

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perusahaan banyak melakukan usaha untuk mencapai tujuannya dimana tujuan umumnya adalah mencapai laba yang optimal, mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan yang ingin tumbuh, berkembang, dan berkesinambungan. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, faktor utama yang harus dipertahankan adalah bagaimana cara memaksimalkan laba dan hal ini dapat dilakukan dengan aktivitas penjualan karena dengan penjualan mengakibatkan bertambahnya aktiva dalam perusahaan, yang biasanya berupa kas dan piutang.

Penjualan dapat dilihat dengan 2 (dua) cara, yaitu cara tunai dan cara kredit. Dari aktivitas penjualan secara tunai perusahaan akan langsung mendapatkan pembayaran tunai, sedangkan dengan aktivitas penjualan kredit akan menimbulkan piutang usaha.

Piutang usaha suatu perusahaan pada umumnya merupakan bagian terbesar dari aktiva lancar serta bagian terbesar dari total aktiva perusahaan. Pemberian piutang mengandung resiko bagi perusahaan berupa kerugian apabila debitur tidak membayar kewajibannya. Oleh karena itu pengendalian intern terhadap piutang usaha sangat penting. Kecurangan dalam suatu siklus kerja juga sering terjadi sehingga dapat merugikan perusahaan. Kecurangan yang mungkin terjadi pada bagian piutang usaha adalah tidak dicatatnya piutang dari debitur, melakukan pembukuan palsu atas mutasi piutang dan lain sebagainya.

Pengendalian intern merupakan suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan guna mengawasi kegiatan perusahaan. Pengendalian intern dapat juga dikatakan suatu proses yang dijalankan perusahaan untuk memberi keyakinan yang memadai tentang pencapaian keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Tujuannya untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyimpangan, pemborosan, serta meningkatkan efisiensi kerja di seluruh personil perusahaan.

Untuk mengatasi masalah tersebut, maka perusahaan harus mempunyai pengendalian intern yang baik atas piutangnya. Perusahaan dapat menjamin pelanggan mampu melaksanakan pembayaran atas penjualan kredit yang diberikan, dan juga harus dapat menjamin bahwa uang tunai hasil penagihan yang diterima petugas dari pelanggan mengalir ke kas perusahaan. Pada pengendalian intern piutang yang baik harus terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi akuntansi, fungsi kas, fungsi piutang dan fungsi penagihan. Fungsi penjualan bertugas untuk menerima order penjualan, fungsi kredit bertugas melakukan analisis kredit serta memberikan persetujuan atas pemberian kredit, fungsi akuntansi bertugas menangani catatan akuntansi yang berhubungan dengan transaksi penjualan kredit, fungsi kas bertugas menerima uang tunai hasil penagihan, fungsi piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan, sedangkan fungsi penagihan bertugas melakukan penagihan atas piutang pelanggan.

PT. Dwitunggal Jayalestari Medan merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penjualan sepeda motor secara Tunai maupun Kredit. Adapun merek sepeda motor yang dijual PT. Dwitunggal Jayalestari Medan yaitu Honda, Suzuki, Yamaha dan Kawasaki. Penjualan kredit akan menimbulkan perkiraan piutang bagi perusahaan, oleh karena itu

perusahaan mengadakan penagihan piutang sesuai tanggal jatuh temponya. Dalam penjualan kreditnya perusahaan hanya menetapkan syarat, yaitu pelanggan mempunyai usaha yang sedang berjalan serta mempunyai alamat yang jelas, tanpa mempersoalkan kelancaran usaha yang dilakukan, Konsumen harus menyediakan uang muka minimal sebesar 20% dari harga jual sepeda motor, sisanya dicicil sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau sesuai kesepakatan.

Penjualan kredit yang melebihi penjualan tunai dan semakin meningkat membuat piutang usaha menjadi hal perhatian yang penting di perusahaan. Banyak diantara pelanggan membeli sepeda motor bukan untuk digunakan dalam usaha, sehingga pembelian sepeda motor secara kredit tidak meningkatkan pendapatan pelanggan, tetapi menjadi beban keuangan karena harus membayar angsuran kredit. Sebagai akibatnya, jika terdapat perubahan kondisi sosial dan ekonomi dalam keluarga pelanggan maka akan sangat mempengaruhi kelancaran pembayaran angsuran kredit yang berarti akan memperbesar piutang yang tidak tertagih. Piutang tidak tertagih adalah kerugian pendapatan bagi perusahaan karena akibat dari adanya piutang yang tidak tertagih maka akan sangat mempengaruhi pada laba operasional. Oleh karena itu, Perusahaan harus dapat mengendalikan piutangnya untuk menghindari resiko piutang tidak tertagih tersebut. Piutang pada PT. Dwitunggal Jayalestari Medan diklasifikasikan dalam beberapa range waktu sebagai berikut: kurang dari 1 hari dikategorikan piutang Belum jatuh tempo, 1-30 hari dikategorikan piutang Lancar, 31-60 hari dikategorikan piutang Kurang lancar, 61-90 hari dikategorikan piutang Diragukan, lebih dari 90 hari dikategorikan piutang Macet, dan apabila selama 3 bulan nasabah tidak melakukan pembayaran sama sekali untuk melakukan pelunasan piutangnya maka dilakukan penarikan kendaraan yang kemudian akan dijual kembali dan dilakukan perhitungan pelunasan .

