

**EVALUASI PENERAPAN *AGING SCHEDULE* SEBAGAI ALAT
BANTU PENGENDALIAN INTERN SERTA HUBUNGANNYA
DENGAN EFEKTIVITAS PENAGIHAN DAN
PELUNASAN PIUTANG DAGANG**

SKRIPSI

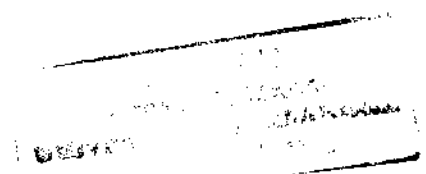
**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI**



A. 227.01
S.11
11

DIAJUKAN OLEH
YENNY SUSILAWATI
NO. POKOK 040337695

**KEPADA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2006**



SKRIPSI

**EVALUASI PENERAPAN *AGING SCHEDULE* SEBAGAI ALAT
BANTU PENGENDALIAN INTERN SERTA HUBUNGANNYA
DENGAN EFEKTIVITAS PENAGIHAN DAN
PELUNASAN PIUTANG DAGANG**

DIAJUKAN OLEH :
YENNY SUSILAWATI
No. Pokok : 040337695

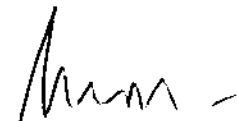
TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

DOSEN PEMBIMBING,


Drs. H. WIDI HIDAYAT, Msi., Ak

TANGGAL..... 31/8-2006

KETUA PROGRAM STUDI,


Drs. M. SUYUNUS, MAFIS., Ak

TANGGAL..... 14-9-06

ABSTRAK

Di dalam usaha untuk meningkatkan volume penjualan sebagian besar perusahaan menjual produknya dengan kredit. Peningkatan volume penjualan secara kredit menyebabkan investasi modal yang tertanam dalam piutang meningkat pula. Meningkatnya investasi modal yang tertanam dalam piutang dapat menimbulkan resiko yang dapat membahayakan keberadaan dan kelangsungan hidup perusahaan.

Pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan sangat penting untuk meminimalkan kerugian atas piutang. *Aging schedule* (daftar umur piutang) merupakan salah satu alat pengendalian intern perusahaan yang memuat jumlah piutang dari masing-masing pelanggan dan mengklasifikasikannya kedalam golongan umur piutang masing-masing pelanggan berdasarkan waktu jatuh temponya. Pembuatan *aging schedule* itu perlu dilakukan oleh perusahaan terutama yang mempunyai piutang yang nilainya sangat material.

Dalam memecahkan masalah yang ada, maka metodologi yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan objek penelitian pada Perum Percetakan Negara RI cabang Surabaya. Penelitian dilakukan dengan menganalisis *aging schedule*, perputaran piutang, dan hari rata-rata pengumpulan piutang untuk mengetahui hubungannya dengan efektivitas penagihan dan pelunasan piutang dagang. Selain itu penelitian juga dilakukan dengan wawancara dan penyebaran kuesioner "*yes or no question*" kepada pihak-pihak yang terlibat untuk menilai keandalan struktur pengendalian intern perusahaan

Hasil wawancara dan penyebaran kuesioner menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan cukup memadai. Sedangkan hasil dari analisis *aging schedule*, perputaran piutang, dan hari rata-rata pengumpulan piutang cukup baik namun masih kurang efektif. Hal ini dikarenakan adanya kelemahan yaitu perangkapan tugas fungsi kredit dengan fungsi penjualan oleh bagian penjualan sehingga menyebabkan bagian kredit kurang independen dalam menilai kualitas pelanggan. Selain itu perusahaan tidak pernah mengirimkan surat pernyataan piutang sebagai salah satu unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang. Pengiriman pernyataan piutang secara periodik mendorong peningkatan pelunasan piutang, karena pernyataan piutang tersebut juga selain berfungsi sebagai surat teguran kepada para pelanggan juga akan menimbulkan citra yang baik dimata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Key word : penjualan kredit, piutang dagang, struktur pengendalian intern

Kupersembahkan karya kecilku ini untuk:-

Suamiku tercinta...Mas Wafi, hanya satu kata yang ingin kuucapkan

I luv u...forever, smoga ALLAH meridhoi kita, Amien

Aba H.M. Hosli dan Umi Hj. Mutmainnah

Yang telah begitu banyak mencurahkan kasih sayangnya yang tulus

(untukmu semua kebaikanku, do'amu adalah semangat hidupku &

Senyummu adalah pintu maaf bagiku)

Adikku tersayang Muslim Hamidi & si imut Suci Nur Arafah

(aku bangga punya kalian...tetaplah berjuang!)



KATA PENGANTAR

Puji syukur *alhamdulillah* penulis ucapkan kehadirat Allah SWT. Atas karunia serta limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, Shalawat dan salam semoga tetap terlimpahkan terhadap diri Nabi Muhammad, keluarganya, sahabatnya dan mereka yang selalu menapak perjuangan beliau hingga akhir zaman.

Penulisan skripsi ini merupakan sebagian prasyarat kelulusan dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi jurusan akuntansi fakultas ekonomi Universitas Airlangga Surabaya. Dengan selesainya penyusunan skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Ec. H. Karjadi Mintaroem, MS. Selaku dekan fakultas ekonomi, Universitas Airlangga.
2. Bapak Drs.M. Suyunus, MAFIS., Ak selaku ketua jurusan akuntansi fakultas ekonomi, Universitas Airlangga.
3. Drs.H. Widi Hidayat, MSi.,Ak selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis hingga selesainya penyusunan skripsi ini.
4. Aba dan umiku tercinta H.M. Hosly dan Hj. Mutmainnah yang telah membesarkan dan mendidik dengan segala kasih sayangnya yang tulus serta do'a restunya sehingga terselesainya skripsi ini.
5. Masku tersayang, H.Abd Wafi, terima kasih atas curahan kasih sayangnya, semoga kita bisa meraih syurga-Nya, *I Luv U...Forever.*

6. Segenap pimpinan dan dosen di lingkungan program strata 1 jurusan akuntansi fakultas ekonomi UNAIR yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu selama penyusunan skripsi.
7. Segenap pimpinan beserta seluruh staf perum PNRI cabang Surabaya yang telah membantu dalam memperoleh data serta informasi guua penyusunan skripsi.
8. *My brother & my sisters...* yadik & suci, yang rukun yaaa...jangan lupa juga belajar dan do'anya yang rajin.
9. Saudaraku Aning, Eva, Gandhi, Engga, Rani, Abror, Nanda dan Pipit terima kasih sudah menemani dalam setiap langkahku...damai selalu buat kita semua.
10. Temen setiaku...Ellyana dan Lina, trim's ya atas dukungan dan do'anya...,apapun yang terjadi semoga persahabatan kita abadi selamanya.
11. Temen-temen seperjuanganku, vonny, lia, tika, putri, Antonio, sigit trim's atas semua guyonan dan bantuannya serta seluruh rekan-rekanku dialamamater tercinta khususnya program strata 1, jurusan akuntansi UNAIR angkatan 2003 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, Thank's Guy's

Akhir kata penulis mengharapkan Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua kita semua, Amien.

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
ABTRAKSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
1.5. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori.....	7
2.1.1. Pengertian pengendalian intern.....	7
2.1.1.1. Tujuan pokok sistem pengendalian intern.....	7
2.1.1.2. Unsur sistem pengendalian intern.....	9
2.1.2. Pengertian Efektivitas.....	10
2.1.3. Pengertian Piutang.....	11
2.1.3.1. Klasifikasi piutang.....	12
2.1.3.2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang.....	13
2.1.3.3. Dokumen.....	26

2.1.3.4. Penilaian piutang.....	27
2.1.3.5. Alat pengukur perputaran piutang.....	28
2.1.3.6. <i>Aging Schedule</i> / daftar umur piutang.....	29
2.1.3.7. Piutang tak tertagih.....	31
2.1.3.8. Pengendalian piutang.....	33
2.2. Penelitian Sebelumnya.....	35

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian.....	36
3.2. Ruang Lingkup Penelitian.....	36
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	37
3.3.1. Jenis data.....	37
3.3.2. Sumber data.....	37
3.4. Rancangan Penelitian.....	38
3.4.1. Pertanyaan penelitian.....	39
3.4.2. Proposisi.....	40
3.4.3. Unit analisis.....	41
3.4.4. Logika mengkaitkan data dengan proposisi.....	41
3.4.5. Kriteria untuk menginterpretasikan temuan.....	42
3.5. Prosedur Pengumpulan Data.....	42
3.6. Teknik Analisis Data.....	43
3.7. Waktu dan Tempat Penelitian.....	44

BAB IV PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	45
4.1.1. Sejarah percetakan negara republik Indonesia.....	45
4.1.1.1. Sejarah perum PNRI cabang surabaya.....	46
4.1.1.2. Jenis usaha dan bidang kerja.....	47
4.1.1.3. Daftar pengalaman pekerjaan cetakan.....	48
4.1.1.4. Struktur organisasi.....	50
4.1.1.5. Description bagian.....	52

4.2. Deskripsi Hasil Penelitian.....	78
4.2.1. Analisis piutang dan laporan umur piutang.....	78
4.2.2. Evaluasi atas sistem pengendalian intern.....	95
4.3. Pembahasan Hasil Penelitian.....	103
4.3.1. Hasil analisa laporan keuangan.....	103
4.3.2. Hasil evaluasi sistem pengendalian intern pada perum percetakan Negara RI Cabang Surabaya.....	105

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan.....	114
5.2. Saran.....	116

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
2.1 Daftar umur piutang.....	30
2.2 Taksiran kerugian piutang.....	31
4.1 Laporan laba rugi perusahaan tahun 2002.....	46
4.2 Laporan laba rugi perusahaan tahun 2003.....	47
4.3 Laporan laba rugi perusahaan tahun 2004.....	48
4.4 Periode penagihan piutang.....	50
4.5 Perbandingan periode penagihan piutang menurut perusahaan dengan perhitungan tahun 2002, 2003, 2004.....	50
4.6 Perbandingan tingkat perputaran piutang menurut perusahaan dengan pehitungan tahun 2002, 2003,2004.....	51
4.7 Analisis aging schedule tahun 2002.....	52
4.8 Analisis <i>aging schedule</i> tahun 2003.....	53
4.9 Analisis <i>aging schedule</i> tahun 2004.....	54
4.10 Taksiran kerugian piutang tahun 2002.....	56
4.11 Taksiran kerugian piutang tahun 2003.....	56
4.12 Taksiran kerugian piutang tahun 2004.....	57
4.13 Persentase taksiran kerugian piutang tahun 2002, 2003, dan 2004.....	57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1	Flowchart prosedur penjualan kredit.....16
Gambar 4.1	Struktur organisasi perum PNRI cabang surabaya 51
Gambar 4.2	Prosedur penerimaan order jasa – cabang..... 18
Gambar 4.3	Prosedur produksi cetakan – cabang.....21
Gambar 4.4	Prosedur pengiriman hasil cetakan cabang.....25
Gambar 4.5	Prosedur penagihan – cabang..... 28
Gambar 4.6	Prosedur penerimaan kas jasa cetakan (pesanan) Uang muka – cabang.....30
Gambar 4.6	Prosedur penerimaan kas jasa cetakan (pesanan) Piutang – cabang.....33
Gambar 4.7	Usulan struktur organisasi perum PNRI cabang surabaya..... 112
Gambar 4.8	Usulan prosedur penerimaan order jasa – cabang.....113

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 :** Kuesioner organisasi Struktur pengendalian intern penjualan kredit dan pencatatan piutang pada Perum Percetakan Negara cabang surabaya
- LAMPIRAN 2 :** Dokumen yang digunakan dalam prosedur penjualan kredit dan pencatatan piutang.



