

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT DAN PENAGIHAN PIUTANG PADA PT.KEDAUNG INDUSTRIAL GROUP BATAM

Ria Afryani, Hendry Jaya dan Rizky Eka Putra

Prodi Akuntansi Universitas Riau Kepulauan Batam

ABSTRACT

Credit Sales Accounting System and Account Receivable Collection at PT.Kedaung Industrial Group Batam. Guided by Mr. SYAHRIL EFFENDI, SE,M.Ak and Mr.HENDRY JAYA, SE

Eshtabilished company to search for maximum profit and for the maintainly the viability of their business. Absolutely the business continuity can be realized it the goods or service acceptable in the market and get konsumen interesting. There for something important to company's learn about sale system. Because, sale is resource one of the way that used sale increasing is with credit sale system.

This research is intended to know about Credit Sales Accounting System and Account Receivable Collection. Do research on one of these distributor glassware, mainly PT.Kedaung Industrial Group cab Batam. Located in the area Sekupang Industry kav.57-58 Batam.

In doing this research, writer just using the descriptive method. To collect data obtained, interpretation, also analize and then explanation to know problems and get the arguments, researchers obtained data via observation interview.

In this paper the author discusses how the accounting system of credit sales and collection of accounts receivable that the company used to compare the events with existing theories. This study was done to avoid fraud on credit sales and collection of accounts receivable.

Keywords : Account System, Credit of Sales, Account Receivable Collection.

PENDAHULUAN

PT. Kedaung Industrial Group (KIG) cab Batam adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak di bidang perdagangan barang peralatan rumah tangga, khususnya pecah belah. Penagihan piutang kadang bermasalah pada penagihannya sehingga sangat dibutuhkan prosedur dan pengawasan yang tepat terhadap piutang untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pencatatan dan penyimpanan dalam pelaporannya serta untuk menangani dan mengawasi piutang tak tertagih.

Adapun rekap piutang PT. Kedaung Industrial Group cab Batam untuk periode bulan Desember 2009, 2010, 2011 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

Rekap piutang PT.Kedaung Industrial Group cab Batam
Periode Desember 2009, 2010, 2011

Tahun	2009		2010		2011	
Jumlah	244,690,260		169,976,081		316,145,320	

Sumber: PT.Kedaung Industrial Group cab Batam

Dari tabel 1.1 tersebut di atas maka dapat diketahui bahwa jumlah piutang PT. Kedaung Industrial Group cab Batam per 31 Desember 2009 berjumlah 244,690,260 pada periode Desember 2010 piutang berkurang menjadi 169,976,081 kemudian pada periode Desember 2011, piutang melonjak naik menjadi 316,145,320.

Dari data tersebut menunjukkan bahwa PT.Kedaung Industrial Group cab Batam masih memiliki banyak piutang yang tak tertagih sesuai dengan jangka waktu kredit yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Berdasarkan uraian tersebut maka penulis ingin mengetahui apakah penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang sudah efektif dan penulis tertarik untuk menulis skripsi dengan judul “ **Sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang pada PT.Kedaung Industrial Group cab Batam**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis mencoba merumuskan masalah yaitu:

Apakah sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang yang diterapkan PT.Kedaung Industrial Group Batam sudah efektif?

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan memerlukan sistem akuntansi yang baik agar dapat

memberikan pengawasan yang dibutuhkan untuk menghindari kesalahan dan ketidakjujuran. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka pimpinan dapat memperoleh informasi yang diperlukan guna mengawasi harta perusahaan dengan lebih tepat. Untuk mengetahui sistem akuntansi yang baik itu maka lebih baik untuk mengetahui apa pengertian dari Sistem akuntansi tersebut.

Menurut James A.Hall (2001:5), *“Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen- komponen yang saling berkaitan (interrelated) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama (common purpose)”*.

Menurut Mulyadi (2001:2) menyatakan bahwa, *“Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”*. Setiap sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang terjadi secara rutin atau berulang-ulang.

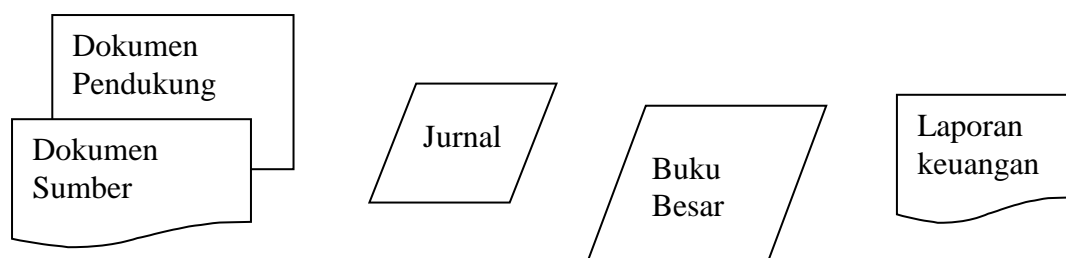
Definisi akuntansi menurut American Accounting Association (1966) yang dikemukakan oleh Soemarsono S.R (2004:3) adalah sebagai “ Proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

