

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PIUTANG USAHA DALAM MEMINIMALISIR PIUTANG
TAK TERTAGIH PADA PT INTIDAYA DINAMIKA SEJATI**

TUGAS AKHIR



**Oleh:
RADINDA DIVA MAHARANI
NIM 152110613075**

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2024**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 9 Juni 2024



Radinda Diva Maharani

152110613075

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG USAHA DALAM
MEMINIMALISIR PIUTANG TAK TERTAGIH PADA PT INTIDAYA
DINAMIKA SEJATI**

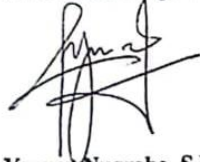
Disusun oleh:

Radinda Diva Maharani

NIM. 152110613075

Tugas akhir ini telah disetujui dan diterima dengan baik

Kordinator Program Studi Diploma III Akuntansi

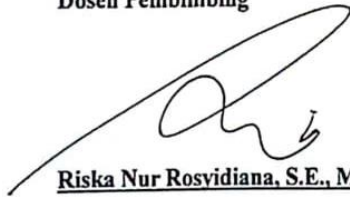


Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA

NIP. 199001132015043101

Tanggal, 10 Juli 2024

Dosen Pembimbing



Riska Nur Rosvidiana, S.E., M.Ak., CRA., CAPE.

NIP: 198704252016033201

Tanggal, 04 Juli 2024

Pembimbing Lapangan



Sari Marselina

Tanggal, 02 Juli 2024

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI TUGAS AKHIR

Tugas Akhir Ini Telah Diajukan dan Disahkan Komisi Penguji.

Nama Mahasiswa : Radinda Diva Maharani

NIM : 152110613075

Judul Tugas Akhir : Implementasi Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Dalam
Meminimalisir Piutang Tak Tertagih Pada PT Intidaya Dinamika Sejati

Program Studi : D-III Akuntansi

Departemen : Bisnis

Fakultas : Vokasi

Hari/Tanggal : Rabu, 26 Juni 2024

Pukul : 13.00

Tempat : Ruang 301 Fakultas Vokasi Unair

Panitia Penguji terdiri dari:

Ketua Penguji

Anggota Penguji



Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA.
NIP. 199001132015043101



Izmi Dwira Eriani, S.A., M.A., CAPF.
NIP. 199402082020013201

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayah- Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Implementasi Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Dalam Meminimalisir Piutang Tak Tertagih Pada PT Intidaya Dinamika Sejati” dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Diploma III Program Studi Akuntansi Universitas Airlangga Surabaya.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan tugas akhir diantaranya:

1. Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat dan hidayah kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan lancar.
2. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menempuh jenjang pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya dan selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan selama kuliah.
4. Riska Nur Rosyidiana, S.E., M.Ak., CRA., CAPF., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan selama penyusunan laporan tugas akhir.

5. Orang tua tercinta, Ibu Sri Utami dan Bapak Starson, serta saudara kandung saya, Radit dan Dhandy, yang selalu memberikan dukungan, kasih sayang, serta doa yang tiada henti telah memberikan saya kekuatan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Ilma, Marsha, Fadia, Ana, Asfik, Vivi, dan Iga. Kalian adalah sumber inspirasi, dukungan, dan semangat yang tak ternilai harganya sepanjang perjalanan ini.
7. Almarhum Gifani Faris Alda, yang telah meninggalkan kita terlalu cepat. Dukungan dan semangatnya selama ini selalu menjadi sumber kekuatan dan motivasi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Shalsabilla Amanda Putri yang selalu memberikan motivasi dan dukungan moral sehingga saya bisa menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Echa, Vidhel, Naya, Firda, Gita dan teman-teman SMA saya yang lainnya yang telah memberikan semangat dan motivasi yang tak ternilai dalam perjalanan akademik saya.
10. Mbak Sari, Ce Virgie, Mbak Dwi, dan karyawan divisi *finance, accounting, and tax* PT Intidaya Dinamika Sejati lainnya yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan ilmu kepada saya. Dukungan kalian sangat berarti bagi saya dalam mendapatkan data, informasi, dan wawasan yang diperlukan untuk menyelesaikan penelitian ini.
11. Seluruh karyawan PT Intidaya Dinamika Sejati terima kasih atas waktu, pengetahuan, dan pengalaman yang telah diberikan.

Dengan adanya laporan tugas akhir ini, penulis berharap agar dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang membaca.

Surabaya, 9 Juni 2024



Radinda Diva Maharani

NIM 152110613075

ABSTRAK

Piutang tak tertagih menjadi salah satu risiko utama yang harus dihadapi oleh perusahaan yang menjalankan bisnis berbasis kredit. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui implementasi sistem pengendalian internal piutang usaha dalam meminimalisir piutang tak tertagih pada PT Intidaya Dinamika Sejati. Pada penelitian ini metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Jenis penelitian ini adalah penelitian studi kasus. Fungsi terkait piutang pada PT Intidaya Dinamika Sejati terdapat fungsi penjualan, fungsi logistik, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan yaitu *quotation*, *purchase order* (PO), *sales order* (SO), surat jalan/*delivery order* (DO), Berita Acara Serah Terima (BAST), *goods receipt* (GR), faktur penjualan, faktur pajak, dan E-Nofa. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan kartu piutang. Kinerja sistem pengendalian internal piutang usaha pada PT Intidaya Dinamika Sejati dalam meminimalisir piutang tak tertagih telah berjalan dengan baik. PT Intidaya Dinamika Sejati telah membentuk struktur organisasi dengan deskripsi pekerjaan yang jelas untuk setiap karyawan. Dokumen yang digunakan memiliki nomor urut tercetak dan sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Pencatatan telah dilakukan dengan baik menggunakan perangkat lunak ERP. Sebagian besar karyawan telah melakukan tugasnya dengan baik. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat hal yang kurang efektif. Hal tersebut dikarenakan tidak terdapat pemeriksaan mendadak atau *surprise audit*, tidak kesesuaian seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, serta tidak terdapat pelatihan secara berkala selama menjadi karyawan perusahaan.

Kata Kunci: piutang, piutang tak tertagih, sistem pengendalian internal

ABSTRACT

Bad debts are one of the main risks that must be faced by companies that run credit-based businesses. The aim of this research is to determine the implementation of the internal control system for receivables in minimizing bad debts at PT Intidaya Dinamika Sejati. In this research the method used is a qualitative method. The data collection techniques used were observation, interviews, documentation and literature study. This type of research is case study research. Functions related to receivables at PT Intidaya Dinamika Sejati include sales functions, logistics functions, shipping functions, billing functions and accounting functions. The documents used are quotation, purchase order (PO), sales order (SO), delivery order (DO), Handover Minutes (BAST), goods receipt (GR), sales invoice, tax invoice, and E- Nofa. The accounting records used are sales journals, cash receipts journals, and receivable cards. The performance of the internal control system for trade receivables at PT Intidaya Dinamika Sejati in minimizing bad debts has been running well. PT Intidaya Dinamika Sejati has established an organizational structure with clear job descriptions for each employee. The documents used have a printed serial number and have been authorized by the authorized party. Recording has been carried out properly using ERP software. Most employees have done their jobs well. But in its implementation there are still things that are less effective. This is because there are no surprise checks or surprise audits, employee selection is not appropriate based on the requirements required by the job, and there is no regular training while being a company employee.

Keywords: receivables, bad debts, internal control system

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI TUGAS AKHIR	iv
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Batasan Masalah.....	4
1.4. Tujuan.....	4
1.5. Manfaat.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1. Piutang.....	7
2.1.1. Pengertian Piutang	7
2.1.2. Jenis Piutang	7
2.2. Piutang Tak Tertagih	8
2.2.1. Pengertian Piutang Tak Tertagih.....	8
2.2.2. Kriteria Piutang Tak Tertagih	8
2.2.3. Metode Pencatatan Piutang Tak Tertagih	9
2.3. Sistem Pengendalian Internal	10
2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	10
2.3.2. Unsur Sistem Pengendalian Internal	11
2.4. Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha	11
2.5. Efektivitas Sistem Pengendalian Internal	12

BAB 3 METODE KAJIAN STUDI KASUS	14
3.1. Tempat Penelitian.....	14
3.2. Waktu Penelitian	14
3.3. Metode Penelitian.....	15
3.4. Teknik Pengumpulan Data	16
3.5. Sumber Data	16
BAB 4 PEMBAHASAN	18
4.1. Hasil Pelaksanaan.....	18
4.2. Pembahasan	26
4.2.1. Kinerja Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada PT Intidaya Dinamika Sejati	26
4.2.2. Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada PT Intidaya Dinamika Sejati	31
4.3. Solusi	33
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	36
5.1. Kesimpulan.....	36
5.2. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Data Piutang Tak Tertagih PT Intidaya Dinamika Sejati Tahun 2023	3
Gambar 3.1 Peta Tempat Penelitian.....	14
Gambar 4.1 Flowchart Divisi Account Receivable.....	24
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Divisi <i>Account Receivable</i>	27
Gambar 4.3 Saran Jaringan Prosedur Piutang.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jurnal Metode Penghapusan Piutang Langsung	9
Tabel 2.2 Jurnal Metode Penghapusan dengan Penyisihan	10
Tabel 2.2 Persentase Efektivitas Sistem Pengendalian Internal	13
Tabel 3. 1 Timeline Penyusunan Laporan Tugas Akhir	15
Tabel 4.1 Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada PT Intidaya Dinamika Sejati.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Transkrip Wawancara.....	39
Lampiran 2 : <i>Invoice</i>	40
Lampiran 3 : <i>Purchase Order</i> (PO)	41
Lampiran 4 : Faktur Pajak.....	41

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan sering kali mengambil beragam langkah untuk meningkatkan jumlah penjualan serta kepercayaan pelanggan. Salah satunya adalah dengan cara melakukan penjualan kredit. Pelanggan sering kali melakukan pembelian kredit kepada perusahaan atas barang atau jasa yang mereka beli atau terima. Penjualan kredit tersebut disebut piutang. Piutang merupakan klaim yang dimiliki terhadap pelanggan dan pihak lain atas uang, barang, atau jasa (Kieso, 2020: 535). Aliran kas masuk yang berasal dari piutang terjadi pada saat piutang tersebut jatuh tempo.

