 02 November 2019  
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan  
Fakultas SOSIAL SAINS  
UNPAB Medan  
Di -  
Tempat

Telah di terima  
berkas persyaratan  
dapat di proses  
Medan, 16 / 11 / 2019

TITIK WAHYONO, SE, MM

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION  
Tempat/Tgl. Lahir : Binjai / 23 April 1994  
Nama Orang Tua : Herwandi Nasution, SE  
N. P. M : 1625100204  
Fakultas : SOSIAL SAINS  
Program Studi : Akuntansi  
No. HP : 082267622330  
Alamat : Jl. kelapa Sawit

Datang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Analisis Pengendalian Internal Plutang Atas Persediaan Barang Dagang untuk Meningkatkan Penjualan di Wilayah Perkotaan dan Perdesaan pada PT Coca Cola Amatil Medan. Selanjutnya saya menyatakan :

- Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
- Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
- Telah tercapai keterangan bebas pustaka
- Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
- Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
- Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
- Terlampir pelunasan kwintansi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
- Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangi dosen pembimbing, prodi dan dekan
- Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
- Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
- Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
- Bersedia melunaskan biaya-biaya yang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	650.000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1.500.000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100.000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	0
<b>Total Biaya</b>	<b>: Rp.</b>	<b>2.250.000</b>
		2.250.000
		4.200.000
		6.450.000

16/11/19 Ukuran Toga : L



Hormat saya  
AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION  
1625100204

Catatan :

- 1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
  - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
  - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- 2. Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk : Fakultas - untuk BPAA (astl) - Mhs.ybs.





**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG ATAS PERSEDIAAN  
BARANG DAGANG UNTUK MENINGKATKAN PENJUALAN  
DI WILAYAH PERKOTAAN DAN PEDESAAN  
PADA PT. COCA COLA AMATIL MEDAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains  
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh

**AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION**  
NPM : 1625100204

*Pemb. T.  
Acc. Subid  
6/9/2020*

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN  
2019**

## **ABSTRAK**

### **ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG UNTUK MENINGKATKAN PENJUALAN DI WILAYAH PERKOTAAN DAN PEDESAAN PADA PT. COCA COLA AMATIL MEDAN**

**AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION**  
**NPM : 1625100204**

Piutang merupakan aktiva yang sangat penting bagi semua perusahaan, dimana pengendaliannya harus mendapat perhatian terus-menerus dari pihak pimpinan perusahaan. Salah satunya adalah kegiatan yang berhubungan dengan prosedur pemberian kredit dan prosedur penerimaan kas dari piutang.

Penelitian ini menggunakan Pendekatan penelitian yang mengacu pada penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan variabel-variabel dan data kualitatif. Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan Juni 2019 sampai bulan September 2019. Penelitian ini menggunakan dua jenis data, yaitu: data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh organisasi yang menerbitkan atau menggunakannya, seperti prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang. Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, *flowchart* penjualan kredit dan *flowchart* penerimaan kas dari piutang. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang tentang pengendalian intern piutang pada perusahaan.

Dari hasil penelitian ini didapat bahwa PT. Coca Cola Amatil Medan tidak mempunyai satu fungsi yang secara khusus menangani penjualan kredit. Penjualan kredit pada perusahaan hanya ditangani oleh fungsi-fungsi penjualan, yaitu staf penjualan, bagian penjualan, dan manager pemasaran. Staf penjualan berperan menerima pesanan dari pelanggan, bagian penjualan berperan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan, sedangkan manager pemasaran berperan memberikan otorisasi atau persetujuan penjualan kredit. Dengan demikian persetujuan mengenai pemberian kredit kepada pelanggan hanya terletak di tangan manager pemasaran. Akibatnya, besar kemungkinan perusahaan memberikan penjualan kredit kepada pelanggan yang kemampuan membayarnya rendah. Sebaiknya perusahaan membuat satu fungsi yang secara khusus menangani penjualan kreditnya. Dengan demikian, sistem pengendalian intern piutang perusahaan menjadi lebih efektif.

Kata Kunci : Pengendalian Internal Piutang, Barang Dagang.

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF INTERNAL RECEIVABLE CONTROL FOR INVENTORY TRADE GOODS TO INCREASE SALES IN URBAN AREAS AND RURAL AREAS ON PT. COCA COLA AMATIL MEDAN**

**AKBAR RISYANDI PUTRA NASUTION**  
**NPM : 1625100204**

Receivables are a very important asset for all companies, where the control must receive constant attention from the leadership of the company. One of them is activities related to the procedure of giving credit and the procedure of receiving cash from receivables.

This study uses a research approach that refers to descriptive qualitative research. Qualitative descriptive research is research that uses variables and qualitative data. When this research was conducted in June 2019 until September 2019. This study used two types of data, namely: primary and secondary data. Primary data is data that is collected and processed by the organization itself that issues or uses it, such as credit sales procedures and cash receipts from receivables. Secondary data is data obtained in the form of ready-made, already collected and processed by other parties, usually in the form of publications, such as a brief history of the company, the organizational structure of the company, credit sales flowcharts and cash receipts flowcharts from receivables. This research was conducted by conducting direct research on the company as the object studied through interviews with authorized parties regarding the internal control of accounts receivable at the company.

From the results of this study it was found that PT. Coca Cola Amatil Medan does not have a function that specifically handles credit sales. Credit sales at companies are only handled by sales functions, namely sales staff, sales people, and marketing managers. The sales staff has the role of taking orders from customers, the sales department has the role of preparing the required documents, while the marketing manager has the role of authorizing or approving credit sales. Thus the agreement regarding granting credit to customers only rests with the marketing manager. As a result, it is probable that the company provides credit sales to customers whose ability to pay is low. The company should create a function that specifically handles the sale of credit. Thus, the company's internal receivables control system becomes more effective.

Keywords: Internal Control of Receivables, Merchandise.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah membrikan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul skripsi ini adalah **“Analisis Pengendalian Internal Piutang Atas Persediaan Barang Dagang Untuk Meningkatkan Penjualan Di Wilayah Perkotaan Dan Pedesaaan Pada PT Coca Cola Amatil Medan .”** Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak yang membantu berbentuk moril maupun materil yang tidak ternilai harganya. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan Terima Kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Idawan, SE.MM selalu Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
2. Ibu Dr. Surya Nita, SH.M.Hum Selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
3. Bapak Junawan, SE.M.Si Selaku Ketua Program Studi Akuntansi sekaligus Dosen Pembimbing Dua yang telah banyak membantu dan memberikan arahan terbaik kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Aulia, SE.MM selaku Dosen Pembimbing Satu yang telah banyak membantu dan memberikan arahan terbaik kepada penulis dalam penulisan skripsi ini
5. Seluruh Staf Perusahaan PT. Coca Cola Amatil Medan yang telah membantu dan memberikan banyak masukan kepada penulis dalam menyelesaikan penulisan Skripsi ini.
6. Seluruh staf Dosen dan staf pengajar program studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
7. Sembah sujud dan terima kasih yang tak terhingga penulis persembahkan untuk mama saya Sabarina Sembiring, Ayahanda Herwandi Nasution SE yang tak hentinya memberikan cinta, kasih sayang, dukungan dan bimbingan serta do'anya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Tersayang khususnya untuk istriku tercinta Riska Adriyani, Str.Keb tak lupa penulis ucapkan terima kasih sebanyak banyaknya untuk doa, dukungan, semangat dan motivasinya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Saya menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu saya sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca. Akhirnya saya berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Amin.. Ya Rabbal'Alamin

Medan, Desember 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah .....	4
C. Rumusan Masalah .....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
E. Keaslian Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Landasan Teori .....	7
1. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern .....	7
2. Unsur-unsur Pengendalian Intern Piutang .....	13
3. Pengertian Piutang dan Klasifikasinya .....	20
4. Prosedur Penjualan Kredit .....	30
5. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang .....	43
B. Penelitian Terdahulu .....	52
C. Kerangka Berpikir.....	52
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan Penelitian .....	54
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	54
C. Definisi Operasional Variabel .....	55
D. Jenis dan Sumber Data .....	56
E. Teknik Pengumpulan Data .....	56
F. Teknik Analisis Data .....	57
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	59
1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	60
2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	60

3. Pembagian Tugas.....	60
B. Hasil Penelitian .....	66
1. Unsur-unsur Pengendalian Intern .....	68
2. Formulir dan Catatan Akuntansi Piutang .....	70
3. Pengendalian Intern Piutang.....	72
C. Pembahasan.....	82
1. Pengendalian Intern Penjualan Kredit .....	82
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	87
B. Saran .....	88

## **DAFTAR PUSTAKA**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan perekonomian pada suatu negara ditandai dengan pesatnya perkembangan dunia usaha di negara tersebut dan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dan manufaktur. Banyak para usahawan yang memperluas bidang usahanya karena adanya perkembangan perekonomian tersebut, sehingga akan mengakibatkan tingkat kegiatan perusahaan semakin besar dan rumit.

Untuk perusahaan yang masih tergolong kecil, segala kegiatan usaha biasanya masih diawasi langsung oleh pemiliknya sendiri. Dimana pemilik juga sebagai pimpinan perusahaan yang bertugas secara langsung mengawasi kegiatan perusahaan, sehingga tidak memerlukan pihak lain dalam mengawasi kegiatan perusahaan tersebut. Pada perusahaan besar dimana kegiatan atau aktivitasnya semakin luas, maka pimpinan perusahaan tidak dapat lagi menjalankan aktivitas secara rinci. Dengan demikian diperlukan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk menjalankan aktivitas perusahaan tersebut.

Piutang merupakan aktiva yang sangat penting bagi semua perusahaan, dimana pengendaliannya harus mendapat perhatian terus-menerus dari pihak pimpinan perusahaan. Salah satunya adalah kegiatan yang berhubungan dengan prosedur pemberian kredit dan prosedur penerimaan kas dari piutang.

Perusahaan harus mempunyai sistem pengendalian intern yang baik atas piutangnya. Perusahaan harus dapat menjamin bahwa kreditur (pelanggan) mampu

melaksanakan pembayaran atas penjualan kredit yang diberikan, dan juga harus dapat menjamin bahwa uang kas yang diterima petugas perusahaan dari kreditur benar-benar mengalir ke dalam kas perusahaan. Oleh karena itu, prosedur penjualan dan penagihan piutang perusahaan harus didukung pengendalian intern yang baik.

Pada pengendalian intern piutang yang baik harus terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi akuntansi, fungsi kas dan fungsi penagihan. Fungsi penjualan bertugas untuk menerima order penjualan, fungsi kredit bertugas melakukan analisis kredit atas kemampuan membayar pelanggan serta memberikan persetujuan atas penjualan kredit. Fungsi akuntansi bertugas menangani semua catatan akuntansi yang berhubungan dengan transaksi penjualan kredit, fungsi kas bertugas menerima uang tunai hasil penagihan, sedangkan fungsi penagihan bertugas melakukan penagihan atas piutang pelanggan. Fungsi akuntansi memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.

Bagian penagihan harus meminta bukti pembayaran yaitu bukti kas masuk yang diotorisasi oleh pelanggan yang ditujukan kepada perusahaan sebagai bukti telah dilakukannya pembayaran piutang. Bukti kas tersebut diserahkan bagian penagihan ke bagian akuntansi bersama dengan daftar tagihan yang telah diotorisasi oleh penagih. Kemudian bukti kas masuk yang diotorisasi pelanggan digunakan oleh bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang pelanggan. Daftar tagihan yang diotorisasi oleh penagih tidak dapat digunakan sebagai satu-satunya dokumen sumber pencatatan berkurangnya piutang tanpa disertai dengan bukti kas masuk yang diotorisasi oleh pelanggan.

PT. Coca Cola Amatil Medan merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang produksi minuman bersoda. Atas penjualan barang tersebut perusahaan menerima pendapatan yang dibayar oleh pelanggan dikemudian hari sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan, sehingga proses penagihan piutang pada perusahaan cukup rutin. Jumlah piutang tak tertagih selama tiga tahun terakhir (tahun 2015 – 2017) mengalami peningkatan. Penyelewengan disebabkan bagian penjualan pada perusahaan merangkap sebagai fungsi kredit yang menyetujui penjualan kredit. Tidak dipisahkannya fungsi penagihan dengan fungsi akuntansi, sehingga terdapat kesempatan yang cukup besar bagi fungsi akuntansi untuk menyelewengkan hasil penagihan piutang. Dengan demikian tidak adanya suatu fungsi yang independen untuk melakukan pemeriksaan atas dana kas perusahaan. Disamping itu pencatatan mutasi berkurangnya piutang didasarkan pada daftar tagihan yang hanya diotorisasi oleh petugas penagih.

Hal inilah yang mendasari ketertarikan penulis untuk meneliti dan memilih judul **“Analisis Pengendalian Internal Piutang Atas Persediaan Barang Dagang Untuk Meningkatkan Penjualan di Wilayah Perkotaan dan Pedesaan pada PT. Coca Cola Amatil Medan”**.

## **B. Identifikasi dan Batasan Masalah**

### **1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

- a. Sistem pengendalian internal perusahaan kurang baik dimana belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing bagian.

## **2. Batasan Masalah**

Sehubungan dengan masalah yang sudah diidentifikasi, luasnya ruang lingkup dalam akuntansi serta keterbatasan waktu dan tenaga penulis maka penelitian dibatasi pada analisis pengendalian internal piutang atas persediaan barang dagang untuk meningkatkan penjualan di wilayah perkotaan dan pedesaan pada PT. Coca Cola Amatil Medan.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan masalah yang telah dibatasi sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut: Apakah sistem pengendalian internal piutang atas persediaan barang dagang untuk meningkatkan penjualan di wilayah perkotaan dan pedesaan pada PT. Coca Cola Amatil Medan sudah efektif ?

## **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah, maka penelitian ini bertujuan: untuk menganalisis pengendalian internal piutang atas persediaan barang dagang untuk meningkatkan produksi di wilayah perkotaan dan pedesaan pada PT. Coca Cola Amatil Medan.

## **2. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah :

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan di bidang pengendalian internal piutang.

b. Bagi Perusahaan

Penelitian ini digunakan untuk memberikan saran-saran agar pimpinan perusahaan sebagai informasi yang bermanfaat dan dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam penerapan pengendalian intern piutang.

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini bermanfaat sebagai acuan atau referensi guna melakukan pengembangan penelitian selanjutnya.

## **E. Keaslian Penelitian**

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Singal (2015) yang berjudul "Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada Developer Grand Kawanua Manado, sedangkan penelitian ini berjudul Analisis Pengendalian Internal Piutang Atas Persediaan Barang Dagang Untuk Meningkatkan Penjualan di Wilayah Perkotaan dan Pedesaan pada PT. Coca Cola Amatil Medan.

Perbedaan penelitian terletak pada:

1. Waktu penelitian: penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2015 sedangkan penelitian sekarang dilakukan pada tahun 2018.

2. Lokasi penelitian: penelitian terdahulu dilakukan di perusahaan property, sedangkan penelitian sekarang dilakukan pada perusahaan manufaktur minuman bersoda.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern**

Pengertian pengendalian intern sering berbeda antara satu penulis dengan penulis lainnya. Hal ini disebabkan oleh perbedaan pola berpikir dan sudut peninjaunya.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern merupakan alat manajemen dalam melakukan tugasnya. Pengendalian intern membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan perusahaan. Semuanya ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya kesilapan, kecurangan dan penyelewengan.

Menurut Hartadi (2010:81):

Pengendalian intern adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh aturan direksi, manajemen, personalia lainnya, yang disusun untuk memberi jaminan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan berikut ini:

- a. Dapat dipercayainya laporan keuangan.
- b. Kesesuaian dengan undang-undang yang ditetapkan dan aturan.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi (kegiatan).

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik (2016:PSA No. 69 Seksi 319.2) sebagai berikut:

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan

keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Selanjutnya menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2016:PSA No. 69 Seksi 319.2) bahwa pengendalian terdiri dari lima komponen yang saling terkait berikut ini:

1. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
2. Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
3. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
4. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
5. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

#### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian

merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup berikut ini:

- 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 tanggung jawab.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

## 2. Penaksiran Risiko

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

Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data

keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi.
- b. Personel baru.
- c. Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki.
- d. Teknologi baru.
- e. Lini produk, produk, atau aktivitas baru.
- f. Restrukturisasi korporasi.
- g. Operasi luar negeri.
- h. Standar akuntansi baru.