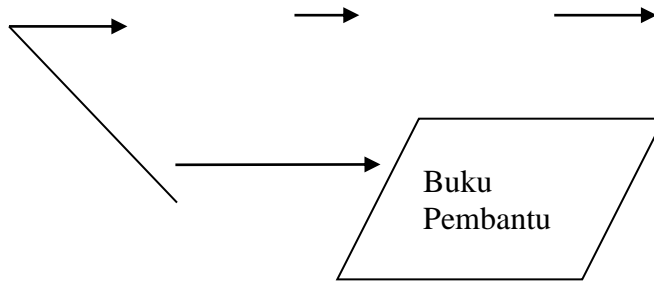
2.2. Elemen – Elemen Sistem Akuntansi

Pemrosesan transaksi memerlukan unsur-unsur yang mencakup dokumen sumber, buku harian dan register, buku besar dan buku pembantu, laporan , bagan perkiraan dan kode lainnya, metode pemrosesan dan pengendalian serta cara-cara pengamanan. Sesuai dengan yang dikemukakan Mulyadi (2001:3) yaitu:

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar dan buku pembantu
4. Laporan.

Unsur-unsur sistem akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut





Gambar 2.1 Unsur Sistem Akuntansi

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Salemba Empat, Jakarta, 2001, Hal 15.

1. Formulir

Menurut Mulyadi (2001:3) Formulir merupakan “Suatu dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi”. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi disuatu organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan atas transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir.

3. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Jumlah transaksi yang tercatat pada buku harian dipindahkan atau diposting ke buku besar bersesuaian. Melalui pemrosesan ini status dari setiap perkiraan yang terpengaruh dimutakhirkan dengan menaikkan atau menurunkan saldo perkiraan sebesar nilai transaksi. Jadi jurnal berfokus pada kegiatan transaksi, sedangkan buku besar berfokus pada saldo setiap perkiraan.

4. Laporan

Hasil dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar umur utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Menurut Standart Akuntansi Keuangan (2002:SA 1.3) , laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

- a. Neraca : suatu daftar aktiva, kewajiban dan ekuitas pemilik pada tanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun
- b. Laporan Laba/Rugi : Suatu ikhtisar pendapatan dan beban selama periode waktu tertentu, biasanya sebulan atau setahun
- c. Laporan perubahan ekuitas : suatu perubahan ekuitas pemilik yang terjadi selama periode waktu tertentu, biasanya sebulan atau setahun.
- d. Laporan Arus kas : Suatu ikhtisar penerimaan kas dan pembayaran kas selama periode waktu tertentu, biasanya sebulan atau setahun.
- e. Catatan atas Laporan keuangan yaitu meliputi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang tertera dalam neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas serta informasi tambahan seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen.

2.3. Prosedur Penjualan Kredit

Dalam melaksanakan penjualan barang dan jasa kepada konsumen perusahaan dapat melaksanakan secara tunai dan kredit. Penjualan secara kredit menimbulkan adanya piutang atau tagihan kepada pelanggan atau pihak lain.

Penjualan kredit sering dilakukan karena beberapa manfaat:

- a. Untuk meningkatkan omset penjualan
- b. Dengan meningkatnya penjualan , keuntungan diharapkan akan meningkat
- c. Dengan adanya piutang, hubungan perusahaan dengan pelanggan

2.3.1. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:219), jaringan prosedur yang membentuk sistem

penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini ,bagian penjualan menerima order dari pelanggan yang dapat dilakukan melalui surat , telepon, melalui wiraniaga di lapangan ataupun melalui website. Order pelanggan ini berupa *purchase order* dari pelanggan ataupun *sales order* yang dibuat oleh wiraniaga perusahaan. Kemudian bagian order penjualan membuat *shipping order* (surat order pengiriman) dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi lain.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, bagian order penjualan meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit dengan mengirimkan tembusan kredit dari surat order pengiriman. Penentuan pemberian kredit dapat dilakukan dengan melihat status kredit pelanggan, apakah masih ada kredit jatuh tempo yang belum dibayar atau apakah kredit yang akan diberikan melewati batas kreditnya.

Perusahaan akan melakukan investigasi lengkap pada pelanggan baru untuk menentukan batas kredit. Jika batas kredit sudah ditentukan, pemeriksaan kredit mungkin hanya merupakan langkah untuk memastikan bahwa kredit yang diberikan pada saat penjualan tidak melebihi batas kredit yang sudah ditentukan. Setelah pemberian kredit mendapatkan persetujuan, maka diperiksa apakah persiapan yang ada mencukupi untuk memenuhi pesanan. Tembusan kredit akan ditambahkan pada arsip order pelanggan.

3. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari bagian order penjualan. Berdasarkan surat order pengiriman tersebut, bagian gudang mengidentifikasi produk dan jumlah serta jumlah produk yang harus diambil dari gudang. Dokumen tersebut juga memberikan persetujuan formal bagi petugas gudang untuk menyerahkan barang. Surat order pengiriman serta barang dikirimkan ke bagian pengiriman dan petugas kemudian menyesuaikan data catatan persediaan untuk menggambarkan penurunan

persediaan.