Adapun daftar mengenai jumlah piutang perusahaan untuk periode tahun 2014 tertera pada

Tabel 1.1

Tabel 1.1
Daftar Piutang
Periode Tahun 2014
PT. Dwitunggal Jayalestari Medan

Bulan / Tahun	Total Piutang (Rp)	Piutang Yang Tertagih (Rp)	Total Piutang Tak Tertagih (Rp)	Persentase Piutang tak tertagih (%)
Jan. 2014	1.331.289.000	1.236.013.000	95.276.000	7,16
Feb. 2014	1.316.165.000	1.211.135.000	105.030.000	7,98
Mar. 2014	1.347.523.000	1.238.775.000	104.875.000	8,07
April. 2014	1.442.160.000	1.290.128.000	152.032.000	10,54
Mei. 2014	1.435.888.500	1.274.371.500	161.617.000	11,26
Jun. 2014	1.437.439.500	1.236.842.000	200.597.000	13,95
Jul. 2014	1.536.834.000	1.407.677.000	129.157.000	8,40
Agst. 2014	1.485.309.500	1.337.862.000	147.448.000	9,93
Sept. 2014	1.470.338.000	1.300.854.500	169.483.500	11,53
Okt. 2014	1.474.692.500	1.313.970.500	160.721.500	10,90
Nov. 2014	1.443.742.500	1.288.553.500	155.189.000	10,75
Des. 2014	1.451.792.000	1.303.735.000	148.057.000	10,20

Sumber: PT. Dwitunggal Jayalestari Cabang HM. Yamin Medan

Kategori diragukan dan macet PT. Dwitunggal Jayalestari Medan merupakan bentuk dari piutang yang menjadi tak tertagih dalam perusahaan sedangkan piutang belum jatuh tempo dimasukkan dalam kategori lancar, kurang lancar dan penarikan menjadi piutang yang dapat ditagih. Berdasarkan data PT. Dwitunggal Jayalestari yang dilihat dari piutang tak tertagih pada cabang HM. Yamin Medan periode tahun 2014 persentase piutang tak tertagihnya cukup besar. Pada bulan Januari sampai dengan bulan Desember rata-rata persentase piutang tak tertagih berkisar 7,16% s/d 13,95%. Dengan tingginya persentase piutang tak tertagih tersebut, PT.

Dwitunggal Jayalestari Medan perlu melakukan pengendalian intern yang baik dalam proses pemberian kredit untuk meminimalisasi jumlah piutang tidak tertagih.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, salah satu penyebab terjadinya piutang tidak tertagih adalah karakter nasabah ataupun konsumen yang mulai memburuk. Misalnya aktivitas konsumen atau usaha sampingan konsumen mulai redup sehingga pada saat pembayaran angsuran ke PT. Dwitunggal Jayalestari Medan jadi terhambat dan macet. Penagihan angsuran dilakukan collector kepada konsumen yang telah melewati jatuh tempo pembayaran sesuai perjanjian, penagihan tersebut dilakukan setiap bulan tetapi tidak lancar. Selain masalah yang ditimbulkan konsumen tidak menutup kemungkinan masalah timbul diakibatkan oleh kelalaian survey yang berupa tidak melakukan survey yang benar ataupun tidak mengecek kebenaran data kredit konsumen, surveyor langsung menyetujui ataupun petugas survey disuap oleh pihak konsumen sehingga hal ini menjadi benturan bagi collector untuk melakukan penagihan. Pembayaran juga dapat macet apabila kendaraan konsumen tersebut dinyatakan hilang oleh konsumen tersebut. Sehingga pihak intern perusahaan harus lebih berhati-hati kedepannya dalam memberikan kredit kendaraan kepada konsumen tersebut. Hal ini juga dapat disimpulkan bahwa ada kemungkinan pengendalian intern piutang yang diterapkan di PT. Dwitunggal Jayalestari Medan belum terlaksana ataupun belum berjalan dengan semestinya.

Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik meneliti bagaimana sebenarnya pengendalian intern piutang PT. Dwitunggal Jayalestari Medan dan membahasnya dalam tulisan skripsi dengan judul “**Pengendalian Intern Piutang Pada PT. Dwitunggal Jayalestari Medan**”.

1.2. Rumusan Masalah

Masalah adalah suatu kendala yang harus dipecahkan dan mendapatkan perhatian khusus untuk mencapai penyelesaian yang tepat.

Menurut Nazir:

Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya keasingan ataupun kebingungan terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*) baik antarkegiatan atau antarfenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.¹

Pemecahan masalah yang dirumuskan dalam penelitian, sangat berguna membersihkan kebingungan kita akan sesuatu hal, untuk memisahkan kemenduaan, untuk mengatasi rintangan atau menutup celah antar kegiatan ataupun fenomena.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, adapun masalah yang dibahas dalam rangka penelitian skripsi ini adalah:

“ Bagaimana Pengendalian Intern Piutang Pada PT. Dwitunggal Jayalestari Medan”.

1.3. Batasan Masalah

PT. Dwitunggal Jayalestari Medan memiliki 28 cabang penjualan sepeda motor yang berada di Sumatera Utara. Agar penelitian lebih fokus dan tidak meluas dari pembahasan yang dimaksud, dalam penelitian ini penulis hanya fokus pada pengendalian intern piutang pada salah satu cabang saja mewakili dari seluruh cabang yang ada pada PT. Dwitunggal Jayalestari Medan. yaitu pada Cabang HM. Yamin Medan.

1.4. Tujuan Penelitian

Dari uraian diatas adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan pengendalian intern piutang pada PT. Dwitunggal Jayalestari Medan.

¹ Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ketujuh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2011, hal. 111.

1.5. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis, untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap piutang usaha.
2. Bagi Perusahaan, memberikan masukan bagi pihak Perusahaan PT. Dwitunggal Jayalestari Medan mengenai pengendalian intern piutang usaha.
3. Bagi peneliti lainnya, untuk memberikan referensi terhadap penelitian akuntansi yang berhubungan dengan pengendalian intern terhadap piutang usaha pada masa yang akan datang.