### 3. 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 risiko dalam pencapaian tujuan etintas. Aktivitas pengendalian mempunyai 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 terhadap kinerja.
- b. Pengolahan informasi.
- c. Pengendalian fisik.

d. Pemisahan tugas.

#### 4. 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. Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan.

#### 5. Pemantauan

Suatu tanggung jawab manajemen yang penting adalah membangun dan memelihara pengendalian intern. Manajemen memantau pengendalian untuk mempertimbangkan apakah pengendalian tersebut beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan bahwa pengendalian tersebut dimodifikasi sebagaimana mestinya jika perubahan kondisi menghendakinya.

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern 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. Di berbagai entitas, auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupamemberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan *customers* dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

Pengendalian intern yang baik agar terhindar dari segala bentuk penyelewengan maupun penyimpangan. Sistem pengendalian intern diperlukan agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Holmes dan Burns (2010:112), mengemukakan bahwa tujuan pengendalian intern adalah:

1. Pengamanan kekayaan.
2. Kepastian tentang bisa dihindarkannya terjadinya kewajiban yang tidak semestinya
3. Kepastian tentang kecermatan dan keterandalan data akuntansi.
4. Tercapainya efisiensi operasional.
5. Dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang sudah digariskan manajemen.

Menurut tujuannya, pengendalian intern dibagi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat

dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan efektivitas dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan pengendalian intern adalah bersifat positif, maksudnya ialah dapat mencapai tujuan dalam batas-batas penghalang. Pengendalian intern juga dapat berubah dalam pembentukan rencana baru. Pengendalian intern mensyaratkan umpan (*feed forward*) yaitu bahwa tujuan, rencana, kebijakan dan standard ditetapkan dan bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan, pengendalian intern 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 intern (*internal control*). Pada perusahaan kecil, pemilik mengendalikan 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 intern.

## **2. Unsur-unsur Pengendalian Intern Piutang**

Pengendalian intern piutang terdiri dari sistem pemberian penjualan kredit dan sistem penagihan piutang. Kedua sistem tersebut mempengaruhi keandalan catatan akuntansi mengenai piutang perusahaan. Pemberian kredit harus dilakukan dengan mendasarkan pada unsur-unsur berikut menurut Mulyadi (2010:221):

1. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).

2. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
3. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).
4. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
5. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
6. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

#### 1. Persetujuan pemberian kredit

Untuk mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan Kepala Bagian Kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

#### 2. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan

Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah, diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman (sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman dan diserahkan barang kepada pelanggan). Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan ke dalam faktur penjualan harus didasarkan pada harga

satuan dan syarat penjualan lain yang telah ditetapkan oleh direktur pemasaran. Menurut Mulyadi (2010:480) dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:

1. Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (*copy* surat order pengiriman yang ditandatangani oleh fungsi pengiriman dan *copy* surat muat yang ditandatangani oleh pelanggan).
2. Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan direktur pemasaran.
3. Fungsi penagihan telah mendasarkan pencantuman informasi kuantitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang dan surat muat (*bill of lading*).

### 3. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatatan piutang dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber (faktur penjualan). Pencatatan ke dalam jurnal penjualan diotorisasi oleh bagian jurnal dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan).

#### 4. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini: Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

#### 5. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang

Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodik ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas. Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi akuntansi diharuskan membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

#### 6. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur: (1) dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam rekening kontrol piutang dalam buku besar, (2) dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol piutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Menurut Niswonger *et.al* (2010:169) unsur-unsur pengendalian intern piutang adalah:

1. Penagihan dilakukan hanya berdasarkan surat tagihan yang dibuat bagian akuntansi.
2. Bagian penagihan harus menyampaikan laporan penagihan ke bagian akuntansi.
3. Pembayaran piutang pelanggan dilakukan dengan cek
4. Petugas penagih diasuransikan.

Bagian penagihan hanya dapat melakukan penagihan piutang kepada pelanggan apabila terdapat surat perintah dari bagian akuntansi dalam bentuk daftar tagihan piutang. Catatan mengenai piutang perusahaan hanya terdapat pada bagian akuntansi, sehingga hanya bagian akuntansi yang mengetahui piutang yang sudah jatuh tempo. Bagian akuntansi secara rutin melihat kartu piutang untuk mengetahui pelanggan mana

yang sudah waktunya ditagih, yang kemudian dibuat dalam daftar tagihan piutang dan diserahkan ke bagian penagihan, yang selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk melakukan penagihan kepada pelanggan oleh petugas penagih perusahaan. Jika petugas penagih dapat melakukan penagihan tanpa surat penagihan dari akuntansi, maka terdapat kesempatan yang cukup besar bagi bagian penagihan untuk menyelewengkan hasil tagihan, terutama terhadap piutang yang sudah lewat jatuh tempo atau menunggak. Bagian penagihan dapat memanfaatkan kesempatan untuk setiap saat melakukan penagihan ke pelanggan yang pembayaran piutangnya menunggak, dan jika penagihan tersebut berhasil maka uang hasil tagihan dapat digunakan untuk kepentingan pribadi penagih, karena penagihan tersebut dilakukan tanpa sepengetahuan perusahaan.

Setelah proses penagihan selesai maka bagian penagihan harus menyampaikan laporan penagihan kepada bagian akuntansi. Pelaporan proses penagihan tersebut dapat dilakukan dengan mengembalikan daftar tagihan piutang yang telah diparaf penagih kepada bagian akuntansi. Jika petugas penagih tidak diwajibkan membuat laporan penagihan, maka terdapat kesempatan yang cukup besar bagi petugas penagih untuk melakukan penyelewengan dengan cara tidak menyetorkan uang hasil tagihan kepada kasir. Dalam hal ini perusahaan tidak dapat mengetahui bahwa terdapat pelanggan yang sudah membayar piutang tetapi uang hasil tagihan tidak disetorkan kepada kasir. Disamping itu, penagih juga harus meminta surat pemberitahuan pembayaran atau bukti kas keluar dari pelanggan dan diserahkan ke bagian akuntansi bersamaan dengan laporan penagihan kepada bagian akuntansi. Laporan penagihan dan bukti kas keluar dari pelanggan merupakan bukti yang andal sebagai dasar pencatatan atas mutasi kurang piutang pada catatan piutang perusahaan.

Perusahaan harus mewajibkan kepada pelanggan agar pembayaran piutang oleh pelanggan dilakukan dengan cek. Jumlah penagihan piutang dari setiap pelanggan umumnya cukup besar, karena perusahaan tidak melayani penjualan dalam partai kecil. Jika pembayaran piutang dilakukan dengan uang tunai, maka jumlah uang tunai yang dipegang oleh penagih cukup besar, sehingga terdapat kesempatan bagi petugas penagih untuk menyelewengkan atau melarikan hasil tagihan dan juga mengandung resiko pencurian. Manusia adalah makhluk yang selalu berkeinginan untuk memiliki uang dalam jumlah besar, dan jika terdapat kesempatan maka akan digunakan sebaik-baiknya. Selama proses penagihan, terdapat kemungkinan petugas menerima uang hasil tagihan dengan jumlah yang melebihi gajinya dalam satu tahun, sehingga petugas tersebut akan tergoda untuk memilikinya dengan cara melakukan penyelewengan. Pihak luar juga dapat menempuh segala risiko untuk melakukan pencurian atau perampokan jika mengetahui bahwa uang tunai yang menjadi target cukup besar.

Sebagai langkah terakhir untuk menghindari kerugian perusahaan adalah dengan mengasuransikan petugas penagih. Manusia seringkali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh penagih, maka karyawan petugas penagih perlu diasuransikan, sehingga jika penagih yang diserahi tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, pihak asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.

### **3. Pengertian Piutang dan Klasifikasinya**

Pada saat ini penjualan barang dan jasa banyak dilakukan secara kredit sehingga terdapat tenggang waktu antara penyerahan barang atau jasa sampai pada saat diterima uang. Pada saat tenggang waktu tersebut penjual mempunyai tagihan piutang kepada

pembeli. Selain dari penjualan barang dan jasa, tagihan dapat timbul dari berbagai kegiatan lain seperti memberi pinjaman kepada karyawan, pembayaran uang muka dan pengakuan akuntansi karena dasar waktu (*accrual basis*).

Menurut Munandar (2011:20) bahwa "Penjualan (*Sales*) ialah hasil penjualan barang-barang yang menjadi obyek usaha pokok perusahaan. Sales merupakan hasil penjualan barang-barang dagangannya. Sedangkan bagi perusahaan industri. Sales merupakan hasil penjualan barang-barang hasil produksinya".

Menurut Niswonger *et.al* (2010:391) mendefenisikan piutang sebagai berikut: "Piutang (*receivable*) meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi, dimana yang paling umum ialah dari penjualan barang atau jasa secara kredit".

Dalam arti luas, piutang meliputi semua klaim atau hak untuk menuntut pembayaran kepada pihak lain yang umumnya akan berakibat adanya penerimaan kas dimasa yang akan datang. Tagihan yang timbul dari transaksi penjualan barang dan/atau penyerahan jasa kepada pelanggan, pada umumnya merupakan sebagian besar dari modal kerja perusahaan. Sebagai akibat, masalah pengendalian dan kebijakan kredit, serta pengumpulan piutang merupakan salah satu faktor yang perlu mendapatkan perhatian serius oleh manajemen.

Menurut Kieso dan Weygandt (2011:416) bahwa "Perkiraan yang berhubungan dengan piutang antara lain adalah pendapatan atas penjualan, perkiraan dengan piutang antara lain seperti penghapusan piutang, biaya tidak sesuai dengan perjanjian sebelumnya (*retur penjualan*)".

Agar pelaksanaan pencatatan dan asal terjadinya piutang dapat diketahui dan dilaksanakan dengan mudah, maka piutang dapat diklasifikasikan dalam beberapa bagian. Pengklasifikasian ini juga dimaksudkan untuk mengetahui perubahan-perubahan yang terjadi lebih seksama. Klasifikasi piutang menurut Jusup(2010:415) adalah sebagai berikut:

1. Piutang dagang
2. Piutang wesel
3. Piutang bukan dagang.

Klasifikasi piutang tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Piutang dagang

Piutang dagang timbul dari kegiatan perusahaan, yaitu transaksi penjualan barang dan jasa secara kredit. Penagihan piutang dagang ini dilakukan dalam jangka waktu kurang dari satu tahun atau dalam siklus normal operasi perusahaan, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar. Sedangkan piutang yang pembayarannya lebih dari satu tahun digolongkan sebagai aktiva tidak lancar.

Perusahaan dagang kegiatan utamanya menjual barang dagangan, perusahaan industri memproduksi barang, yang selanjutnya menjual hasil produksi tersebut, sedangkan perusahaan jasa kegiatan utamanya menjual jasa. Bagi penjual, piutang timbul apabila barang dan jasa telah diserahkan kepada pihak pembeli tanpa ada penyelesaian pembayaran. Piutang ini tidak disertai suatu janji tertulis untuk membayar tapi faktur dan bukti pengiriman.

## 2. Piutang Wesel

Wesel merupakan suatu tuntutan debitur yang dibuktikan dengan sebuah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu yang telah ditentukan oleh penjual atau dibuat sendiri oleh debitur. Wesel tagih tersebut dimintakan oleh penjual atau disetujui oleh pembeli pada saat transaksi atau setelah berlakunya penjualan. Dengan adanya perjanjian tertulis ini, maka piutang berubah menjadi wesel tagih.

Wesel ini dapat dipindahtangankan dan jika dipindahtangankan maka sipembuat wesel akan membayar kepada orang (badan) yang memegang wesel tersebut pada saat jatuh tempo. Wesel yang dapat dipindahtangankan tersebut dapat didiskontokan kebank sebelum tanggal jatuh temponya. Wesel yang sudah jatuh tempo biasanya dicatat dalam rekening piutang yang menunggak.

Wesel tagih dapat digolongkan atas dua jenis, yaitu:

### a). Wesel tagih berbunga

Didalam wesel ini dinyatakan berapa persentase tingkat bunganya, tanggal jatuh temponya dan nilai nominalnya. Pada saat jatuh tempo, pihak yang mengeluarkan wesel harus membayar sejumlah nominal ditambah bunga yang terutang.

### b). Wesel tagih tidak berbunga

Dalam wesel ini tidak dinyatakan besarnya persentase bunga tapi mencantumkan nilai-nilai nominal pada saat jatuh tempo, pihak yang mengeluarkan wesel yang akan membayar sejumlah nilai nominal.

### 3. Piutang bukan dagang

Piutang bukan dagang merupakan tagihan perusahaan karena berbagai transaksi diluar kegiatan utama perusahaan. Sehingga piutang ini umumnya didukung dengan persetujuan-persetujuan formal yang tertulis dan harus diikhtisarkan dalam perkiraan-perkiraan yang berjudul sesuai dan dilaporkan secara terpisah dalam laporan keuangan.

Adapun transaksi-transaksi yang menimbulkan piutang lain-lain tersebut, yaitu:

- a) penjualan surat berharga atau pemilikan barang atau jasa;
- b) uang muka kepada pemegang saham, para kreditur, pejabat, karyawan dan perusahaan afiliasi;
- c) setoran-setoran kepada debitur, perusahaan kebutuhan umum dan instansi-instansi lain;
- d) pembayaran dimuka atas pembelian;
- e) setoran-setoran untuk menjamin pelaksanaan kontrak atau pembayaran biaya;
- f) tuntutan atas kerugian atau kerusakan;
- g) tuntutan atas rabat atas restitusi pajak;
- h) saham yang masih harus disetor;
- i) piutang deviden dan bunga.

### 4. Piutang Tak Tertagih

Menurut Kieso dan Weygandt (2011:350) adalah “Piutang tak tertagih merupakan kerugian pendapatan yang memerlukan ayat pencatatan yang tepat didalam perkiraan penurunan harta piutang serta penurunan yang berkaitan dalam laba”. Tidak ada satupun ketentuan umum yang merupakan pedoman untuk menentukan kapan suatu piutang tak tertagih. Karena pada kenyataannya seorang *customer* gagal untuk membayar piutang sesuai kontrak atau perjanjian tidak berarti utang-utang tersebut tidak akan dapat tertagih. Bangkrutnya *customer* adalah salah satu petunjuk yang paling signifikan mengenai tidak tertagihnya sebagian/seluruh piutang.

Pada transaksi penjualan barang dagang ada kemungkinan pelanggan tidak membayar utang mereka, sehingga piutang pelanggan tersebut tak tertagih. Oleh karena itu peran manajemen sangat penting dalam menetapkan kebijakan pemberian kredit dan prosedur penagihan demi mengurangi resiko gagal tagih. Beban yang terjadi akibat gagal tagih disebut beban piutang tak tertagih (Bad debt expense) dicatat disisi debit jurnal buku besar dan mengurangi net income pada laporan laba rugi. Perusahaan dapat mengestimasi piutang dapat ditagih atau tidak dari kondisi pelanggannya seperti kesulitan keuangan pelanggan yang signifikan, pelanggan tidak bisa dihubungi, kesulitan mencari lokasi pelanggan, kondisi ekonomi yang memburuk, pelanggan yang meninggal dunia, adanya perpindahan lokasi pelanggan, pemberian termin pembayaran pelanggan, pelanggaran kontrak seperti penundaan pembayaran bunga yang akhirnya ketika pelanggan dinyatakan pailit.

Menurut Baridwan (2010:126), ada dua dasar yang dapat digunakan untuk menentukan kerugian piutang, yaitu:

1. Jumlah penjualan
2. Saldo piutang.

Penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Jumlah Penjualan

Pada metode ini yang lebih ditekankan yaitu: perbandingan pendapatan dan biaya. Jika ada hubungan yang cukup stabil antara penjualan tahun sebelumnya dengan piutang tak tertagih, maka persentase tersebut digunakan sebagai dasar untuk menentukan beban piutang tak tertagih, maka persentase tersebut digunakan sebagai dasar untuk menentukan beban piutang tak tertagih tahun ini.

Metode persentase penjualan mencocokkan biaya dengan pendapatan karena hal itu mengaitkan beban pada periode saat penjualan dicatat.