Situasi dimana piutang usaha dari pelanggan dibayarkan pastinya menjadi hal yang diinginkan bagi perusahaan. Tetapi, situasi tersebut sering kali tidak terjadi. Situasi tersebut biasanya disebabkan oleh ketidakmampuan pelanggan untuk melunasi utangnya pada perusahaan (Kieso, 2020: 542). Hal tersebut bisa terjadi karena turunnya ekonomi yang membuat pelanggan mengalami penurunan pendapatan penjualan sehingga pelanggan tersebut tidak bisa membayar utangnya kepada perusahaan. Hal tersebut biasa disebut dengan piutang tak tertagih. Dalam menjalankan bisnis dengan basis kredit, piutang tak tertagih menjadi salah satu risiko yang perlu dihadapi oleh perusahaan.

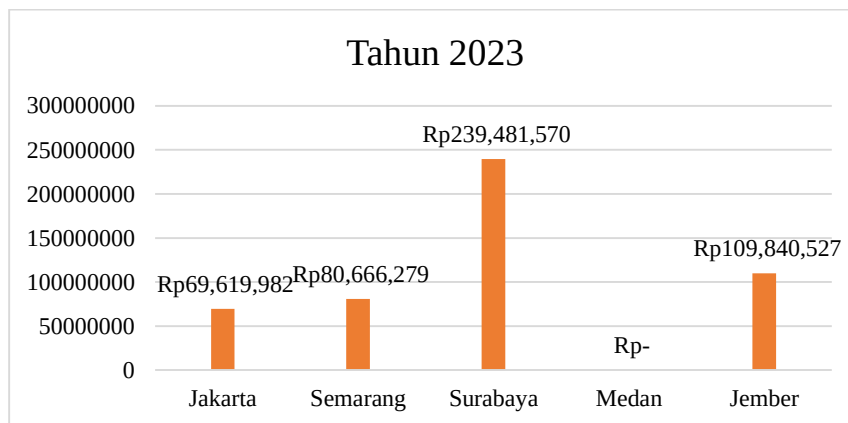
Pengelolaan piutang menjadi satu elemen krusial untuk memastikan kelancaran operasional dalam konteks bisnis suatu perusahaan. Menurut Soemarso (2009: 338), piutang diartikan sebagai praktik umum perusahaan untuk memberikan kemudahan kepada pelanggan saat melakukan penjualan. Piutang adalah salah satu

aset yang dalam pengelolaannya diperlukan penanganan yang cermat agar piutang tak tertagih di perusahaan dapat diminimalisir. Oleh karena itu, pengendalian internal terhadap piutang sangat penting untuk dilakukan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.

Sistem pengendalian internal mencakup organisasi, prosedur, dan indikator yang disinkronkan untuk melindungi aset perusahaan, memastikan keakuratan serta keandalan data keuangan, meningkatkan efisiensi, dan mempromosikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen (Mulyadi, 2018: 129). Menurut definisi tersebut, salah satu tujuan dari sistem pengendalian internal adalah untuk melindungi aset perusahaan, mengecek akurasi dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Tujuan dari sistem pengendalian internal piutang adalah untuk mengurangi risiko kredit serta meningkatkan arus kas. Setelah memahami penerapan pengendalian internal piutang usaha pada perusahaan, diharapkan perusahaan dapat menekan risiko piutang tak tertagih.

PT Intidaya Dinamika Sejati Surabaya adalah perusahaan yang aktif dalam bidang desain, rekayasa, dan layanan di sektor industri. Perusahaan ini berdiri di kota Jember namun perusahaan induknya berlokasi di Surabaya. Perusahaan ini telah mengalami perkembangan yang signifikan seiring berjalannya waktu serta semakin memperdalam berbagai bidang kerja. Selain bergerak dalam bidang desain, rekayasa, dan layanan, perusahaan ini juga merupakan distributor resmi produk-produk *becker pumps* dan *pedro gil* di Indonesia.

PT Intidaya Dinamika Sejati menerapkan sistem penjualan tunai dan kredit dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Penjualan kredit yang terjadi pada PT Intidaya Dinamika Sejati lebih tinggi di angka 70% daripada penjualan tunai. Oleh karena itu, penjualan kredit atau piutang pada perusahaan membutuhkan pengendalian yang lebih ketat karena lebih berisiko dibandingkan dengan penjualan tunai. Salah satu risiko yang dihadapi PT Intidaya dengan adanya piutang ini adalah piutang tak tertagih. Maka dari itu, PT Intidaya Dinamika Sejati memerlukan sistem pengendalian internal pada piutang karena adanya piutang tak tertagih.



Gambar 1.1 Data Piutang Tak Tertagih PT Intidaya Dinamika Sejati Tahun 2023

Sumber: Data olahan, 2024

Gambar 1.1 menunjukkan data piutang tak tertagih pada PT Intidaya Dinamika Sejati. Piutang tak tertagih PT Intidaya Dinamika Sejati pada tahun 2023 yang paling tinggi terdapat di Surabaya sebesar Rp239,481,570 diikuti oleh cabang Jember sebesar Rp109,840,527 lalu cabang Semarang sebesar Rp80,666,279 dan cabang Jakarta sebesar Rp69,619,982. Pada tahun 2023 tidak terdapat piutang tak tertagih di cabang Medan. Oleh karena itu, tugas akhir ini akan membahas tentang

implementasi sistem pengendalian internal piutang usaha dalam meminimalisir piutang tak tertagih pada PT Intidaya Dinamika Sejati Surabaya.

1.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah pada laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja sistem pengendalian internal piutang usaha dalam meminimalisir terjadinya piutang tak tertagih?
2. Bagaimanakah efektivitas sistem pengendalian internal piutang pada PT Intidaya Dinamika Sejati?

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini yaitu:

1. Lingkup penelitian terbatas pada sistem pengendalian internal piutang usaha di PT Intidaya Dinamika Sejati Surabaya.
2. Fokus hanya pada analisis piutang tak tertagih yang terkait dengan proses piutang usaha di perusahaan tersebut.

1.4. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan tugas akhir ini adalah:

1. Mengetahui kinerja sistem pengendalian internal piutang usaha dalam meminimalisir terjadinya piutang tak tertagih
2. Mengetahui efektivitas sistem pengendalian internal yang ada terkait dengan piutang usaha di PT Intidaya Dinamika Sejati.

1.5. Manfaat

Penyusunan Laporan Tugas Akhir diharapkan memberikan manfaat kepada beberapa pihak, antara lain:

1. Bagi penulis
 - a. Sebagai syarat kelulusan pada mata kuliah tugas akhir program studi D-III Akuntansi Universitas Airlangga.
 - b. Dapat memperluas pengetahuan sehingga dapat menerapkan teori dan praktik yang telah didapatkan di perkuliahan.
 - c. Menambah pengalaman dan ilmu baru mengenai dunia kerja serta meningkatkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan.
2. Bagi almamater
 - a. Dapat memperluas jaringan dan kemitraan khususnya dengan PT Intidaya Dinamika Sejati.
 - b. Memberikan kontribusi pada pengetahuan di bidang yang bersangkutan serta memperkaya literatur akademis.
 - c. Menjadi salah satu indikator kinerja untuk evaluasi program studi atau institusi secara keseluruhan.
3. Bagi PT Intidaya Dinamika Sejati
 - a. Memberikan rekomendasi perbaikan terkait dengan sistem pengendalian internal piutang usaha, yang dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasionalnya.
 - b. Dapat mengelola risiko yang terkait dengan kehilangan pendapatan akibat piutang yang tidak tertagih.
 - c. Dapat memberikan wawasan baru dan pemahaman yang lebih mendalam tentang praktik terbaik dalam manajemen piutang usaha.