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Pengendalian Intern

2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern

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 Marshall B. Romney dan Paul Jhon Steinbart:

Pengendalian internal adalah semua rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.²

Wing Wahyu Winarno mengemukakan,

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva,

² Marshall B Romney and Paul John Steinbart, *Accounting Information System, 9th Edition, Sistem Informasi Akuntansi*, Alih Bahasa: Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriasari, Buku Satu, Edisi Kesembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2006, hal.229.

menjaga keakurasian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.³

Menurut Hery:

Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset dan kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan(peraturan) hukum/ undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.⁴

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dikatakan bahwa pengendalian intern adalah suatu metode yang digunakan perusahaan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan tersebut, serta pengendalian intern tersebut juga berperan dalam keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum.

2.1.2. Tujuan Pengendalian Intern

Setiap perusahaan harus memiliki pengendalian intern yang baik agar dapat terhindar dari kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang merugikan perusahaan. Sistem pengendalian intern diperlukan agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan tercapai.

Alvin A. Arens mengatakan ada 3 tujuan pengendalian intern yaitu:

“1. Keandalan laporan keuangan

2. Efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi

³Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Cetakan Pertama: UUP STIM YKPN, Yogyakarta, 2006, hal. 113.

⁴ Hery, **Pengendalian Akuntansi dan Manajemen**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Kencana, Jakarta, 2014, hal. 11.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan⁵”

Tujuan pengendalian intern dapat diuraikan sebagai berikut adalah:

1. Keandalan Laporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan bagi investor, kreditor, dan para pengguna laporan keuangan lainnya. manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun professional untuk menyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan pelaporan, Sehingga laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya sebagai dasar pengambilan keputusan. Tujuan pengendalian internal yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan.

2. Efisiensi dan Efektivitas Kegiatan Operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran dan tujuan perusahaan. Dengan perusahaan dapat menggunakan sumber daya sehemat mungkin dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

3. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan

Perusahaan publik, perusahaan nonpublik, maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk mematuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan.

Menurut Putra:

Suatu pengendalian intern bisa dikatakan efektif apabila ketiga kategori tujuan perusahaan tersebut dapat dicapai, yaitu dengan kondisi :

⁵Alvin A. Arens *,et.al.*, *Auditing and Assurance Service, Jasa Audit dan Assurance*, Alih Bahasa: Desti Fitriani, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal. 316-317.

- a. Direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan perusahaan, dengan, meliputi pencapaian tujuan atau target perusahaan, termasuk juga kinerja, tingkat profitabilitas, dan keamanan sumberdaya (*asset*) perusahaan.
- b. Laporan Keuangan yang dipublikasikan adalah handal dan dapat dipercaya, yang meliputi laporan segmen maupun interim.
- c. Prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah ditaati dan dipatuhi dengan semestinya.⁶

Suatu usaha atau kegiatan dapat dikatakan efektif apabila usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Tujuan yang dimaksud adalah proses pencapaian tujuan tersebut yang merupakan keberhasilan dalam melaksanakan program atau kegiatan menurut wewenang, tugas, dan fungsi.

2.1.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Warren Reeve fess unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari lima komponen yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Resiko
3. Prosedur Pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan (*Monitoring*)⁷

Unsur-unsur pengendalian intern tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah falsafah manajemen dan siklus operasi. Manajemen yang terlalu

⁶ Putra, **Sistem Pengendalian Intern**, <http://putra-finance-accounting-taxation.blogspot.co.id/2007/11/sistem-pengendalian-intern-spi-basic.html>

⁷ Warren Reeve Fess: **Pengantar Akuntansi**, Buku Satu, Edisi kedua puluh Satu:, Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 209.

mengutamakan sasaran operasi dan menyimpang dari kebijakan pengendalian bisa secara tidak langsung mendorong karyawan untuk mengabaikan pengendalian.

2. Penilaian Resiko

Semua organisasi menghadapi resiko. Contoh- contoh resiko meliputi perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor ekonomi, dan pelanggaran karyawan atas kebijakan dan prosedur perusahaan oleh karena itu manajemen harus memperhitungkan resiko dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat tercapai.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan dicapai, termasuk pencegahan penggelapan. Adapun prosedur pengendalian tersebut adalah:

a. Pegawai yang kompeten, Perputaran Tugas, dan Cuti Wajib

Sistem akuntansi yang baik memerlukan prosedur untuk memastikan bahwa para karyawan mampu melaksanakan tugas yang di embanya. Oleh karena itu, para karyawan bagian akuntansi harus mendapatkan pelatihan yang memadai dan diawasi dalam melaksanakan tugasnya.

b. Pemisahan Tanggung Jawab untuk Operasi yang Berkaitan

Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya ketidakefisienan, kesalahan, dan penggelapan, maka tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan harus dibagi kepada dua orang atau lebih.

c. Pemisahan Operasi, Pengamanan Aktiva, dan Akuntansi

Kebijakan pengendalian harus menetapkan pihak-pihak yang bertanggung jawab atas berbagai aktivitas usaha. Untuk mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dan penggelapan, maka tanggung jawab atas operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi akan digunakan sebagai alat pengecekan independen terhadap mereka yang bertugas mengamankan aktiva dan mereka yang berkecimpung dalam operasi usaha.

d. **Prosedur Pembuktian dan Pengembanan**

Prosedur pembuktian dan pengamanan harus digunakan untuk melindungi aktiva dan memastikan bahwa data akuntansi dapat dipercaya. Misalnya, karyawan yang melakukan perjalanan dinas perlu mendapat persetujuan manajer departemen yang dibubuhkan pada formulir permintaan perjalanan.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan Komunikasi mengitari kegiatan pengawasan. Informasi dan komunikasi juga memungkinkan karyawan organisasi untuk memperoleh dan menukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan organisasi.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan mengidentifikasi dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut. Sistem pengendalian internal dapat dipantau secara rutin atau melalui evaluasi khusus. Pemantauan rutin bisa dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi tersebut sedangkan pemantauan berupa evaluasi khusus sering dilakukan bila terjadi perubahan-perubahan besar dalam hal strategi, manajemen senior struktur usaha, atau operasi.