Asumsikan PT. Damai mengestimasi dari pengalaman masa lalu bahwa sekitar 2 % penjualan kredit bersih tidak akan tertagih. Apabila jumlah penjualan kredit bersih selama tahun 2005 adalah Rp. 1.000.000, maka kerugian piutang ditaksir akan berjumlah Rp. 20.000 (2 % dari Rp 1.000.000), dan jurnal untuk mencatat beban tak tertagih dengan menggunakan metode persentase penjualan adalah sebagai berikut:

Beban piutang tak tertagih.....Rp. 20.000

    Penyisihan untuk piutang yang diragukan.....Rp. 20.000

Karena estimasi beban piutang tak tertagih berkaitan dengan suatu perkiraan nominal (penjualan), dan setiap saldo di dalam penyisihan diabaikan, metode ini seringkali disebut sebagai metode pendekatan rugi laba. Apabila jumlah piutang yang dihapus (kerugian piutang sesungguhnya) berbeda cukup besar bila dibandingkan dengan jumlah yang ditaksir, maka persentase untuk tahun berikutnya harus diubah. Dengan demikian pencocokan biaya dan pendapatan dengan tepat dapat tercapai.

## 2. Saldo Piutang

Dalam metode ini tujuan utamanya adalah menitikberatkan pada jumlah nilai tunai kas yang dapat direalisasikan dalam neraca. Dari pengalaman masa lalu diestimasi persentase piutang beredar yang tidak tertagih, tanpa mengidentifikasi piutang tertentu berbeda dengan konsep pencocokan biaya dengan pendapatan.

Dalam pendekatan ini ditetapkan suatu skedul aging dan menerapkan persentase yang berbeda berdasarkan pengalaman masa lalu pada berbagai kategori umur, untuk menunjukkan perkiraan mana yang memerlukan perhatian khusus.

Setelah dibuat daftar tersebut, maka ditentukanlah taksiran kerugian piutang dengan cara menerapkan persentase yang didasarkan pada pengalaman masa lalu terhadap total masing-masing kelompok umur piutang.

Contoh: sebesar Rp. 3.000 jumlah tagihan kepada debitur diperkirakan tidak akan dapat ditagih. Angka inilah yang merupakan saldo yang harus nampak pada rekening

cadangan kerugian piutang pada tanggal neraca. Oleh karena itu jumlah kerugian piutang pada ayat jurnal penyesuaian adalah selisih antara jumlah saldo yang harus nampak dengan saldo yang ada dalam rekening cadangan.

Seandainya neraca saldo menunjukkan rekening cadangan kerugian piutang dengan saldo kredit sebesar Rp. 600, jurnal penyesuaian yang dibutuhkan adalah Rp. 2.400 (Rp. 3.000 – Rp. 600).

Contoh daftar umur piutang dengan perhitungan biaya piutang tak tertagih dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1. Daftar Umur Piutang PT. ABC Per 31 Des 20xx

Nama Debitur	Saldo 31-12-20xx	Belum jatuh tempo	Setelah jatuh tempo (hari)		
			1 s/d 30 hari	31s/d 60 hari	61 s/d 90 hari
PT. Cahaya	Rp.1.000.000	Rp.1.000.000			
PT. Aneka	Rp.1.000.000		Rp.1.000.000		
PT. Megah	Rp.1.000.000				Rp.1.000.000
Total	Rp.3.000.000	Rp.1.000.000	Rp.1.000.000		Rp.1.000.000

**Sumber:** Zaki Baridwan (2010:152).

Kemudian untuk memperoleh jumlah taksiran piutang tak tertagih dari tiap golongan umur piutang, kita mengalikan jumlah piutang masing-masing golongan umur piutang tersebut dengan persentase tertentu yang didasarkan pengalaman tahun lalu.

Contoh penyajian data taksiran piutang belum tertagih tertera pada Tabel 2.2. berikut ini:

Tabel 2.2. Taksiran Piutang Belum Tertagih PT. ABC Per 31 Des 20xx

Klasifikasi Piutang	Saldo	Taksiran Piutang Tak Tertagih	
		Persentase	Jumlah
Belum jatuh tempo	Rp.1.000.000	2 %	Rp.20.000
Sudah jatuh tempo			
1 s/d 30 hari	Rp.1.000.000	3 %	Rp.30.000
31 s/d 60 hari		4 %	
61 s/d 90 hari	Rp.1.000.000	5 %	Rp.50.000
91 s/d 180 hari		10 %	
190 s/d 365 hari		50 %	

Diatas 365 hari		80 %	
Total	Rp.3.000.000		Rp.100.000

**Sumber:** Zaki Baridwan (2010:153).

Dalam perhitungan di atas dapat dilihat bahwa dengan jumlah piutang sebesar Rp.3.000.000, taksiran piutang tak tertagih adalah sebesar Rp. 100.000 apabila saldo awal penyisihan piutang tak tertagih adalah sebesar Rp. 30.000, maka yang menjadi biaya piutang tak tertagih adalah Rp. 70.000 (Rp. 100.000 – Rp. 30.000)

Hampir setiap perusahaan pernah mengalami masalah piutang tak tertagih. Menurut Mahmoedin (2010:134) gejala kredit macet antara lain disebabkan oleh:

1. Menurunnya Pendapatan Bersih

Turunnya pendapatan bersih dapat disebabkan oleh adanya kenaikan biaya yang tidak diimbangi dengan pendapatan yang tinggi.

2. Menurunnya Penjualan secara Tajam

Penjualan yang menurun adalah hal yang wajar dalam siklus hidup perusahaan, tetapi jika penjualan tersebut mengalami penurunan yang sangat tajam, maka hal ini menandakan bahwa perusahaan akan menemui titik kritis.

3. Menurunnya Perputaran Persediaan

Perputaran persediaan yang cepat akan memberikan kelancaran bagi perusahaan. Tetapi jika perputaran tersebut kecepataannya menurun berarti banyak barang yang tidak laku, seperti perusahaan diambang kesulitan dalam melakukan pemasaran produknya.

4. Meningkanya Penjualan secara Tajam

Naiknya penjualan secara tajam disebabkan perusahaan ingin mempunyai uang secara cepat sehingga perusahaan melakukan penjualan produknya dengan harga jual dibawah harga pokok.

5. Menurunya Perputaran Piutang

Lambannya proses pelunasan pelanggan dan sulitnya penagihan akan menimbulkan dampak negatif bagi perusahaan sehingga perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melanjutkan kegiatan operasionalnya.

6. Menurunnya Modal Lancar

Turunnya modal lancar dapat disebabkan oleh pembelian kredit, membengkaknya hutang kepada pihak ketiga atau mungkin disebabkan adanya pemborosan.

7. Nasabah mulai ingkar janji

8. Nasabah membuat laporan fiktif

9. Nasabah tidak terbuka

10. Nasabah menolak wawancara

Menurut Rivai, dkk (2013:238-239), kredit macet atau piutang tak tertagih dapat

disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Faktor Internal, yaitu faktor-faktor yang berasal dari pihak kreditur.
  - a. Keteledoran dari pihak kreditur mematuhi persetujuan pemberian piutang yang telah ditegaskan.
  - b. Terlalu mudah memberikan piutang yang disebabkan karena tidak ada patokan yang jelas tentang standar kekayaan.
  - c. Konsentrasi piutang pada sekelompok pengguna jasa atau sector usaha yang beresiko tinggi.
  - d. Kurang memadainya jumlah eksekutif dan staf bagian piutang.
  - e. Lemahnya bimbingan dan pengawasan pimpinan kepala para eksekutif dan staf bagian piutang.
  - f. Lemahnya perusahaan mendeteksi timbulnya piutang macet termasuk mendeteksi arah perkembangan arus kas pengguna jasa atau debitur lama.
2. Faktor Eksternal, yaitu faktor-faktor yang berasal dari pihak debitur.

- a. Menurunnya kondisi ekonomi perusahaan yang disebabkan merosotnya kondisi ekonomi umum dan atau bidang usaha dimana mereka beroperasi.
- b. Adanya salah arur dalam pengelolaan usaha bisnis perusahaan atau karena kurang pengalaman dalam bidang usaha yang ditangani.
- c. Problem keluarga, misalnya perceraian, kematian, sakit berkepanjangan, pemborosan dana oleh salah satu atau beberapa anggota keluarga debitur.
- d. Kegagalan debitur pada bidang usaha atau perusahaan mereka yang lain.
- e. Munculnya kejadian di luar kekuasaan debitur, misalnya perang dan bencana alam.
- f. Watak buruk debitur (yang semula memang merencanakan tidak akan melunasi piutangnya).

#### **4. Prosedur Penjualan Kredit**

Prosedur pemberian pinjaman/kredit merupakan tahapan-tahapan yang harus dilalui sebelum suatu kredit diputuskan untuk dikucurkan, sehingga mempermudah bank dalam menilai kekayaan suatu permohonan kredit. Prosedur pemberian kredit/pinjaman secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman suatu badan hukum, kemudian dapat ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif.

Prosedur pengendalian merupakan tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang diciptakan manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu suatu usaha akan tercapai. Prosedur pengendalian mempunyai beberapa tujuan dan diterapkan pada berbagai tingkatan organisasi dan pemrosesan data. Prosedur pengendalian dapat juga diintegrasikan dalam komponen tertentu pada lingkungan pengendalian sistem akuntansi.

Secara umum dalam prosedur penjualan kredit menurut Arens dan Loebbecke (2010:294) harus mengandung prinsip-prinsip pengendalian intern sebagai berikut:

1. Pembagian tugas yang jelas
2. Prosedur otorisasi yang jelas
3. Dokumen dan catatan yang memadai
4. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah.

Pembagian tugas penting untuk mengurangi kemungkinan adanya kesalahan yang sengaja atau yang tidak sengaja. Ada tiga pedoman umum pembagian tugas yang berguna untuk mengecek kesalahan tersebut yaitu :

1. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi
2. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dan fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.
3. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

Alasan untuk tidak memperkenankan satu orang memegang tanggung jawab atas aktiva adalah untuk menghindari kemungkinan penggekapan barang-barang perusahaan untuk tujuan pribadi dan manipulasi pembukuannya untuk menghindarkan diri dari pertanggungjawabannya. Misalnya apabila seorang kasir menerima pemasukan uang serta menanganinya sekaligus pembukuan kas maupun piutang, sangat besar kemungkinan bahwa dia akan menerima pembayaran dari seorang debitur kemudian memanipulasi perkiraan debitur tersebut dengan tidak mencatatkan atau membukukan kredit palsu didalam perkiraan itu.

Begitu juga halnya terhadap fungsi otorisasi transaksi sebaiknya tidak turut berpartisipasi dalam pengendalian aktiva. Contoh, orang yang sama tidak boleh memberikan otorisasi untuk memberikan kredit dan sekaligus yang menangani tagihan. Fungsi akuntansi harus berada dalam departemen sendiri dibawah pengendalian *controller*. Hal ini berguna untuk mendapatkan hasil yang baik dalam menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan.

Agar pengendalian dapat diterapkan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya, contohnya otorisasi pemberian kredit yang dilakukan bagian kredit harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari bagian analis piutang, dan penagihan kredit dari kreditor harus dilakukan oleh bagian penagihan kredit atau kolektor. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan dana yang bernilai ekonomis.

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana setiap transaksi dibukukan dan diiktisarkan. Dokumen dan catatan terdiri antara surat permohonan kredit, buku harian penerimaan kas, buku besar piutang, nota kredit dan buku tambahan piutang, baik dokumen asli maupun catatan dimana setiap pencatatan transaksi dilakukan merupakan unsur penting dalam system. Biasanya dokumen yang tidak memadai dapat menyebabkan timbulnya pengendalian yang lebih besar. Dokumen berfungsi sebagai penerus informasi di lingkungan organisasi atau diantara organisasi yang berbeda. Dokumen ini harus cukup memadai untuk memberikan kepastian wajar bahwa seluruh piutang telah berada dalam pengendalian yang memadai dan setiap transaksi telah dicatat sesuai dengan aslinya. Beberapa prinsip tertentu yang relevan memadai perancangan dan penggunaan yang tepat atas dokumen dan catatan. Menurut Mulyadi (2010:285) dokumen dan catatan sebaiknya harus :

1. Berisi dan *preenumbered* sehingga memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen kalau dokumen diperlukan dikemudian hari.

2. Disiapkan pada waktu transaksi terjadi atau segera sesudahnya. Bila selang waktunya makin lama, catatan menjadi kurang dipercaya dan adanya kemungkinan yang besar terjadi kekeliruan.
3. Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas.
4. Dirancang sedapat mungkin untuk multiguna sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda.
5. Dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar, ini dapat dilakukan dengan memberikan derajat pengecekan intern dalam formulir atau catatan.

Menurut Mulyadi (2010:465) bahwa dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

1. Faktur penjualan
2. Pita register kas ( *Cash register tape* )
3. *Credit card sales slip*
4. *Bill of lading*
5. Faktur penjualan COD (*Cash on Delivery*)
6. Bukti setor bank
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan.

#### 1. Faktur penjualan

Faktur penjualan adalah dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan. Penjualan ini diisi oleh bagian order perusahaan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada bagian kasa dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh bagian order penjualan, bagian pengiriman barang sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakannya pembayaran harga barang kepada bagian kasa.

Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (*packing slip*) yang ditempelkan bagian pengiriman barang diatas pembungkus sebagai alat identifikasi bungkus barang.

2. Pita register kas (*Cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh bagian kasa dengan cara mengoperasikan mesin register kas, cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*), pita register ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kasa dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa dokumen ini diisikan oleh fungsi dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan.

5. Faktur penjualan COD (*Cash on Delivery*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih jasa yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

#### 6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. 2 lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank merupakan dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas dari hasil penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### 7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini merupakan dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial guna mencatat harga pokok produk yang dijual.

Pemrosesan transaksi biasanya menghasilkan berbagai jenis laporan. Salah satu laporan terpenting adalah laporan keuangan. Menurut Baridwan (2010:17) "Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan". Laporan yang digunakan dalam pengendalian intern piutang yaitu neraca.

Apabila perusahaan mempunyai berbagai jenis piutang, maka dalam neraca piutang harus diklasifikasikan menurut jenisnya, atau dalam catatan atas laporan keuangan. Wesel jangka pendek (kurang dari setahun) dicantumkan dalam neraca di bawah investasi sementara pada aktiva lancar. Selain itu piutang wesel juga harus dilaporkan dalam jumlah bruto maupun cadangan kerugian piutangnya.

Penyajian piutang harus dikelompokkan sebagai aktiva lancar menurut jenis masing-masing. Penyajiannya dalam neraca ialah jumlah keseluruhan piutang dikurang

dengan jumlah taksiran piutang yang tidak dapat ditagih sehingga jumlah piutang merupakan jumlah yang benar-benar dapat diterima pembayarannya.

Sistem pengendalian intern didalam suatu perusahaan mengalami perubahan karena perusahaan pada umumnya cenderung berkembang dengan semakin luas operasi usahanya dan mengalami perubahan struktur organisasi yang semakin rumit. Karena itu, maka diperlukan penelahan secara terus-menerus terhadap unsur-unsur pengendalian piutang.

Untuk mencegah dan menjamin setiap karyawan perusahaan melaksanakan prosedur pengendalian yang telah ditetapkan, diperlukan pengecekan secara independent terhadap kinerja karyawan. Cara yang paling efisien adalah dengan memisahkan fungsi otorisasi transaksi, fungsi departemen kredit, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan/akuntansi. Pemisahan fungsi ini secara otomatis akan menciptakan verifikasi independen terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam melaksanakan suatu transaksi.

Selanjutnya sistem akuntansi memerlukan perancangan prosedur transaksi yang menghindarkan adanya pengeluaran-pengeluaran maupun pembayaran-pembayaran yang tidak sah. Sistem otorisasi dimana untuk setiap pengeluaran diperlukan persetujuan dari seorang manajer puncak.