4. Bagi Pembaca

- a. Memperoleh pengetahuan yang lebih dalam tentang sistem pengendalian internal piutang pada suatu perusahaan.
- b. Dapat menjadi referensi yang berharga bagi pembaca yang tertarik atau terlibat dalam topik yang sama.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Piutang

2.1.1. Pengertian Piutang

Piutang (sering disebut pinjaman dan piutang) adalah tagihan yang dimiliki terhadap pelanggan dan pihak lain atas uang, barang, atau jasa (Kieso, 2020: 535). Berdasarkan PSAK No.1 revisi 2013 (IAI, 2013: PSAK No.1), piutang merupakan aset yang dapat dijual, digunakan, dan direalisasikan sebagai bagian dari siklus operasi normal, meskipun tidak diharapkan untuk direalisasikan dalam waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan.

2.1.2. Jenis Piutang

1. Piutang Usaha

Piutang usaha terjadi ketika penjualan barang atau jasa dilakukan secara kredit (Warren, 2018: 473). Istilah lain yang sering digunakan untuk piutang usaha adalah piutang dagang, yang berasal dari transaksi jual-beli antara produsen dan konsumen.

2. Piutang Wesel

Piutang wesel adalah jumlah utang pelanggan yang dijamin oleh instrumen kredit tertulis yang bersifat resmi (Warren, 2018: 473). Proses terbentuknya piutang wesel melibatkan satu pihak yang meminta pinjaman dari pihak lain dan berkomitmen untuk membayar pada tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan. Jika piutang wesel diperkirakan akan diterima dalam satu tahun, piutang tersebut dikategorikan sebagai aset lancar di neraca.

3. Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain merujuk pada kewajiban pembayaran yang tidak termasuk dalam kategori piutang dagang dan wesel. Piutang lain-lain mencakup piutang bunga, piutang pajak, serta piutang dari pejabat atau karyawan (Warren, 2018: 474).

2.2. Piutang Tak Tertagih

2.2.1. Pengertian Piutang Tak Tertagih

Piutang tak tertagih adalah utang yang dimiliki oleh pelanggan kepada perusahaan, namun tidak dapat direalisasikan meskipun telah dilakukan upaya penagihan. Kieso (2020: 542) mengatakan perusahaan mencatat kerugian kredit sebagai debit pada Beban Piutang Tak Tertagih. Piutang tak tertagih merupakan risiko normal dan perlu dalam menjalankan bisnis secara kredit. Warren (2018: 474) mengatakan perusahaan bisa memindahkan risiko tidak tertagihnya piutang ke perusahaan lain. Sebagai contoh, beberapa pengecer memilih untuk tidak melakukan penjualan kredit dan hanya menerima pembayaran tunai atau kartu kredit. Kebijakan ini memindahkan risiko ke perusahaan kartu kredit. Perusahaan sering menjual piutangnya, terutama jika mereka memiliki kartu kredit sendiri.

2.2.2. Kriteria Piutang Tak Tertagih

1. Piutang Telah Memiliki Usia Tertentu

Batas waktu yang diberikan oleh kreditur memiliki batasan. Apabila debitur tidak melunasi utang dalam batas waktu tersebut, perusahaan kreditur dapat mengkategorikannya sebagai piutang tak tertagih.

2. Penagihan Telah Dilakukan Melewati Batas

Jika perusahaan sudah melakukan semua upaya untuk mengumpulkan pembayaran piutang, namun debitur masih belum membayar, perusahaan perlu menyertakan piutang tersebut dalam kategori piutang tak tertagih.

3. Kreditur Mengalami Kebangkrutan

Ketika kreditur menghadapi masalah dengan keterlambatan pembayaran hutang, perusahaan akan menggunakan jaminan atau aset lainnya yang diambil sebagai jaminan untuk dijual guna mendapatkan kembali uang pinjaman.

4. Debitur Dipastikan Gagal Bayar Karena Kejadian Tertentu

Ketika debitur mengalami peristiwa yang mengakibatkan hilangnya semua asetnya, seperti bencana alam, kebakaran, dan lain sebagainya.

2.2.3. Metode Pencatatan Piutang Tak Tertagih

1. Metode Penghapusan Piutang Langsung (*Direct write off method*)

Menurut pendekatan penghapusan langsung, ketika suatu piutang diidentifikasi oleh perusahaan bahwa tidak dapat dilunasi, maka kerugian yang timbul akan dicatat sebagai beban piutang tak tertagih dengan jurnal sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jurnal Metode Penghapusan Piutang Langsung

Beban piutang tak tertagih	XXX	
Piutang		XXX

Sumber: Kieso (2020)

Beban piutang tak tertagih hanya akan menunjukkan kerugian aktual dari piutang tak tertagih dengan metode penghapusan piutang langsung. Metode

penghapusan piutang langsung ini mencatat biaya piutang tak tertagih hanya saat rekening dianggap tak berharga.

2. Metode Penghapusan dengan Penyisihan (*Allowance Method*)

Metode penghapusan dengan penyisihan piutang tak tertagih melibatkan estimasi piutang yang tidak tertagih di akhir setiap periode. Hal ini memastikan bahwa nilai piutang yang dinyatakan dalam laporan posisi keuangan perusahaan setara dengan nilai kas yang sebenarnya. Jurnal dari metode ini adalah:

Tabel 2.2 Jurnal Metode Penghapusan dengan Penyisihan

Penyisihan piutang tak tertagih	XXX	
Piutang		XXX

Sumber: Kieso (2020)

2.3. Sistem Pengendalian Internal

2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal menurut Jusup (2005: 123) merupakan serangkaian proses yang dipengaruhi oleh beragam individu di dalam organisasi, seperti dewan komisaris, manajemen, dan personel di berbagai unit bisnis, yang direncanakan dengan tujuan memastikan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Pengendalian internal memiliki interpretasi yang bersifat terbatas dan luas. Dalam pengertian yang terbatas, sistem pengendalian internal serupa dengan internal check, yang melibatkan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa keakuratan data administratif, seperti mencocokkan jumlah secara horizontal dan vertikal. Namun, dalam pengertian yang lebih luas, sistem pengendalian

internal dianggap sebagai sebuah sistem sosial yang memiliki makna atau pemahaman khusus yang berbeda di dalam struktur organisasi perusahaan

2.3.2. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur utama dalam sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2020: 130), adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang dengan jelas membagi tanggung jawab berdasarkan fungsi-fungsi yang berbeda.
2. Perlindungan yang memadai terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban yang diberikan oleh sistem wewenang dan prosedur pencatatan.
3. Penerapan standar yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsi dari setiap bagian dalam organisasi.
4. Karyawan yang memiliki kualitas yang sesuai dengan tugas yang diberikan kepada mereka.

2.4. Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha

Kelayakan kredit calon pembeli harus diperiksa atau dievaluasi terlebih dahulu sebelum diterima dikarenakan risiko yang kemungkinan besar akan timbul, terutama pada calon pembeli yang memiliki peringkat kredit yang rendah. Komponen-komponen pengendalian internal yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2020: 131-135) adalah:

1. Organisasi

Fungsi penjualan harus dipisahkan dari fungsi kredit. Fungsi akuntansi perlu dipisahkan dari fungsi penjualan dan fungsi kredit. Selain itu, transaksi penjualan kredit harus melibatkan berbagai fungsi seperti penjualan, kredit,

pengiriman, penagihan, dan akuntansi. Tidak ada satu fungsi pun yang dapat melaksanakan transaksi penjualan kredit secara lengkap.

2. Prosedur pencatatan dan sistem otorisasi

Fungsi penagihan mengotorisasi terjadinya piutang dengan menandatangani faktur penjualan. Fungsi akuntansi mengotorisasi pencatatan dalam kartu piutang serta jurnal-jurnal seperti jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum dengan menandatangani dokumen sumber seperti faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit.

3. Praktik yang sehat

Dalam periode tertentu, fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk memverifikasi keakuratan catatan piutang yang dijaga oleh fungsi tersebut. Selanjutnya, secara berkala dilakukan rekonsiliasi antara kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

4. Karyawan dengan kemampuan sesuai tanggung jawab

Perusahaan harus memiliki tenaga kerja yang kompeten dan terampil untuk memenuhi tanggung jawabnya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, perusahaan dapat menghasilkan laporan keuangan yang andal. Oleh karena itu, kriteria dan proses seleksi karyawan harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

2.5. Efektivitas Sistem Pengendalian Internal

Tabel 2.1 menunjukkan hasil persentase yang telah dinilai dan diklasifikasikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Champion (1990:34). Kisaran 0%-25% menunjukkan bahwa pengendalian internal tidak efektif. Kisaran 26%-50% menunjukkan bahwa pengendalian internal kurang efektif. Kisaran 51%-75%

menunjukkan bahwa pengendalian internal cukup efektif. Kisaran 76%-100% menunjukkan bahwa pengendalian internal sangat efektif.