2.2. Konsep Piutang

2.2.1. Pengertian Piutang

Dalam praktek akuntansi dalam sebuah perusahaan atau organisasi, piutang usaha (*account receivable*) timbul akibat adanya penjualan kredit ataupun pemberian pinjaman. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa. Istilah piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya.

Dapat disimpulkan bahwa piutang merupakan hak atau klaim perusahaan terhadap klien atau pelanggan atas barang atau jasa yang telah diberikan. Pengklasifikasian piutang dilakukan untuk memudahkan pencatatan transaksi yang mempengaruhinya.

Menurut Rudianto:

“Piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi di masa lalu.”⁸

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 Jadongan Sijabat adalah sebagai berikut:

- “1. Piutang Dagang**
- 2. Piutang Wesel**
- 3. Piutang lain-lain”⁹**

Klasifikasi piutang tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Piutang Dagang

⁸ Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, Jakarta, 2009, hal. 224

⁹ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Intermediate: Konsep dan Aplikasi**, Buku Satu, Edisi Revisi: Universitas Diponegoro, 2012, hal. 113

Piutang dagang adalah janji lisan dari pembeli untuk membayar tau jasa yang dijual, yang biasanya dapat ditagih dalam waktu 30 s/d 60 hari. Oleh karena itu, piutang dagang disajikan dalam neraca dalam aktiva lancar. Piutang dagang harus dibedakan dari piutang wesel atau piutang pendapatan (pendapatan yang masih akan diterima) dan dari aktiva lain yang tidak timbul dari penjualan sehari-hari, karena piutang dagang berkaitan erat dengan operasi perusahaan yang utama

2. Piutang Wesel

Piutang wesel lebih formal bila dibandingkan dengan piutang dagang. Debitur (pihak yang harus membayar) dalam piutang wesel membuat suatu janji tertulis kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam janji tersebut dalam waktu tertentu di masa yang akan datang. Jangka waktu wesel biasanya bermacam-macam, tetapi pada umumnya paling sedikit 60 hari. Surat wesel yang dipegang oleh pihak kreditur menjadi tanda bukti adanya piutang wesel. Berbeda dengan piutang dagang, piutang wesel bisa juga timbul karena transaksi peminjaman uang. Dalam hal ini peminjam (debitur) membuat surat janji untuk membayar pinjamannya beberapa waktu dimasa yang akan datang. Kadang-kadang pihak kreditur meminta jaminan berupa kekayaan tertentu atas peminjaman tersebut. Ini berarti bahwa jika pada saat jatuh tempo, peminjam tidak melunasi kewajibannya, maka kreditur bisa menjual jaminan tersebut sebagai ganti uang yang harus diterimanya.

5. Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Dalam kategori ini termasuk di dalamnya piutang kepada karyawan perusahaan, direksi perusahaan, dan piutang kepada cabang-cabang perusahaan. Pada umumnya piutang semacam ini termasuk piutang jangka panjang, tetapi bagian yang jatuh tempo

dalam waktu satu tahun dilaporkan sebagai aktiva lancar. Piutang wesel jangka panjang dan piutang lain-lain biasanya dilaporkan dalam neraca dibawah atau (sesudah) aktiva lancar, yaitu pada kelompok aktiva tidak lancar sebelum aktiva tetap. Dalam buku besar, setiap jenis piutang dicatat dalam rekening tersendiri. Apabila perlu setiap rekening piutang dapat juga dilengkapi dengan buku pembantu piutang.

2.2.2. Pengakuan Piutang

Pengakuan piutang usaha terjadi jika perusahaan menjual produk secara kredit atau memberi jasa namun belum terjadi pembayaran kepada perusahaan.

Dalam sebagian besar jumlah transaksi piutang, jumlah yang harus diakui adalah harga pertukaran diantara kedua belah pihak. Harga pertukaran (*the exchange price*) adalah jumlah yang terutang dari debitor (seorang pelanggan atau peminjam) dan umumnya dibuktikan dengan beberapa jenis dokumen bisnis, biasanya berupa faktur (*invoice*).

Transaksi yang mempengaruhi piutang merupakan bagian dari siklus pendapatan. Siklus pendapatan tersebut adalah transaksi penjualan kredit barang dan jasa kepada pelanggan. Transaksi retur penjualan, transaksi penerimaan kas, dari debitor, dan transaksi penghapusan piutang. Transaksi-transaksi tersebut dicatat kedalam jurnal sebagai berikut:

- a. Transaksi penjualan kredit barang dan jasa kepada pelanggan.