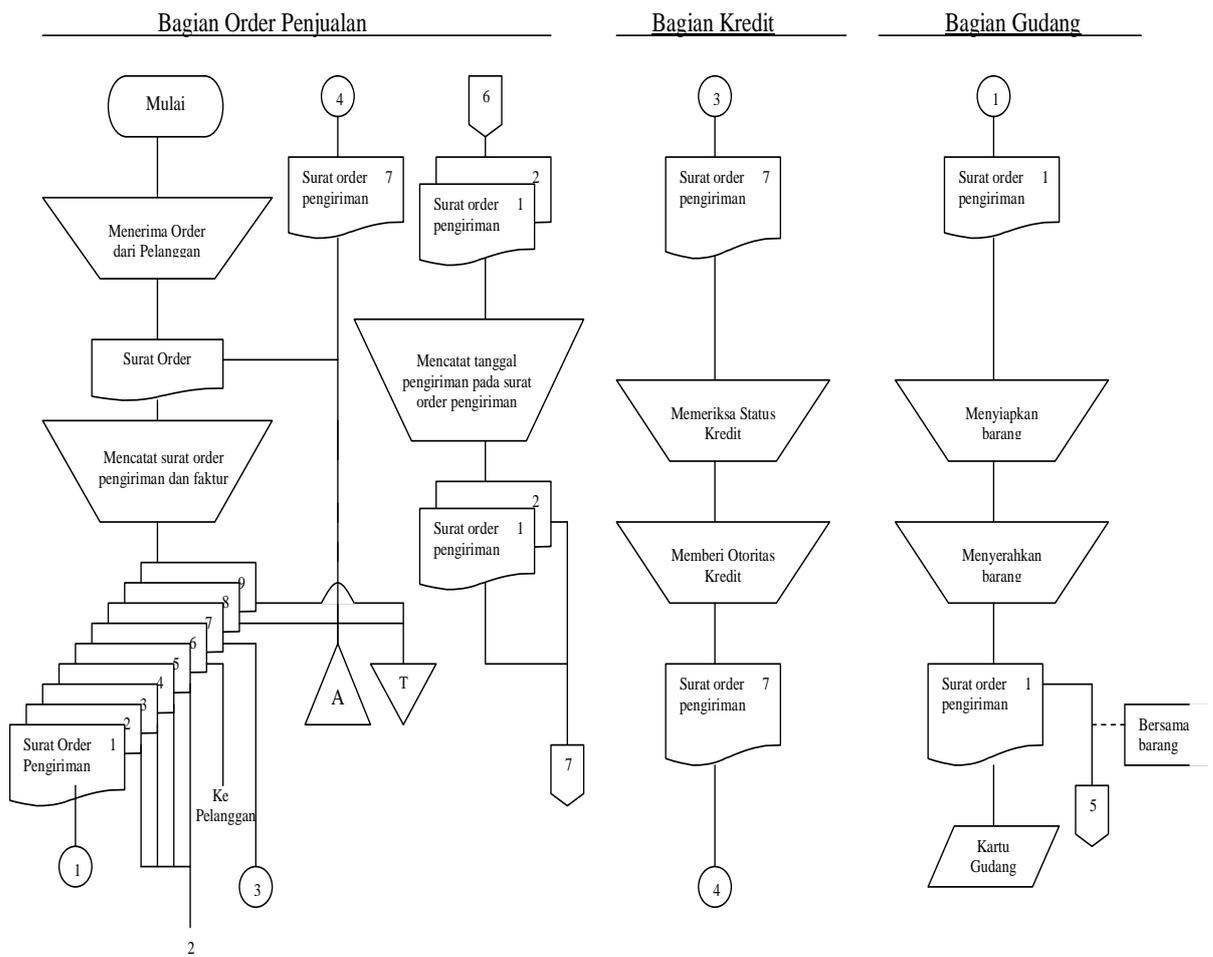
Definisi prosedur menurut Niswonger *et.al.* (2010:167) adalah sebagai berikut: "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Jadi dalam suatu proses terdapat bagian-bagian yang terlibat misalnya dalam prosedur pemberian kredit kepada calon kreditur. Hal ini sangat tergantung kepada dana yang tersedia dalam kas perusahaan. Bagian yang terlibat dalam proses pemberian kredit kepada calon debitur antara lain bagian analisis piutang dan bagian pemberian kredit yang diotorisasi oleh pimpinan perusahaan.

Umumnya penjualan dilakukan oleh bagian penjualan, tetapi perusahaan besar yang mempunyai cabang atau perwakilan di daerah lain, bagian penjualan di sentralisasi pada cabang atau perwakilan setempat. Dalam hal ini perlu adanya suatu ketentuan formil tentang penyerahan wewenang yang dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur penjualan kredit yang akan mempengaruhi organisasi dan sistem prosedur yang dijalankan dalam perusahaan.

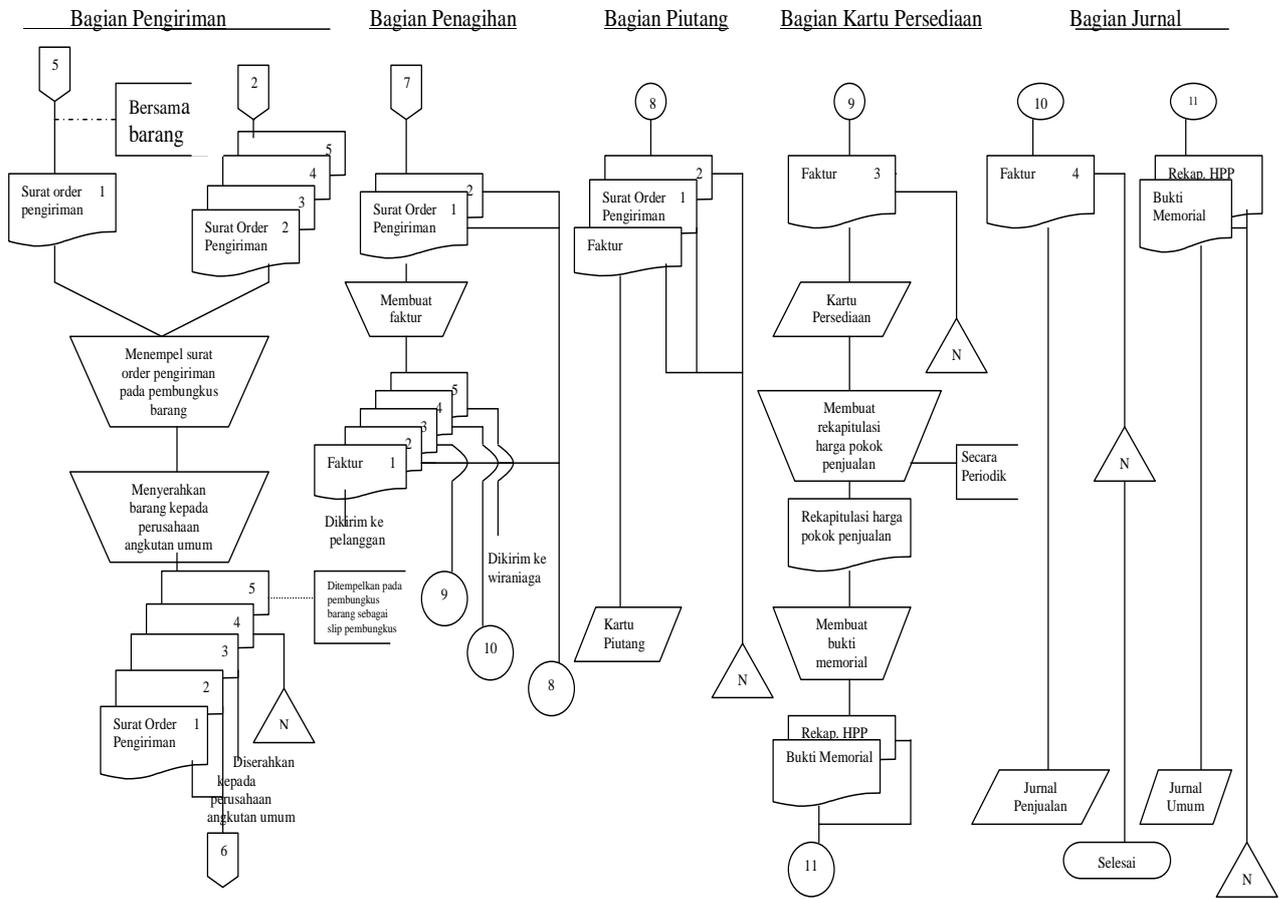
*Flowchart* prosedur penjualan kredit dapat dilihat pada Gambar 2.1.

Ke Kreditur



Sumber: Mulyadi (2004:228-230)

Gambar 2.1 Flowchart ProsedurPenjualanKredit



Sumber: Mulyadi (2004: 228-230)

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit pada perusahaan menurut Mulyadi (2010:204) adalah:

1. Fungsi kredit
2. Fungsi penjualan
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi akuntansi
6. Fungsi penagihan.

Dalam rangka penjualan kredit, fungsi kredit bertanggung jawab atas pemberian kredit kepada pelanggan. Sebelum seorang pelanggan diberi penjualan kredit, fungsi kredit harus menganalisis layak tidaknya pelanggan yang bersangkutan diberi penjualan kredit. Fungsi kredit melakukan pengumpulan informasi tentang kemampuan keuangan calon anggota dengan meminta fotocopy rekening koran bank, keterangan gaji atau pendapatan calon anggota dari perusahaan tempat ia bekerja, dan dari sumber-sumber lain. Dengan demikian pelanggan yang diberi penjualan kredit adalah pelanggan yang telah melewati tahap seleksi yang dilakukan oleh fungsi kredit, sehingga kemungkinan tidak tertagihnya piutang kepada pelanggan tersebut dapat dikurangi.

Dalam sistem penjualan kredit, bagian penjualan berperan mengisi faktur penjualan dan surat pengiriman barang. Faktur penjualan merupakan dasar bagi bagian gudang untuk mengeluarkan barang dari gudang, sedangkan surat pengiriman barang merupakan dasar bagi bagian pengiriman untuk melaksanakan penyerahan (pengiriman) barang kepada pelanggan.

Dalam sistem penjualan, fungsi gudang menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan.

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk memperoleh tanda tangan dari pelanggan di atas faktur penjualan sebagai bukti telah diterimanya barang yang dibeli oleh pelanggan.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan yang diterima dari fungsi pengiriman. Di samping itu, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah:

#### 1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

## 2. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini fungsi gudang menyiapkan barang yang diperlukan oleh pembeli dan fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan yang diterima dari fungsi gudang. Pada saat penyerahan barang, fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan di atas faktur penjualan.

## 3. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atas nama pelanggan yang bersangkutan.

## 4. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan dan surat pengiriman barang serta mencocokkannya. Kemudian diserahkan ke bagian akuntansi. Secara periodik menerima surat pemberitahuan piutang dari bagian akuntansi, serta menyerahkannya ke pelanggan.

## 5. Prosedur Pencatatan Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kredit ke dalam jurnal penjualan.

## **5. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang**

Sehubungan dengan pengendalian intern piutang maka penulis perlu mengemukakan prosedur penagihan piutang. Jadi dalam suatu proses terdapat bagian-bagian yang terlibat misalnya dalam prosedur penagihan piutang.

Prosedur penagihan piutang merupakan kewajiban dari prosedur pemberian kredit. Piutang timbul dari pemberian kredit, oleh karena itu kedua proses ini

mempunyai hubungan yang erat sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya bahwa piutang yang sudah jatuh tempo akan ditagih. Penagihan piutang yang jumlahnya sedikit akan lebih mudah dan sederhana namun jika jumlah piutang yang akan ditagih dalam jumlah yang banyak, tentunya diperlukan suatu penanganan yang khusus agar tercipta pengendalian intern yang memadai atas penagihan piutang.

Selanjutnya, menurut Mulyadi (2010:496) bahwa sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Bagian Piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.
2. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
4. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
5. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Menurut Baridwan (2012:18) “Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur”. Ini mengartikan bahwa pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber

yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan yang diterima dari debitur bersama dengan cek.

Salah satu bentuk surat pemberitahuan dari debitur adalah tembusan bukti kas keluar atas pembayaran hutangnya. Perusahaan perlu meminta agar salah satu dari tembusan bukti kas keluar tersebut diserahkan kepada bagian penagihan untuk diserahkan ke kasir bersama uang hasil tagihan. Kemudian bukti kas keluar diserahkan ke bagian akuntansi, sehingga dapat digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang pada catatan akuntansi.

Namun cukup banyak perusahaan mengabaikan pentingnya surat pemberitahuan dari debitur, sehingga dasar pencatatan berkurangnya piutang hanya didasarkan pada tembusan daftar tagihan yang hanya diotorisasi oleh bagian penagihan. Dalam prosedurnya, bagian penagihan menerima daftar tagihan dari bagian akuntansi, kemudian mendatangi pelanggan yang terdaftar dalam daftar tagihan. Jika pelanggan melakukan pembayaran, maka bagian penagihan akan membuat paraf atas nama debitur pada daftar tagihan, yang kemudian diserahkan kembali ke bagian akuntansi. Berdasarkan daftar tagihan yang diparaf oleh bagian penagihan, maka bagian akuntansi mencatat transaksi penerimaan kas dari piutang. Keadaan tersebut mengandung kelemahan, karena dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan menjadi kurang andal, yang berarti catatan akuntansi perusahaan juga menjadi kurang andal.

Sehubungan dengan penerimaan kas dari piutang maka dokumen-dokumen yang biasa digunakan antara lain (Baridwan, 2012:160):

1. Dokumen (bukti) asli pendukung tiap penerimaan uang.

- a. Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (*remittance advice*) atau amplopnya.
  - b. Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
  - c. Pita daftar penjualan tunai.
  - d. Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman dan lain-lain.
  - e. Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank, dan lain-lain.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
- a. Bukti setor bank.
  - b. Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir); daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat-surat masuk).
  - c. Ringkasan cash register.
  - d. Proof tapes.
3. Buku jurnal (*books of original entry*).
- a. Jurnal penerimaan uang (terinci)
  - b. Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang.
4. Buku pembantu piutang dan buku besar.

Dalam penyusunan prosedur penagihan piutang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas dari piutang tidak terpusat pada satu bagian saja. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dari piutang adalah bagian surat masuk, kasir, bagian piutang, bagian pembukuan, dan bagian pemeriksaan intern.

a. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lain. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah *remittance advice* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut:

- Satu lembar bersama cek untuk kasir
- Satu lembar bersama *remittance advice* untuk bagian piutang

Sering terjadi bahwa pelanggan tidak menyertakan *remittance advice*. Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice*, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remittance advice* sesudah ditulis jumlah rupiahnya.

b. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan salesman. Setiap kasir membuat bukti setor ke bank dan

menyetorkan setiap uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh bagian kasir itu sendiri. Salah satu cara pengendalian penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan membuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

#### c. Bagian Piutang

Setelah menerima *remittance advice* dari bagian surat masuk, maka bagian piutang mengambil faktur untuk dicap lunas dan diberi tanggal. *Remittance advice* dan faktur disimpan ke file yang telah lunas menurut tanggal atau abjad. Jika pembayaran yang diterima hanya sebagian saja, maka faktur asli dibuat copynya kemudian faktur asli maupun copy ditulis jumlah yang telah dibayar dan saldo akhirnya, kalau perlu buat keterangan pada faktur tersebut dan dicap lunas sebagian ditulis tanggal. Selanjutnya faktur asli disimpan ke file faktur yang belum lunas dan copy file yang telah lunas. Apabila jumlah dalam faktur telah dibayar semua, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ketempat file yang telah lunas.

#### d. Bagian Pembukuan

##### 1. Mengerjakan perkiraan buku besar umum, meliputi:

- a) Membukukan secara berkala dalam perkiraan bank atau perkiraan pengendali kas dalam buku besar umum, jumlah ini dicatat oleh kasir dalam buku jurnal penerimaan kas

- b) Merekonsiliasikan tiap bulan salinan pos dengan buku jurnal yang dikerjakan oleh kasir dan dengan perkiraan bank atau perkiraan pengendali kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar.
2. Mengerjakan perkiraan-perkiraan/ kartu-kartu langganan atau piutang, meliputi:
- a) Mengkredit perkiraan langganan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dari bagian surat masuk.
  - b) Mengkredit perkiraan langganan dengan jumlah yang tercatat dan tembusan bukti penerimaan uang yang dibayar langsung oleh langganan kepada kasir. Jika ada tembusan bukti penerimaan uang maka digunakan buku jurnal penerimaan kas.
  - c) Menyusun daftar penerimaan uang kas harian untuk dikirimkan kepada kepala keuangan.