Tabel 2.3 Persentase Efektivitas Sistem Pengendalian Internal

Skor (%)	Kategori
0-25%	Tidak Efektif
26-50%	Kurang Efektif
51%-75%	Cukup Efektif
76-100%	Sangat Efektif

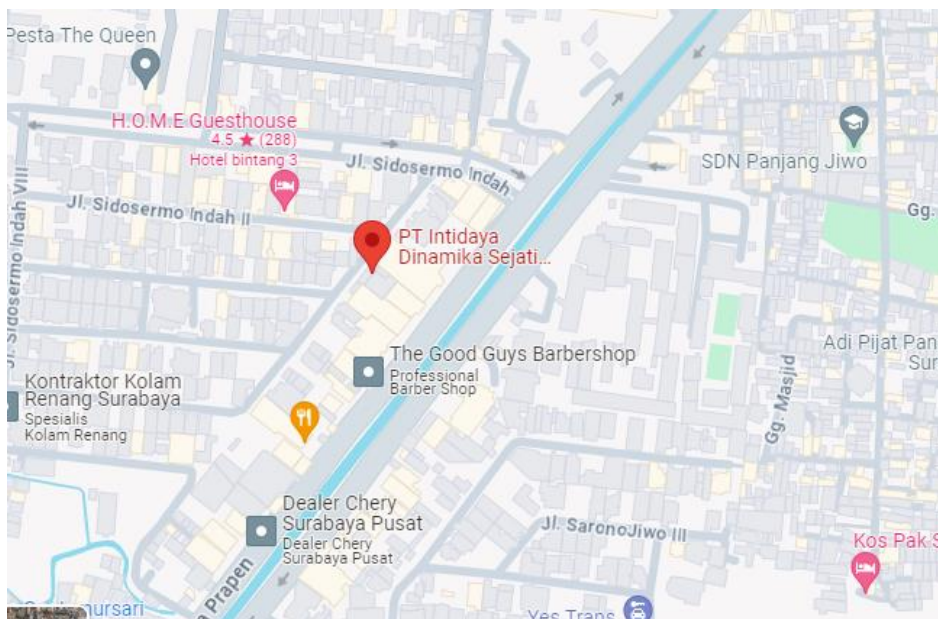
Sumber: Champion (1990)

BAB 3

METODE KAJIAN STUDI KASUS

3.1. Tempat Penelitian

Gambar 3.1 menunjukkan peta tempat penelitian. Penelitian ini dilaksanakan di PT Intidaya Dinamika Sejati Surabaya, jalan Sidosermo Indah I No.11, Sidosermo, Kec. Wonocolo, Surabaya, Jawa Timur 60239.



Gambar 3.1 Peta Tempat Penelitian

Sumber: Google.com/maps, 2024

3.2. Waktu Penelitian

Tabel 3.1 menyajikan timeline penyelesaian Laporan Tugas Akhir. Pelaksanaan penelitian dilakukan selama empat bulan, dimulai dari tanggal 10 Januari 2024 hingga 30 April 2024. Kegiatan penelitian dimulai dengan pengajuan proposal izin pada perusahaan terkait pada tanggal 13 November 2023. Proses pengambilan data penelitian dilakukan dari tanggal 10 Januari 2024 hingga 30 April 2024. Analisis data dimulai pada tanggal 1 Maret 2024. Sementara itu, kegiatan

penyusunan Laporan Tugas Akhir dan sesi bimbingan dimulai pada tanggal 19 Februari 2024.

Tabel 3. 1 Timeline Penyusunan Laporan Tugas Akhir

No	Kegiatan	Jan'24	Feb'24	Mar'24	Apr'24	Mei'24	Jun'24
1	Pengambilan Data						
2	Analisis Data						
3	Penyusunan Laporan Tugas Akhir						
4	Pengumpulan Laporan Tugas Akhir						

Sumber: Data olahan, 2024

3.3. Metode Penelitian

Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Metode kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang menggunakan data deskriptif yang terdiri dari bahasa tertulis atau lisan yang berasal dari pewawancara dan narasumber yang dapat diamati secara langsung. Pendekatan ini bertujuan untuk memahami konteks, interpretasi, dan makna dari fenomena yang diteliti, dengan menekankan pada proses dan pengalaman. Moleong (2005: 6) menyatakan bahwa tujuan dari penggunaan metode kualitatif adalah untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang fenomena yang dialami oleh subjek penelitian. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan dan kedalaman data yang diselidiki sangatlah penting dalam konteks penelitian ini. Penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif memiliki ciri-ciri di mana sumber data berasal dari lingkungan sekitar, dilakukan secara deskriptif analitik, dan berfokus pada proses. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis data yang terkait

dengan implementasi sistem pengendalian internal piutang usaha pada PT Intidaya Dinamika Sejati.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2013), metode observasi merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung oleh peneliti terhadap objek yang sedang diteliti. Untuk memastikan keakuratan dan kebermanfaatan data, observasi harus dilakukan oleh peneliti secara teliti serta menyeluruh.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data yang memungkinkan peneliti untuk mendapatkan informasi secara mendalam melalui interaksi langsung antara peneliti dengan responden (Arifin, 2012).

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan cara untuk mengumpulkan data atau dokumen yang terkait dengan sistem pengendalian internal piutang usaha. Contohnya adalah faktur penjualan.

4. Studi Pustaka

Teknik studi pustaka adalah teknik pengumpulan data melalui penelaahan buku, literatur, catatan, dan berbagai laporan yang relevan dengan permasalahan yang ingin diselesaikan (Nazir, 2003).

3.5. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer merupakan data atau informasi yang didapatkan langsung dari wawancara serta observasi yang dilakukan peneliti dengan divisi piutang pada PT Intidaya Dinamika Sejati.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data atau informasi yang diperoleh dari catatan atau dokumentasi yang tersedia di perusahaan serta melibatkan studi pustaka lainnya.

BAB 4

PEMBAHASAN

4.1. Hasil Pelaksanaan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi terkait piutang pada PT Intidaya Dinamika Sejati terdapat fungsi penjualan, fungsi logistik, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Adapun dokumen yang digunakan yaitu *quotation*, *purchase order* (PO), *sales order* (SO), surat jalan/*delivery order* (DO), Berita Acara Serah Terima (BAST), *goods receipt* (GR), faktur penjualan, faktur pajak, dan E-Nofa. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan kartu piutang.

1. Fungsi yang terkait

a. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan di PT Intidaya Dinamika Sejati melibatkan dua peran utama, yaitu *sales* dan *admin sales*. *Sales* bertanggung jawab untuk berinteraksi langsung dengan pelanggan, termasuk menawarkan produk, menyusun penawaran harga, hingga menerima *purchase order* (PO) dari pelanggan melalui email. Sementara itu, tugas *admin sales* mencakup pengarsipan dokumen terkait penjualan, pembuatan laporan penjualan, pembuatan surat penawaran harga, serta mengotorisasi surat penawaran harga.

b. Fungsi logistik

Fungsi logistik di PT Intidaya Dinamika Sejati memiliki tanggung jawab terhadap inventarisasi dan pencatatan barang yang ada di gudang.

Bagian ini juga bertanggung jawab atas pembuatan dan otorisasi surat jalan. Selain itu, bagian gudang bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan kelengkapan barang yang akan dikirim dari gudang kepada pelanggan.

c. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman di PT Intidaya Dinamika Sejati memiliki tanggung jawab untuk mengantarkan barang kepada pelanggan sesuai dengan deskripsi yang tercantum dalam surat jalan yang telah di otorisasi bagian logistik. Bagian logistik memastikan bahwa barang yang akan dikirim sesuai dengan deskripsi di surat jalan.

d. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan di PT Intidaya Dinamika Sejati hanya melibatkan pengiriman faktur penjualan dan lampirannya. Proses pengiriman tagihan dilakukan secara terpisah dari pengiriman barang.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat aspek-aspek yang terkait dengan bidang akuntansi. Hal ini mencakup pencatatan jurnal penjualan. Fungsi akuntansi juga mengotorisasi faktur penjualan yang akan ditagihkan kepada pelanggan.

2. Dokumen yang digunakan

a. *Quotation*

Quotation adalah dokumen yang berisi penawaran harga barang atau jasa yang dibuat oleh *sales* untuk calon pembeli. Di *quotation* ini berisi

nama *sales*, detail barang atau jasa, harga barang atau jasa, diskon, serta syarat dan ketentuan terkait. Tujuannya adalah agar calon pembeli dapat mengetahui harga barang atau jasa sebelum mereka membuat keputusan pembelian yang final. Dokumen ini diotorisasi oleh *sales*.

b. *Purchase Order (PO)*

Dokumen PO adalah dokumen yang dibuat oleh pelanggan untuk menunjukkan barang atau jasa yang ingin dibeli dari pemasok. Dokumen ini biasanya dikirimkan pelanggan melalui *email*. Dokumen ini nantinya dicetak lalu ditanda tangani oleh *sales* dan diberi stempel yang nantinya akan dilampirkan untuk penagihan.

c. *Sales Order (SO)*

Dokumen SO adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat penjualan serta membantu penjual dalam melacak proses penjualan yang sedang berlangsung. Dokumen SO ini diotorisasi oleh bagian logistik.

d. *Surat Jalan/Delivery Order (DO)*

Dokumen surat jalan adalah dokumen yang berisi informasi terkait pengiriman barang dalam kegiatan pengiriman barang. Dokumen surat jalan ini diotorisasi oleh bagian logistik. Setelah proses pengiriman barang selesai, dokumen surat jalan ini harus mendapatkan stempel atau tanda terima dari pihak pelanggan sebagai bukti bahwa barang telah diterima dengan baik. Dokumen yang telah distempel ini kemudian akan digunakan sebagai lampiran penting saat perusahaan melakukan proses

penagihan kepada pelanggan, sehingga memastikan transparansi dan akurasi dalam transaksi tersebut.