Piutang Usaha	xxx
Penjualan	xxx

- b. Transaksi retur penjualan. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah

Retur penjualan pengurangan harga	xxx
Piutang usaha	xxx

c. Transaksi penerimaan kas dari debitur

Kas	xxx
Piutang usaha	xxx

d. Transaksi penghapusan piutang

Cadangan kerugian piutang	xxx
Piutang usaha	xxx

2.2.3. Penilaian Piutang

Secara teori semua piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dari perkiraan penerimaan kas di masa mendatang. Oleh karena piutang usaha jangka pendek, biasanya ditagih dalam 30 hingga 90 hari, bunga pinjaman akan relatif lebih kecil dari jumlah piutangnya sebagai ganti dari penilaian piutang usaha pada nilai sekarang yang didiskontokan, piutang dilaporkan sebagai nilai realisasi bersih (*net realizable value*) yaitu nilai kas yang diharapkan. Hal ini berarti bahwa piutang usaha harus dicatat sebagai jumlah bersih dari estimasi piutang tak tertagih. Tujuan utama pelaporan piutang adalah sejumlah klaim dari pelanggan yang benar-benar diperkirakan dapat diterima secara tunai.

Menurut Jadongan Sijabat:

Piutang dagang dinilai dan dilaporkan sebagai nilai piutang bersih yang dapat direalisasikan (jumlah piutang yang diperkirakan dapat diterima dalam bentuk kas) nilai piutang yang direalisasikan merupakan atas penjualan kredit dikurang dengan jumlah piutang dagang yang tidak dapat tertagih.¹⁰

2.2.4. Metode Penghapusan Piutang

Piutang merupakan aktiva perusahaan yang penguasaan fisik uangnya berada pada pihak debitur. Karena berbagai faktor, kemampuan keuangan tiap debitur berfluktuasi dari waktu ke

¹⁰ Ibid, hal. 115

waktu. Dalam kondisi demikian piutang mengandung ketidakpastian pelunasan dari debitemnya. Manajemen perusahaan tidak dapat memastikan bahwa semua piutang dapat direalisasikan kembali menjadi kas. Keadaan ini menyebabkan informasi piutang tidak akan realistis jika secara penuh jumlahnya disajikan dalam neraca. Manajemen harus menghitung dengan cara yang paling mendekati jumlah piutang yang dapat diterima kembali dalam bentuk kas. Akuntansi piutang menyediakan metode penghapusan piutang untuk menaksir jumlah piutang yang diperkirakan tidak dapat tertagih. Akuntansi penghapusan piutang dapat dilakukan dengan alternatif prosedur metode penghapusan langsung dan metode tidak langsung atau metode cadangan.

Metode penghapusan piutang menurut Samryn:

“1. Metode Penghapusan Langsung

2. Metode tidak langsung atau metode cadangan.”¹¹

Berikut penjelasan tentang metode penghapusan piutang tersebut:

1. Metode Penghapusan Langsung

Metode langsung merupakan metode penghapusan piutang yang dapat diterapkan terhadap piutang yang secara meyakinkan tidak dapat ditagih lagi. Jika menggunakan metode ini, maka pada saat penghapusan piutang perusahaan dapat membuat jurnal dengan mendebet beban kerugian piutang dan mengkredit jumlah piutang yang dihapuskan. Jika pelanggan tersebut ternyata dalam tahun berjalan masih mampu melunasi utangnya, maka pada tanggal pelunasan utang perusahaan dapat mendebet kas nya dan mengkredit beban penghapusan piutang, jika pelunasan tersebut dilakukan pada tahun berikutnya maka perusahaan membuat jurnal kas pada pendapatan lain-lain. Pengkreditan pendapatan lain-lain disebabkan penerimaan kas dianggap sebagai pendapatan yang sudah terputus

¹¹ L.M.Samryn, **Pengantar Akuntansi**, Buku dua, Edisi Pertama, Cetakan pertama: Rajawali Pers, Jakarta, 2015, hal. 62.

hubungannya dengan pembukuan piutang tahun lalu. Jika pelunasan piutang seperti ini dapat diidentifikasi sebagai kesalahan perlakuan akuntansi dalam pembukuan tahun lalu, maka perusahaan dapat membuat jurnal penerimaan kas tersebut dengan mengkredit rekening atau akun saldo laba.

2. Metode Tidak Langsung atau Metode Cadangan

Jika menggunakan metode cadangan dalam penghapusan piutang, maka piutang tertentu dapat dihapuskan dalam pembukuan sekalipun sejumlah piutang belum dipastikan kemungkinan tidak tertagihnya. Dengan metode ini bahkan piutang yang dihapuskan hanya didasarkan pada estimasi jumlah tertentu dan nama pelanggan yang dihapuskan piutangnya juga dapat diidentifikasi satu per satu. Estimasi piutang tak tertagih dapat didasarkan pada persentase dari penjualan atau persentase dari piutang berdasarkan rata-rata pengalaman sebelumnya. Yang menjadi patokan umum bahwa persentase piutang yang dihapuskan umumnya lebih besar terhadap piutang-piutang yang berumur lebih lama.

2.2.5. Metode Pencatatan Piutang Usaha

Pencatatan piutang dilakukan dengan empat metode menurut Mulyadi:

- 1. Metode Konvensional**
- 2. Metode Posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang**
- 3. Metode Pencatatan tanpa buku pembantu**
- 4. Metode Pencatatan dengan menggunakan komputer¹²**

Berikut penjelasan tentang pencatatan piutang tersebut:

1. Metode konvensional

¹² Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 261

Dalam metode ini *posting* kedalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang

Dalam metode ini, media di posting ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang .

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang, faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar.

4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Pencatatan piutang dengan komputer yang menggunakan batch system yaitu dimana dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus diposting untuk memutihkan catatan piutang.