#### e. Bagian Pemeriksaan Intern

Pemeriksaan intern bertugas untuk mengecek transaksi-transaksi sehubungan dengan penerimaan kas, mulai dari bagian surat masuk sampai dengan penerimaan deposit dari bank. Pemeriksa intern penting untuk memastikan kebenaran laporan keuangan yang dihasilkan.

Pada setiap perusahaan, baik itu perusahaan dagang, industri maupun jasa, penerimaan yang paling sering terjadi dan jumlahnya besar adalah dari penjualan, baik itu dari penjualan tunai maupun kredit. Keadaan tersebut disebabkan aktivitas utama perusahaan adalah menghasilkan dan menjual produk.

Sistem penerimaan kas harus didukung oleh bukti penerimaan dan penerimaan ini disetor secara utuh dengan segera ke bank. Bukti penerimaan memuat keterangan

tentang tanggal penerimaan, jumlah penerimaan, dan dari perusahaan atau pihak mana diterima, nomor perkiraan yang dikredit, persetujuan penerimaan dari pejabat yang berwenang pada perusahaan dan tanda tangan dari petugas penerima kas.

Petugas yang melakukan penyetoran uang ke bank tidak diperkenankan mengisi slip setoran bank. Kasir tidak boleh merangkap tugas memegang bukti piutang maupun bukti tambahan piutang. Tugas yang rangkap akan memberi kesempatan untuk melakukan penyelewengan kas dengan cara manipulasi catatan.

Setiap penerimaan uang yang diterima oleh bagian kas dan segera diserahkan kepada kasir. Kemudian kasir menanda tangani bukti penerimaan kas, satu lembar. Salinan penerimaan diberikan kepada bagian pembukuan untuk dicatat pada perkiraan piutang pada buku tambahan piutang. Uang kas yang diterima kasir segera disetorkan ke bank. Kas opname dapat dilakukan sewaktu waktu yaitu menyesuaikan antar uang kas sebenarnya, seandainya ada perbedaan harus diselidiki dan memberi tindakan terhadap petugas yang melakukan penyelewengan.

Penerimaan kas atau cek melalui pos harus diterima oleh penerima bagian surat-surat. Bagian penerimaan membuat tiga lembar dokumen penerimaan. Satu lembar bersama uang, diserahkan bersama kasir dan seterusnya kepada bagian pembukuan untuk dicatat pada buku besar. Satu lembar dikirim pada bagian pemeriksaan dan satu lembar sebagai pertinggal.

Sebagai pedoman pengendalian intern terhadap penerimaan kas dapat dipergunakan sistem pengendalian intern sebagai berikut (Baridwan, 2012:8):

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus dicatat dan disetor ke bank.

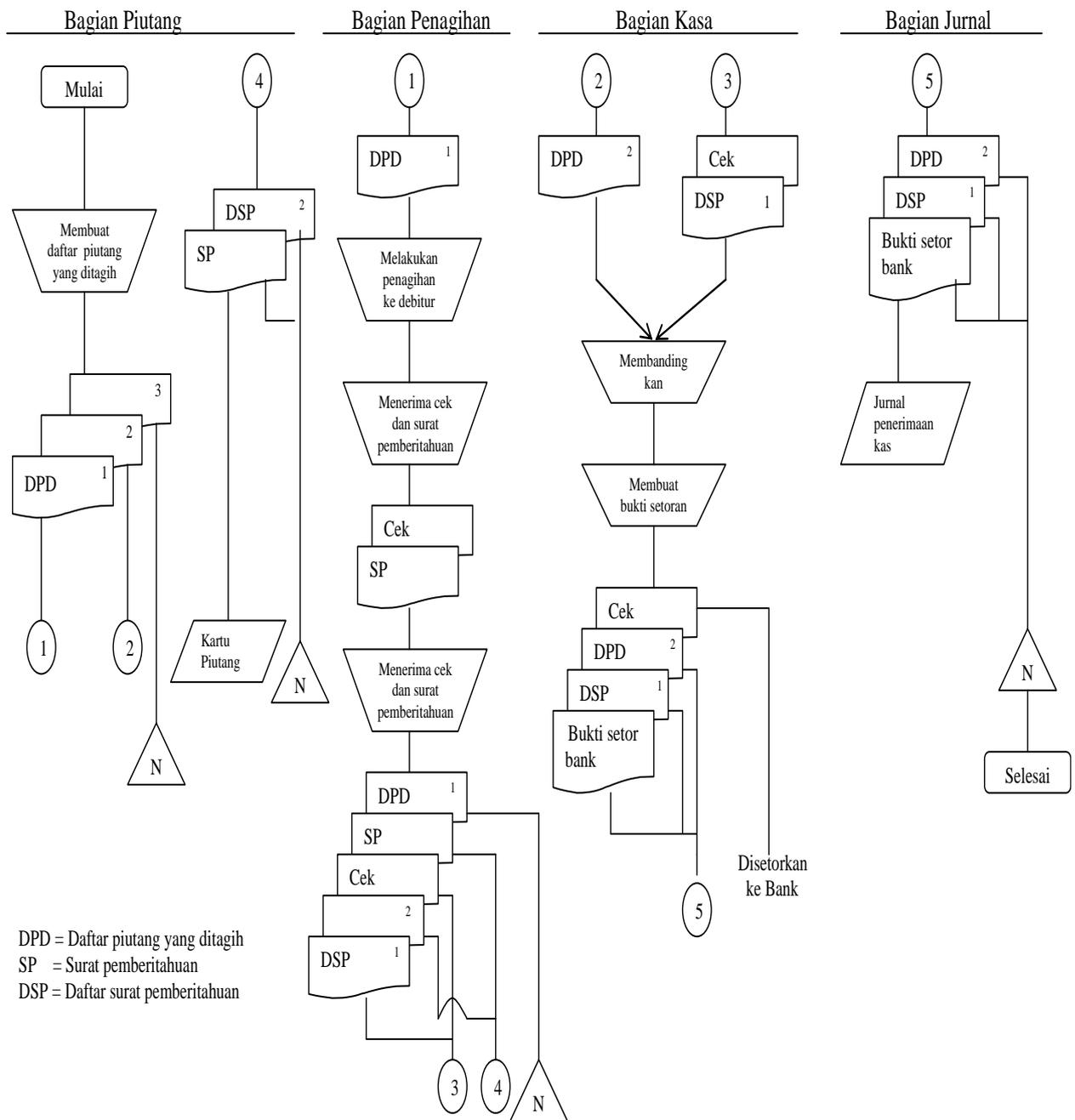
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

Praktek-praktek yang sehat harus di jalankan dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dan organisasi. Praktek-praktek yang sehat maksudnya adalah bahwa setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur-prosedur yang dianut harus memuat langkah-langkah yang dibutuhkan untuk memberikan persetujuan atas transaksi-transaksi, pencatatannya dan penyelenggaraan penyimpanan aktiva.

Adapun cara-cara yang dapat di tempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah: (1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, (2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), (3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal hingga akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain, (4) Perputaran jabatan (*job rotation*), (5) Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, (6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, dan (7) Pembentukan unit organisasi untuk mengecek keefektifan elemen sistem pengendalian intern.

Prosedur penagihan piutang merupakan kewajiban dari prosedur pemberian kredit. Piutang timbul dari pemberian kredit, oleh karena itu kedua proses ini mempunyai hubungan yang erat sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya bahwa piutang yang sudah jatuh tempo akan ditagih. Penagihan piutang yang jumlahnya sedikit akan lebih mudah dan sederhana namun jika jumlah piutang yang akan ditagih dalam jumlah yang banyak, tentunya diperlukan suatu penanganan yang khusus agar tercipta pengendalian intern yang memadai atas penagihan piutang.

Prosedur penerimaan kas dari piutang di atas dapat digambarkan dalam bagan alur (*flowchart*) pada Gambar 2.2



Sumber: Mulyadi (2004:495)

Gambar 2.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

## B. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang telah dilakukan yang berhubungan dengan penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3. Penelitian Pendahuluan

No.	Judul Penelitian	Tahun Penelitian	Nama Peneliti	Hasil Penelitian
1	Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada PT. SFI Medan	2010	Hartati	Hasil penelitian ini adalah dengan menggunakan kerangka kerja COSO kurang efektif, sedangkan unsur lingkungan pengendalian informasi pengawasan sudah efektif. Persamaan dalam penelitian ini adalah menganalisis sistem pengendalian intern. Dan perbedaan penelitian sebelumnya penulis menambahkan untuk meningkatkan produksi di wilayah perkotaan dan pedesaan dan perbedaan pada objek penelitian.
2	Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada Developer Grand Kawanua Manado	2013	Singal	Hasil penelitian ini menunjukkan dengan menggunakan kerangka kerja COSO kurang efektif, sedangkan unsur lingkungan pengendalian informasi pengawasan sudah efektif

## C. Kerangka Berpikir

Berdasarkan latar belakang, kajian pustaka maka peneliti membuat kerangka berpikir sebagai berikut:



Sumber: Diolah Penulis (2017)

Gambar 2.3. Kerangka Berpikir/Pemikiran

Penjualan kredit menghasilkan piutang, yang belum pasti menghasilkan kas. Piutang tak tertagih merupakan salah satu masalah utama yang dihadapi perusahaan. Beberapa penyebab piutang tidak dapat ditagih adalah karena pelanggan bangkrut, ketidakjujuran pelanggan, tutup usaha, meninggal dunia, atau pembatasan penagihan karena ketentuan undang-undang. Jika keadaan ini terjadi maka perusahaan akan mengalami kerugian yang cukup besar.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian dapat mengacu pada penelitian deskriptif kuantitatif atau deskriptif kualitatif dan penelitian eksploratif. Dalam penelitian bahwa jenis penelitian yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan variabel-variabel dan data kualitatif.

Dengan demikian penelitian ini akan menganalisis pengendalian internal piutang atas persediaan barang dagang untuk meningkatkan produksi di wilayah perkotaan dan pedesaan pada PT. Coca Cola Amatil Medan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat penelitian ini adalah PT. Coca Cola Amatil Medan, yang bergerak dalam bidang produksi minuman bersoda, yang berkedudukan di Jalan K.L. Yos Sudarso km 14,5 Kecamatan Medan Labuhan.

Waktu penelitian ini dilakukan pada bulan Juni 2019 sampai bulan September 2019.

Adapun rencana kegiatan penelitian ini dapat penulis gambarkan melalui tabel time skedul pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1. Daftar Time Skedul

No	Kegiatan	Juni 2019				Juli 2019				Agustus 2019				September 2019			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Riset Awal																
2	Penyusunan proposal																
3	Seminar Proposal																
4	Perbaikan/ACC Proposal																
5	Pengolahan Data																
6	Penyusunan skripsi																
7	Bimbingan																

Sumber: Rencana Penelitian, 2018-2019

### C. Definisi Operasional Variabel

Variabel penelitian ini terdiri dari pengendalian intern, piutang, persediaan barang dan penjualan.

1. Pengendalian intern adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh aturan direksi, manajemen, personalia lainnya, yang disusun untuk memberi jaminan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan.
2. Piutang adalah semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi, dimana yang paling umum ialah dari penjualan barang atau jasa secara kredit.
3. Persediaan barang adalah barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang.

4. Penjualan adalah nilai yang dibebankan kepada pembeli untuk barang dagangan yang diserahkan kepada pembeli.

#### D. Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan dua jenis data, yaitu: data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh organisasi yang menerbitkan atau menggunakannya, seperti prosedur penjualan kredit dan penerimaan kas dari piutang. Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, *flowchart* penjualan kredit dan *flowchart* penerimaan kas dari piutang.

#### E. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian dilakukan dengan metode:

1. Penelitian kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Penelitian ini dilakukan berdasarkan kepustakaan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dianalisis serta bahan-bahan lain seperti materi perkuliahan.

2. Penelitian lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang

dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang tentang pengendalian intern piutang pada perusahaan.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan peneliti dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi yaitu dengan pelaksanaan suatu studi pengamatan dan pencatatan terhadap fenomena yang menjadi objek yang diteliti.
2. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen internal perusahaan yang terkait dengan lingkup penelitian ini.
3. Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Data yang dikumpulkan dianalisis secara deskriptif dan komparatif.

1. Metode analisis deskriptif

Menurut Nazir (2011:63) bahwa Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta antara fenomena yang diselidiki.

Metode analisis deskriptif akan menghasilkan gambaran umum dari objek yang diteliti. Data yang telah diperoleh dari perusahaan diuraikan, diklasifikasikan, serta diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran tentang pengendalian intern piutang yang telah dilaksanakan oleh perusahaan.

2. Metode analisis komparatif

Metode analisis komparatif yaitu penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati pada penerapan pengendalian intern piutang atas persediaan barang dagangan untuk meningkatkan produksi pada PT. Coca Cola Amatil Medan dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan antara teori sistem akuntansi yang merupakan kebenaran umum dengan data lapangan. Setelah menerapkan analisis tersebut diharapkan dapat membuat kesimpulan dan mengemukakan saran yang diharapkan dapat memperbaiki kelemahan yang terdapat pada penerapan pengendalian intern piutang perusahaan pada masa mendatang.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Coca Cola Amatil Medan adalah salah satu dari anak perusahaan The Coca Cola Company yang berpusat di Atlanta, USA. Minuman coca cola ditemukan oleh seorang farmasi dari Atlanta, USA, yang bernama Dr. John S. Pemberton pada awal bulan Mei 1886. Ia membuat sirup karamel berwarna dalam sebuah ketel kuning di kebun belakang rumahnya. Rekan kerja dan pengurus keuangan bisnis Dr. Pemberton, yaitu Frank M. Robinson kemudian menyarankan untuk memakai tulisan “coca-cola” dengan huruf-huruf miring yang sekarang menjadi terkenal di seluruh dunia.

Pada tahun 1892, PT. Coca Cola Company di Atlanta, Amerika Serikat berubah nama menjadi The Coca Cola Company dan menjadi kantor pusat Coca cola di seluruh dunia. Di Indonesia sendiri, pabrik coca cola mulai berdiri pada tahun 1971 dan untuk pabrik Medan berdiri pada tahun 1973 dengan nama PT. Braseries Del Indonesia. Tetapi pada tahun 1995, Coca Cola Amatil Australia yang merupakan perusahaan pembotolan terbesar di dunia untuk pabrikasi, distribusi, dan pemasaran produk The Coca Cola Company mengambil alih semua pabrik pembotolan coca cola di Indonesia sehingga pabrik coca cola Medan berganti nama menjadi PT. Coca Cola Amatil Medan. PT. Coca Cola Amatil Medan saat ini telah mempunyai 700 tenaga kerja dan memproduksi 5 jenis minuman yaitu, coca cola, fanta, sprite, frestea, dan minute maid pulpy orange

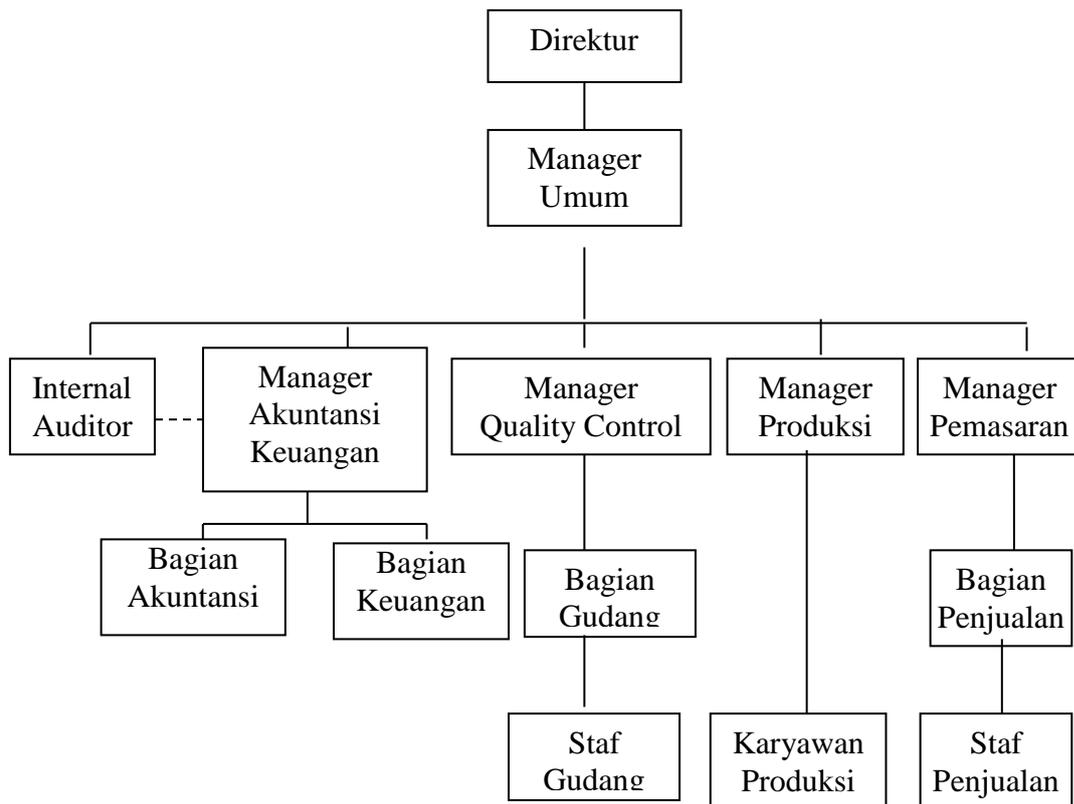
dengan berbagai ukuran dalam 2 kemasan yaitu botol kaca dan PET. Untuk kemasan kaleng dan produk lainnya seperti aquarius, coke diet, minute maid fresh dan minute maid nutri boost tidak diproduksi di Medan tetapi didatangkan dari pabrik pusat di Cibitung, Bekasi. Produk yang dihasilkan oleh pabrik coca cola Medan dipasarkan ke sejumlah daerah diantaranya seluruh daerah di Sumatera Utara, Nangroe Aceh Darussalam bahkan sampai di Kepulauan Batam.