BAB I

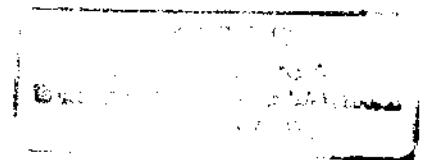
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebuah perusahaan didirikan dengan tujuan utama untuk mendapatkan laba yang optimal dan meningkatkan nilai perusahaan, sehingga diharapkan perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya dan jika memungkinkan dapat melakukan ekspansi usaha. Agar tujuan dapat tercapai, perusahaan harus mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan yang terjadi di dalam maupun di luar perusahaan serta mengupayakan agar setiap sumber daya yang dimiliki perusahaan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Dunia usaha dewasa ini diwarnai oleh persaingan yang sangat ketat juga mulai terancam oleh perubahan situasi global. Untuk melanjutkan keberadaannya, perusahaan harus meningkatkan efisiensi dan produktivitas setiap sumber daya yang dimiliki juga harus bisa menyesuaikan diri dengan dunia luar. Hal ini merupakan awal dari perubahan yang penuh resiko dalam dunia bisnis.

Aktivitas penjualan baik itu pada perusahaan dagang maupun perusahaan jasa merupakan salah satu aktivitas rutin dalam suatu organisasi dan masalah bisnis yang berorientasi pada pendapatan. Di dalam usaha untuk meningkatkan volume penjualan sebagian besar perusahaan menjual produknya dengan kredit. Peningkatan volume penjualan secara kredit menyebabkan investasi modal yang



tertanam dalam piutang meningkat pula. Meningkatnya investasi modal yang tertanam dalam piutang dapat menimbulkan resiko yang dapat membahayakan keberadaan dan kelangsungan hidup perusahaan. Oleh sebab itu perusahaan perlu sistem pengendalian dan kebijakan yang efektif serta efisien terhadap sistem akuntansi piutangnya.

Apabila dana perusahaan banyak tertanam pada pos piutang, maka hal ini berarti modal kerja perusahaan banyak tertanam pada pihak lain yaitu para langganan yang memanfaatkan jasa kredit. Piutang yang menumpuk akan mengakibatkan modal kerja perusahaan mengalami penurunan, dimana hal ini secara langsung mempengaruhi produktivitas perusahaan. Dampak lain yang ditimbulkan dari peningkatan piutang yaitu meningkatnya kerugian bagi perusahaan karena tidak tertagihnya piutang.

Pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan sangat penting untuk meminimalkan kerugian atas piutang tak tertagih. *Aging schedule* (daftar umur piutang) merupakan salah satu alat pengendalian intern perusahaan yang memuat jumlah piutang usaha dari masing-masing pelanggan dan mengklasifikasikannya kedalam golongan umur piutang masing-masing pelanggan berdasarkan waktu jatuh temponya. pembuatan *aging schedule* itu perlu dilakukan oleh perusahaan yang mempunyai piutang yang nilainya sangat material.

Aktivitas Penagihan dan pelunasan piutang dagang juga mempunyai peranan penting dalam menentukan besar kecilnya arus kas yang masuk dari penjualan produk perusahaan yang nantinya akan menjadi pendapatan

perusahaan serta menentukan posisi keuangan perusahaan. Oleh karena itu adanya *aging schedule* disini adalah sangat diperlukan untuk memaksimalkan aktivitas penagihan & pelunasan piutang perusahaan.

Salah satu indikator bahwa perusahaan itu "sehat" bila cadangan piutang tak tertagihnya kecil dan *aging schedule* menunjukkan piutang usaha yang sudah mendekati tanggal jatuh tempo juga kecil. Untuk itu analisa terhadap *aging schedule* sebagai salah satu alat bantu pengendalian internal adalah sangat penting dilakukan, untuk meminimalisasi masalah-masalah serta kerugian yang ditimbulkan dari piutang.

Perum Percetakan Negara Republik Indonesia (Perum PNRI) cabang surabaya merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang "Penyelenggaraan dan pelayanan percetakan barang-barang cetakan pemerintah dan usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan" (Pasal 6 Peraturan Pemerintah RI. No. 46 / 1991). Dalam kegiatan operasinya, aktivitas penjualan sebagian besar dilakukan secara kredit, sehingga akibat yang ditimbulkan yaitu adanya piutang yang sangat besar jumlahnya.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dan latar belakang tersebut di atas maka dapat dirumuskan suatu permasalahan sebagai berikut :

1. Apakah pelaksanaan prosedur pengendalian penjualan kredit dan piutang di Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya sudah memadai?
2. Bagaimanakah pelaksanaan penagihan dan pelunasan piutang dagang dengan diterapkannya *aging schedule*?

1.3. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui kebijakan dan prosedur pengambilan keputusan penjualan kredit yang diterapkan oleh perusahaan
2. Dapat memberikan gambaran yang jelas bahwa dengan pengendalian internal yang tepat dan memadai dapat mencegah dan meminimumkan kerugian akibat piutang tak tertagih.
3. Memperdalam pengetahuan dan memperoleh gambaran terapan praktisnya dalam perusahaan, terutama masalah pentingnya analisis umur piutang.
4. Agar dapat mengetahui berbagai kelebihan dan kelemahan dari sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan khususnya dalam piutang.
5. Untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian internal perusahaan melalui analisis umur piutangnya.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Perusahaan dapat memperbaiki sistem dan prosedur atas piutangnya sehingga kerugian akibat piutang tak tertagih dapat dihindari dan diminimalisasi.
2. Sebagai bahan pertimbangan bagi manajemen perusahaan dalam memecahkan masalah khususnya pada prosedur piutang.
3. Membantu mengembangkan pengetahuan berupa saran-saran perbaikan yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menerapkan kebijakan, terhadap piutang untuk mencegah terjadinya piutang tak tertagih.

1.5. Sistematika Skripsi

Agar lebih terarah dan sistematis, maka skripsi ini terbagi dalam beberapa bab, dan masing-masing bab sesuai dengan pokok bahasannya.

BAB I : Pendahuluan

Merupakan pendahuluan yang akan menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan yang ingin dicapai, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II : Tinjauan Kepustakaan

Merupakan tinjauan pustaka yang membahas mengenai landasan teori yang berkaitan erat dengan rumusan masalah sebagai petunjuk untuk mencari pemecahan dari permasalahan yang ada dan penelitian sebelumnya.

BAB III : Metode Penelitian

Menjelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan oleh penulis yang didalamnya akan membahas mengenai pendekatan penelitian, batasan penelitian, jenis dan sumber data, desain penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data yang akan digunakan oleh penulis.

BAB IV : Hasil dan Pembahasan

Akan menguraikan hasil penelitian mengenai bagaimana *aging schedule* sebagai salah satu alat bantu pengendalian internal dapat mengontrol perputaran piutangnya terutama pemberian dan pelunasan piutang pelanggannya.

BAB V : Simpulan dan Saran

Merupakan simpulan dari hasil pembahasan dan analisis bab sebelumnya dan saran-saran yang mungkin dapat diterapkan untuk memperbaiki keadaan perusahaan yang bersangkutan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dan Puradiredja (1998:171) : Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

2.1.1.1 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1993:165) tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut AICPA pengawasan intern dalam arti luas adalah :

“Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan

kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu”

Dari efisiensi di atas dapat disimpulkan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Konsep Utama Pengendalian Intern

Beberapa konsep pengendalian intern berdasarkan definisi di atas adalah :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat persuasif dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang, bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personil lain.
3. Personil intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris entitas.
4. Pengendalian intern ditujukan untuk yang saling berkaitan: pelaporan keuangan , kepatuhan dan operasi.

2.1.1.2 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Efisiensi dari organisasi yang dikehendaki dengan efektif terletak pada sikap manajemen, kalau manajemen puncak merasa bahwa pengendalian intern penting, orang lain dalam organisasi akan merasakan hal itu dan bereaksi dengan sungguh-sungguh untuk mematuhi kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Ikatan Akuntan Indonesia (2001 : 319) menyebutkan bahwa pengendalian intern terdiri dari 5 komponen yang saling terkait yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern menyebabkan disiplin dan struktur.
- b. Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.
- c. Aktifitas pengendalian adalah kebijaksanaan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penanggapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melakukan tanggung jawab mereka.
- e. pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kineja pengendalian intern sepanjang waktu.

2.1.2 Pengertian Efektivitas

Pencapaian tujuan organisasi adalah berkaitan dengan efektivitas. Efektivitas atau hasil guna secara sederhana pengertiannya dapat dinyatakan sebagai derajat keberhasilan (sejauh mana organisasi dinyatakan berhasil) dalam usahanya untuk mencapai tujuan tersebut.

Pengertian efektivitas tidak semata-mata menitik beratkan pada segi output melainkan juga memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut (Setyawan, 1990:45):

1. Pertimbangan terhadap cara-cara alternatif yang berupa rancangan-rancangan program alternatif untuk mencapai tujuan.
2. Pertimbangan terhadap cara-cara alternatif yang merupakan kemungkinan-kemungkinan target atau sasaran yang lain.

Berikut ini pengertian efektivitas menurut beberapa ahli, Arens dan Lobbecke (2000:798) menyatakan bahwa :

“Effectiveness refers to the accomplishment of objectives, whereas efficiency refers to the resources used to achieved those objectives”

Pengertian lainnya dikemukakan oleh Agoes (1996:180), yaitu efektif, apabila suatu tujuan, sasaran, program dapat terbatas dalam batas waktu yang ditargetkan, tanpa mempedulikan biaya yang dikeluarkan.

Sedangkan Supriono (1990:44) menyatakan bahwa suatu organisasi atau unit organisasi dikatakan efektif jika outputnya memberikan sumbangan yang besar terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Sementara itu Casler (1982:5) menyatakan bahwa “efektivitas mengacu pada pencapaian atau penentuan suatu tujuan. Efektivitas tidak menyatakan

bagaimana tugas telah dilakukan tetapi hanya menyatakan bahwa tugas itu telah terpenuhi.”

Dari beberapa pernyataan di atas, dapat dilihat bahwa efektivitas menekankan pada keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya yang telah ditetapkan. Dengan kata lain penilaian efektivitas didasarkan pada sejauh mana tujuan organisasi dapat terpenuhi dan berhubungan dengan melakukan sesuatu yang benar dan terkait dengan tujuan tersebut.