2.3. Pengendalian Intern Piutang

Setiap perusahaan yang melakukan kebijakan penjualan kredit sebagian besar asset yang dimiliki adalah berupa piutang. Agar piutang yang dimiliki perusahaan dapat terealisasi tanpa adanya penunggakan pembayaran dan meminimalisir hal-hal yang dapat merugikan perusahaan, maka perusahaan perlu menetapkan kebijakan piutang yang baik dan tepat. Wujud dari kebijakan tersebut adalah dengan adanya pengendalian intern atas piutang.

2.3.1 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.

Menurut mulyadi unsur- unsur pengendalian intern :

1. **“Organisasi**
2. **Wewenang atau Sistem Prosedur Pencatatan**
3. **Praktik yang Sehat¹³”**

Berikut penjelasan tentang unsur-unsur pengendalian intern:

1. **Organisasi**

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Dalam stuktur organisasi Fungsi akuntansi berada ditangan bagian piutang dibawah departemen Akuntansi keuangan. Tugas Fungsi akuntansi dalam hubungannya mencatat piutang adalah:

- a) Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang, yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*) yang berfungsi buku pembantu piutang.
- b) Menghasilkan pernyataan piutang (*account recievable statement*) secara priodik dan mengirimkannya kepada setiap debitur.
- c) Menyelenggarakan catatan riwayat kredit kepada setiap debitur untuk memudahkan penyediaan dan guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.
- d) Fungsi Akuntansi harus terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas.
- e) Fungsi Penerimaan Kas harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi.

¹³ **Ibid**, hal. 260

2. Wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat dilakukan dengan :

- a) Memo kredit sebagai dasar pencatatan retur penjualan yang di keluarkan oleh bagian order penjualan dan dilampirkan dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan.
- b) Bukti kas masuk merupakan bukti yang digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang. Bukti kas masuk di dicatat oleh fungsi akuntansi
- c) Faktur penjualan dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi kredit. Dan dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.
- d) Pencatatan kedalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam pengendalian piutang

Praktik yang sehat merupakan pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak dijalankan dengan baik. Berikut merupakan cara perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) dengan merancang nomor urut tercetak.

- b) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu Piutang secara Periodik Direkonsiliasi dengan rekening Kontrol Piutang dalam Buku besar.
- c) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penagihan.

Penerapan Pengendalian Intern Piutang dikatakan sesuai apabila Pengendalian Intern Piutang telah memenuhi tiga unsur Pengendalian Intern yaitu Struktur Organisasi, Prosedur Pencatatan dan Praktik yang sehat. Apabila dari salah satu ketiga unsur ini tidak dipenuhi maka Pengendalian Intern yang diterapkan pada suatu perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik dikarenakan ketiga unsur tersebut saling berkaitan.

Pengendalian intern piutang terdiri dari sistem pemberian penjualan kredit dan sistem penagihan piutang. Kedua sistem tersebut mempengaruhi keandalan catatan akuntansi mengenai piutang perusahaan.

2.3.2. Prinsip- Prinsip Pengendalian Intern Piutang

Secara umum dapat dikatakan bahwa pada prinsipnya antara tugas pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan dan pencatatan harus ada pemisahan, seorang tidak dibenarkan merangkap dua atau tiga tugas tersebut. Apabila ada perangkapan tugas, maka orang yang merangkap tugas tersebut akan mempunyai kesempatan untuk mengadakan manipulasi.

Agar pengendalian intern terhadap piutang perusahaan dapat berhasil sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu adanya suatu prinsip pengendalian.

Beberapa prinsip-prinsip pengendalian intern piutang menurut Warren Reev Fees adalah:

1. Memisahkan fungsi pegawai atau bagian yang menangani transaksi penjualan (operasi) dari “Fungsi Akuntansi Untuk Piutang”.

2. Pegawai yang menangani akuntansi piutang , harus dipisahkan dari fungsi penerimaan hasil tagihan.
3. Semua transaksi pemberian kredit , pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
4. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan piutang (*Accounts Receivable Subsidiary Ledger*).
5. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan umurnya(*Aging Schedule*).¹⁴

Prinsip-prinsip pengendalian intern piutang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memisahkan fungsi pegawai atau bagian yang menangani transaksi penjualan(operasi) dari “Fungsi Akuntansi Untuk Piutang”

Karyawan yang bertanggungjawab menagani penjualan harus dipisahkan dari karyawan yang menangani akuntansi piutang dan persetujuan kredit. Dengan begitu, fungsi akuntansi dan persetujuan kredit bertindak sebagai pemeriksa independen atas fungsi penjualan.

2. Pegawai yang menangani akuntansi Piutang, harus dipisahkan dari fungsi penerimaan hasil tagihan

Agar pengendalian intern piutang dapat berjalan dengan baik karyawan yang menangani akuntansi piutang tidak boleh terlibat dalam penagihan piutang. Hal ini untuk mencegah penyelewengan yang mungkin terjadi dalam transaksi penjualan kredit.

3. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang

Perubahan jumlah piutang dapat terjadi bila ada penerimaan pembayaran, pengembalian barang atau adanya potongan penjualan . Jika terdapat konsumen yang tidak dapat membayar kewajibannya, perusahaan harus membuat suatu penyisihan piutang untuk mengantisipasi konsumen yang tidak dapat membayar kewajibannya. Untuk menjamin semua transaksi

¹⁴ Warren Reeve Fess, *Op.Cit.*, hal. 357

pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan dan paraf dari pejabat yang berwenang sehingga formulir yang dipakai dapat menjadi bukti keabsyhan transaksi yang terjadi.

4. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan piutang (*Accounts Receivable Subsidiary Ledger*)

Transaksi pembayaran piutang oleh debitur dibukukan secara harian ke dalam buku pembantu piutang . Dengan jumlah pembayaran piutang yang dicatat, maka dapat diketahui saldo piutang masing-masing debitur. Total dari saldo-saldo tambahan harus dicocokkan dengan buku besar yang bersangkutan , paling tidak sebulan sekali. Di samping itu, pada akhir bulan para pelanggan harus dikirimkan surat pernyataan piutang bulanan.

5. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan umurnya (*Aging Schedule*)

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih dan tidaknya piutang dan dapat memudahkan penagihan atas piutang maka perusahaan perlu membuat daftar piutang berdasarkan umurnya , sehingga perusahaan dapat melakukan pengendalian piutang.

2.3.3. Fungsi yang Terkait dalam Pengendalian Intern Piutang

Dalam pengendalian intern piutang perusahaan memiliki fungsi-fungsi yang memiliki tugas dan kegiatan yang berbeda satu sama lain dalam menangani ataupun dalam melakukan penagihan piutang usaha.

Menurut Mulyadi, fungsi yang terkait dalam perusahaan:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan dan mengisi faktur penjualan kredit untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan.

2. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau *remittance advice* melalui pos dan para debitur perusahaan.

3. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

4. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan dan menyetor kas yang diterima ke bank.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari dalam jurnal penerimaan dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

6. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada ditangan fungsi kas secara periodik, melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.¹⁵

2.3.4. Dokumen-dokumen dan Catatan yang Terkait dalam Pengendalian Intern Piutang

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

Menurut Mulyadi, dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah :

a) Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan sebagai pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

b) Bukti Kas Masuk

Dokumen digunakan dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

c) Memo Kredit

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.

d) Bukti Memorial

¹⁵ Mulyadi, *Op. Cit*, hal. 204

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.¹⁶

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi untuk mencatat transaksi piutang adalah :

a) Jurnal Penjualan

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

b) Jurnal Retur Penjualan

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

c) Jurnal Penerimaan Kas

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

d) Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.¹⁷

2.3.5. Prosedur- prosedur Pengendalian Intern Piutang

Pengertian prosedur- prosedur pengendalian menurut George H. Bodnar adalah sebagai berikut :

Prosedur-prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan system akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat dicapai.¹⁸

Defenisi prosedur menurut Mulyadi 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.¹⁹

Menurut Mulyadi prosedur piutang terdiri dari:

- 1. Prosedur Penjualan Kredit**
- 2. Prosedur Retur Penjualan**

¹⁶ **Ibid**, hal. 258

¹⁷ **Ibid**, hal. 260

¹⁸ George H. Bodnar and William S. Hopwood. *Accounting Information System*, 6th Edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keenam : Salemba empat, Jakarta 2006, hal 182.

¹⁹ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 5

3. **Prosedur Pencatatan Piutang**
4. **Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang**
5. **Prosedur Penghapusan Piutang**²⁰

Dalam pengendalian intern piutang terdapat dua prosedur yang umum digunakan yaitu prosedur penjualan kredit dan prosedur penagihan piutang.

Dalam prosedur penjualan kredit menurut Mulyadi:

1. **Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.**
2. **Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit**
3. **Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas**
4. **Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih satu orang atau lebih dari satu fungsi.**²¹

Pemisahan fungsi penjualan dan fungsi kredit dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut.

Untuk menghindari besarnya jumlah piutang yang tidak dapat ditagih atas penjualan kreditnya, maka perusahaan harus mempunyai satu fungsi yang secara khusus menangani penjualan kredit kepada setiap pelanggan, yang sering disebut dengan bagian kredit. Fungsi kredit secara kolektif harus mengawasi setiap debitur, khususnya mengenai kemampuannya membayar, yang dapat dilihat dari kondisi usaha debitur.

Fungsi kredit tidak boleh dirangkap oleh fungsi penjualan. Jika kedua fungsi tersebut dirangkap, maka beban tugas bagian penjualan akan terlalu besar, sehingga fungsi kredit menjadi kurang efektif. Kemungkinan kesalahan dalam pengambilan keputusan menjadi cukup besar, dan terdapat kesempatan yang cukup besar bagi fungsi penjualan untuk melakukan penyelewengan atas transaksi penjualan kredit. Oleh karena itu, agar pengendalian intern atas penjualan kredit menjadi lebih efektif, maka bagian kredit harus terpisah dari bagian penjualan. Dalam hal ini,

²⁰ **Ibid**, hal. 257

²¹ **Ibid**, hal. 221

setiap transaksi penjualan kredit yang akan dilakukan oleh bagian penjualan harus mendapat persetujuan dari bagian kredit.

Sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.

Fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi.

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank. Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

Prosedur penjualan kredit dapat di lihat di gambar:

Berikut merupakan Prosedur Penjualan Kredit dengan Kartu Kredit Perusahaan:

1. Bagian Order Penjualan

Dalam Prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembelian dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembelian. Fungsi penjualan membuat faktur penjualan kredit rangkap 5(lima) 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 sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi gudang 1 lembar dan faktur penjualan kartu kredit dari bagian order penjualan 2 lembar.

3. Prosedur Bagian Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, bagian gudang menyiapkan faktur penjualan kartu kredit sebanyak 2 lembar yang dikirim oleh bagian order penjualan fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman dalam struktur organisasi.

4. Prosedur Bagian Piutang

Pada bagian piutang menyiapkan FPKK sebanyak 2 lembar yang diperoleh dari bagian pengiriman dan akan dimasukkan kedalam kartu piutang sebagai bukti untuk penagihan piutang.

Selanjutnya, menurut Mulyadi 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 kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.**
- 7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan kemudian meminta tanda tangan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang atas cek.**

8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.²²

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.