PT. Coca Cola Amatil Medan memiliki lebih dari 10.000 pengecer produk coca cola. Hal ini membuat produk coca cola semakin mudah untuk diperoleh dimana saja dengan harga yang terjangkau oleh semua lapisan masyarakat. PT. Coca Cola Amatil Medan telah memiliki berbagai izin, diantaranya izin lokasi, izin usaha tetap, AMDAL (Analisa Dampak Lingkungan), UKL-UPL, izin gangguan, IMB, dan lain-lain. Hasil produksi utamanya adalah produk minuman, dimana produk ini sudah memiliki atau mendapat registrasi dari badan POM dan memiliki sertifikat Halal dari LP POM MUI untuk semua produk minuman yang dihasilkan. PT. Coca Cola Amatil Medan telah menerapkan sistem mutu, yaitu GMP, ISO, dan HACCP.

## **2.Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dengan kata lain suatu struktur yang menggambarkan pola hubungan kerja antara dua badan atau lebih dalam suatu susunan hierarki serta pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan semula. Tanpa adanya struktur organisasi, perusahaan akan kesulitan dalam menentukan batasan wewenang dan tanggung jawab masing-masing personil di dalamnya.

PT. Coca Cola Amatil Medan dipimpin oleh direktur yang mempunyai tugas dan tanggung jawab serta wewenang atas operasional perusahaan dan mengambil keputusan serta kebijakan penting dalam memajukan perusahaan. Struktur organisasi PT. Coca Cola Amatil Medan dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Sumber: PT. Coca Cola Amatil Medan, 2019

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi PT. Coca Cola Amatil Medan**

### 3. Pembagian Tugas

Untuk memperjelas struktur organisasi yang telah digambarkan di atas, maka diuraikan tugas dan wewenang tiap-tiap bagian:

1. Direktur

Tugas dan tanggung jawab direktur:

- a. Sebagai pelaksana manajemen perusahaan.
- b. Menentukan kebijaksanaan jangka panjang perusahaan.
- c. Mengambil keputusan-keputusan yang penting dan menentukan rencana perusahaan.
- d. Mengadakan hubungan dengan pihak luar.

2. Manager Umum

Tugas dan tanggung jawab manager umum adalah:

- a. Merencanakan kebijakan di bidang mutu, produksi, pemasaran, dan akuntansi keuangan.
- b. Melaksanakan kebijakan dan usaha-usaha untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas pokok PT. Coca Cola Amatil Medan.
- c. Membina kerjasama dengan instansi baik pemerintah maupun swasta berdasarkan pola kebijakan yang telah ditetapkan.
- d. Mengendalikan serta mengawasi seluruh aktivitas PT. Coca Cola Amatil Medan
- e. Membantu direktur dalam mengurus surat-surat yang masuk dan keluar, serta seluruh kegiatan yang ada di perusahaan.

3. Manager Akuntansi Keuangan

Tugas dan tanggung jawab manager akuntansi dan keuangan adalah:

- a. Mengelola akuntansi dan keuangan perusahaan secara tertib dan penuh rasa tanggung jawab.
- b. Melaporkan secara teratur atas keuangan perusahaan kepada manager umum.

4. Internal Auditor

Tugas dan tanggung jawab internal auditor adalah:

- a. Melakukan pemeriksaan atas catatan semua transaksi keuangan pada perusahaan.
- b. Melakukan pemeriksaan atas keberadaan harta kekayaan perusahaan.
- c. Membuat laporan hasil pemeriksaan kepada manager umum.

5. Manager Quality Control

Tugas dan tanggung jawab manager quality control adalah:

- a. Bertanggungjawab atas ketersediaan bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi.
- b. Memeriksa bahan baku yang akan digunakan saat barang diterima, apakah mutu bahan baku tersebut sesuai dengan standar untuk digunakan dalam produksi.
- c. Memeriksa mutu dari hasil akhir atau barang jadi.

6. Manager Produksi

Tugas dan tanggung jawab manager produksi adalah:

- a. Membuat dan menyusun program kerja bagian produksi.
- b. Mengawasi hasil produksi.

c. Membuat laporan tentang kegiatan produksi dan hasil yang diperoleh.

7. Manager Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab manager pemasaran adalah:

- a. Menentukan daerah pemasaran.
- b. Membina, mengarahkan, dan mengkoordinasikan seluruh tenaga kerja pemasaran.
- c. Mengawasi dan memotivasi semua tenaga kerja pemasaran di dalam menjalankan fungsi pemasaran dan sosialisasi produk perusahaan.
- d. Menciptakan sistem pemasaran sesuai dengan kondisi yang ada demi menunjang peningkatan penjualan.
- e. Melakukan perluasan pemasaran lewat promosi dan iklan untuk daerah-daerah baru.
- f. Mengatur sistem dan strategi pemasaran serta mengkoordinasikan kinerja tim pemasaran untuk setiap wilayah.

8. Bagian Akuntansi

Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah menyusun akuntansi keuangan, akuntansi biaya serta melakukan pemeriksaan kas secara periodik. Selain itu juga membuat dan menyusun rencana jangka pendek dan jangka panjang dalam bidang akuntansi.

9. Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawab bagian adalah:

- a. Menyelenggarakan pengaturan uang kas untuk operasional perusahaan yang bertanggung jawab atas kelancaran pemasukan dan pengeluaran berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.
- b. Menyusun rencana jangka pendek dan jangka panjang dalam bidang pemasukan pengeluaran yang berkaitan dengan penggunaan dana.
- c. Secara periodik membuat laporan kepada kepala bagian keuangan mengenai posisi keuangan.
- d. Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan perbankan serta menyelesaikan urusan pajak dan asuransi tenaga kerja.

10. Bagian Gudang

Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah melakukan pencatatan terhadap jumlah barang yang ada digudang ataupun jenisnya.

11. Staf Gudang

Tugas dan tanggung jawab staf gudang adalah:

- a. Bertanggungjawab atas pelayanan permintaan bahan baku, bahan penolong, dan barang lain yang digudangkan.
- b. Menerima produk jadi yang diserahkan oleh bagian produksi.
- c. Menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan.

12. Bagian Penjualan

Tugas dan tanggung jawab bagian penjualan adalah:

- a. Menyusun rencana di bidang pemasaran barang-barang hasil produksi dan menentukan strategi pemasaran yang digunakan serta menyelidiki perkembangan persaingan serta mencari pasar baru.

- b. Menghimpun dan mengevaluasi informasi tentang harga pasar untuk menetapkan kebijaksanaan yang meliputi kebijakan harga.
  - c. Menyusun strategi untuk mendapatkan penghasilan secara maksimum.
13. Staf penjualan
- Tugas dan tanggung jawab staf penjualan adalah:
- a. Memberikan informasi mengenai produk kepada pelanggan.
  - b. Menerima pesanan dari pelanggan.
  - c. Melakukan penagihan terhadap piutang yang sudah jatuh tempo.
  - d. Memberikan informasi atau laporan atas piutang yang sulit ditagih.

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan atas pengendalian intern piutang pada perusahaan adalah:

#### **a. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan**

Sistem wewenang atas persetujuan penjualan kredit pada PT. Coca Cola Amatil Medan berada di tangan manager pemasaran, dimana staf penjualan membuat order penjualan rangkap 1 sesuai dengan jenis dan jumlah barang yang dipesan, dan diserahkan kepada bagian penjualan, sedangkan bagian penjualan membuat surat persetujuan penjualan rangkap 4 dan faktur penjualan rangkap 2, serta meminta persetujuan dari manager pemasaran. Dengan demikian, tidak memungkinkan terjadinya penjualan kredit oleh bagian penjualan tanpa diketahui oleh fungsi lainnya. Wewenang penagihan piutang berada di tangan staf penjualan, dimana staf penjualan tidak dapat

melakukan penagihan tanpa ada surat perintah dari bagian penjualan. Sedang wewenang mengotorisasi penerimaan kas berada di tangan manager pemasaran.

Selanjutnya, prosedur pencatatan pada akuntansi perusahaan harus didasarkan pada dokumen-dokumen yang sah, yang diotorisasi oleh fungsi yang bertanggungjawab atas dokumen tersebut. Sebelum dilakukan pencatatan maka bagian akuntansi akan memverifikasi dokumen untuk memastikan bahwa tidak terjadi kekeliruan pencatatan.

**b. Praktek Yang Sehat**

Praktek yang sehat pada PT. Coca Cola Amatil Medan dilakukan oleh setiap karyawan yang menangani pekerjaan pada perusahaan. Praktek yang sehat tersebut dilakukan dengan bekerja secara jujur dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dibebankan sesuai dengan instruksi yang diberikan. Demikian juga dengan kerja sama dan koordinasi antar bagian dalam perusahaan telah berlangsung dengan baik.

**c. Tingkat Kecakapan Pegawai**

Pada PT. Coca Cola Amatil Medan tingkat kecakapan dan mutu pegawai belum sesuai dengan bidang kerja yang menjadi tanggung jawabnya. Sebagian besar karyawan perusahaan berpendidikan sekolah menengah umum dan kejuruan, serta sekolah menengah pertama. Lebih lanjut menurut informasi, bahwa ketidaksesuaian kecakapan pegawai terutama terjadi pada bidang administrasi. Sebagian besar pegawai yang menangani catatan akuntansi mempunyai latar belakang pendidikan sekolah menengah kejuruan.

**d. Kesesuaian Mutu dengan Tanggung Jawab Pegawai**

Pada PT. Coca Cola Amatil Medan tingkat kecakapan dan mutu pegawai belum sesuai dengan bidang kerja yang menjadi tanggung jawabnya. Program pelatihan dan

pengembangan karyawan pada perusahaan kurang memadai, sehingga keahlian karyawan tidak selalu dapat mengikuti perkembangan teknologi.

**e. Pelaksanaan Otorisasi**

Pelaksanaan otorisasi belum sesuai dengan instruksi-instruksi yang dikeluarkan oleh pimpinan. Misalnya, dalam persetujuan penjualan kredit, pimpinan perusahaan menetapkan bahwa bagian penjualan harus meminta pertimbangan dari bagian akuntansi mengenai catatan pelanggan. Ini berarti seharusnya bagian penjualan turut serta mengotorisasi penjualan kredit. Tetapi bagian penjualan tidak pernah meminta pendapat dari bagian akuntansi, sehingga keputusan penjualan kredit hanya atas pertimbangan informasi yang dimiliki oleh bagian penjualan.

**2. Formulir dan Catatan Akuntansi Piutang**

PT. Coca Cola Amatil Medan merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang distributor makanan bayi. Dalam menjalankan usahanya, perusahaan menjual produknya melalui perusahaan toko dan grosir di berbagai kota, yang pada umumnya dilakukan secara kredit. Dengan demikian, sumber utama timbulnya piutang perusahaan adalah dari transaksi penjualan produk secara kredit kepada perusahaan mitranya dan kepada toko dan grosir.

Dalam sistem penjualan dan penerimaan kasnya, PT. Coca Cola Amatil Medan menggunakan berbagai jenis formulir, yaitu:

**a. Order penjualan (OP)**

Surat order penjualan dibuat oleh staf penjualan, yang berisi rincian jenis dan jumlah barang yang dipesan oleh pelanggan, yang kemudian diserahkan ke bagian penjualan sebagai dasar pembuatan faktur penjualan dan surat persetujuan penjualan.

b. Faktur penjualan (FP)

Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan sesuai dengan order penjualan. Faktur penjualan dibuat berdasarkan order penjualan yang diterima dari staf penjualan.

c. Surat persetujuan penjualan (SPP)

Surat persetujuan penjualan dibuat oleh bagian penjualan berdasarkan order penjualan. Surat persetujuan penjualan diserahkan ke staf gudang sebagai dasar untuk mengeluarkan barang dari gudang setelah diotorisasi oleh manager pemasaran.

d. Daftar tagihan (DT)

Daftar tagihan dibuat oleh bagian akuntansi, yang berisi rincian piutang pelanggan yang telah jatuh tempo. Daftar tagihan dibuat berdasarkan catatan kartu piutang yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi.

e. Bukti penerimaan kas (BPK)

Bukti penerimaan kas dibuat oleh bagian keuangan, berisi jumlah setoran tagihan yang diterima dari staf pemasaran. Tembusan bukti penerimaan kas diserahkan ke staf penjualan sebagai bukti bahwa uang hasil tagihan telah disetorkan ke bagian keuangan.

f. Daftar penerimaan kas (DPK)

Daftar penerimaan kas berisi daftar penerimaan kas dari hasil penagihan piutang, dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan bukti penerimaan kas. Daftar

penerimaan kas diberikan ke bagian akuntansi sebagai laporan jumlah uang yang diterima dari staf penjualan yang melakukan penagihan piutang.

g. Bukti setoran bank (BSB)

Bukti setoran bank diisi oleh bagian keuangan berdasarkan daftar penerimaan kas. Bukti setoran bank berfungsi sebagai bukti penyetoran uang penerimaan kas ke bank. Tembusan bukti setoran bank diberikan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan jurnal penerimaan kas.

Catatan akuntansi yang digunakan perusahaan dalam sistem pengendalian intern piutang adalah:

a. Kartu piutang

Kartu piutang diselenggarakan oleh bagian akuntansi, digunakan untuk mencatat piutang semua pelanggan serta mutasi kurang atau mutasi tambahnya. Dokumen sumber pencatatan mutasi tambah piutang faktur penjualan, sedangkan mutasi kurang piutang dicatat berdasarkan daftar tagihan.

b. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan diselenggarakan oleh bagian akuntansi, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang terjadi antara perusahaan dengan para pelanggannya.

c. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas diselenggarakan oleh bagian akuntansi, berisi semua transaksi penerimaan kas. Dokumen sumber pencatatan penerimaan kas dari piutang adalah bukti setoran bank, yang disertai dengan dokumen pendukungnya daftar penerimaan kas serta daftar tagihan.

### **3. Pengendalian Intern Piutang**

#### **a. Penjualan Kredit**

Jenis-jenis dokumen yang digunakan PT. Coca Cola Amatil Medan dalam sistem penjualan kredit adalah order penjualan (OP), surat persetujuan penjualan (SPP) dan faktur penjualan (FP). Sedangkan catatan yang digunakan adalah jurnal penjualan dan kartu piutang. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah staf penjualan, bagian penjualan, staf gudang, dan bagian akuntansi. Adapun peranan masing-masing bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

##### **1) Staf penjualan**

- a. Menerima pesanan dari pelanggan.
- b. Memeriksa persediaan barang dengan cara berkoordinasi dengan staf gudang.
- c. Membuat order penjualan rangkap 1 sesuai dengan jenis dan jumlah barang yang dipesan, dan diserahkan kepada bagian penjualan.