Bagian order penjualan kemudian mencatat tanggal pengiriman pada sales order follow up copy dan memindahkannya kearsip pengiriman yang telah dipenuhi. Surat order pengiriman dan surat muat diteruskan ke bagian penagihan.

4. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Bagian penagihan menerima surat order pengiriman dan muat dari bagian order penjualan kemudian menyiapkan faktur penjualan yang berisi data – data yang diperlukan untuk penagihannya kepada pelanggan. Salinan kedua dikirim kepada bagian piutang bersama dengan surat order pengiriman dan surat muat. Salinan ketiga dan keempat dikirim kepada bagian kartu persediaan dan bagian jurnal. Salinan kelima merupakan tembusan untuk wiraniaga.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, bagian piutang akan memutakhirkan buku besar pembantu piutang berdasarkan surat order pengiriman, surat muat, dan faktur yang diterimanya serta menyimpan dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan urutan nomornya. Setiap pelanggan mempunyai data pada buku besar pembantu piutang yang berisi informasi mengenai nama pelanggan, alamat pelanggan, data kredit, tanggal transaksi, nomor tagihan, pembayaran kredit, retur dan saldo piutang.

Tembusan faktur yang diterima oleh bagian kartu persediaan digunakan untuk memutakhirkan buku besar pembantu persediaan. Faktur ini kemudian diarsipkan oleh bagian ini. Bagian jurnal yang menerima tembusan faktur dari penagihan mencatat transaksi dalam jurnal penjualan dan mengarsipkan faktur.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

Bagian jurnal juga bertugas untuk membuat laporan penjualan. Jenis laporan penjualan ini akan mempengaruhi prosedur distribusi penjualan. Definisi distribusi menurut Mulyadi (2001:278)

Distribusi adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam media (faktur penjualan misalnya) dan pengumpulan total ringkasan tersebut

untuk keperluan pembuatan laporan. Jika diterapkan dalam penjualan, distribusi penjualan adalah prosedur peringkasan perincian yang tercantum dalam faktur penjualan (misalnya hasil penjualan menurut daerah pemasaran) dan pengumpulan total ringkasan penjualan menurut daerah pemasaran tersebut untuk keperluan pembuatan laporan hasil penjualan menurut daerah pemasaran.

Klasifikasi yang dapat digunakan dalam distribusi penjualan antara lain klasifikasi produk, pramuniaga, pelanggan, metode penjualan, daerah pemasaran, saluran distribusi dan sebagainya.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dari buku besar tambahan persediaan, secara periodik bagian kartu persediaan membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan membuat bukti memorialnya untuk kemudahan dikirim ke bagian jurnal. Selanjutnya berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial tersebut, bagian jurnal mencatat harga pokok penjualan dalam jurnal umum serta mengarsipkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial tersebut.

2.4. Prosedur Penagihan Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan yang umumnya melakukan penjualan secara kredit adalah dari pelunasan piutang para debitur.

Mulyadi (2001:482) menyatakan bahwa "penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara:"

- a. Melalui penagih perusahaan
- b. Melalui pos
- c. Melalui *lock-box* plan

Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan pembeli melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima cek dari pembeli, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak menggunakan cek yang diterima dari pembeli untuk kepentingan pribadinya.

Penagihan dengan lock-box collection plan, dilakukan dengan membuka *post-office box* (PO Box) di kota yang jumlah pembelinya banyak. Perusahaan membuka rekening giro di bank yang terletak di kota yang sama dengan PO Box tersebut. Bank diberi wewenang untuk membuka PO Box perusahaan. Para pembeli diminta untuk melakukan pembayaran utang mereka dengan cara mengirimkan cek ke PO Box perusahaan dan membuat daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan dan surat pemberitahuan dikirim ke bagian sekretariat perusahaan.

2.5. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

2.5.1 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:211), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana akan dikirim, mengisi surat order pengiriman, serta membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order pelanggan.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang, menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan dan menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari penjualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan dan mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.5.2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

1. Surat order pengiriman dan tembusannya, merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:
 - a. Surat Order Pengiriman
 - b. Tembusan Kredit
 - c. Surat Pengakuan
 - d. Surat Muat
 - f. Slip Pembungkus
 - g. Tembusan Gudang
 - h. Arsip Pengendalian Pengiriman

- i. Arsip Index Silang
2. Faktur dan tembusannya, merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan faktur penjualan terdiri dari:
 - a. Faktur Penjualan
 - b. Tembusan Piutang
 - c. Tembusan Jurnal Penjualan
 - d. Tembusan Analisis
 - e. Tembusan Wiraniaga
3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan, merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu berdasarkan data pada kartu persediaan. Dokumen ini dibuat secara periodik dan kemudahan dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.
4. Bukti memorial, dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu kedalam jurnal umum

2.5.3. Catatan Yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 218), catatan akuntansi yang digunakan adalah:

1. Jurnal Penjualan
Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baik penjualan tunai maupun kredit.
2. Kartu Piutang
Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi mutasi piutang perusahaan kepada tiap debiturnya.
3. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang

Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang ada di gudang.

5. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu.