e. Berita Acara Serah Terima (BAST)

Dokumen BAST adalah dokumen yang tidak wajib dibuat untuk pengiriman barang. Tetapi pada PT Intidaya Dinamika Sejati, dokumen BAST wajib dibuat untuk pelanggan yang melakukan pesanan jasa. Dokumen BAST menjadi bukti bahwa pekerjaan jasa telah dilakukan dan diterima dengan baik oleh pelanggan serta diotorisasi oleh *sales*.

f. *Goods Receipt* (GR)

Good receipt adalah dokumen yang disusun oleh pembeli untuk mencatat serta mendokumentasikan penerimaan barang dari pemasok. Dengan mencocokkan informasi dalam GR dengan PO dan faktur penjualan, perusahaan dapat memastikan bahwa pembayaran yang akan dilakukan sesuai dengan barang yang diterima. Pada PT Intidaya Dinamika Sejati, tidak semua pelanggan menerbitkan GR.

g. Faktur Penjualan/*Invoice*

Faktur penjualan adalah dokumen yang dibuat untuk menunjukkan jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan yang telah melakukan pembelian secara kredit atas barang dan jasa yang mereka beli. Faktur penjualan pada PT Intidaya Dinamika Sejati dibuat oleh divisi piutang dan diotorisasi oleh bagian akuntansi. Dalam menerbitkan faktur penjualan, dibutuhkan dokumen PO, SO, surat jalan, dan BAST. Dokumen-dokumen ini digunakan untuk memverifikasi bahwa transaksi

telah dilakukan sesuai dengan pesanan dan barang atau jasa telah diterima oleh pelanggan dengan baik.

h. Faktur Pajak

Faktur pajak merupakan bukti bahwa transaksi atas barang atau jasa yang dikenakan pajak telah dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Dokumen ini dibuat dan diotorisasi oleh divisi pajak sebagai acuan pencatatan jurnal PPN keluaran.

i. E-Nofa

E-Nofa faktur adalah dokumen yang membantu wajib pajak badan dalam memenuhi tanggung jawab perpajakannya terkait permintaan Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) untuk mengelola e-faktur. Dokumen ini juga dikirimkan sebagai lampiran penagihan untuk pelanggan

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Sistem pencatatan akuntansi yang digunakan PT Intidaya Dinamika Sejati adalah aplikasi *accurate*. Tetapi mulai tanggal 1 April 2024, pencatatan yang sebelumnya menggunakan aplikasi *accurate*, berganti ke web ERP. Dengan bergantinya ke web ERP ini bertujuan untuk memberikan pencatatan yang efisien serta meminimalkan terjadinya *human error*. Dalam penggunaan ERP akan menghasilkan catatan akuntansi yang berkaitan dengan piutang yaitu sebagai berikut:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan barang atau jasa (Warren, 2005).

Jurnal ini berperan dalam mengatur data penjualan serta memudahkan proses pelacakan dan pelaporan penjualan untuk keperluan manajerial dan keuangan. Proses pencatatan jurnal ini didasarkan pada faktur penjualan.

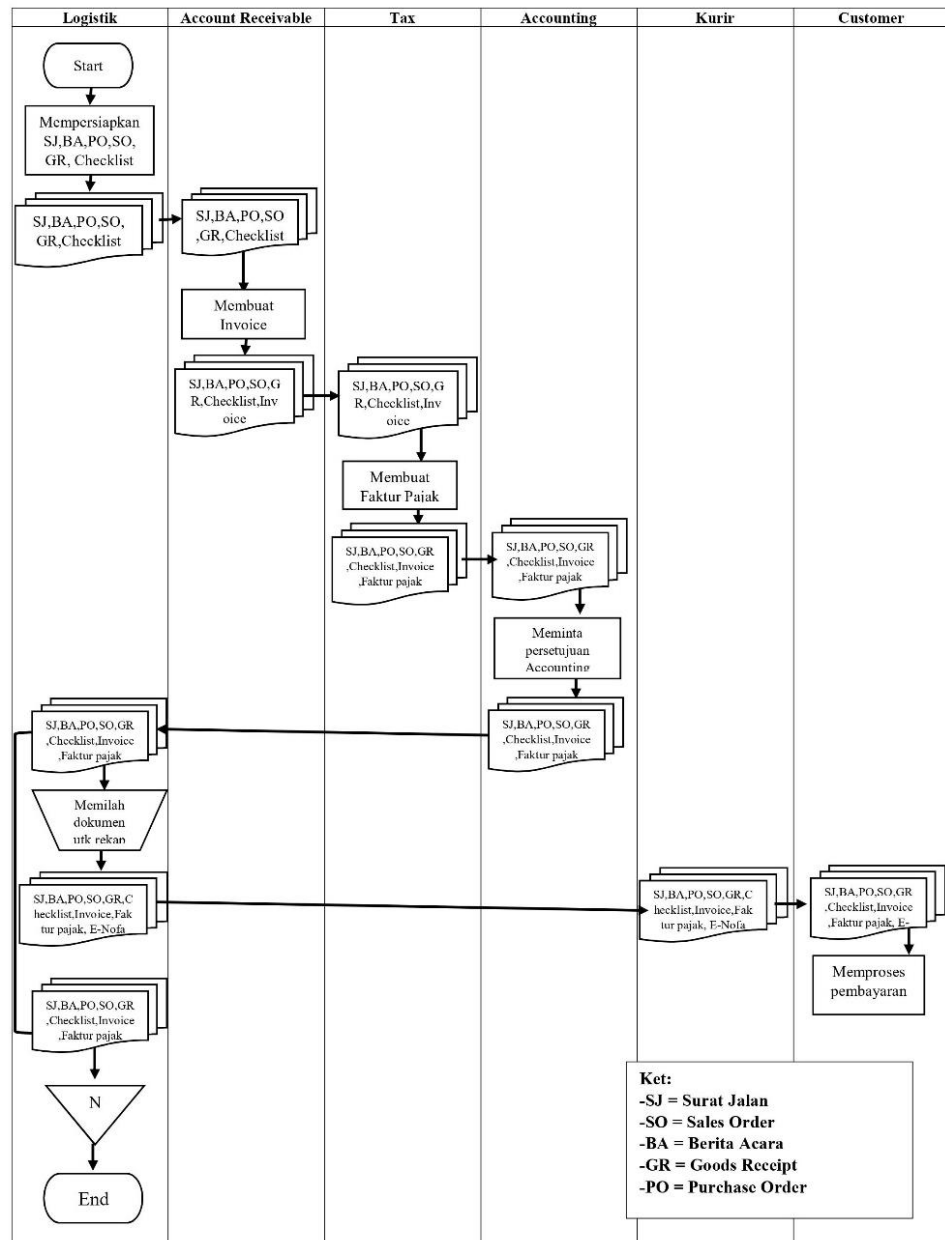
b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan komponen dari sistem akuntansi yang mencatat seluruh transaksi penerimaan uang tunai, meliputi penjualan tunai, penerimaan dari pelanggan, serta sumber kas lainnya (Kieso, 2007). Proses pencatatan ini didasarkan pada penerimaan kas yang masuk pada rekening bank. Pencatatan jurnal ini dilakukan oleh divisi piutang.

c. Kartu Piutang

Kartu piutang adalah catatan rinci mengenai transaksi kredit antara perusahaan dan pelanggan, yang digunakan untuk memantau saldo piutang serta aktivitas pembayaran dari setiap pelanggan secara individu (Kieso, 2007). Dokumen ini adalah catatan akuntansi yang mencatat transaksi piutang dengan setiap pelanggan, dan biasanya disusun oleh divisi akuntansi yang bertanggung jawab memastikan bahwa semua informasi terkait piutang tercatat dengan akurat dan *up-to-date*. Dengan adanya kartu piutang, perusahaan dapat dengan mudah melacak jumlah piutang yang harus diterima dari setiap pelanggan, mengetahui status pembayaran, dan mengidentifikasi jika ada masalah atau keterlambatan dalam pembayaran.

4. Jaringan prosedur piutang



Gambar 4.1 Flowchart Divisi Account Receivable

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Penjelasan Gambar 4.1 mengenai alur piutang PT Intidaya Dinamika Sejati:

a. Prosedur gudang

- 1) *Purchase order* dari pelanggan diberikan kepada bagian gudang untuk selanjutnya dilakukan pengecekan stok barang.