##### **2) Bagian Penjualan**

- a. Menerima order penjualan dari staf penjualan.
- b. Membuat surat persetujuan penjualan rangkap 4 dan faktur penjualan rangkap 2, serta meminta persetujuan dari manager pemasaran.
- c. Menyerahkan surat persetujuan penjualan lembar ke-2 dan ke-3 ke staf gudang serta mengarsipkan surat persetujuan penjualan lembar ke-4 dan order penjualan sebagai pertinggal.
- d. Menyerahkan surat persetujuan penjualan lembar ke-1 serta faktur penjualan lembar ke-1 dan ke-2 kepada pembeli untuk keperluan pengambilan barang ke staf gudang.

### 3) Staf Gudang

- a. Menerima surat persetujuan penjualan lembar ke-2 dan ke-3 dari bagian penjualan.
- b. Menerima faktur penjualan lembar ke-1 dan ke-2 serta surat persetujuan penjualan lembar ke-1 dari pembeli, kemudian mencocokkannya dengan surat persetujuan penjualan lembar ke-2 dan ke-3.
- c. Meminta pelanggan menandatangani surat persetujuan penjualan lembar ke-1, ke-2 dan ke-3, serta membubuhkan cap 'telah diserahkan' pada faktur penjualan lembar ke-1 dan ke-2.
- d. Menyerahkan barang bersama surat persetujuan penjualan lembar ke-1 kepada pembeli.
- e. Menyerahkan faktur penjualan lembar ke-1 dan ke-2 serta surat persetujuan penjualan lembar ke-2 ke bagian akuntansi.
- f. Menyimpan surat persetujuan penjualan lembar ke-3 sebagai arsip.

### 4) Bagian Akuntansi

- a. Menerima faktur penjualan lembar ke-1 dan ke-2 serta surat persetujuan penjualan lembar ke-2 dari staf gudang.
- b. Mencatat mutasi tambah piutang pada kartu piutang berdasarkan faktur penjualan lembar ke-1.
- c. Mencatat penjualan kredit pada jurnal penjualan berdasarkan dokumen sumber faktur penjualan lembar ke-2 dan surat persetujuan penjualan lembar ke-2.
- d. Menyimpan dokumen surat persetujuan penjualan lembar ke-2, serta faktur penjualan lembar ke-1 dan ke-2 sebagai arsip.

Dengan demikian, urutan prosedur penjualan kredit yang diterapkan pada PT.

Coca Cola Amatil Medan adalah sebagai berikut:

- a. Pembeli mendatangi staf penjualan perusahaan dan mengajukan permintaan pemesanan barang dengan pembayaran secara kredit. Kemudian staf penjualan memeriksa persediaan barang.
- b. Jika persediaan barang mencukupi kebutuhan pembeli, staf penjualan akan mengisi order penjualan rangkap 2 dan membubuhkan tanda 'cek' pada kolom kredit, kemudian diserahkan ke bagian penjualan.
- c. Bagian penjualan membuat surat persetujuan penjualan rangkap 4 dan faktur penjualan rangkap 2, kemudian meminta tanda tangan dari manager pemasaran sebagai bukti persetujuan (otorisasi) penjualan kredit kepada pembeli yang bersangkutan.
- d. Setelah mendapat persetujuan dari manager umum, bagian penjualan menyerahkan faktur penjualan lembar ke-1 dan ke-2, serta surat persetujuan penjualan lembar ke-1 kepada pembeli, sebagai dasar untuk mengambil barang ke gudang. Selanjutnya, surat persetujuan penjualan lembar ke-2 dan ke-3 diserahkan ke staf gudang.
- e. Staf gudang mempersiapkan barang sesuai dengan jumlah dan jenis yang tertera pada surat persetujuan penjualan dari bagian penjualan.
- f. Staf gudang juga menerima dokumen faktur penjualan lembar ke-1 dan ke-2 serta surat persetujuan penjualan lembar ke-1 dari pembeli, kemudian mencocokkannya (menyesuaikannya) dengan isi surat persetujuan penjualan yang diterima dari bagian penjualan. Jika sesuai, maka staf gudang akan menyerahkan barang kepada pembeli bersama surat persetujuan penjualan lembar ke-1.
- g. Selanjutnya, staf menyerahkan surat persetujuan penjualan lembar ke-2, serta faktur penjualan lembar ke-1 dan ke-2 ke bagian akuntansi.

- h. Bagian akuntansi mencatat bertambahnya piutang pembeli pada kartu piutang berdasarkan faktur penjualan lembar ke-1, serta mencatat transaksi penjualan kredit pada jurnal penjualan berdasarkan dokumen faktur penjualan lembar ke-2 dan surat persetujuan penjualan lembar ke-2. Selanjutnya, semua dokumen yang diterima staf akuntansi disimpan sebagai arsip.

Untuk lebih jelasnya, *flowchart* penjualan kredit yang diterapkan pada PT. Coca Cola Amatil Medan dapat dilihat pada Gambar 4.2.



Dengan demikian pengendalian intern yang terdapat pada sistem penjualan kredit yang diterapkan pada PT. Coca Cola Amatil Medan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Pesanan pelanggan diterima oleh staf penjualan sedangkan pembuatan dokumen dan distribusinya ditangan oleh bagian penjualan.
- b. Setiap penjualan kredit kepada pelanggan harus mendapat persetujuan dari manager pemasaran.
- c. Staf gudang bertanggungjawab sepenuhnya atas pengeluaran barang dari gudang hingga penyerahannya kepada pelanggan.
- d. Staf gudang hanya dapat menyerahkan barang terjual kepada pelanggan berdasarkan surat persetujuan penjualan yang diotorisasi oleh manager pemasaran.
- e. Staf gudang diwajibkan memeriksa barang sesuai dengan surat persetujuan penjualan sebelum barang diserahkan kepada pelanggan.
- f. Faktur penjualan tidak dapat diserahkan kepada pelanggan sebelum piutang yang berhubungan dengan faktur tersebut belum diterima dalam bentuk kas atau belum dibayar oleh pelanggan.

Dapat disimpulkan bahwa perusahaan tidak mempunyai satu fungsi yang secara khusus menangani penjualan kredit. Penjualan kredit pada perusahaan hanya ditangani oleh fungsi-fungsi penjualan, yaitu staf penjualan, bagian penjualan, dan manager pemasaran. Staf penjualan berperan menerima pesanan dari pelanggan, bagian penjualan berperan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan, sedangkan manager pemasaran berperan memberikan otorisasi atau persetujuan penjualan kredit. Dengan

demikian persetujuan mengenai pemberian kredit kepada pelanggan hanya terletak di tangan manager pemasaran.

#### **b. Penerimaan Kas dari Piutang**

Jenis-jenis dokumen yang digunakan PT. Coca Cola Amatil Medan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah daftar tagihan (DT), faktur penjualan (FP), bukti penerimaan kas (BPK), daftar penerimaan kas (DPK), dan bukti setoran bank (BSB). Sedangkan catatan yang digunakan adalah jurnal penerimaan kas dan kartu piutang. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah bagian akuntansi, staf penjualan, dan bagian keuangan. Adapun peranan masing-masing bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

##### **1) Bagian Akuntansi**

- a. Bagian akuntansi membuat daftar tagihan rangkap 2 bagi pelanggan yang pembayaran piutangnya sudah jatuh tempo berdasarkan kartu piutang dan faktur penjualan lembar ke-1. Bagian akuntansi juga menghitung jumlah denda yang harus dibayar pelanggan yang pembayaran piutangnya telah lewat jatuh tempo, serta menuliskan jumlahnya pada kolom denda pada daftar tagihan dan faktur penjualan lembar ke-1.
- b. Menyerahkan daftar tagihan lembar ke-2 dan faktur penjualan lembar ke-1 ke staf penjualan.
- c. Menerima kembali daftar tagihan yang sudah ditagih oleh staf penjualan, serta mencocokkannya dengan daftar tagihan lembar ke-1.

- d. Membuat tanda lunas pada daftar tagihan lembar ke-1 berdasarkan daftar tagihan lembar ke-2 yang sudah diberi tanda lunas oleh staf penjualan, kemudian mencatatnya dalam kartu piutang.
- e. Menyerahkan daftar tagihan lembar ke-1 pada staf penjualan.
- f. Menerima bukti setoran bank lembar ke-2 dan daftar penerimaan kas dari bagian keuangan.
- g. Mencatat penerimaan kas pada jurnal penerimaan kas berdasarkan dokumen sumber daftar tagihan lembar ke-2, bukti setoran bank lembar ke-2, dan daftar penerimaan kas.
- h. Menyimpan daftar tagihan lembar ke-2, bukti setoran bank lembar ke-2, dan daftar penerimaan kas sebagai arsip pertinggal.

## **2) Staf penjualan**

- a. Menerima daftar tagihan lembar ke-2 yang sudah jatuh tempo bersama faktur penjualan lembar ke-1 dari bagian akuntansi, kemudian mendatangi pelanggan untuk melakukan penagihan.
- b. Setelah pelanggan memberikan uang sesuai dengan jumlah yang tertera dalam faktur, staf penjualan memberi tanda lunas pada faktur penjualan lembar ke-1 dan daftar tagihan lembar ke-2. Faktur penjualan lembar ke-1 diserahkan kepada pelanggan.
- c. Daftar tagihan lembar ke-2 diserahkan kembali ke bagian akuntansi, sedangkan uang hasil tagihan diserahkan ke bagian keuangan.
- d. Menerima bukti penerimaan kas lembar ke-1 dari bagian keuangan dan daftar tagihan lembar ke-1 dari bagian akuntansi, serta mengarsipkannya.

### 3) **Bagian Keuangan**

- a. Menerima uang hasil tagihan dari staf penjualan, kemudian membuat bukti penerimaan kas rangkap 2. Bukti penerimaan kas lembar ke-1 diserahkan ke staf penjualan.
- b. Membuat daftar penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan kas lembar ke-2.
- c. Mengisi bukti setoran bank rangkap 3, serta melakukan penyetoran uang ke bank pada hari kerja berikutnya.
- d. Meminta bukti setoran bank lembar ke-1 dan ke-2 dari bank. Bukti setoran bank lembar ke-2 dan daftar penerimaan kas diserahkan ke bagian akuntansi.
- e. Mengarsipkan bukti setoran bank lembar ke-1 dan bukti penerimaan kas lembar ke-2.

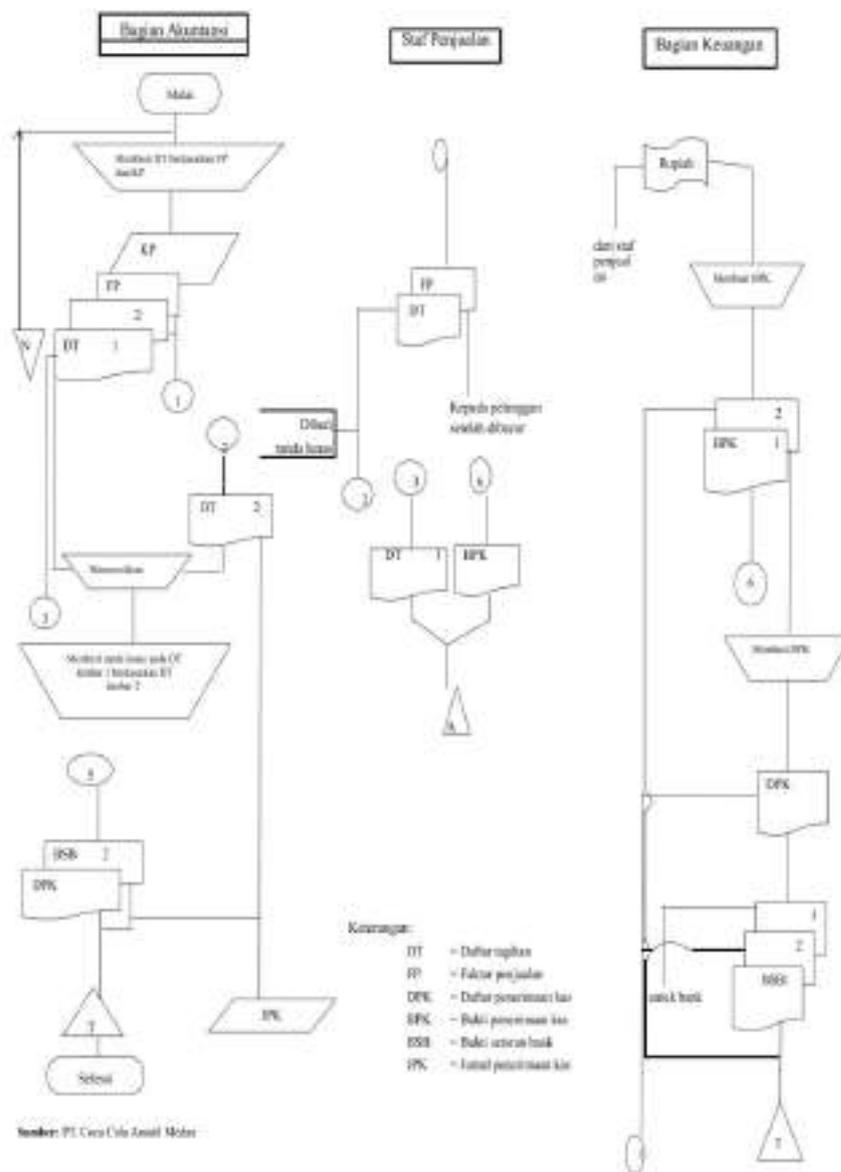
Dengan demikian, urutan prosedur penerimaan kas dari piutang yang diterapkan pada PT. Coca Cola Amatil Medan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian akuntansi membuat daftar tagihan rangkap 2 bagi pelanggan yang pembayaran piutangnya sudah jatuh tempo berdasarkan kartu piutang dan faktur penjualan lembar ke-1, serta menghitung jumlah denda yang harus dibayar pelanggan yang pembayaran piutangnya telah lewat jatuh tempo, kemudian menuliskan jumlahnya pada kolom denda pada daftar tagihan dan faktur penjualan lembar ke-1. Daftar tagihan lembar ke-2 dan faktur penjualan lembar ke-1 diserahkan ke staf penjualan.
- b. Staf penjualan mendatangi pelanggan untuk meminta pelanggan melakukan pembayaran atas piutangnya, serta memberi tanda lunas pada faktur penjualan

lembar ke-1 (diberikan pada pelanggan) dan daftar tagihan lembar ke-2. Selanjutnya, daftar tagihan diserahkan kembali ke bagian akuntansi dan uang hasil tagihan diserahkan ke bagian keuangan.

- c. Bagian keuangan membuat bukti penerimaan kas (rangkap 2) dan menyerahkan lembar ke-1 ke staf penjualan, kemudian membuat daftar penerimaan kas serta mengisi bukti setoran bank. Selanjutnya, uang yang diterima disetorkan ke bank. Bukti setoran bank lembar ke-2 dan daftar penerimaan kas diserahkan ke bagian akuntansi.
- d. Akhirnya, bagian akuntansi mencatat penerimaan kas pada jurnal berdasarkan daftar penerimaan kas dan bukti setoran bank yang diterima dari bagian keuangan. Berkurangnya piutang pelanggan pada kartu piutang juga dicatat berdasarkan daftar tagihan lembar ke-2.

Untuk lebih jelasnya, *flowchart* penerimaan kas dari piutang yang diterapkan pada PT. Coca Cola Amatil Medan dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3  
Flowchart Proses Rekrutmen Keanggotaan

Dengan demikian pengendalian intern yang terdapat pada penagihan piutang yang diterapkan pada PT. Coca Cola Amatil Medan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab penagihan piutang pada perusahaan terletak di tangan staf penjualan.
- b. Penagihan piutang hanya dapat dilakukan berdasarkan daftar tagihan yang diterima dari bagian akuntansi.
- c. Petugas penagih hanya dapat menyerahkan faktur penjualan kepada pelanggan apabila pembayaran piutang telah dilakukan.
- d. Petugas penagih harus menyerahkan kembali daftar tagihan kepada bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan mutasi berkurangnya piutang pada catatan akuntansi.
- e. Petugas penagih harus menyetorkan hasil tagihan ke bagian keuangan dengan menerima bukti penerimaan kas sebagai bukti penyetoran.