2.6. Penagihan Piutang

Berikut ini beberapa pengertian piutang menurut Warren Reeve Fess (2005:392) adalah sebagai berikut: "Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, badan perusahaan atau organisasi lainnya." Menurut Thomas R.Dyeman (2000:304) menyatakan bahwa," Piutang menceritakan klaim perusahaan atas uang, barang dan jasa dan aktiva kas lainnya."

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa piutang adalah suatu pemberian barang atau jasa yang menimbulkan tagihan kepada pihak lain dengan harapan pihak yang memberi barang atau jasa tersebut mendapatkan tambahan nilai dari pokok pemberian berupa bunga sebagai pendapatan. Proses pemberian kredit berdasarkan kesepakatan yang saling mempercayai antara kedua belah pihak atau mematuhi kewajiban masing-masing.

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit , penerimaan kas dari debitur , retur penjualan dan penghapusan 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.

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan yang umumnya melakukan penjualan secara kredit adalah berasal dari pelunasan piutang piutang para debiturnya

2.6.1.Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001:487), fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan jika penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui pos. Jika penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui *lock-box-collection* plan, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan daftar surat pemberitahuan dan surat pemberitahuan yang dikirim oleh bank. Fungsi sekretariat untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama dari pada debitur.

2. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk penagihan piutang kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih sesuai dengan yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari penagihan piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertugas untuk menyetor kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu , fungsi

pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi barang untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.6.2 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian piutang adalah:

- a. **Surat Pemberitahuan**, dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur yang dikirimkan melalui peagih perusahaan. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartru piutang. Surat pemberitahuan piutang juga dapat berupa salinan faktur tagihan perusahaan atau potongan pernyataan piutang yang dikirim perusahaan.
- b. **Daftar surat pemberitahuan**, merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka surat dan memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, serta membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuat daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk membuat bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- c. **Bukti setor bank**, dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber

pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke jurnal penerimaan kas.

- d. **Kuitansi** , dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada pembuat cek. Jika *cancelled cek* dikembalikan kepada pembuat cek, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*. Adapun yang dimaksud dengan *cancelled check* adalah "cek yang telah digunakan untuk membayar dan oleh penerima telah diuangkan atau dicairkan ke bank" (Mulyadi,2001:483)

2.6.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penagihan piutang adalah:

- a. Jurnal penjualan , merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
- b. Jurnal retur penjualan merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.
- c. Jurnal umum merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan yang tidak dapat tertagih penerimaan kas dari debitur.
- d. Jurnal penerimaan kas merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.
- e. Kartu piutang merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

2.7 Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. Pengendalian intern adalah salah satu unsur yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena jika tidak ada pengendalian intern dalam perusahaan maka akan mengganggu jalannya perusahaan tersebut.

Pengertian *internal control* dalam arti yang sempit sama dengan pengertian

internal check yaitu merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi , seperti misalnya mencocokkan data penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal). Sedangkan pengendalian intern dalam arti luas adalah bahwa pengendalian intern itu tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Menurut Mulyadi (2001:163)'. Pengendalian intern meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Berdasarkan definisi tersebut , pengendalian intern dimaksudkan juga membantu mengorganisir kegiatan-kegiatan perusahaan melalui struktur organisasi, berbagai metode dan ukuran yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga dapat membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan. Dari beberapa pengertian pengendalian intern diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

2.7.1 Unsur Pokok Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164),untuk mencapai tujuan dari pengendalian intern tersebut, ada beberapa unsur yang merupakan unsur pokok sistem pengendalian intern yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir yang merupakan salah satu unsur sistem akuntansi merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Kemudian formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur yang sangat penting. Apabila perusahaan memiliki karyawan yang berkompeten dan jujur, pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Di lain pihak meskipun tiga unsur pengendalian intern yang lain sudah cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak berkompeten dan tidak jujur maka tujuan dari pengendalian intern tidak akan tercapai.

2.7.2 Penjualan Kredit

Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang harus dilakukan secara keseluruhan terhadap proses penjualan kredit dan penagihan piutang yang diterapkan perusahaan.

Adapun yang menjadi unsur pokok pengendalian intern dalam penjualan kredit yaitu terdiri dari :

1. Organisasi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
3. Praktek yang sehat

Struktur pengendalian dalam penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Dalam struktur pegendalian intern perusahaan, dapat dilihat bahwa perusahaan telah melaksanakan penerapan prosedur penjualan kredit yang dapat memberikan pengendalian intern yang baik. Hal itu terlihat dari adanya pemisahan antara fungsi penjualan dengan fungsi kredit, fungsi penagihan dengan fungsi akuntansi.
- b. Secara periodik fungsi keuangan mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian pencatatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut dalam hal ini adalah bagian administrasi piutang.
- c. Adanya ketegasan fungsi tiap personil yang terlibat dalam suatu kegiatan organisasi yaitu dengan adanya job description tiap-tiap personil yang mengetahui fungsi dan tugasnya masing-masing.
- d. Adanya otorisasi yang memadai dari setiap fungsi yang terlibat dalam sistem penjualan kredit.