- 2) Bagian *sales engineer* akan membuat berita acara serah terima jika penjualan tersebut adalah jasa.
 - 3) Bagian gudang membuat dan mengotorisasi surat jalan dan diserahkan ke pengirim disertai barangnya.
 - 4) Surat jalan akan dijadikan dasar untuk pencatatan pengeluaran barang dari gudang.
 - 5) Bagian gudang mempersiapkan surat jalan, berita acara serah terima, *purchase order*, *sales order*, *good receipt*, dan *checklist* untuk dokumen penagihan.
- b. Prosedur pembuatan faktur
- 1) Surat PO dari pelanggan, SO, surat jalan, berita acara serah terima, dan GR digunakan oleh bagian AR sebagai dasar untuk membuat faktur.
 - 2) Faktur dibuat menjadi empat rangkap.
 - 3) Bagian AR menyerahkan faktur yang telah dibuat beserta dokumen pendukung kepada bagian pajak untuk selanjutnya dibuatkan faktur pajak.
- c. Prosedur pembuatan faktur pajak
- 1) *Invoice*, PO, SO, surat jalan, berita acara serah terima, dan GR digunakan oleh bagian pajak sebagai dasar untuk membuat faktur pajak.
 - 2) Faktur pajak dibuat menjadi 3 rangkap.

- 3) Bagian pajak menyerahkan faktur pajak yang telah dibuat beserta satu set dokumen lainnya kepada bagian *accounting* untuk ditandatangani.

d. Prosedur penagihan

- 1) *Invoice*, PO, SO, surat jalan, berita acara serah terima, GR, dan faktur pajak yang telah diotorisasi oleh bagian *accounting* selanjutnya diberikan kepada bagian gudang untuk disiapkan dan dikirimkan kepada pelanggan.
- 2) Bagian gudang memberikan dokumen yang siap ditagihkan kepada kurir.
- 3) Kurir mengirimkan tagihan kepada pelanggan.

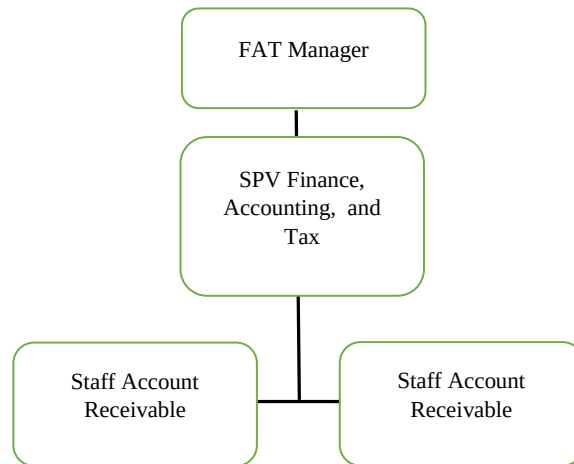
4.2. Pembahasan

4.2.1. Kinerja Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada PT

Intidaya Dinamika Sejati

1. Evaluasi struktur organisasi

PT Intidaya Dinamika Sejati telah membentuk struktur organisasi beserta deskripsi pekerjaan masing-masing karyawan untuk mengorganisir dan menetapkan batasan tugas serta wewenang. Langkah ini bertujuan untuk memudahkan pengawasan dan pertanggungjawaban di setiap bagian. Gambar 4.2 adalah gambar struktur organisasi pada PT Intidaya Dinamika Sejati khususnya pada bagian piutang. Terdapat *finance, accounting, and tax* (FAT) manager yang membawahi *supervisor* divisi *finance, accounting, and tax* serta staf *account receivable* atau staf divisi piutang.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Divisi *Account Receivable*

Sumber: Data Olahan, 2024

FAT *manager* bertugas untuk mengotorisasi dokumen dari transaksi yang terjadi di *account payable*. SPV FAT bertugas untuk memeriksa jurnal sampai membuat laporan keuangan. Staf *account receivable* bertugas untuk membuat faktur penjualan, *follow up* tagihan, mengunggah dokumen arsip ke *bitrix*, mencatat penerimaan kas, membuat laporan piutang, serta membuat master pelanggan.

Kendala pada PT Intidaya Dinamika Sejati khususnya pada divisi piutang adalah bagian akuntansi harus melakukan tugas tambahan, yaitu menagih piutang. Bagian piutang juga menghadapi masalah karena harus melakukan pengecekan dokumen penagihan yang belum lengkap, yang mana tugas tersebut seharusnya menjadi tanggung jawab bagian logistik. Bagian piutang juga mengalami kesulitan dalam mencari dokumen arsip penagihan pelanggan karena dokumen tersebut disimpan oleh bagian gudang dan berpotensi kehilangan dokumen yang pada akhirnya bisa menjadi salah satu penyebab piutang tak tertagih.

2. Evaluasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dokumen yang digunakan untuk penagihan harus selalu mendapat persetujuan dari pihak berwenang. Selain persetujuan, beberapa dokumen juga diberi stempel. Dokumen-dokumen tersebut termasuk surat PO pelanggan yang membutuhkan otorisasi dari *sales* atau *admin sales*, *Sales Order*, surat jalan, dan Berita Acara Serah Terima yang membutuhkan otorisasi dari kepala bagian logistik, serta faktur penjualan atau *invoice* yang membutuhkan otorisasi dari kepala bagian akuntansi. Memberikan stempel pada dokumen-dokumen tersebut adalah langkah yang baik untuk memastikan keandalan data.

Prosedur pencatatan di PT Intidaya Dinamika Sejati menggunakan kartu piutang, jurnal penerimaan kas, dan jurnal penjualan. Pencatatan dilakukan dengan perangkat lunak ERP dan sudah diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi. Dengan menggunakan perangkat lunak ERP ini, semua alur penjualan dan pembelian lebih digital dan semua transaksi yang terjadi dapat dilihat dan dipantau oleh karyawan khususnya manajer dan sales yang berhubungan langsung dengan penjualan kredit termasuk piutang-piutang yang sudah melebihi jatuh tempo.

3. Praktik yang sehat

Dokumen *invoice* dan surat jalan yang digunakan oleh PT Intidaya Dinamika Sejati telah diberi nomor urut tercetak. Namun, terkadang masih ada beberapa yang menggunakan penomoran manual dikarenakan dokumen belum bisa diinput ke dalam perangkat lunak sehingga terjadi dokumen ganda dengan nomor yang sama. Prosedur tersebut memerlukan pengawasan lebih dan

dipisahkan dari dokumen yang tidak bermasalah agar tidak terjadi penumpukan atau kehilangan dokumen. Oleh karena itu, PT Intidaya Dinamika Sejati rutin melakukan audit eksternal setahun sekali tetapi tidak terdapat pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) sehingga kecurangan dapat terjadi. Selain itu, PT Intidaya Dinamika Sejati rutin melakukan pencocokkan fisik aset dengan catatannya setiap tiga bulan sekali. Hal ini bertujuan untuk menjaga aset serta mengecek ketelitiannya dengan catatan akuntansinya.

PT Intidaya Dinamika Sejati mengelola piutang menggunakan perangkat lunak ERP. Semua dokumen, dari penagihan hingga pencatatan, dilakukan melalui perangkat lunak ERP yang mempermudah pengecekan dokumen, menghemat tempat penyimpanan, dan membuat pekerjaan lebih efektif. Setiap 3 bulan sekali, bagian piutang rutin melakukan pengecekan antara kartu piutang dengan catatan lainnya yang relevan seperti dokumen salinan faktur penjualan. Bagian piutang juga rutin mengirim surat outstanding piutang kepada pelanggan yang piutangnya sudah melebihi jatuh tempo. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya piutang tak tertagih.

PT Intidaya Dinamika Sejati juga melakukan perputaran jabatan yang bertujuan untuk memungkinkan karyawan untuk melaksanakan berbagai tugas yang berbeda sehingga menciptakan tenaga kerja yang lebih serba bisa. Perputaran jabatan ini dilakukan ketika suatu divisi memerlukan tenaga tambahan yang biasanya dikarenakan pegawai *resign*.

Karyawan pada PT Intidaya Dinamika Sejati juga diberikan hak untuk cuti. Waktu cuti yang diberikan kepada karyawan adalah 12 kali dalam setahun.

Dengan adanya waktu cuti untuk karyawan, diharapkan karyawan dapat kembali bekerja dengan semangat dan produktivitas yang baik serta meningkatkan kinerja jangka panjang perusahaan.

4. Karyawan dengan kemampuan sesuai tanggung jawab

Karyawan divisi piutang pada PT Intidaya Dinamika Sejati Surabaya berjumlah dua orang perempuan. Satu diantara karyawan tersebut berusia 28 tahun dengan pendidikan terakhir sarjana akuntansi. Sedangkan satu karyawan lagi berusia 22 tahun dengan pendidikan terakhir sarjana teknik dari program studi teknik industri. Tidak terdapat pelatihan khusus untuk karyawan divisi piutang dengan program studi selain akuntansi tetapi terdapat pelatihan untuk menggunakan perangkat lunak ERP untuk seluruh karyawan.

Proses perekrutan karyawan baru di PT Intidaya Dinamika Sejati dilakukan untuk bagian yang membutuhkan tambahan tenaga kerja. Perekrutan ini dilaksanakan berdasarkan persyaratan pekerjaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, memastikan bahwa kandidat yang dipilih memenuhi kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan. Proses ini mencakup beberapa tahapan seleksi, dimulai dari pemeriksaan berkas lamaran untuk memastikan kelengkapan dan kecocokan dokumen yang diserahkan, hingga tahap wawancara yang dilakukan oleh tim HR untuk menilai kemampuan, pengalaman, dan kesesuaian calon karyawan dengan perusahaan. Setelah semua tahapan seleksi selesai dilaksanakan, bagian HR kemudian membuat laporan hasil perekrutan karyawan dan menyampaikan laporan tersebut kepada manajer. Laporan ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan akhir dari

manajer sebelum keputusan resmi mengenai penerimaan karyawan baru diambil.