Pencatatan mutasi berkurangnya piutang pada catatan akuntansi hanya didasarkan pada daftar tagihan lembar ke-2 yang hanya diotorisasi oleh staf penjualan yang melakukan penagihan. Setelah proses penagihan dilakukan, bagian akuntansi menerima daftar tagihan dari petugas penagih dan digunakan sebagai dasar pencatatan mutasi kurang piutang pada kartu piutang. Bukti pembayaran yang diotorisasi oleh debitur tidak ada. Perusahaan juga tidak menyediakan kwitansi pembayaran untuk ditandatangani oleh pelanggan (debitur) sebagai pemberitahuan atas pembayaran piutangnya, sehinggassatu-satunya dokumen yang tersedia sebagai sumber pencatatan adalah daftar tagihan.

## **C. Pembahasan**

### **1. Pengendalian Intern Penjualan Kredit**

Baik tidaknya unsur pengendalian intern yang terkandung pada sistem penjualan kredit terlihat dari ada tidaknya pemisahan antara fungsi-fungsi yang terkait. Prosedur penjualan kredit yang baik mengharuskan adanya pemisahan antara: fungsi pesanan dengan fungsi kredit, fungsi akuntansi dengan fungsi pesanan dan fungsi kredit.

Fungsi kredit merupakan satu fungsi yang secara khusus menangani penjualan yang dilakukan secara kredit kepada para pelanggan. Adapun tugas utama fungsi kredit adalah memutuskan layak tidaknya penjualan kredit diberikan kepada pelanggan dengan melakukan analisis terhadap berbagai informasi yang diperoleh. Dengan demikian, fungsi kredit harus aktif mencari informasi yang berhubungan dengan pelanggan, baik informasi yang bersumber dari internal perusahaan seperti informasi mengenai riwayat kredit pelanggan maupun informasi yang bersumber dari eksternal seperti keadaan usaha pelanggan. Berdasarkan informasi tersebut maka fungsi kredit dapat memberikan tanggapan apakah permohonan penjualan kredit dari pelanggan dapat dipenuhi atau tidak. Oleh karena itu keberadaan fungsi kredit pada perusahaan cukup penting dan harus terpisah dari fungsi lain, sehingga pekerjaannya menjadi lebih fokus untuk menganalisis kelayakan pemberian kredit.

Dari hasil penelitian yang telah dijelaskan pada Sub Bab B. diketahui bahwa PT. Coca Cola Amatil Medan tidak mempunyai satu fungsi yang secara khusus menangani penjualan kredit. Penjualan kredit pada perusahaan hanya ditangani oleh fungsi-fungsi penjualan, yaitu staf penjualan, bagian penjualan, dan manager pemasaran. Staf penjualan berperan menerima pesanan dari pelanggan, bagian penjualan berperan

mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan, sedangkan manager pemasaran berperan memberikan otorisasi atau persetujuan penjualan kredit. Dengan demikian persetujuan mengenai pemberian kredit kepada pelanggan terletak di tangan manager pemasaran.

Manager pemasaran pada perusahaan merupakan fungsi yang cukup sibuk sesuai dengan tanggungjawabnya yang cukup besar, yaitu menyusun berbagai strategi untuk mencapai target penjualan dengan merancang strategi pemasaran yang tepat, yang meliputi strategi promosi, harga, distribusi, dan strategi produk. Dengan tanggungjawab yang begitu besar maka manager pemasaran tidak akan mempunyai cukup waktu untuk memperoleh dan menganalisis informasi yang berhubungan dengan pembuatan keputusan mengenai penjualan kredit. Keadaan tersebut menyebabkan terdapat kemungkinan yang cukup besar bahwa perusahaan memberikan kredit kepada pelanggan yang kemampuan membayarnya rendah, karena keputusan pemberian kredit tersebut tidak didasarkan pada analisis informasi secara akurat. Jika ternyata dikemudian hari pelanggan tersebut benar-benar tidak mampu membayar karena merugi atau bahkan bangkrut maka perusahaan akan kesulitan merealisasikan penjualan menjadi kas melalui penagihan piutang. Bahkan terdapat kemungkinan piutang dari penjualan kredit tersebut tidak dapat ditagih sama sekali sehingga berpotensi menimbulkan kerugian yang cukup besar pada perusahaan.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka sebaiknya perusahaan membuat satu fungsi yang secara khusus menangani persetujuan penjualan kredit, terpisah dari fungsi lain. Adapun tugas sehari-hari dari fungsi kredit tersebut adalah mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan pelanggan perusahaan, baik informasi mengenai catatan kredit pelanggan maupun informasi mengenai perkembangan usaha

pelanggan. Berdasarkan analisis informasi yang diperoleh, fungsi kredit harus dapat mengetahui secara lebih dini mengenai kemampuan membayar para pelanggan. Setiap kali terdapat permohonan kredit dari pelanggan maka bagian penjualan harus meminta persetujuan dari bagian kredit. Dengan demikian, kemungkinan kerugian yang timbul dari pemberian penjualan kredit kepada pelanggan yang mempunyai kemampuan membayar cukup rendah dapat dihindari.

#### **4.2.3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang**

Mutasi piutang merupakan pencatatan mengenai penambahan atau pengurangan piutang pada catatan akuntansi, yaitu kartu piutang. Mutasi penambahan piutang terjadi pada saat perusahaan memberikan penjualan kredit, sedangkan mutasi pengurangan piutang terjadi pada saat perusahaan menerima pembayaran piutang dari pelanggan. Mutasi piutang pada kartu piutang mengandung informasi yang sangat penting mengenai informasi piutang masing-masing pelanggan dimana informasi tersebut sangat penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan maupun dalam pengambilan keputusan mengenai persetujuan penjualan kredit. Oleh karena itu, informasi yang dihasilkan dari kartu piutang harus benar-benar akurat. Menurut pengendalian intern yang baik pencatatan mutasi berkurangnya piutang harus didasarkan pada dokumen yang sah, yaitu surat pemberitahuan dari debitur.

Pada PT. Coca Cola Amatil Medan, dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan mutasi kurang piutang adalah daftar tagihan. Dalam prosedurnya, bagian akuntansi membuat daftar tagihan dan menyerahkannya kepada petugas penagih bersama faktur penjualan. Daftar tagihan digunakan sebagai perintah dari bagian akuntansi kepada bagian penagihan untuk melakukan penagihan kepada pelanggan yang

tertera pada daftar tagihan. Faktur penjualan digunakan oleh bagian penagihan sebagai bukti adanya piutang debitur kepada perusahaan. Jika debitur melakukan pembayaran maka petugas penagih menyerahkan faktur penjualan kepada debitur, serta membuat tanda ceklis dan paraf nama debitur pada daftar tagihan dan diserahkan ke bagian akuntansi. Daftar tagihan yang diberi ceklis oleh penagih telah digunakan bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang pada catatan akuntansi perusahaan.

Menurut pengendalian intern yang baik bahwa mutasi berkurangnya piutang debitur tidak dapat hanya didasarkan pada dokumen atau bukti yang hanya diotorisasi petugas penagih, tetapi harus didasarkan pada surat pemberitahuan debitur berupa bukti pembayaran yang diotorisasi debitur atau bukti kas keluar dari perusahaan debitur. Jika sistem akuntansi debitur tidak menyediakan tembusan bukti pembayaran kepada pihak lain, maka perusahaan harus menyediakannya untuk ditandatangani (diotorisasi) oleh debitur yang kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi bersama daftar tagihan. Tetapi ternyata pada Gambar 4.2 terlihat bahwa bukti pembayaran dari debitur tidak ada. Perusahaan juga tidak menyediakan kwitansi pembayaran untuk ditandatangani oleh pelanggan (debitur) sebagai pemberitahuan atas pembayaran piutangnya. Akibatnya pencatatan mutasi berkurangnya piutang pada catatan akuntansi hanya didasarkan pada daftar tagihan lembar ke-2 yang hanya diotorisasi oleh staf penjualan yang melakukan penagihan, sehingga terdapat kemungkinan catatan akuntansi perusahaan menjadi kurang andal. Akibatnya berkurangnya piutang tidak meningkatkan ketersediaan kas perusahaan karena staf penjualan dapat menyalahgunakan wewenangnya untuk mendapatkan keuntungan sendiri.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang telah dianalisis dan dievaluasi dapat dibuat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Coca Cola Amatil Medan tidak mempunyai satu fungsi yang secara khusus menangani penjualan kredit. Penjualan kredit pada perusahaan hanya ditangani oleh fungsi-fungsi penjualan, yaitu staf penjualan, bagian penjualan, dan manager pemasaran. Staf penjualan berperan menerima pesanan dari pelanggan, bagian penjualan berperan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan, sedangkan manager pemasaran berperan memberikan otorisasi atau persetujuan penjualan kredit. Dengan demikian persetujuan mengenai pemberian kredit kepada pelanggan hanya terletak di tangan manager pemasaran. Akibatnya, besar kemungkinan perusahaan memberikan penjualan kredit kepada pelanggan yang kemampuan membayarnya rendah
2. Manager pemasaran pada perusahaan merupakan fungsi yang cukup sibuk sesuai dengan tanggungjawabnya yang cukup besar, yaitu menyusun berbagai strategi untuk mencapai target penjualan dengan merancang strategi pemasaran yang tepat, yang meliputi strategi promosi, harga, distribusi, dan strategi produk. Dengan tanggungjawab yang begitu besar maka manager pemasaran tidak akan mempunyai cukup waktu untuk memperoleh dan menganalisis informasi yang berhubungan

dengan pembuatan keputusan mengenai penjualan kredit. Keadaan tersebut menyebabkan terdapat kemungkinan yang cukup besar bahwa perusahaan memberikan kredit kepada pelanggan yang kemampuan membayarnya rendah, karena keputusan pemberian kredit tersebut tidak didasarkan pada analisis informasi secara akurat. Jika ternyata dikemudian hari pelanggan tersebut benar-benar tidak mampu membayar karena merugi atau bahkan bangkrut maka perusahaan akan kesulitan merealisasikan penjualan menjadi kas melalui penagihan piutang. Bahkan terdapat kemungkinan piutang dari penjualan kredit tersebut tidak dapat ditagih sama sekali sehingga berpotensi menimbulkan kerugian yang cukup besar pada perusahaan.

3. Debitur pada perusahaan tidak menyediakan bukti kas keluar sebagai bukti pembayaran, dan perusahaan juga tidak menyediakan kwitansi pembayaran untuk ditandatangani oleh debitur. Akibatnya, dokumen sumber pencatatan mutasi kurang piutang pada perusahaan didasarkan pada daftar tagihan yang hanya diotorisasi oleh petugas penagih yang melakukan penagihan. Keadaan ini menyebabkan catatan akuntansi perusahaan menjadi kurang andal.

## **B.Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat dibuat beberapa saran, yaitu:

1. Sebaiknya perusahaan membuat satu fungsi yang secara khusus menangani penjualan kreditnya. Dengan demikian, sistem pengendalian intern piutang perusahaan menjadi lebih efektif.

2. Perusahaan sebaiknya menyediakan kwitansi pembayaran untuk ditandatangani oleh pelanggan sebagai bukti pemberitahuan bahwa pelanggan yang bersangkutan telah melakukan pembayaran atas piutangnya. Kwitansi tersebut kemudian digunakan sebagai dokumen sumber mutasi kurang piutang pada kartu piutang, sehingga catatan akuntansi perusahaan menjadi lebih andal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A. dan James K. Loebbecke, *Auditing: An Integrated Approach, Fourth Edition, Auditing: Suatu Pendekatan Terpadu*, Alih Bahasa: Ilham Tjakrakusuma dan Herman Wibowo, Jilid Satu, Edisi Keempat: Erlangga, Jakarta. 2010.
- Arnita, V. (2018). Pengaruh Orangtua Terhadap Mahasiswa Akuntansi Dalam Pemilihan Karir Menjadi Profesi Akuntan. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis: Jurnal Program Studi Akuntansi*, 4(2), 19-23.
- Baridwan, Zaki, *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, Cetakan Pertama: BPFE, Yogyakarta, 2010.
- \_\_\_\_\_, *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Keenam, Cetakan Pertama: BPFE, Yogyakarta, 2012.
- Chrisna, H. (2018). Analisis Manajemen Persediaan Dalam Memaksimalkan Pengendalian Internal Persediaan Pada Pabrik Sepatu Ferradini Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 82-92.
- Fadly, Y. (2011). *An Analysis Of Main Character Conflicts In M.J. Hyland's Carry Me Down*.
- Hartadi, Bambang, *Sistem Pengendalian Intern: Dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga: BPFE, Yogyakarta, 2010.
- Hartati, 2010. Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada PT. SFIMedan, Program Ekstensi Fakultas Ekonomi, Universitas Sumatera Utara. <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/8953/1/10E00425.pdf>. Diunduh tanggal 20 Desember 2017.
- Holmes, Arthur, W. dan David C. Burns, *Auditing: Standard and Procedures, 9<sup>th</sup> Edition, Auditing: Norma dan Prosedur*, Alih Bahasa: Moh. Badjuri, BukU Satu, Edisi Kesembilan, Erlangga, Jakarta, 2010.
- Institut Akuntan Publik Indonesia, *Standar Profesional Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta, 2016.
- Jusup, Al. Haryono, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Buku Dua, Edisi Keenam, Cetakan Kelima, BPHEYPKN, Yogyakarta, 2010.

- Kieso, Donald E. dan Jerry J. Weygandt, *Intermediate Accounting, 8<sup>th</sup> Edition, Akuntansi Intermediate*, Alih Bahasa: Herman Wibowo, Buku Satu, Edisi Kedelapan, Cetakan Ketiga: Binarupa Aksara, Jakarta, 2011.
- Mahmoedin. 2010. **Manajemen Dana Bank**. Erlangga. Jakarta.
- Malikhah, I. (2019). Pengaruh Mutu Pelayanan, Pemahaman Sistem Operasional Prosedur Dan Sarana Pendukung Terhadap Kepuasan Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi. *JUMANT*, 11(1), 67-80.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2010.
- Munandar, M., **Pokok-Pokok Intermediate Accounting**, Edisi Keenam: Gajah Mada University perss, Yogyakarta, 2011.
- Nasution, A. P. (2017). Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dan Dana Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa di Kecamatan Munte Kabupaten Karo.
- Nasution, D. A. D., & Ramadhan, P. R. (2019). Pengaruh Implementasi *E-Budgeting* Terhadap Transparansi Keuangan Daerah Di Indonesia. *E-Jurnal Akuntansi*, 28(1), 669-693.
- Niswonger, C. Rollin, et.al, *Accounting Principles, 14<sup>th</sup> Edition, Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Alih Bahasa Hygimus Ruswinarto, Buku Satu, Edisi Keempatbelas, Cetakan Kesepuluh: Erlangga, Jakarta, 2010.
- Rivai, Veithzal, dkk. 2013. **Manajemen Perbankan dari Teori ke Praktik**. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Saraswati, D. (2018). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Belanja Modal terhadap Pertumbuhan Ekonomi dan Dana Perimbangan sebagai Pemoderasi di Kabupaten/Kota Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 54-68.
- Saraswati, D. (2019). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Ukuran Pemerintah Daerah, Leverage, Terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 110-120.
- Sari, A. K., Saputra, H., & Siahaan, A. P. U. (2017). *Effect of Fiscal Independence and Local Revenue Against Human Development Index. Int. J. Bus. Manag. Invent*, 6(7), 62-65.
- Sari, M. N. (2018). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Underpricing Saham pada Saat Initial Public Offering di Bursa Efek Indonesia.

- Singal. 2015. **Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada Developer Grand Kawanua Manado.** JURNAL EMBA Vol. 3 No. 1 <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/7088>. Diakses Desember 2017. Manado.
- Siregar, O. K. (2019). Pengaruh Deviden *Yield* Dan *Price Earning Ratio* Terhadap Return Saham Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016 Sub Sektor Industri Otomotif. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 60-77.
- Supraja, G. (2019). Pengaruh Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Dan Efektivitas Fungsi Pengawasan Terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 115-130.
- Suryabrata, Sumadi, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Keduapuluhsatu: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010.
- Yunus, R. N. (2019). Kemampuan Menulis Argumentasi Dalam Latar Belakang Skripsi Mahasiswa Manajemen Universitas Pembangunan Panca Budi. *Jumant*, 11(1), 207-216.