2.7.3 Penagihan Piutang

Unsur pokok pengendalian intern penagihan piutang yaitu:

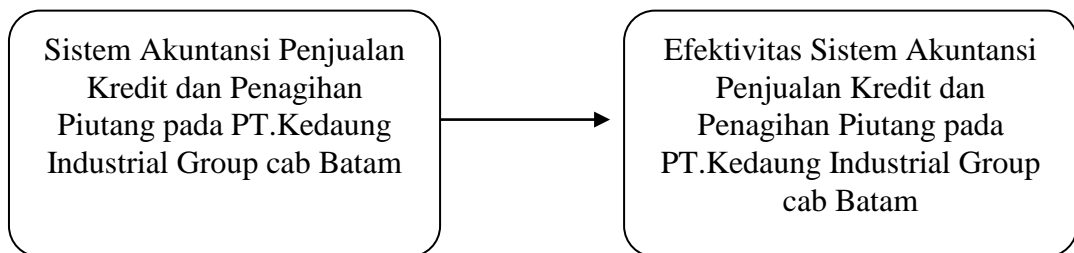
1. Organisasi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
3. Praktik yang sehat

Struktur pengendalian dalam penagihan piutang adalah sebagai berikut:

- a. Dalam hal ini, fungsi-fungsi yang berkaitan dengan penagihan juga sudah ada pemisahan fungsi oleh perusahaan seperti fungsi kas sudah dipisahkan dengan fungsi akuntansi. Fungsi kas dan fungsi keuangan berada dibawah fungsi keuangan.
- b. Pembayaran tagihan oleh debitur sebagian besar dilakukan dengan menggunakan cek atas nama atau dengan bilyet giro.

- c. Fungsi penagihan melakukan penagihan berdasarkan rincian penagihan piutang yang diberikan oleh fungsi akuntansi yaitu administrasi piutang.
- d. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

2.8 Kerangka Pikir



2.9 Penelitian Terdahulu

Pada hasil penelitian sebelumnya oleh Rizky Ade Roy Bangun yang berjudul “Sistem Akuntansi Penjualan Kredit dan Penagihan Piutang Pada Perum Perumnas Regional 1 Medan” di Universitas Sumatera Utara pada tahun 2004 kesimpulannya adalah:

Pada Perum Perumnas Regional 1 Medan, sistem akuntansi penjualan kredit dan penagihan piutang sudah cukup memadai dimana kelima unsur dari sistem akuntansi telah ada. Hal ini dilihat karena adanya penggunaan formulir-formulir seperti booking fee, tanda terima pembayaran, dan bukti memorial. Dokumen- dokumen yang digunakan untuk pencatatan seluruh transaksi sudah memadai. Bagi piutang tak tertagih perusahaan belum mempunyai dokumen dan pengawasan yang memadai seperti analisa umur piutang.

Berdasarkan hasil penelitian pada sistem akuntansi penjualan kredit di PT.Karya Lancar Mandiri Dinamika Kendari yang dilakukan oleh Anita Herdianti Rachman dari Universitas Gunadarma, terdapat beberapa kelebihan pada PT.Karya Lancar Mandiri Dinamika Kendari yaitu dalam melaksanakan transaksi penjualan kredit melibatkan bagian-bagian yang terkait sehingga perusahaan dikatakan sudah cukup baik dalam pelaksanaan kegiatannya. Hal ini dapat dilihat

dari semua bagian yang terkait didalamnya seperti bagian central order, bagian gudang , bagian pengiriman, bagian penagihan dan bagian akuntansi. Sehingga kegiatan bisa berjalan dengan lancar karena semua tanggung jawab yang ada sudah ditangani oleh masing-masing bagian

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Penulis melakukan penelitian di Kantor PT.Kedaung Industrial Group Batam di Kawasan Industri Sekupang kav 57-58 Batam

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Prosedur Penjualan Kredit

Dalam melaksanakan penjualan barang dan jasa kepada konsumen perusahaan dapat melaksanakan secara tunai dan kredit. Penjualan secara kredit menimbulkan adanya piutang atau tagihan kepada pelanggan atau pihak lain.

Kebijakan kredit adalah seperangkat keputusan yang melengkapi periode kredit, kredit standart, prosedur pengumpulan piutang dan potongan yang ditawarkan perusahaan.

Prosedur penjualan kredit pada PT.Kedaung Industrial Group cab Batam adalah

sebagai berikut:

1. Perusahaan biasanya menerima order pelanggan dapat melalui sales yang berada di lapangan (menyerahkan PO), melalui telepon, melalui fax , atau pun pelanggan mendatangi langsung kantor perusahaan.
2. Penerimaan pesanan dari pelanggan akan dilayani oleh administrasi stock kantor, lalu dibuatkan surat permintaan barang (SPB). Surat permintaan barang ditanda tangani oleh administrasi stock, kepala gudang dan supervisor.
3. Lalu administrasi stock membuatkan surat jalan yang rangkap 4. Putih , merah, kuning dan biru. Surat permintaan barang (SPB) dan surat jalan berwarna biru disatukan untuk diberikan kepada kasir agar dibuatkan invoice sebanyak 3 rangkap, yaitu putih, merah dan kuning.
4. Apabila surat jalan dan invoice telah selesai dibuatkan maka diberikan kepada kepala gudang untuk disiapkan barang tersebut sesuai surat jalan. Apabila barang telah disiapkan oleh kepala gudang, administrasi kembali ke gudang.
5. Lalu administrasi stock melakukan tally barang naik dan dicocokkan antara barang dengan surat jalan yang telah dibuat.
6. Kepala gudang tidak berhak mengeluarkan barang tanpa surat jalan dan belum ditanda tangan serta di stempel dengan lengkap. Setelah semua barang telah ditally maka surat jalan dan invoice diberikan kepada bagian pengiriman. Dan bagian gudang mencatat barang yang keluar kedalam kartu gudang
7. Bagian pengiriman melakukan pengiriman barang langsung kepada pelanggan. Setelah barang diterima, maka pelanggan akan menstempel surat jalan dan invoice sebagai tanda bahwa barang telah diterima oleh pelanggan, lalu surat jalan dan invoice yang berwarna putih dan kuning dibawa kembali lalu diberikan kepada bagian akuntansi. Serta surat jalan dan invoice yang berwarna merah diserahkan kepada pelanggan.
8. Berdasarkan faktur dan surat jalan yang diterima, maka bagian pembukuan mencatat penjualan yang dilakukan dalam jurnal penjualan.
9. Setiap bulan bagian pembukuan membuat laporan penjualan dan menghitung jumlah penjualan sesuai dengan harga pokok penjualan.

Flowchart prosedur penjualan kredit PT, Kedaung Industrial Group Batam disajikan dalam **lampiran 1**

5.2 Prosedur Penagihan Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan yang umumnya melakukan penjualan secara kredit adalah dari pelunasan piutang para debitur.

Prosedur penagihan piutang pada PT. Kedaung Industrial Group cab Batam adalah sebagai berikut:

1. Bagian kasir membuat rincian piutang dan memberikannya invoice yang telah jatuh tempo kepada bagian penagih.
2. Bagian penagih menerima invoice penjualan yang telah jatuh tempo dan melakukan penagihan kepada pelanggan
3. Pembayaran piutang oleh pelanggan dapat dilakukan dalam bentuk uang tunai, giro, cek ataupun berupa bukti transfer pembayaran yang dilakukan melalui bank.
4. Setelah menerima pembayaran dari pelanggan berupa uang tunai, bukti transfer, giro atau cek. Maka bagian penagih menyerahkannya kepada kasir dengan rincian penagihan.
5. Bagian kasir menerima dan memeriksa uang tunai, bukti transfer, cek dan giro dari bagian penagih.
6. Kemudian kasir mencatat no invoice yang tertagih dan mencatat kedalam penerimaan kas.
7. Setelah semua telah tercatat dan sesuai dengan invoice yang tertagih maka kasir menyetorkan uang tunai, cek dan giro ke bank.

Flowchart prosedur penagihan piutang PT, Kedaung Industrial Group Batam disajikan dalam **lampiran 2**

5.3 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau

tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

5.3.1 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

1.Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana akan dikirim, mengisi surat order pengiriman, serta membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order pelanggan

2.Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang, menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan dan menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman.

3.Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

4.Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

5.Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari penjualan kredit , membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan dan mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

5.3.2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

- a. Surat order pengiriman dan tembusannya

- b. Faktur dan tembusannya
- c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan
- d. Bukti memorial

5.3.3. Catatan Yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan adalah:

1. Jurnal Penjualan
2. Kartu Piutang
3. Kartu Persediaan
4. Kartu Gudang
5. Jurnal Umum

5.4 Penagihan Piutang

Piutang adalah suatu pemberian barang atau jasa yang menimbulkan tagihan kepada pihak lain dengan harapan pihak yang memberi barang atau jasa tersebut mendapatkan tambahan nilai dari pokok pemberian berupa bunga sebagai pendapatan. Proses pemberian kredit berdasarkan kesepakatan yang saling mempercayai antara kedua belah pihak atau mematuhi kewajiban masing-masing

5.4.1 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1.Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan jika penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui pos. Jika penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui *lock-box-collection* plan, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan daftar surat pemberitahuan dan surat pemberitahuan yang dikirim oleh bank. Fungsi sekretariat untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama dari pada debitur.

2.Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk penagihan piutang kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih sesuai dengan yang dibuat

oleh fungsi akuntansi.

3.Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari penagihan piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertugas untuk menyetor kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4.Fungsi Akuntansi

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

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu , fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi barang untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

5.4.2 Dokumen Yang Digunakan

Dokmen yang digunakan dalam sistem pengendalian piutang adalah:

- a. Surat Pemberitahuan
- b. Daftar Surat Pemberitahuan
- c. Bukti Setor Bank
- d. Kuitansi

5.4.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penagihan piutang adalah:

- a. Jurnal penjualan
- b. Jurnal retur Penjualan
- c. Jurnal Umum
- d. Jurnal Penerimaan Kas
- e. Kartu Piutang

5.5 Struktur Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam arti luas adalah bahwa pengendalian intern itu tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

5.5.1 Penjualan Kredit

PT. Kedaung Industrial Group cab Batam melakukan pengendalian intern terhadap sistem penjualan kredit sebagai berikut :