2.1.3 Pengertian Piutang

Unsur variabel penting yang menentukan besar kecilnya jumlah tagihan/piutang adalah hasil penjualan. Kriteria untuk memenuhi cukup atau tidaknya jumlah piutang adalah syarat-syarat perbaikan dan kebijaksanaan kredit dalam aktivitas penjualannya. Perubahan dalam piutang sebagian besar dipengaruhi oleh perubahan dari hasil penjualan.

Sedangkan menurut Mulyadi (1992:469) pengertian piutang adalah sebagai berikut :

“Klaim pada pihak lain atas uang barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu 1 tahun atau dalam siklus kegiatan perusahaan.

Piutang dalam arti sempit menurut Munawir (1995:15) piutang dagang adalah tagihan pada pihak lain (langganan) sebagai akibat adanya penjualan barang dagangan secara kredit.

2.1.3.1 Klasifikasi Piutang

Secara garis besar, menurut Smith & Skousen (1995:290) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan cara perolehan piutang

a. Piutang Dagang

Piutang ini timbul karena adanya penjualan kredit barang/jasa kepada langganan.

b. Piutang lain-lain/ bukan piutang dagang

Piutang ini meliputi seluruh piutang lainnya, yang terjadi dari berbagai transaksi seperti penjualan surat berharga/ pemilikan (aktiva) selain barang/ jasa, afiliasi, pembayaran dimuka atau pembelian-pembelian setoran untuk menjamin pelaksanaan kontrak/pembayaran biaya, tuntutan antar rabat, retribusi pajak, piutang deviden, bunga dan sebagainya.

2. Berdasarkan jangka waktu jatuh temponya

a. Piutang jangka pendek atau piutang lancar

Piutang yang secara beralasan diharapkan dapat berubah menjadi kas atau dapat ditagih selama siklus operasi normal suatu perusahaan atau dalam satu tahun, tergantung periode mana yang lebih panjang.

b. Piutang jangka panjang

Piutang yang dapat ditagih lebih dari satu tahun.

3. Berdasarkan Debitur

a. Piutang individual

b. Piutang yang jumlahnya besar dan debiturnya tidak banyak

- c. Piutang kolektif, yaitu piutang yang pada umumnya jumlahnya kecil dan debitemnya tidak banyak.

2.1.3.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Piutang

Definisi prosedur penjualan menurut Baridwan (2002 : 109) adalah urutan penjualan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur, penagihan dan pencatatan penjualan.

Dalam prosedur penjualan kredit sulit dipisahkan antara prosedur penjualan dan piutang, karena keduanya berkaitan erat, berikut penjelasan prosedur penjualan:

1. Bagian order penjualan
 - a. Menerima order dari pembeli
 - b. Membuat surat order penjualan
 - c. Menerima surat order pengiriman lembar 7 dari bagian kredit kemudian diarsipkan
 - d. Menerima surat order pengiriman lembar 7, surat order penjualan, lembar 2 diarsipkan
 - e. Mencatat tanggal pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9, surat pengiriman lembar 1 & 2 diarsipkan.
2. Bagian kredit
 - a. Menerima surat order pengiriman lembar 7 dari bagian order penjualan.
 - b. Memeriksa status kredit.

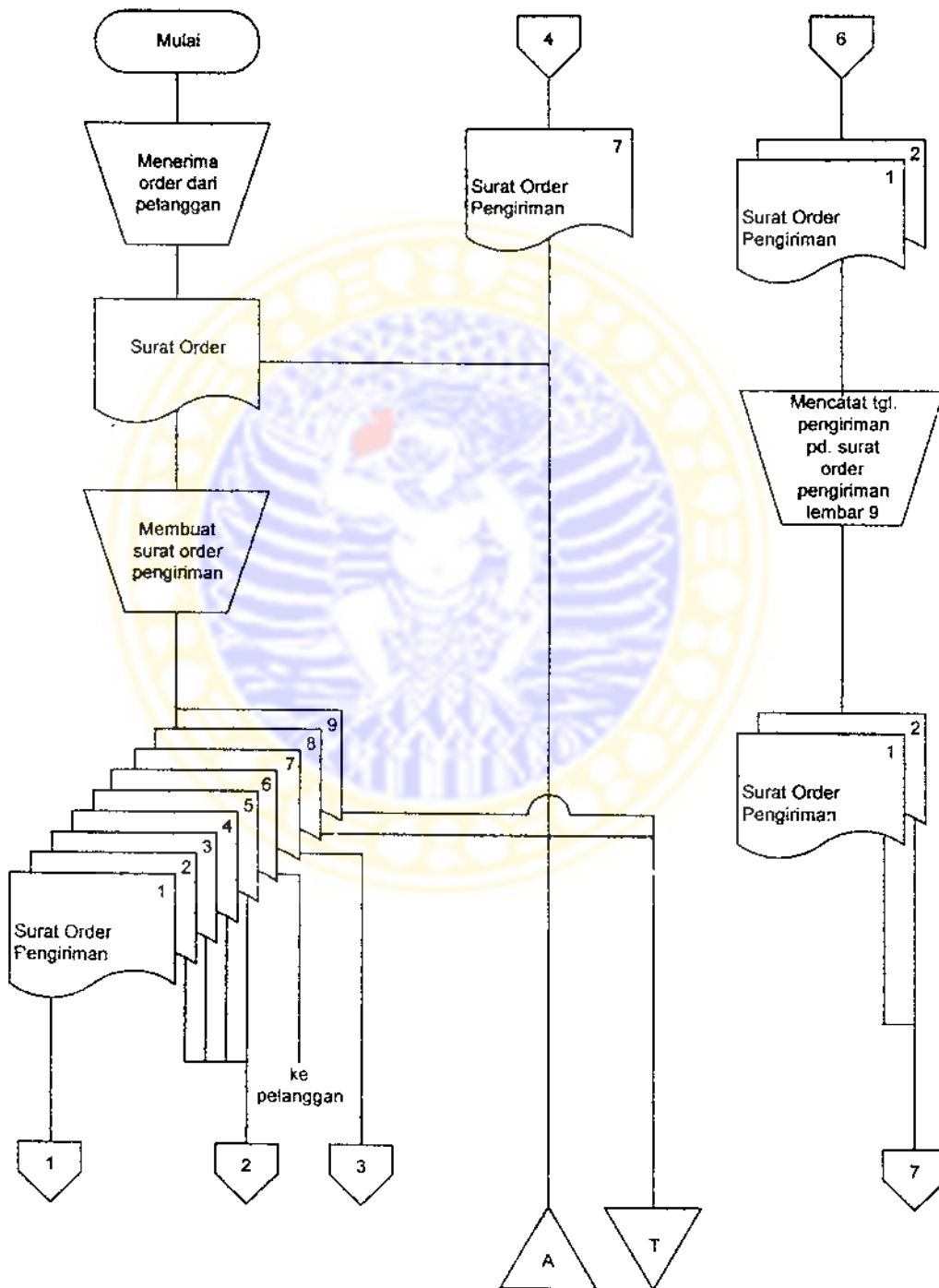
- c. Memberi otorisasi surat order pengiriman diserahkan ke bagian pengiriman, bersama barang setelah sebelumnya dicatat dalam kartu gudang.
3. Prosedur pengiriman dan bagian pengiriman
 - a. Menerima surat order pengiriman lembar 1 bersama dengan barang dari bagian kredit.
 - b. Menerima surat order pengiriman lembar 2, 3, 4 dan 5 dari bagian order penjualan.
 - c. Menempelkan surat order pengiriman pada pembungkus barang.
 - d. Menyerahkan barang pada perusahaan.
 - e. Mendistribusikan :
 - Surat order pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian order penjualan.
 - Surat order pengiriman lembar 3 dikirimkan kepada perusahaan.
 - Surat order pengiriman lembar 4 diarsipkan.
 4. Prosedur penagihan
 - a. Menerima faktur surat order pengiriman satu lembar.
 - b. Mencatat dalam kartu piutang.
 - c. Mengarsipkan faktur, surat order pengiriman satu lembar dan surat muat menurut nomer.
 5. Prosedur Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
 - a. Menerima faktur lembar ke-4.
 - b. Mencatat dalam kartu persediaan.
 - c. Membuat rekapitulasi harga pokok penjualan.

- d. Membuat bukti memorial.
 - e. Bukti memorial dan rekapitulasi serta harga pokok penjualan diserahkan ke bagian jurnal, buku besar dan laporan.
6. Bagian Jurnal Buku Besar dan Laporan
- a. Menerima faktur lembar ke-4.
 - b. Mencatat dalam jurnal penjualan.
 - c. Mengarsipkan faktur menurut nomer.
 - d. Mencatat ke jurnal umum.
 - e. Bukti memorial dan rekapitulasi harga pokok penjualan diarsipkan menurut nomer.

Penjelasan tersebut dapat diilustrasikan dalam flowchart yang terdapat pada gambar 2.1.

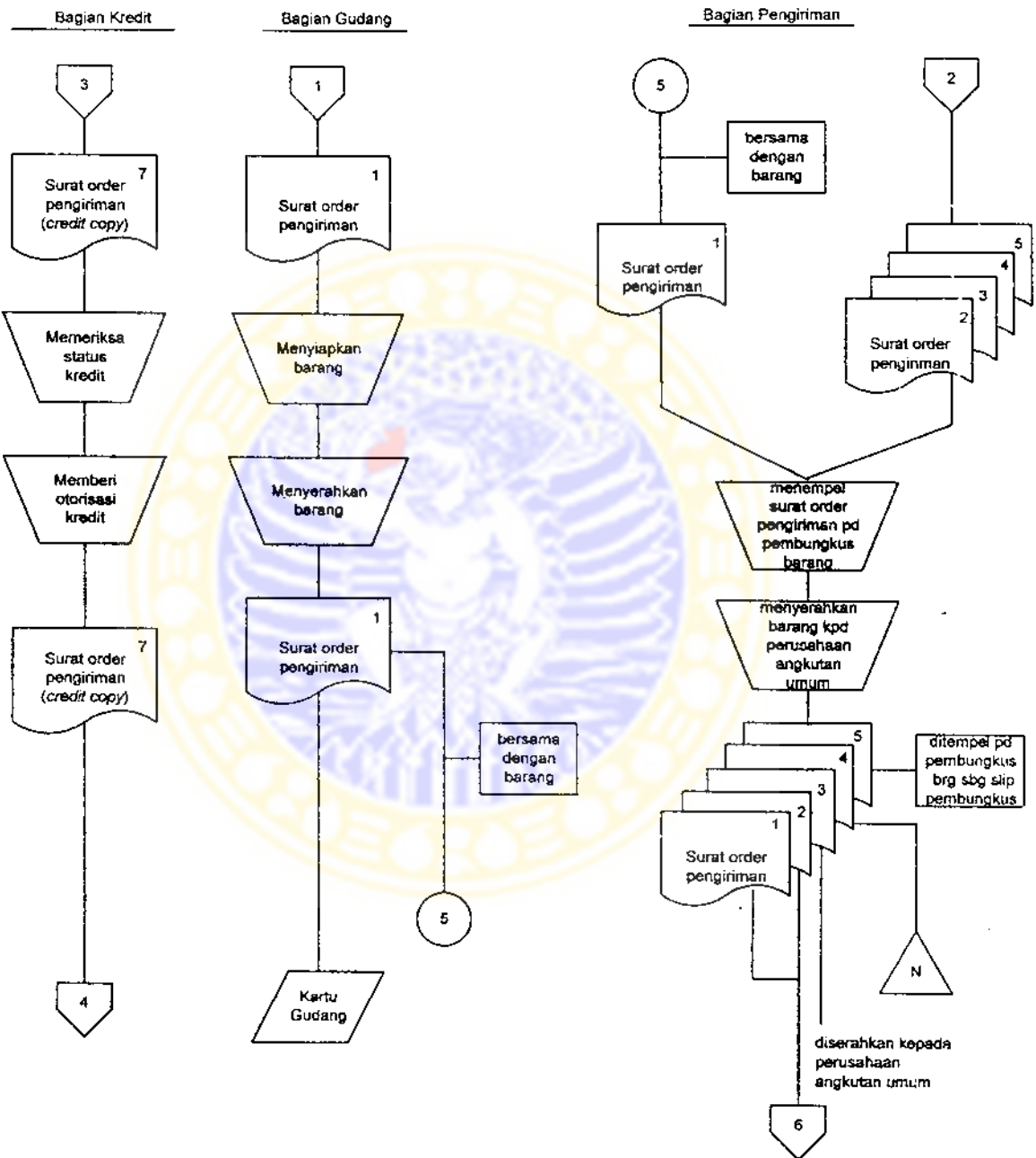
Gambar 2.1
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit

Bagian Order Penjualan



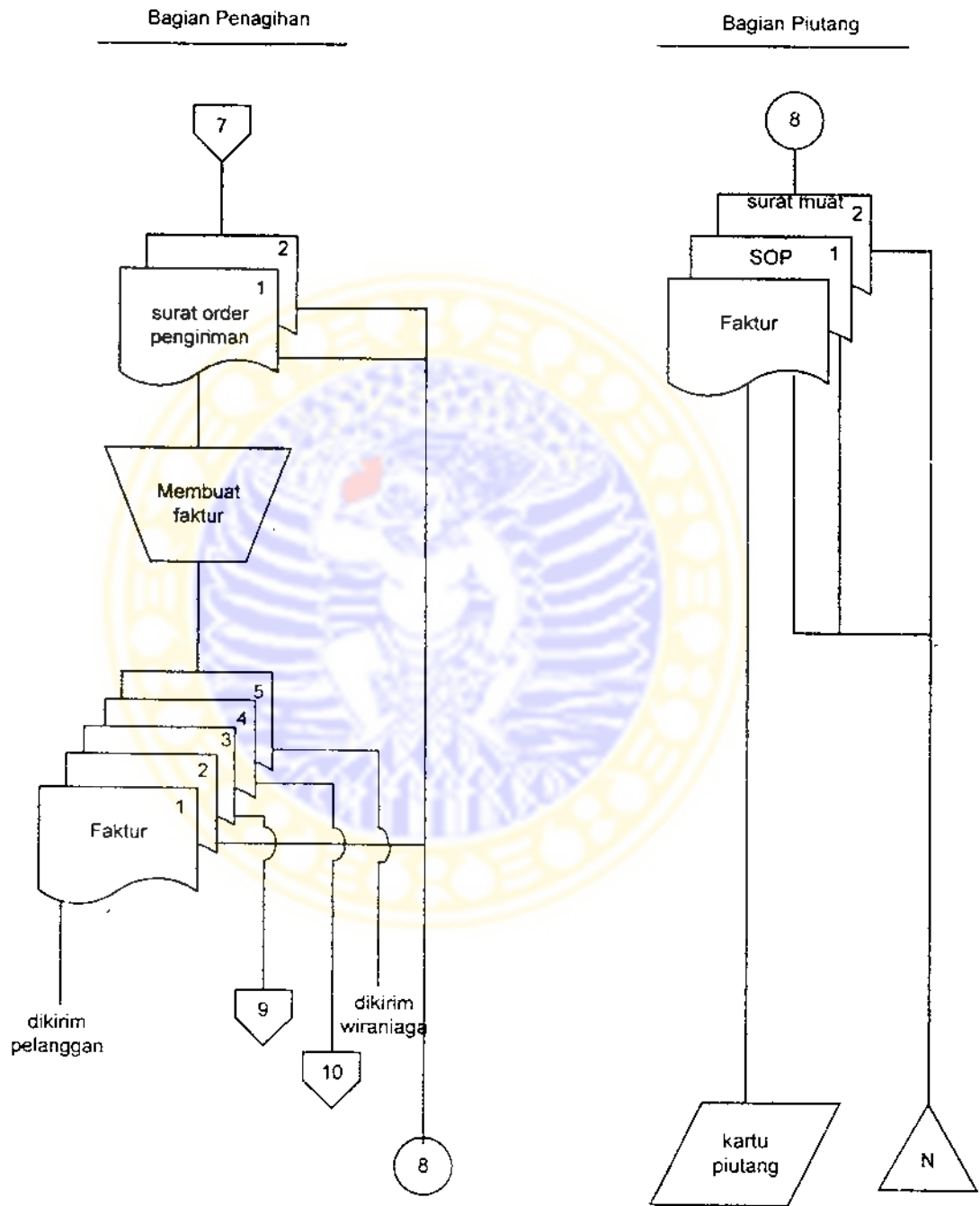
Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi* (1993 : 229)

Gambar 2.1
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)



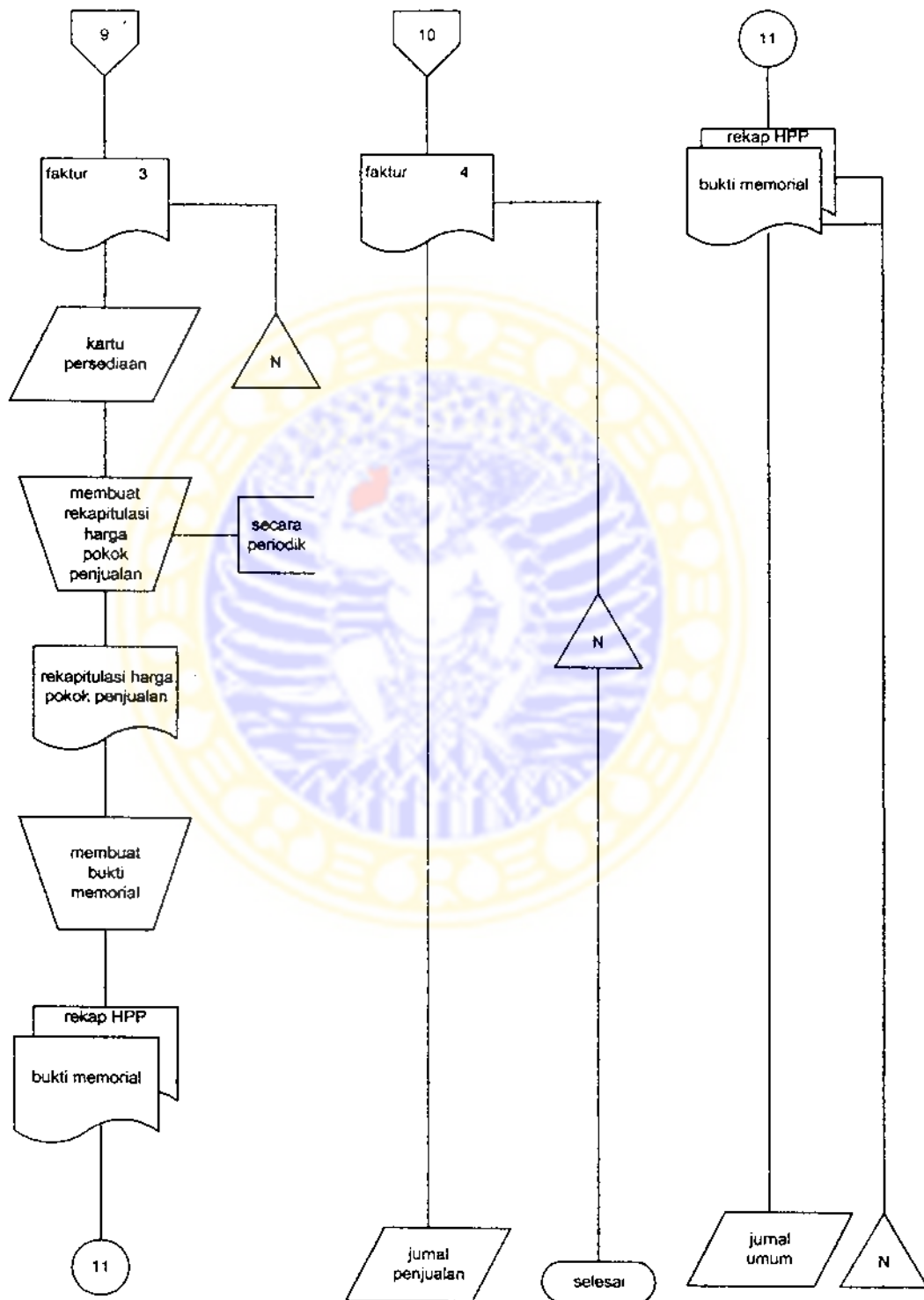
Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (1993 : 231)

Gambar 2.1
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)



Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*. (1993 : 231)

Gambar 2.1
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (lanjutan)



Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (1993 : 231)

Prosedur Pencatatan Piutang

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.

Surat Pernyataan Piutang

Surat pernyataan piutang merupakan suatu formulir yang menunjukkan piutang pada langganan untuk tanggal tertentu dan dalam bentuk surat pernyataan piutang tertentu terdapat perincian pendukungnya.

Bentuk-bentuk surat pernyataan piutang adalah sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan Saldo Akhir Bulan

Surat pernyataan bentuk ini berisi saldo piutang langganan pada tanggal tertentu. Saldo piutang ini dapat dilihat dari rekening-rekening dalam buku pembantu piutang. Karena isisnya hanya saldo piutang pada akhir bulan, maka bentuk ini mudah dibuat, tetapi yang nampak juga tidak terinci.

2. Surat Pernyataan Elemen-Elemen Terbuka

Surat pernyataan bentuk ini berisi daftar faktru-faktur yang belum dilunasi, beserta tanggal dan jumlahnya. Bentuk ini digunakan bila langganan biasanya melunasi per faktur. Dalam keadaan seperti ini pengerjaan buku pembantu piutang dapat dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan penyusunan surat pernyataan piutang.

3. Surat pernyataan bentuk ini dikerjakan bersama dengan kartu piutang selama satu periode (biasanya bulanan). Pengerjaan bersama dilakukan

dengan memakai karbon untuk mendapatkan tembusan. Lembar pertama untuk surat pernyataan dan lembar kedua merupakan kartu piutang. Karena pengerjaannya sekaligus maka surat pernyataan tunggal berisi data yang sama seperti dalam rekening piutang.

4. Surat Pernyataan Saldo Berjalan Dengan Rekening Konvensional

Surat pernyataan bentuk ini berisi keterangan yang sama dengan surat pernyataan tunggal, cara mengerjakannya juga sama. Perbedaan yang ada ialah tembusan yang merupakan buku pembantu piutang tidak diganti tiap-tiap bulan tetapi dipakai terus sampai penuh.