4.2.2. Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada PT

Intidaya Dinamika Sejati

Tabel 4. 1 Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada PT Intidaya Dinamika Sejati

Unsur Pokok Sistem Pengendalian Internal	Sesuai	Tidak Sesuai
Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas - Fungsi operasi dan penyimpanan terpisah dari fungsi akuntansi - Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahap suatu transaksi	V	
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan - Pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi	V	
Praktik yang sehat - Dokumen bernomor urut tercetak - Pemeriksaan mendadak (<i>surprised audit</i>)	V	V

- Pengambilan cuti bagi karyawan	V	
- Mengadakan pencocokkan fisik aset dengan catatan secara periodik	V	
- Perputaran jabatan	V	
Karyawan dengan kemampuan sesuai tanggung jawab		
- Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya		V
- Terdapat pelatihan selama menjadi karyawan perusahaan		V
Total	70%	30%

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 4.1 menunjukkan terdapat tujuh dari sepuluh poin (70%) yang sesuai kriteria efektivitas sistem pengendalian internal. Tujuh poin tersebut adalah fungsi operasi dan penyimpanan terpisah dari fungsi akuntansi, suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahap suatu transaksi, pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi, dokumen bernomor urut tercetak, pengambilan cuti bagi karyawan, mengadakan pencocokkan fisik aset dengan catatan secara periodik, serta perputaran jabatan. Struktur organisasi serta sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT Intidaya Dinamika Sejati dapat dikatakan efektif karena sudah memenuhi kriteria efektivitas sistem pengendalian internal. Sedangkan

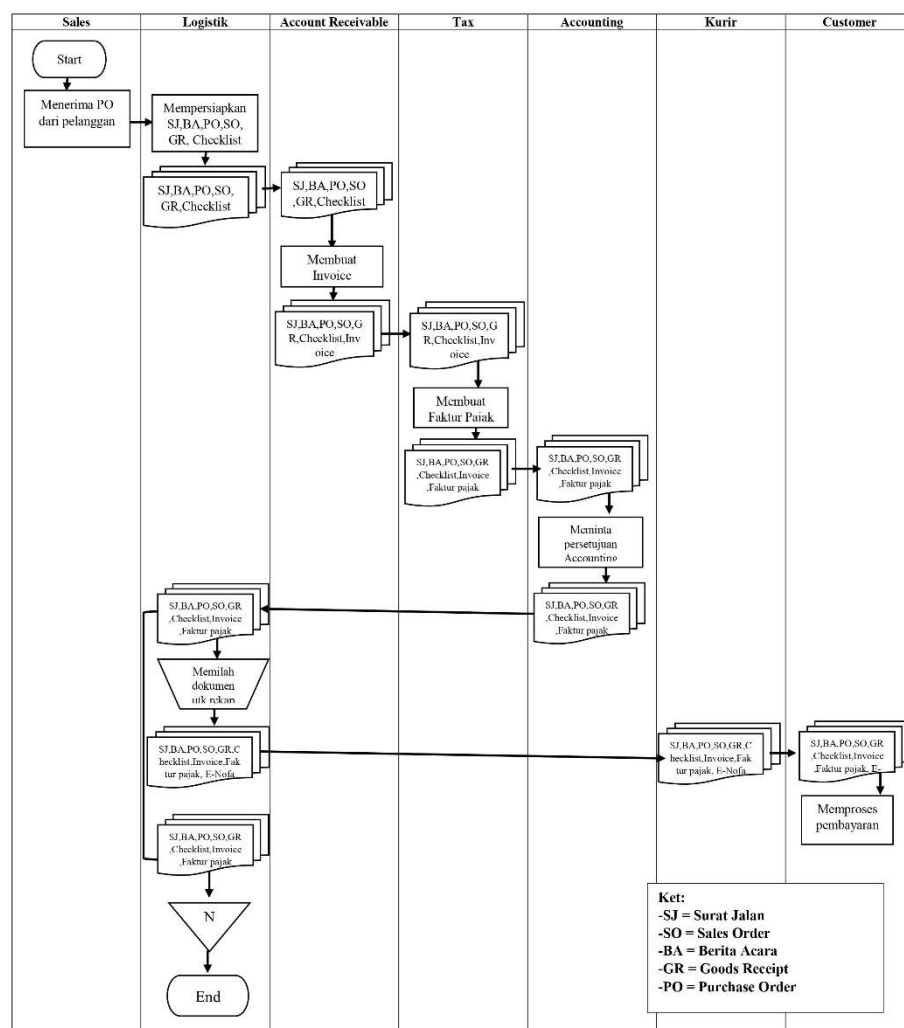
praktik yang sehat dan karyawan dengan kemampuan sesuai tanggung jawab pada PT Intidaya Dinamika Sejati belum efektif karena masih ada beberapa kriteria yang belum sesuai dengan efektivitas sistem pengendalian internal yaitu tidak adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), tidak kesesuaian seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, serta tidak terdapat pelatihan selama menjadi karyawan perusahaan. Secara keseluruhan, sistem pengendalian internal di PT Intidaya Dinamika Sejati dinilai cukup efektif karena memperoleh skor 70%. Menurut Champion (1990:34), persentase ini tergolong dalam kategori cukup efektif.

4.3. Solusi

Solusi yang dapat diberikan adalah:

1. Mengadakan pelatihan untuk staf piutang yang tidak dari latar belakang akuntansi agar mereka memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan lebih baik termasuk pelatihan mengenai prosedur penagihan dan pengecekan dokumen.
2. Melakukan audit internal secara berkala untuk memastikan bahwa semua dokumen yang dibuat manual telah diinput dengan benar ke dalam sistem dan bahwa tidak ada penomoran ganda atau kehilangan dokumen.
3. Melakukan *surprise audit* yang salah satunya bertujuan untuk mencegah penyalahgunaan atau pencurian aset perusahaan, seperti inventaris, uang tunai, dan peralatan.
4. Merekrut karyawan dengan latar belakang yang sesuai dengan posisi yang diperlukan.

5. Meninjau kembali uraian tugas dan jaringan prosedur yang ada untuk memastikan kejelasan deskripsi tugas dan cakupan tanggung jawab yang relevan serta memperbaiki dan memperbarui prosedur jika ditemukan ketidaksesuaian. Gambar 4.3 adalah saran jaringan prosedur khususnya jaringan prosedur divisi piutang.



Gambar 4.3 Saran Jaringan Prosedur Piutang

Sumber: Data Olahan, 2024.

Gambar 4.3 pada bagian SJ, BA, PO, SO, GR, *Checklist*, *Invoice*, faktur pajak, dan E-Nofa yang sudah disetujui oleh bagian *accounting* diberikan kepada bagian piutang untuk dipilah antara dokumen yang akan dikirimkan kepada pelanggan untuk penagihan dan untuk arsip bagian piutang karena bagian piutang lebih mengerti alur piutang pelanggan dibandingkan bagian logistik. Selain itu ditambahkan juga jaringan prosedur fungsi *sales* supaya bagian logistik mengetahui darimana adanya penjualan kredit setelah dokumen penagihan dipindahkan ke bagian piutang.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan adalah:

1. Kinerja sistem pengendalian internal piutang usaha pada PT Intidaya Dinamika Sejati dalam meminimalisir piutang tak tertagih telah berjalan dengan baik. PT Intidaya Dinamika Sejati telah membentuk struktur organisasi dengan deskripsi pekerjaan yang jelas untuk setiap karyawan. Dokumen yang digunakan memiliki nomor urut tercetak dan sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Pencatatan telah dilakukan dengan baik menggunakan perangkat lunak ERP. Sebagian besar karyawan telah melakukan tugasnya dengan baik.
2. Sistem pengendalian internal piutang usaha pada PT Intidaya Dinamika Sejati dinilai cukup efektif karena memperoleh skor 70%. Menurut Champion (1990:34), persentase ini tergolong dalam kategori cukup efektif. Kategori tersebut didapatkan dikarenakan tidak terdapat pemeriksaan mendadak atau *surprise audit*. Selain itu terdapat juga tidak kesesuaian seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, serta tidak terdapat pelatihan selama menjadi karyawan perusahaan.

5.2. Saran

Saran yang dapat diberikan berdasarkan kesimpulan di atas sebagai bahan pertimbangan adalah sebagai berikut:

1. Membuat modul pelatihan atau *manual book* yang mencakup semua aspek tugas piutang, termasuk prosedur penagihan, pengecekan dokumen, dan penggunaan

perangkat lunak terkait.