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

²² **Ibid**, hal. 493

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.

Prosedur penerimaan kas dari piutang dapat di lihat di gambar 2.2:

Berikut merupakan prosedur penagihan piutang yang terdapat pada gambar 2.2 dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Bagian penagihan menerima cek dan surat pemberitahuan dari seorang debitur .
2. Kemudian bagian penagihan membuat surat order pengiriman kepada bagian akuntansi sebanyak dua rangkap dimana Lembar 1 dibuat sebagai bukti surat pemberitahuan dan lembar ke 2 sebagai daftar cek.
3. Setelah bagian penagihan membuat surat order, bagian penagihan membuat daftar surat pemberitahuan dan dibuatkan surat order pengiriman dimana lembar 1 sebagai daftar surat pemberitahuan, lembar 2 sebagai surat pemberitahuan dan lembar ke 3 sebagai cek dan ketiga dokumen ini selanjutnya akan diberikan kepada bagian akuntansi.
4. Kemudian bagian Akuntansi menerima surat order pengiriman sebanyak 3 lembar dari bagian penagihan. Lalu meminta tanda tangan endorsement atas cek serta membuat Bukti Kas Masuk.
5. Lalu bagian akuntansi membuat Bukti Kas Masuk sebanyak 5 rangkap. Dimana rangkap 1 berupa bukti kas masuk yang akan dikirim kepada Debitur, rangkap 4 dan 5 berupa daftar surat pemberitahuan (DSP) dan surat pemberitahuan (SP) yang akan disetorkan ke bank oleh bagian yang terkait kemudian menyimpan bukti setor setelah itu daftar surat pemberitahuan dijurnal oleh bagian akuntansi sebagai jurnal penerimaan kas dan kedua dokumen tersebut dapat diarsipkan secara permanen.

6. Selanjutnya Bukti Kas Masuk dibuat sebagai kartu piutang oleh bagian akuntansi dan bukti kas masuk dengan surat pemberitahuan akan diarsipkan secara permanen.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Objek dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Dwitunggal Jayalestari Medan dengan judul Pengendalian Intern Piutang Pada PT. Dwitunggal Jayalestari Medan yang berlokasi di Jl. Sutomo No. 94 A-B Medan. Objek penelitian ini adalah mengenai pengendalian intern piutang perusahaan. Waktu Penelitian terhitung dari bulan April 2016 sampai dengan selesai.

3.2. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif dengan metode kualitatif. Penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan atau melukiskan apa yang sedang diteliti dan menjadi pokok permasalahan. Data Kualitatif dalam penelitian ini berupa gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, dan Fungsi yang terkait dalam objek seperti fungsi akuntansi, fungsi penjualan, fungsi penagihan dan lainnya yang berhubungan dengan penelitian pada perusahaan yang bersangkutan yaitu PT. Dwitunggal Jayalestari Medan.

3.3. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder dan Data Primer.

Elvis F. Purba dan parulian simanjuntak mengungkapkan pengertian data Primer:

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama. Data dikumpulkan dengan cara mencari informasi secara langsung di lapangan. Salah satu ciri khas data primer adalah data tersebut dikumpulkan sendiri (atau dengan bantuan asisten) dan digunakan sendiri oleh peneliti.²³

Manfaat utama dari data primer adalah bahwa unsur-unsur kebohongan tertutup terhadap sumber fenomena. Oleh karena itu, data primer lebih mencerminkan kebenaran yang dilihat. Data primer dalam penelitian ini adalah, berupa data yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui wawancara dengan pimpinan, dengan bagian yang menangani penjualan, penagihan piutang dan penerimaan pembayaran atas piutang usaha PT. Dwitunggal Jayalestari Medan.

Elvis F. Purba dan parulian simanjuntak mengungkapkan pengertian data Sekunder:

Data sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga. Biasanya data sekunder dikumpulkan oleh orang atau instansi tertentu dengan maksud tertentu.²⁴

Manfaat dari data sekunder adalah lebih meminimalkan biaya dan waktu, mengklasifikasikan permasalahan-permasalahan, menciptakan tolak ukur untuk mengevaluasi data primer, dan memenuhi kesenjangan-kesenjangan informasi. Data sekunder dalam penelitian ini merupakan data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah tersedia melalui penelusuran catatan dan dokumen resmi perusahaan, seperti: sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, petunjuk pelaksanaan tentang tugas dan wewenang masing-masing karyawan, laporan bukti kas masuk, laporan perkembangan keuangan, laporan Neraca, Faktur penjualan, daftar umur piutang, kartu piutang dan pengendalian intern terhadap piutang usaha PT. Dwitunggal Jayalestari Medan.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

²³ Elvis F. Purba dan parulian, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2011, hal .106

²⁴ **Loc. Cit**

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah studi dokumentasi, teknik wawancara dan observasi.

- a) Dokumentasi, yakni pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian- bagian yang terkait dalam PT. Dwitunggal Jayalestari Medan.
- b) Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara dengan Pimpinan dan bagian Akuntansi serta bagian yang berfungsi dalam menangani piutang pada PT. Dwitunggal Jayalestari Medan.
- c) Observasi, yakni mengamati pembagian tugas (fungsi) yang terkait dengan objek penelitian Piutang Usaha PT. Dwitunggal Jayalestari Medan.

3.5. Metode Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan metode deskriptif dan komparatif. Metode deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambar yang jelas mengenai keadaan yang diteliti. Metode Komparatif adalah metode yang digunakan untuk membandingkan teori-teori mengenai pengendalian intern piutang secara umum dengan pengendalian intern piutang yang diterapkan pada PT. Dwitunggal Jayalestari Medan.