Metode-metode untuk mencatat piutang

Menurut Baridwan (2002:150) untuk mencatat piutang dapat digunakan tiga cara mengerjakan jurnal dan posting yaitu metode tangan, posting langsung dan ledgerless book keeping, berikut adalah penjelasannya:

1. Metode Tangan (*Pen and Ink Method*)

Dalam metode ini posting ke pembantu piutang dilakukan dari buku jurnal penjualan dan buku jurnal penerima uang. Setiap hari diterima faktur-faktur (urut nomer) dari bagian billing, faktur-faktur ini dicatat dalam buku jurnal penjualan sesuai dengan urutan nomernya, kemudian fakturnya disimpan urut nomer.

2. Posting langsung ke rekening atau surat pernyataan

Apabila pencatatan piutang menggunakan metode langsung, maka pekerjaan membuat surat pernyataan piutang dapat digabung sekaligus dengan pekerjaan posting ke buku pembantu piutang.

Posting langsung seperti ini dapat dilakukan setiap hari atau setiap periode. Apabila postingnya dilakukan setiap periode maka ada dua cara yang dapat digunakan yaitu :

a. Posting Ditunda

Dalam cara ini faktur-faktur yang diterima dari bagian billing dikumpulkan selama beberapa hari, kemudian diposting. Dengan demikian bisa dihemat waktu dalam pekerjaan posting karena satu rekening akan diposting dari beberapa faktur.

b. Cycle Billing

Apabila jumlah faktur setiap bulan itu banyak sekali, maka untuk setiap langganan, faktur-faktornya akan diposting sekali setiap bulan sepanjang bulan, faktur-faktur yang diterima dipisah-pisahkan sesuai abjad nama langganan dan disimpan. Pada akhir periode posting dilakukan langkah-langkah sebagai berikut (1) memposting faktur selama satu bulan ke surat pernyataan (tanpa keterangan), (2) menghitung dan mencatat saldo akhir. Surat pernyataan dikirim ke langganan.

3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Pencatatan dilakukan dengan menyimpan faktur penjualan sesuai dengan nama langganan. Dalam metode ini tidak digunakan buku pembantu piutang sehingga tidak ada pekerjaan posting ke buku pembantu. Simpanan faktur berfungsi sebagai buku pembantu piutang. Apabila terjadi pelunasan piutang, ada 2 cara yang dapat digunakan yaitu:

- a. Apabila pelunasan itu tidak sejumlah fakturnya, maka bukti penerimaan uang disimpan bersama dengan faktur tiruan yang baru dibayar sebagian. Jumlah yang sudah dilunasi dituliskan dalam faktur dan dituliskan saldo akhirnya.
- b. Apabila jumlah dalam faktur sudah dibayar semua, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ke tempat faktur-faktur yang sudah dilunasi.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah :

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang, secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang. Dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada para debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima para debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Disamping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada para debitur akan menimbulkan citra yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggung jawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur

piutang setiap debitur kepada manager keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Fungsi bagian piutang menurut Baridwan (2002:145) pada umumnya dapat digolongkan menjadi tiga yaitu:

1. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan. Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap pelanggan, jumlah maksimum kredit dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan. Karena bagian kredit bertugas untuk menyetujui setiap penjualan kredit, maka catatan yang dibuat oleh bagian piutang ini akan menjadi dasar kredit untuk mengambil keputusan. Oleh karena itu catatan piutang harus dapat menunjukkan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.
2. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang. Surat pernyataan piutang dapat dibuat dalam beberapa bentuk. Karena bentuknya bermacam-macam, dan tiap-tiap bentuk mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur penyusunannya maka perlu dipertimbangkan bentuk mana yang dipilih disesuaikan dengan metode jurnal dan posting, serta dengan kebutuhan informasinya.
3. Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode. Daftar ini dapat digunakan untuk menilai keberhasilan kebijaksanaan kredit yang dijalankan, dan juga sebagai dasar untuk membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang.

Menurut Mulyadi (1993:264) transaksi yang mempengaruhi piutang yaitu:

1. Transaksi penjualan kredit

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.

2. Transaksi retur penjualan

Transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan pengiriman barang. Posting transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan di-*posting* kedalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan..

3. Transaksi penerimaan kas dari piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

4. Transaksi penghapusan piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang diposting kedalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

2.1.3.3 Dokumen

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah :

1. Faktur Penjualan

Dalam Pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti Kas Masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Jika kas masuk tidak perlu dibuat oleh perusahaan yang menerima pembayaran, karena cancelled check dapat berfungsi sebagai tanda terima uang bagi pembayar. Sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang digunakan surat pemberitahuan (*remittance advice*) sebagai dokumen sumber.

3. Memo Kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

5. Bukti Memorial (*Journal Voucher*)

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

2.1.3.4 Penilaian Piutang

Masalah yang sering timbul ketika piutang telah dicatat dalam rekening bagaimana akun piutang tersebut disajikan dalam neraca. Masalah tersebut perlu diperhatikan, sebab penyajian akun piutang dalam neraca harus tepat dan bebas dari unsur *overstated* maupun *understated*, yang artinya penyajian akun dalam jumlah yang proporsional atau wajar, tidak dinilai terlalu tinggi ataupun dinilai terlalu rendah. Satu hal lagi yang perlu diperhatikan, penyajian akun piutang dalam neraca harus dalam jumlah bersih dan dapat terealisasi sesuai dengan kedudukan piutang itu sendiri sebagai aktiva lancar.

Nilai kas yang bisa direalisasi sebenarnya merupakan nilai bersih yang diharapkan dapat diraih dari kas itu sendiri, dan untuk piutang harus terlebih dahulu dikurangkan dengan piutang tak tertagih yang terdapat dalam neraca. Oleh karena itu perhitungan tentang estimasi elemen-elemen yang mempengaruhi besarnya piutang usaha itu sendiri sangat diperlukan agar maksud dan tujuan seperti tersebut dapat tercapai.

2.1.3.5 Alat Pengukur Perputaran Piutang

Tingkat perputaran piutang atau *receivable turnover* menggambarkan tingkat efisiensi modal perusahaan yang tertanam dalam piutang. Semakin tinggi tingkat perputaran piutang semakin tinggi pula tingkat efisiensi didalam penggunaan modal. Menurut Drs.S. Munawir “posisi piutang dan taksiran waktu pengumpulannya dapat dinilai dengan menghitung tingkat perputaran piutang tersebut (*turn over receivable*) yaitu dengan mambagi total penjualan kredit (neto) dengan piutang rata- rata.

$$\text{Tingkat perputaran piutang} = \frac{\text{Penjualan netto kredit}}{\text{Piutang Rata-rata}}$$

$$\text{Piutang rata-rata} = \frac{\text{Piutang Awal tahun} + \text{Piutang akhir tahun}}{2}$$

Sedangkan waktu rata-rata (dalam hari) pengumpulan piutang dapat dihitung dengan cara sebagai berikut :

$\text{Hari rata-rata Pengumpulan piutang} = \frac{360}{\text{Tingkat perputaran Piutang}}$

Keterangan : 360 hari adalah ilustrasi umur hari dalam satu tahun menurut perhitungan akuntansi / keuangan

Jika hari rata-rata pengumpulan piutang lebih lama dari jangka waktu kredit, ini menunjukkan bahwa rata-rata pelanggan tidak membayar utang tepat pada waktunya. Bila hal ini terjadi, maka perlu diambil langkah-langkah guna memperlancar penagihan piutang dagang.

2.1.3.6 *Aging Schedule* / Daftar Umur Piutang

Suatu perusahaan yang menjual barang secara kredit atau piutang merupakan masalah penting oleh karena itu, piutang harus diperhitungkan secara sungguh-sungguh untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada piutang tersebut. Perlu diadakan analisis sehingga dengan adanya analisis tersebut dapat diketahui pada pelanggan piutang mana yang menumpuk dan berapa umur piutang tersebut, untuk mengadakan analisis terhadap saldo piutang tersebut perlu disusun daftar umur piutang (*aging schedule*)

Menurut Fess & Warren (1996 : 289), *aging schedule* dapat juga disebut sebagai proses menganalisis piutang usaha. Titik tolak penentuan umur piutang adalah tanggal jatuh tempo piutang tersebut. Banyak dan lamanya batas yang digunakan akan berbeda-beda tergantung dari lamanya kredit yang diberikan kepada pelanggan. Model dari *Aging schedule* adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Daftar Umur Piutang 31 Desember 2000
(Dalam Ribuan rupiah)

Nama	Jumlah	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo					
			1-30 hari	31-60 hari	61-90 hari	91-180 hari	180-365 hari	365 < Hari
A	5400	5000	400	-	-	-	-	-
B	10000	10000	-	-	-	-	-	-
C	6400	5000	600	800	-	-	-	-
D	28200	26000	-	2200	-	-	-	-
E	24000	2400	-	-	-	-	-	-
F	3600	-	-	-	-	-	-	3600
G	12000	8000	-	-	-	4000	-	-
H	8000	8000	-	-	-	-	-	-
I	20000	16000	2000	2000	-	-	-	-
J	7000	2000	5000	-	-	-	-	-
K	5000	-	-	-	-	-	5000	-
L	6400	4000	-	-	-	2400	-	-
M	1000	-	-	-	-	-	-	-
N	13000	12000	1000	-	-	-	-	-
Jumlah	150000	120000	9000	5000	1000	6400	5000	3600

Sumber: Fess & Warren, (1996 :289), diterjemahkan

Dalam metode analisis umur piutang masing-masing pelanggan dibagi dalam kelompok berdasarkan waktu jatuh temponya. *Aging schedule* dilengkapi dengan kolom-kolom untuk menjelaskan jumlah dari piutang.

Setelah masing-masing pelanggan dapat dikelompokkan berdasarkan umur seperti diatas, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya presentasi kerugian piutang untuk masing-masing kelompok umur. Skala presentasinya didasarkan pada pengalaman, presentase ini digunakan untuk mengestimasi jumlah dari piutang tak tertagih dalam tiap kelompoknya jauh dari presentase

piutang tak tertagih dikurangkan dengan jumlah piutang usaha mula-mula. Sehingga menjadi nilai piutang bersih. Nilai dari piutang inilah yang kemudian menjadi nilai yang dicantumkan dalam neraca pada akhir periode. Perhitungan kerugian piutang untuk masing-masing kelompok umur dengan presentase yang telah ditetapkan dapat disusun sebagai berikut:

Tabel 2.2
Taksiran Kerugian Piutang 31 Desember 2000
(Dalam ribuan rupiah)

Kelompok Umur	Jumlah	% Kerugian Piutang	Taksiran Kerugian Piutang
Belum jatuh tempo	120000	2%	2400
Lewat jatuh tempo 1-30 hari	9000	5%	450
Lewat jatuh tempo 31-60 hari	5000	10%	500
Lewat jatuh tempo 60-90 hari	1000	20%	200
Lewat jatuh tempo 91-180 hari	6400	30%	1920
Lewat jatuh tempo 180-365 hari	5000	50%	2500
Lewat jatuh tempo <365 hari	3600	80%	2880
Jumlah	150000		10850

Sumber: Fess & Warren (1996 : 289), diterjemahkan

2.1.3.7 Piutang Tak Tertagih

Kelalaian dalam proses pemberian kredit dan prosedur pengumpulan piutang menyebabkan sebagian tagihan dari penjualan kepada langganan secara kredit akan menjadi tak tertagih.