1. Organisasi
 - a. Bagian Penjualan terpisah dari bagian penagihan
Bagian Penjualan di pegang oleh Bagian Penjualan dan Bagian Penagihan di pegang oleh Bagian Akuntansi.
 - b. Bagian akuntansi terpisah dari bagian penjualan
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Order dari pelanggan di otorisasi oleh bagian Central
Order dengan menggunakan Daftar Pesanan Barang
 - b. Pengiriman produk di otorisasi oleh fungsi pengiriman dengan menanda tangani Surat Jalan dan invoice
 - c. Pencatatan kedalam Buku Piutang dan kedalam jurnal penjualan di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara menanda tangani Surat Penagihan dan faktur.
3. Praktik yang Sehat
Penggunaan dokumen dengan bernomor urut tercetak.
4. Karyawan dengan kualitas yang sesuai dengan tanggung jawabnya untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat penerimaan karyawan dilakukan seleksi calon karyawan sesuai kebutuhan perusahaan.

5.5.2 Penagihan Piutang

Unsur pokok pengendalian intern penagihan piutang yaitu:

1. Organisasi

- a. Bagian akuntansi harus terpisah dari bagian penagihan dan penerimaan kas.
 - b. Bagian penerimaan kas harus terpisah dari bagian akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- a. Pelanggan diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (bilyet giro).
 - b. Bagian penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh bagian akuntansi.
3. Praktik yang sehat
- a. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara, penghitungan kas dan disetor penuh dengan segera.
 - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan

5.6 Pembahasan Hasil Penelitian

Analisis sistem akuntansi yaitu dengan membandingkan antara sistem yang diterapkan oleh PT.Kedaung Industrial Group Batam dengan uraian teoritis yang menjadi landasan. Tidak ada suatu sistem yang mutlak dalam suatu perusahaan, tetapi sistem tersebut harus disesuaikan dengan jenis dan besarnya bidang usaha serta sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan tersebut baik itu tujuan pengawasan maupun untuk tujuan lainnya.

5.6.1 Prosedur Penjualan Kredit

Dalam prosedur penjualan kredit pada PT.Kedaung Industrial Group Batam, pemberian kredit pada pelanggan baru dapat melakukan transaksi kredit karena tidak adanya otorisasi kredit. Hal ini terjadi karena tidak adanya fungsi kredit yang bertugas untuk mengeluarkan transaksi secara kredit kepada pelanggan baru.

Dalam prosedur penjualan kredit ini PT.Kedaung Industrial Group Batam belum cukup efektif, karena pemberian penjualan kredit tidak dilakukannya otorisasi kredit terlebih dahulu.

Dengan tidak adanya fungsi kredit, maka pelanggan tersebut kemungkinan untuk mengalami kesulitan untuk membayar hutangnya bahkan sama sekali tidak sanggup melunasi tagihannya dikarenakan minimnya informasi mengenai

pelanggan tersebut karena masih baru.

5.6.2 Prosedur Penagihan Piutang

Dalam prosedur penagihan piutang pada PT. Kedaung Industrial Group Batam, penagihan piutang yang dilakukan secara langsung diotorisasi oleh fungsi penagihan yang berada ditangan bagian keuangan, yaitu kasir, dengan memberikan rincian penagihan piutang yang sudah saatnya ditagih oleh bagian penagih.

Pembayaran piutang oleh pelanggan dapat dilakukan dalam bentuk uang tunai, cek, bilyet giro dan transferan tunai. Dalam struktur organisasi perusahaan, bagian keuangan telah dipisahkan dari bagian akuntansi. Penerimaan kas dan penyetoran ke bank dilakukan oleh fungsi keuangan yaitu kasir. Dengan demikian hal tersebut memenuhi unsur-unsur pengawasan intern sehingga penyimpangan-penyimpangan terhadap kas dapat dihindari.

5.6.3 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

PT.Kedaung Industrial Group cab Batam telah merancang sistem akuntansi penjualan, hal ini terlihat pada flowchart prosedur penjualan kredit yang merupakan kegiatan yang terjadi, melibatkan beberapa karyawan yang dibuat untuk menjamin penanganan yang sama dalam transaksi penjualan kredit yang telah terjadi berulang-ulang.

Transaksi penjualan kredit mulai dari pemesanan sampai pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh beberapa fungsi, diantaranya fungsi penjualan, fungsi gudang dan fungsi pengiriman.

5.6.4 Penagihan Piutang

Sesuai dengan hasil penelitian terhadap sistem akuntansi penjualan kredit, fungsi penagihan hendaknya berada ditangan bagian tertentu yaitu bagian penagihan. Fungsi penagihan tidak terdapat dalam struktur organisasi perusahaan akan tetapi fungsi penagihan berada dibawah fungsi keuangan.

Dalam penagihan piutang perusahaan sebaiknya mencantumkan daftar piutang yang telah jatuh tempo kepada bagian penagih.

Pembeli membayar dalam bentuk tunai, cek, giro dan transferan tunai sesuai dengan daftar piutang yang telah diberikan oleh perusahaan. Setiap pembayaran piutang diberi bukti pembayaran berupa invoice yang berwarna putih

diserahkan kepada pelanggan, serta invoice merah dan kuning kembali ke kantor sebagai bukti piutang yang telah lunas.