2. Melakukan *follow up* piutang yang sudah jatuh tempo secara periodik kepada pelanggan untuk meminimalisir piutang tak tertagih.
3. Pengelolaan piutang sebaiknya tidak hanya bergantung pada data internal perusahaan, tetapi juga perlu dilakukan *follow up* secara berkala dengan setiap pelanggan yang telah jatuh tempo.
4. PT Intidaya Dinamika Sejati perlu merekrut karyawan dengan latar belakang yang sesuai dengan posisi yang diperlukan.
5. Mengadakan pelatihan secara berkala untuk staf khususnya bagi staf piutang yang tidak dari latar belakang akuntansi agar mereka memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan lebih baik termasuk pelatihan mengenai prosedur penagihan dan pengecekan dokumen.
6. Melakukan audit internal secara berkala untuk memastikan bahwa semua dokumen yang dibuat manual telah diinput dengan benar ke dalam sistem dan bahwa tidak ada penomoran ganda atau kehilangan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, H. M. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Champion, Dean. 1990. *Basic Statistic For Social Research*. MC Millan Publishing Co. Inc. New York
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2013). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1 tentang Laporan Keuangan, Edisi Revisi 2013*. Jakarta: PT. Raja Grafindo
- Jusup, H. (2005). *Auditing: Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Edisi ke-2. Penerbit Salemba Empat
- Kieso, D. E., Weygandt, J.J., & Warfield, T.D. (2020). *Intermediate Accounting IFRS 4th Edition*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Kieso, D.E., Weygandt, J.J., & Warfield, T.D. (2007). *Intermediate Accounting*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Moleong, L. J. (2005). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2020). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, M. (2003). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Soemarso, S. (2009). Akuntansi Suatu Pengantar. In *Buku Satu, Edisi kelima* (p. 338). Jakarta: Salemba empat.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2005). *Accounting*. South-Western Cengage Learning.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2018). *Accounting 27th Edition*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Transkrip Wawancara

Waktu wawancara : 1 April 2024

Lokasi wawancara : PT Intidaya Dinamika Sejati

Jabatan : Staf *Account Receivable*

Pertanyaan	Jawaban
Selamat pagi mbak. Mohon maaf mengganggu waktunya. Saya Radinda, mahasiswa dari Universitas Airlangga Prodi Akuntansi. Mohon izin mbak, disini saya akan melakukan wawancara terkait piutang untuk keperluan tugas akhir saya.	Iya pagi. Boleh silakan bertanya.
Baik mbak, terima kasih. Izin bertanya mbak, apakah penjualan kredit di PT Intidaya ini lebih besar dibandingkan penjualan tunainya? Kalau lebih besar, apakah boleh tahu presentase nya berapa mbak?	Iya disini lebih besar penjualan kreditnya dibandingkan penjualan tunai. Penjualan kredit disini sekitar 70%.
Baik mbak, untuk piutangnya sendiri, disini apakah ada piutang tak tertagihnya mbak? Dan apakah piutang tak tertagihnya material?	Ada. Menurut saya lumayan material ya.
Kalau begitu apakah saya boleh meminta datanya mbak untuk saya masukkan ke tugas akhir saya?	Iya boleh, nanti saya kasih.
Baik mbak terima kasih. Lalu, untuk fungsi yang terkait piutang ini ada apa saja ya mbak?	Fungsi terkait piutang ini ada fungsi penjualan, fungsi logistik, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.
Selain fungsi terkait, dokumen yang digunakan ada apa saja ya mbak?	Dokumen yang digunakan itu ada quotation, purchase order (PO), sales order (SO), surat jalan/delivery order (DO), Berita Acara Serah Terima (BAST) kalau terdapat pekerjaan jasa, goods receipt (GR) ini sesuai pelanggannya ada yang pakai ada yang tidak, faktur penjualan, faktur pajak, dan E-Nofa.

Baik mbak, lalu catatan akuntansi yang digunakan itu ada apa saja mbak?	Catatan akuntansi yang digunakan ada jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan kartu piutang.
Baik mbak. Terima kasih banyak ya mbak atas seluruh informasi yang telah diberikan kepada saya. Ini sangat membantu saya dalam penyusunan laporan tugas akhir	Iya din sama-sama, dengan senang hati bisa membantu kamu. Semangat ya.

Lampiran 2 : Invoice



PT. INTIDAYA DINAMIKA SEJATI

Jakarta-Surabaya-Semarang-Jember-Modan

www.intidayads.com

Kepada Yth :
PT. SORINI AGRO ASIA CORPORINDO TBK
JL. RAYA SURABAYA - MALANG KM. 43, NGERONG,
GEMPOL KAB. PASURUAN JAWA TIMUR Indonesia

Invoice

Tgl Submit : 11 Juno 2024
Tgl Faktur : 29 May 2024
No.Nota : SI-SBY-16-24-06-00020
Mata Uang : IDR
Termin : Net 90
Due Date : 11 September 2024

No.	Description	Qty	Harga/Unit	Discount	Amount
1.	40000009479 FACILITY MAINTENANCE AND REPAIR	1 PU	Rp 2.520.000	0 %	Rp 2.520.000
Ket : Sexual PO No. 1001486931				Sub Total	Rp 2.520.000
				Diskon	Rp 0
				Uang Muka	Rp 0
				Pelunasan	Rp 2.520.000
				PPN	Rp 277.200
				PPH	Rp 0
				Grand Total	Rp 2.797.200

Alamat Pembayaran Sesuai dengan :
Nomor Rekening : 460910000995
Nama Bank : Bank CIMB Niaga Cab. Surabaya - Sudirman
Atas Nama : 10000995 INTIDAYA DINAMIKA SEJATI PT

Hormat Kami,
Intidaya Dinamika Sejati



Dw. Sewa Dinamika

Lampiran 3 : Purchase Order (PO)

Cargill **Purchase Order**
1001486931

Send to/Consignee:
PT. SORINI AGRO ASIA CORPORDINDO
J. Raya Surabaya - Malang KM 43
Ngamong Gempol, Pasuruan 67155
VAT/TAX no. 01.211.173.8-054.000

Remit To:
PT INTIDAYA DINAMIKA SEJATI
WALKOTA MUSTAJAB 59-A
SURABAYA 60272

Vendor / Supplier:
PT INTIDAYA DINAMIKA SEJATI
WALKOTA MUSTAJAB 59-A
SURABAYA 60272

PO Created by: Prabhanshu Sharma
Phone:
Fax:
Prabhanshu_Sharma@cargill.com

Deliver to: PT. Sorini Agro Asia Corpordindo
J. Raya Surabaya - Malang KM 43
Ngamong Gempol, Pasuruan, Jawa
Timur 67155
343 631 776
343 294 527

Ship from: PT INTIDAYA DINAMIKA SEJATI
WALKOTA MUSTAJAB 59-A
SURABAYA 60272
031 5460148
031 5471221

Center: DDP/Delivered Duty Paid
Location: PANDAN
PO Issue Date: 28.05.2024
Currency: IDR
Payment Terms: ROMNET 90 DAYS FROM THE DATE OF INVOICE RECEIPT

TRIMMING IMPELLER STARCH WASH PUMP - WETMILL
Scope of supply based on quotation no 51217105-IR0204

ITEM	MATERIAL CODE/ MANF. CODE	MATERIAL DESCRIPTION	QTY	UOM	CUR	PRICE/ UNIT	AMOUNT	REQ. DELIV. DATE	CONTRACT / ITEM
00010	40000009479	FACILITY MAINTENANCE AND REPAIR SERVICES	1,000	PU	IDR	2,520,000.00	2,520,000.00	04.09.2024	
Freight Cost							0.00		
TOTAL NET AMOUNT							2,520,000.00 IDR		
VAT / TAX							277,200.00 IDR		

TRIMMING IMPELLER STARCH WASH PUMP - WETMILL
This is a system generated Purchase Order document which is issued by PT. Sorini Agro Asia Corpordindo, for which no signatures are required by PT. Sorini Agro Asia Corpordindo. Buyer hereby agrees that this system generated Purchase Order document shall, upon its issuance, be legally valid and effective contact on the Buyer in accordance with its terms and conditions for all purposes as if entered into between the parties.
Please sign and stamp this Purchase Order and fax it to 62 343 294 527

IMPORTANT:
1. Please indicate our Purchase Order Number in your Invoice and Delivery Order prepared and send them to our Accounting Dept.
PO No. 1001486931 Page 1 of 2
IQF - 74 - 01.02

Lampiran 4 : Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.006-24.20478151

Pengusaha Kena Pajak
Nama : PT INTIDAYA DINAMIKA SEJATI
Alamat : SIDOSERMO INDAH I NO 11, KOTA SURABAYA
NPWP : 01.613.093.2-611.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
Nama : PT. SORINI AGRO ASIA CORPORDINDO
Alamat : JL. RAYA SURABAYA - MALANG KM 43 Blok - No. RT-000 RW-000 Kel.NGERONG Kec.GEMPOL KotaKab.PASURUAN JAWA TIMUR 67155
NPWP : 01.211.173.8-054.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	40000009479 FACILITY MAINTENANCE AND REPAIR SERVICES Rp. 2.520.000 x 1	2.520.000,00
Harga Jual / Penggantian		2.520.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		2.520.000,00
Total PPN		277.200,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diundilangsi secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA SURABAYA, 29 Mei 2024

 JONATHAN KARTAWIJAYA

SESUAI PO : 1001486931