Menurut Fess dan Warren (1996:285) pengertian dari piutang tak tertagih adalah sebagai berikut :

The operating expenses incurred because of the failure to collect receivable is called an expenses or a loss from uncollectible account, doubtful account, or bad debt.

Dari kutipan diatas dapat diartikan bahwa biaya-biaya operasi yang dikeluarkan karena kegagalan dari pengumpulan piutang disebut piutang tak tertagih. Penjualan secara kredit akan menimbulkan keuntungan sekaligus kerugian. Keuntungannya adalah volume penjualan meningkat, sedangkan kerugiannya adalah bila timbul piutang tak tertagih.

Piutang yang tidak dapat ditagih biasanya disebut beban piutang tak tertagih. Menurut Fess et al (1993:371), apabila barang dagang atau jasa dijual secara kredit sebagian klaim terdapat pelanggan bisa terbukti tak tertagih. Beban operasi yang terjadi karena kegagalan menagih disebut beban piutang tak tertagih.

Jadi piutang tak tertagih adalah besarnya piutang yang secara nyata tidak dapat ditagih untuk segera menjadi kas karena kegagalan menagih piutang. Piutang tak tertagih (*uncollectible accounts*), biasanya disebut dengan piutang ragu-ragu (*doubtful accounts*) atau piutang macet (*bad debts*).

Ada dua metode akuntansi yang diterima umum mengenai piutang yang diperkirakan tak tertagih. Menurut Horngern dan Garrison (1993:391), ke dua metode tersebut adalah :

1. Metode Penyisihan

Dalam metode penyisihan, penentuan besarnya piutang tak tertagih tidak menunggu sampai pelanggan benar-benar tidak mampu membayar melainkan memperkirakan jumlah piutang yang kemungkinan tidak akan dapat dibayar

oleh pelanggan. Estimasi jumlah piutang yang tidak tertagih bisa didasarkan pada pengalaman perusahaan di masa lampau dan (biaya kualitas) skedul; umur piutang, semakin lama umur piutang biasanya semakin besar jumlah piutang tak tertagih yang ditetapkan perusahaan, demikian juga sebaliknya.

2. Metode Penghapusan Langsung

Dalam metode ini, piutang dagang yang tak tertagih baru diakui sebagai beban apabila bagian kredit menyatakan bahwa piutang tersebut tidak dapat ditagih. Bila hal tersebut terjadi maka bagian akuntansi akan mendebit bank piutang tak tertagih dan akan mengkredit piutang dagang dari pelanggan yang dianggap tidak mampu untuk membayar utangnya.

2.1.3.8 Pengendalian Piutang

Piutang merupakan unsur yang penting dalam neraca. Dari sebagian besar perusahaan prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang memadai terhadap piutang ini adalah penting, bukan saja untuk keberhasilan perusahaan, tetapi juga untuk memelihara hubungan yang baik dengan pelanggan.

Menurut Fess & Warren (1996:284), pengendalian atas piutang bermula dari penyediaan kredit yang disetujui dari penjualan yang terjadi oleh perusahaan. Prosedur untuk memberikan kredit kepada pelanggan harus diberikan oleh bagian kredit dari perusahaan. Prosedur penagihan dari piutang dan untuk meminimalkan kerugian dari piutang tak tertagih.

Guna mendapatkan sistem pengendalian utang yang memadai atas piutang yang seperti dikemukakan oleh Tanakotta (1982:171) dikutip dari skripsinya Meytje (1999), harus dipenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Fungsi yang dilakukan oleh pegawai yang mengenai fungsi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan.
- b. Fungsi penerimaan hasil tagihan harus dipisahkan dari pembukuan piutang.
- c. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- d. Piutang harus dicatat dalam buku tambahan ini harus cocok oleh buku besar yang bersangkutan, paling tidak sebulan sekali pada akhir bulan debitor harus dikirim surat pernyataan piutang.
- e. Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya (*aging schedule*)

Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan penjualan kredit di perusahaan yang nantinya dapat membuat sistem pengendalian internal yang ada di dalam perusahaan tersebut menjadi memadai, faktor-faktor tersebut adalah seleksi pelanggan dan kontrol piutang.

Ditinjau dari cara pengendalian pencegahan maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik dimana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pendapatan piutang ; yaitu menurut Wilson & Campbell (1988:418)

- a. Pemberian kredit

Kebijakan kredit dan syarat penjualan harus tidak menghalangi penjualan kepada para pelanggan yang sehat keadaan keuangannya dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang tak tertagih.

b. Penagihan (*collection*)

Apabila telah diberikan kredit, harus dilakukan usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dan tepat waktu.

c. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian internal yang layak

2.2 Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Meytje tahun 1999 dengan judul Penerapan *Aging Schedule* sebagai Alat Bantu Pengendalian Internal atas Piutang Usaha pada UD. "X", Surabaya. Kesimpulannya :

1. Pada UD. X yang melakukan penjualan secara kredit, piutang merupakan pos yang penting bagi badan usaha, oleh karena itu sangat rawan apabila tidak diperhatikan pengendaliannya dengan baik;
2. Kebijakan pemberian kredit harus memperhatikan segala resiko kemungkinan piutang tidak tertagih.
3. Harus selalu dibuat *Aging Schedule* sebagai bahan untuk menganalisis kebijakan pemberian kredit.
4. Dengan menggunakan *Aging Schedule* daftar umur piutang diharapkan pimpinan badan usaha dapat memperoleh informasi dan masukan-masukan tentang kelemahan-kelemahan pelanggan.

Perbedaan penelitian tersebut lebih menekankan pada penerapan *Aging Schedule* saja, sedangkan pada penulis objek yang diteliti lebih luas, yaitu penerapan *Aging Schedule* serta hubungannya dengan efektivitas penagihan dan pelunasan piutang.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Dalam melakukan penelitian diperlukan suatu metode yang sesuai dengan gagasan dan tujuan penelitian, selain itu metode yang digunakan harus mudah dipahami, dilaksanakan dan dikontrol tahap demi tahap. Karena tiap tahap akan menjadi penentu pada tahap selanjutnya. Dengan demikian penentuan metode harus diperhatikan supaya dapat mencapai kesimpulan akhir secara tepat. Pada tulisan ini tahap-atahap penyelesaian disusun secara sistematis sehingga memudahkan bagi peneliti untuk mempelajari, memperbaiki atau melanjutkan hasil penelitian.

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan bentuk kasus tunggal (*single case study*), yaitu penelitian yang dilakukan hanya pada satu organisasi yaitu Perum Percetakan Negara RI cabang Surabaya. Menurut pendapat Yin (2003 : 18) definisi studi kasus adalah suatu empiris yang :

- a. Menyelidiki fenomena di dalam konteks kehidupan nyata, bilamana :
- b. Batas – batas antara fenomena dan konteks tak tampak dengan tegas, dan dimana :
- c. Multi sumber bukti dimanfaatkan

3.2. Ruang Lingkup Penelitian

Obyek penelitian ini adalah penerapan *aging schedule* sebagai alat Bantu pengendalian intern atas piutang dagang serta hubungannya dengan efektivitas pelunasan dan penagihan piutang dagang. Sedangkan subyek penelitian adalah fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur penjualan kredit yang menyebabkan timbulnya piutang serta fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur pencatatan piutang pada Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya.

Dalam penelitian ini penulis membatasi hanya pada penerapan *Aging Schedule* karena piutang yang dimiliki oleh perusahaan sangat material, sehingga memberikan kesempatan besar timbulnya piutang tak tertagih yang dapat merugikan perusahaan. Selain itu, penelitian ini terbatas hanya pada penilaian atas penerapan *Aging Schedule* yang dilaksanakan dan ditetapkan oleh manajemen perusahaan, serta pengaruhnya terhadap efektivitas penagihan dan pelunasan piutang dagang.

3.3. Jettis Dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang diperoleh dari perusahaan secara langsung sehubungan dengan permasalahan yang diteliti.

3.3.2 . Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. Data primer

Merupakan data yang langsung diperoleh penulis dari survey langsung ke perusahaan dengan melakukan observasi atau pengamatan secara langsung terhadap prosedur penjualan kredit, pencatatan piutang dan analisa umur piutang.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung, berupa dokumen serta catatan yang ada pada objek penelitian berupa flowchart, struktur organisasi, faktur, kartu piutang dan pernyataan piutang.

3.4. Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian merupakan suatu rencana dan langkah yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh jawaban dari rumusan masalah. Rancangan penelitian membutuhkan kemampuan peneliti dalam menjelaskan secara logis dan menyakinkan tentang hubungan antara rumusan masalah dengan metode yang akan digunakan dalam penelitian. Rumusan masalah yang digunakan dalam penelitian ini adalah “Apakah pelaksanaan penjualan kredit dan piutang di Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya sudah memadai?, serta bagaimanakah pelaksanaan penagihan dan pelunasan piutang dagang dengan diterapkannya *Aging Schedule*?, sedangkan metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif melalui studi kasus dengan ruang lingkup analisis yang memfokuskan pada penerapan *Aging Schedule*.”

Rancangan penelitian dalam studi kasus menurut Yin (2003:29) meliputi lima komponen yang sangat penting, yaitu:

1. Pertanyaan-pertanyaan penelitian
2. Proposisinya, jika ada
3. Unit-unit analisisnya
4. Logika yang mengkaitkan data dengan proposisi tersebut
5. Kriteria untuk menginterpretasikan temuan.

Kelima komponen rancangan penelitian tersebut akan dijelaskan dibawah ini:

3.4.1. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian adalah rangkaian pertanyaan yang merupakan rincian dari rumusan masalah yang dirasa terlalu luas, sehingga membantu peneliti dalam membatasi dan memfokuskan pada objek yang diteliti.

Pada umumnya penjualan yang dilakukan oleh perusahaan yang ingin meningkatkan volume penjualan yaitu dengan cara memberikan penjualan secara kredit. Penjualan secara kredit mengakibatkan jumlah piutang semakin besar seiring dengan besarnya jumlah penjualan.

Sebagai aktiva yang bersifat likuid sesudah kas, piutang merupakan pos yang sangat penting terutama jika jumlahnya sangat material. Oleh karena itu, kebijakan pemberian kredit dan prosedur pengelolaan piutang merupakan hal yang sangat penting. Hal ini dimaksudkan agar pelunasan piutang oleh para langganan/konsumen dapat dilakukan tepat waktu dan kerugian sebagai akibat adanya piutang yang tidak dapat ditagih dapat ditekan seminimal mungkin. Disamping itu, piutang yang ada harus dilindungi dan diamankan, yaitu dengan cara membuat catatan yang akurat serta penerapan struktur pengendalian intern yang memadai.