Kasir dan penagih piutang ketika menerima kas dari pembeli membubuhkan tanda lunas pada invoice yang telah dibayarkan. Tanda lunas tersebut menunjukkan bahwa pembeli telah memenuhi kewajibannya dan sudah diterima oleh kasir.

Penagih memberikan daftar piutang dan piutang yang telah dibayar kepada kasir, kemudian dicocokkan uang tunai, cek, giro dengan invoice yang telah lunas. Kemudian kasir menyetor uang tunai ke bank

Kasir membuat daftar penerimaan harian dan bukti setor bank. Hasil penerimaan kas kemudian dibuatkan jurnal oleh bagian keuangan sebagai laporan kepada manajer keuangan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Perusahaan dalam melakukan berbagai prosedur penjualan kredit dan penagihan piutang belum memisahkan seluruh fungsi yang ada. Dalam perusahaan masih ditemui fungsi-fungsi yang dilakukan oleh satu bagian sehingga tidak ada internal check diantara fungsi-fungsi tersebut. Pelanggan baru dapat melakukan transaksi secara kredit karena tidak adanya otorisasi kredit. Timbulnya piutang pada PT.Kedaung Industrial Group cab Batam pada saat adanya transaksi penjualan barang pecah belah secara kredit. Pelanggan yang masih memiliki piutang dapat melakukan transaksi kepada perusahaan secara terus menerus, karena belum adanya prosedur yang baku tentang pemberian batasan limit kredit bagi pelanggan. Prosedur penagihan piutang pada PT.Kedaung Industrial Group cab Batam sudah cukup efektif dilihat dari adanya pemisahan tugas antara fungsi penagih dengan fungsi pemegang kas atau penyetor kas, dimana penagihan piutang dilakukan oleh bagian penagih sedangkan penerimaan kas dilakukan oleh bagian keuangan yaitu kasir.

Saran

a. Untuk meningkatkan efektifitas pemeriksaan maka perlu untuk menambah staf

bagian kredit, yang harus terpisah dari bagian penjualan untuk merancang suatu sistem disaat pelanggan melakukan permohonan kredit dan otorisasi kredit pelanggan. Pelanggan baru melakukan transaksi harus melakukan transaksi tunai terlebih dahulu dan seiring berjalannya waktu maka pelanggan dapat melakukan transaksi secara kredit dengan mengisi formulir permohonan kredit terlebih dahulu yang nantinya akan disetujui oleh fungsi kredit.

- b. Perusahaan perlu adanya batasan kredit bagi pelanggan yang sudah pernah melakukan transaksi kredit dengan cara merancang suatu sistem yang terkomputerisasi untuk menentukan batasan kredit yang dimiliki oleh pelanggan.
- c. Perusahaan juga perlu membuat sistem yang dapat menampilkan analisis umur piutang untuk melihat daftar waktu pelanggan melunasi piutangnya sehingga dapat dengan cepat mengetahui pelanggan mana yang sering terlambat melunasi tagihannya dan pelanggan mana yang tepat waktu melunasi tagihannya. Untuk pelanggan yang sering terlambat melunasi tagihannya, perlu diberi suatu sanksi seperti surat peringatan atau surat teguran dan penolakan apabila mereka tetap ingin melakukan pembelian secara kredit.
- d. Perusahaan perlu merancang suatu sistem terintegrasi tentang penjualan kredit dan penagihan piutang yang dapat membantu karyawan dalam melakukan pencarian informasi dengan dilengkapi dokumen pesanan penjualan dan surat penagihan sehingga masing-masing bagian dapat bertanggungjawabkan pekerjaannya. Agar tidak terjadi kecurangan yang dilakukan oleh bagian penagihan, maka hendaknya dilakukan rekonsiliasi bank untuk mencocokkan nilai yang ada di kas perusahaan dengan yang ada di bank.

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Hawkins & Merchant, *Accounting: Text, Problems and Cases*, Tenth Edition, Mc. Graw Hill, Singapore, 1999.
- Hall, James A, 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta
- Hartadi, Bambang, *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*, Edisi Ketiga, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta, 1999.
- Hartanto D, *Akuntansi Untuk Usahawan*, Edisi Kelima, Cetakan Keempat, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 2001.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta,

2002.

Lukman Syamsuddin, 2007. *Manajemen Keuangan Perusahaan Konsep Aplikasi dalam Perencanaan, Pengawasan dan Pengambilan Keputusan*, Edisi Baru, PT.Grafindo Persada, Jakarta.

Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta.

Niswonger, C. Rollin et al, 1999. *Prinsip-prinsip Akuntansi*, Edisi Kesembilan Belas, Jilid satu, Terjemahan Alfonsus Sirait dan Helda Gunawan, Erlangga, Jakarta.

Parentahen Purba, *Analisis dan Perencanaan Keuangan*, 2002, Edisi I, Fakultas Ekonomi, Universitas Sumatera Utara.

S. R. Soemarsono, 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima, Salemba Empat, Jakarta.