Struktur pengendalian intern tersebut mencakup semua kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen agar diperoleh jaminan yang memadai dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Dari uraian tersebut diatas maka dapat dirumuskan suatu permasalahan:

1. Apakah pelaksanaan penjualan kredit dan piutang di Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya sudah memadai?
2. Bagaimanakah pelaksanaan penagihan dan pelunasan piutang dagang dengan diterapkannya *Aging Schedule*?

Dari rumusan masalah tersebut, maka research questionnya :

1. Bagaimana prosedur penjualan kredit, piutang dan pencatatan piutang ?
2. Bagaimanakah pelaksanaan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian intern pada piutang?
3. Apakah terdapat pemisahan tugas yang jelas pada fungsi-fungsi yang terkait dengan bagian piutang?
4. Apakah dokumen dan catatan yang terdapat pada prosedur piutang cukup?
5. Apakah prosedur penagihan dan pelunasan piutang dagang telah dilaksanakan secara efektif?

3.4.2. Proposisi penelitian

Proposisi adalah jawaban sementara dari pertanyaan penelitian yang diterapkan dari pemikiran teoritis peneliti yang didasari dari teori yang relevan dan hasil penelitian serta artikel yang dibuat oleh peneliti terdahulu.

Proposisi dalam penelitian ini adalah bahwa dengan penerapan *Aging Schedule* sebagai salah satu alat bantu pengendalian intern dapat membantu perusahaan dalam memaksimalkan aktivitas penagihan dan pelunasan piutang.

3.4.3. Unit Analisis

Unit analisis adalah komponen yang merupakan satuan-satuan ukuran yang menjadi pedoman pengukuran proses dalam penelitian. Unit analisis harus bersesuaian dengan proposisi yang menjadi fokus dalam penelitian. Unit analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Neraca, laporan laba rugi dan daftar umur piutang.
2. Struktur organisasi perusahaan yang menunjukkan tugas dan wewenang masing-masing bagian perusahaan termasuk diantaranya bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan kredit dan prosedur pencatatan piutang.
3. Kebijakan dan prosedur pengendalian struktur pengendalian intern pada aktivitas prosedur pencatatan piutang meliputi sistem akuntansi yaitu unit organisasi yang terkait, sistem otorisasi yang dirancang dalam perusahaan, dan catatan akuntansi.
4. Dokumen yang terkait dengan prosedur piutang meliputi faktur penjualan, Bukti kas masuk, Memo kredit, Bukti memorial (journal voucher).

3.4.4. Pengaitan Data Dengan Proposisi dan penginterpretasian temuan

Data yang dikumpulkan oleh peneliti harus sesuai dengan proposisi yang telah dibuat dan harus selaras dengan rumusan masalah, sehingga data yang

terkumpul dapat memberikan informasi yang akurat. Pengaitan antara data di lapangan dengan proposisi dilakukan dengan “pola penjodohan”, yaitu mendeskripsikan data dilapangan dengan proposisi teoritis. Semua data mengenai unit analisis dideskripsikan sesuai dengan keadaan dilapangan dan data dianalisa sesuai dengan criteria yang telah ditetapkan kemudian hasil temuan diinterpretasikan.

Data mengenai struktur pengendalian intern dianalisis apakah berjalan secara efektif atau tidak, ini dilakukan dengan penyebaran kuesioner (*yes no question*), sehingga dapat diinterpretasikan tingkat efektivitas pelaksanaan prosedur dan kebijakan struktur pengendalian intern yang sudah ditetapkan oleh manajemen perusahaan. Setelah itu tingkat pengendalian intern yang ada dibandingkan dengan laporan umur piutang (*aging schedule*), kemudian dihitung tingkat perputran piutang, piutang rata-rata dan hari rata-rata pengumpulan piutang. Dari sini kita dapat menganalisa umur piutang. Semakin cepat tingkat perputaran piutang, menunjukkan penagihan dan pelunasan piutang berjalan efektif karena hal ini berarti semakin banyak kas yang masuk dari piutang sehingga dapat meningkatkan laba perusahaan.

3.5. Prosedur Pengumpulan Data

1. Survey Pendahuluan

Dilakukan untuk memperoleh gambaran umum perusahaan, kondisi perusahaan saat ini, serta permasalahan yang dihadapi perusahaan yang kemudian menjadi topik dalam penelitian ini.

2. Studi Lapangan

a. Observasi

Melakukan penelitian dan peninjauan secara langsung dan sistematis terhadap fenomena yang diteliti.

b. Wawancara

Melakukan wawancara dengan pihak manajemen perusahaan yang terkait langsung dengan objek penelitian.

c. Kuisisioner

Merupakan cara pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada fungsi-fungsi dalam perusahaan yang terkait dengan objek penelitian.

d. Dokumentasi

Proses megumpulkan data dengan cara melihat, mempelajari dan menelusuri secara langsung arsip-arsip, dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan bahan bukti tertulis yang berkaitan dengan objek penelitian.

3. Studi Kepustakaan

Pengumpulan data dan informasi melalui buku-buku, literature, yang berhubungan dengan objek penelitian sebagai alat bantu untuk menganalisa dan memahaminya.

3.6. Teknis Analisis Data

Adapun teknis analisis yang digunakan untuk menjawab apakah penerapan *Aging Schedule* yang dilaksanakan oleh manajemen perusahaan pada sistem akuntansi piutang yang dijalankan sesuai dengan standar perusahaan sehingga

dapat membantu perusahaan dalam memaksimalkan serta meningkatkan efektivitas penagihan dan pelunasan piutang. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengolah dan menganalisis data yaitu:

1. Mengumpulkan data mengenai gambaran umum perusahaan, prosedur penjualan kredit, dan pengambilan keputusannya serta prosedur pencatatan piutang.
2. Memberikan kusioner kepada bagian- bagian yang terlibat dalam transaksi terjadinya piutang dan mengevaluasi prosedur pengendalian yang terdapat didalamnya.
3. Mengukur efektivitas penagihan dan pelunasan piutang dengan cara menghitung piutang rata-rata, tingkat perputaran piutang, hari pengumpulan piutang dan mengevaluasi *aging schedule* untuk mengetahui persentase piutang yang telah jatuh tempo.
4. Membandingkan kenyataan yang ada di lapangan dengan landasan teori.
5. Menyimpulkan bagaimana prosedur pengendalian piutang dengan alat bantu *aging schedule* serta pengaruhnya terhadap efektivitas penagihan dan pelunasan piutang dagang.

3.7. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan selama penyusunan skripsi. Penelitian dilakukan pada Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Percetakan Negara Republik Indonesia

Perusahaan Negara mempunyai sejarah panjang yang merentang hampir 2 abad, dari nama-nama yang pernah disandanginya dan penerbitan-penerbitan yang pernah diproduksi, perusahaan negara ini telah menjadi saksi pergantian berbagai kekuasaan yang memerintah di Negara ini. Dia adalah perusahaan tertua di Indonesia yang mampu bertahan hidup sampai sekarang.

Sejarah berdirinya Perum PNRI diawali pada zaman hindia belanda. Tepatnya pada tanggal 22 november 1809 dengan nama "*Lands Drukkerij*". Pada waktu itu Daendels menyadari pentingnya bagi Negara untuk memiliki percetakan. Maka fungsi utama "*Lands Drukkerij*". Adalah mengerjakan barang-barang cetak yang dibutuhkan Negara. Tetapi disamping itu dia juga melayani sektor swasta. Pada zamannya "*Lands Drukkerij*" (1809-1942) tentunya sudah termasuk modern. Peralatan yang pernah dipakainya, antara lain mesin uap (1966) dan mesin rotasi (1983), bias disebut sebagai perintisan teknologi cetak yang luar biasa untuk masing-masing di jaman itu.

Pada masa pendudukan jepang, namanya pun berubah menjadi "*Gunseikanbu Inatsu Kojo*"(GIK, 1942-1945). Dijaman itu ada 2 perusahaan Negara, GIK Unit I yang dulunya perusahaan percetakan G. Kolf yang kemudian

beralih nama menjadi PT. Gita Karya; dan GIK Unit II yang dulunya "*Lands Drukkerij*"..

(PT.Gita Karya dilikuidasi dengan PP No.47 Tahun 1991, tertanggal 1 agustus 1991. asetnya digabungkan dengan perum PNRI sebagai penyertaan Modal Negara).

Setelah proklamasi kemerdekaan, nama "*Lands Drukkerij*". Berubah menjadi percetakan republik Indonesia (PRI, 1945-1949), kemudian berganti lagi menjadi Percetakan Negara Indonesia (PNRI). Percetakan Negara republik Indonesia (PNRI) cabang 12 daerah, yaitu:

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. Banda aceh (1953) | 7. Merauke (1963) |
| 2. Menado (1960) | 8. Kupang (1985) |
| 3. Ambon (1960) | 9. Dili (Dinon-aktifkan) |
| 4. Jayapura (1962) | 10. Bengkulu (1986) |
| 5. Biak (1963) | 11. Palu (1986) |
| 6. Manok wari (1963) | 12. Surabaya (1997) |

Sejak 1 agustus 1991, berdasarkan PP No. 46 tahun 1991 perusahaan Negara percetakan Negara republik Indonesia (PNRI) berganti status menjadi perusahaan umum (perum) percetakan Negara republik Indonesia (PNRI).

4.1.1.1 Sejarah Perum PNRI Cabang Surabaya

Sejalan dengan program modernisasi perum PNRI tahun 1993-1997, pada tahun 1997 gedung ex. PT. Gita Karya dilikuidasi asetnya dan dialihkan ke PNRI. Semua biaya yang dikeluarkan untuk perenovasian gedung tersebut

anggaran perusahaan perum percetakan Negara Indonesia (PNRI) Pusat- Jakarta. Bertitik tolak pada asset produksi tersebut, pada akhir tahun 1997 perum PNRI Cabang Surabaya dioperasikan. Berdasarkan surat keputusan direksi perum PNRI No.33/SK/II/1999, tanggal 3 novembar 1999 perum PNRI Cabang Surabaya dinyatakan resmi sebagai perum PNRI yang ke-12.

4.1.1.2 Jenis Usaha dan Bidang Kerja

Perum percetakan Negara republik Indonesia (PNRI) cabang Surabaya yang tepatnya berkedudukan di jalan A. Yani No. 34 surabaya selatan berdiri diatas persil tanah seluas 4.670 meter persegi dengan luas bangunan kurang lebih 2.700 meter persegi.

Berdasarkan PP. No. 46 Tahun 1991, perusahaan Negara republik Indonesia (PNRI) berganti status menjadi perusahaan umum (perum) percetakan Negara republik Indonesia (PNRI) yang pada intinya berfungsi:

1. Menyelenggarakan dan pelayanan percetakan barang-barang cetakan pemerintah
2. Menjalankan usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan yang diterapkan dengan persetujuan menteri penerangan.

Sedangkan maksud dan tujuan perusahaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.133 tahun 2000 yaitu : turut serta melaksanakan dan menunjang kebijakan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional, dengan cara menyelenggarakan :

1. Pencetakan dan publikasi meliputi dokumen-dokumen Lembaga Tertinggi /Tinggi Negara (Departemen / Non Departemen) termasuk Lembaran

... dan ...
Negara serta barang-barang cetakan lainnya.

2. Pelayanan pencetakan barang-barang cetakan dari pemerintah, BUMN, dan swasta serta masyarakat luas secara cepat, tepat dan berkualitas.
3. Penerbitan
4. Jasa grafika lainnya
5. Multimedia
6. Usaha-usaha lain yang dapat menunjang maksud dan tujuan perusahaan.

Perum percetakan Negara republik Indonesia (PNRI) cabang Surabaya dalam menyelenggarakan usahanya dapat mengerjakan cetakan berupa buku bacaan, buku pelajaran, blanko, stiker, kalender, dan berbagai macam cetakan lain.

4.1.1.3 Daftar pengalaman pekerjaan cetakan

Sesuai kondisinya, sementara ini perum PNRI Cabang Surabaya mengarah pada jenis pekerjaan percetakan umum yang melayani berbagai lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan yang dapat dikelompokkan dari mana datangnya *order*, antara lain:

A. Lembaga Pers

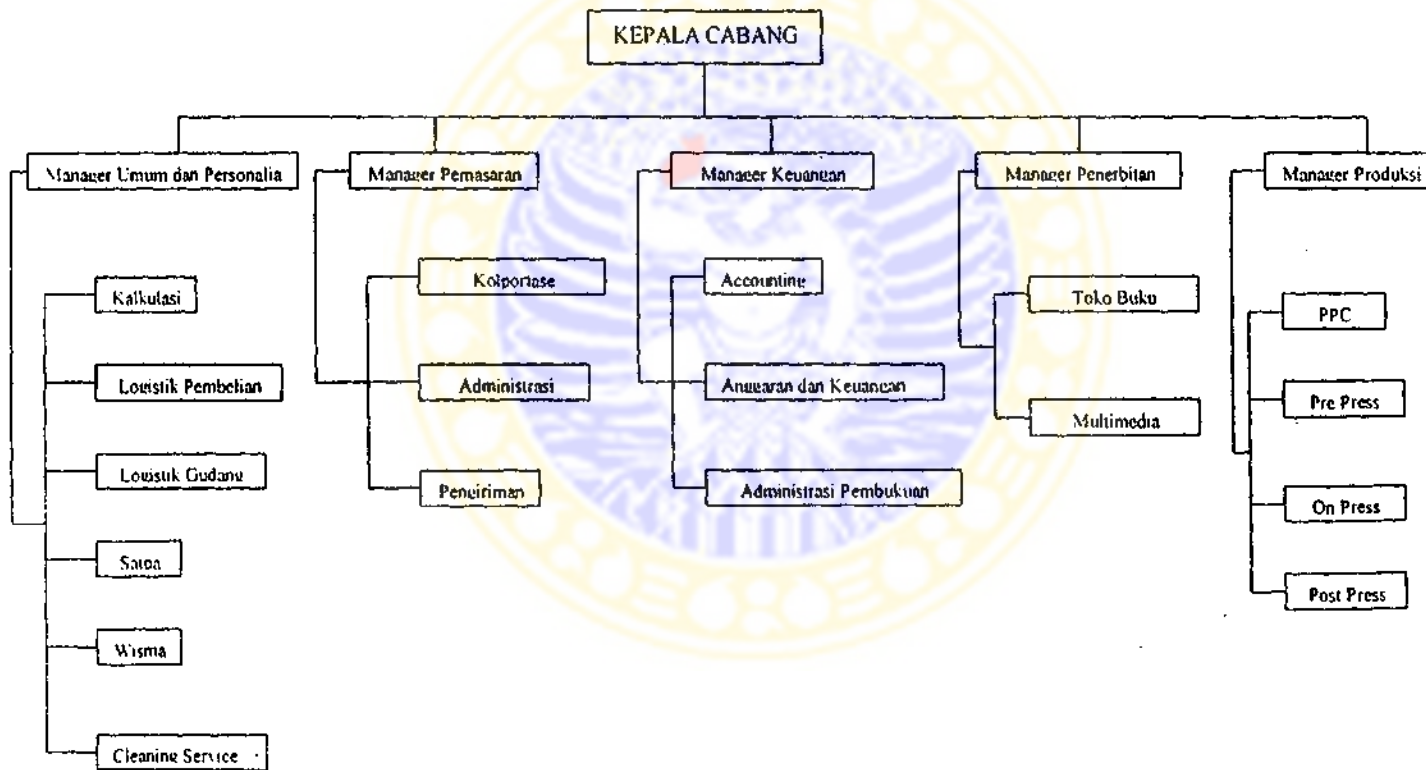
1. Majalah Games Power
2. Mega Games
3. Kucica
4. Buletin Bank JATIM
5. Majalah ilmiah UNTAG

4.1.1.4 Struktur Organisasi

Untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, diperlukan adanya pembagian tugas dan wewenang sesuai dengan kemampuan masing-masing anggota. Agar hal itu dapat terkoordinir dengan baik, maka diperlukan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi yaitu suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pembagian tugas, tanggung jawab secara jelas dan tegas dalam suatu sistem kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut. Suatu struktur organisasi selalu dipengaruhi oleh situasi dan kondisi serta luasnya operasi perusahaan, sehingga struktur organisasi harus bersifat fleksibel agar mudah disesuaikan dengan kebutuhan.

Struktur organisasi di Perum PNRI Cabang Surabaya berbentuk organisasi sentralisasi (terpusat), dimana kekuasaan dan tanggung jawab tertinggi terletak di tangan pusat. Segala perintah mengalir dari pimpinan ke bawahan melalui garis wewenang (*line organization*), sedangkan setiap bawahan bertanggung jawab langsung kepada atasan dalam bidangnya masing-masing. Apabila dilihat dari struktur organisasi dan job description dari masing-masing fungsi / bagian dapat disimpulkan bahwa masih adanya perangkapan tugas, hal ini dikarenakan adanya keterbatasan SDM (Sumber Daya Manusia) dan kurangnya kebijaksanaan perusahaan didalam memberikan *reward* pada karyawannya. Untuk lebih jelasnya, skema mengenai struktur organisasi perum PNRI Cabang Surabaya dapat dilihat pada gambar 1. dibawah ini :

Gambar 4.1.
Struktur Organisasi
Perum PNRI cabang Surabaya



4.1.1.5 DESCRIPTION BAGIAN

Manager Umum dan Personalia

A. Personalia / Kepegawaian Umum

1. Menangani Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan, administrasi, kesejahteraan, dan lain-lain.
2. Menangani pemeliharaan dan pengadaan inventaris perusahaan, kendaraan perusahaan, gedung kantor, dan lain-lain.

Administrasi Rutin:

1. Pembayaran upah lembur
2. Pembayaran upah transport
3. Pembayaran gaji
4. Pembayaran tunjangan jabatan
5. Pembayaran kelebihan jam satpam
6. Absensi

Administrasi berkala

1. Surat permintaan cuti
2. Surat kuasa
3. Surat perjalanan dinas
4. Pembuatan surat keputusan
5. Penempatan bagian
6. Mutasi
7. Promosi
8. Penerimaan PKL / KKN

B. Kalkulasi

Uraian Tugas:

1. Menghitung kalkulasi harga barang cetakan
2. Meminta spesifikasi yang jelas dengan bagian kolportase dan bagian pembelian barang (logistic untuk dijadikan pembanding / pertimbangan koordinasi pemasaran)
3. Mengarsip kalkulasi awal dan kalkulasi akhir

C. Logistik Pembelian

Uraian Tugas:

1. Petugas bidang logistik pada awalnya daftar nama barang dan kebutuhan.
2. Membuat kartu mutasi stok barang serta mengisi setiap terjadi mutasi / perubahan jumlah suatu jenis barang, baik perubahan jumlah karena berkurang sesudah diambil ataupun bertambah karena adanya penambahan stok.
3. Mengawasi dan memelihara fisik stok barang yang ada.
4. Melayani permintaan barang (dengan bon) dan binnya di *file*, tembusan ke bagian pembukuan.

D. Logistik Barang

Uraian Tugas:

1. Melaporkan bila jenis barang stoknya mulai menipis.
2. Membuat laporan periodik maupun insidental (laporan persediaan barang akhir bulan + stok opname / barang di gudang)

3. Menandatangani penerimaan barang masuk.

Manager Pemasaran

Pemasaran adalah merupakan faktor penting dalam sebuah perusahaan percetakan. Demikian pentingnya hingga bidang pemasaran perusahaan, jasa percetakan sering disebut sebagai ujung tombak perusahaan. Karena tanpa ada hasil operasional pemasaran yang berupa *order* cetak perusahaan tidak berfungsi, tidak bekerja dan pada akhirnya tidak ada pemasukan.

Untuk mencapai sasaran kegiatan perusahaan yang optimal sebagaimana yang sudah ditetapkan maka adanya suatu uraian tugas bagi setiap petugas pemasaran menjadi sangat penting.

Uraian tugas Koordinator petugas pemasaran

Melakukan pengawasan langsung suatu pekerjaan sampai pekerjaan tersebut di tangan pemesan.

Petugas pemasaran menjalankan koordinasi para petugas pemasaran (kolportase). koordinator kolportase pemasaran bertugas:

1. Menyusun program pemasaran
2. Menetapkan prioritas sasaran yang bias diharapkan menjadi pelanggan.
3. Membagi tugas diantara petugas pemasaran dalam pos-pos tertentu.
4. Mengkoordinir tindak lanjut dari pendekatan-pendekatan yang sudah dilakukan
5. Mengkoordinir dan memonitor proses pekerjaan (*order* cetak) yang dikerjakan atau sedang proses produksi
6. Melakukan kalkulasi harga

7. Melakukan koordinasi dalam pengelolaan administrasi pemasaran.

A. Kolportase / layanan pesanan

Uraian tugas :

1. Melakukan pendekatan pada sasaran yang ditetapkan dalam skala
2. Prioritas dalam rangka usaha mendapatkan *order* cetak
3. Menyampaikan :
 - a. Surat – surat perkenalan / rekanan
 - b. Memelihara dan mendapatkan model cetakan untuk kalkulasi lengkap dengan teknik yang diinginkan (calon pelanggan) serta waktu penyelesaian.
 - c. Menyampaikan penawaran harga
 - d. Menerima dan menyampaikan kembali berita acara negosiasi untuk penandatanganan.
 - e. Menerima dan menyampaikan surat perintah kerja (SPK), surat perjanjian untuk penandatanganan
 - f. Koordinasi pembuatan kantong *order* untuk diteruskan ke produksi guna pelaksanaan pekerjaan
 - g. Menerima *proof* dari produksi dan meneruskan ke pemesan untuk mendapatkan koreksi sampai mendapatkan persetujuan sesudah dilakukan perbaikan
 - h. Koordinasi ekspedisi produksi untuk pengiriman barang sesuai waktu yang diminta

- i. Membantu penyiapan kertas penagihan untuk bidang keuangan (Lembar Penetapan Harga, SKP, Surat perjanjian, surat pengeiriman barang, Berita Acara Serah Terima Barang.)
- j. Menyampaikan laporan – laporan dengan segera bila ditemui hal–hal yang sangat mendesak untuk dipecahkan, missal yang berkaitan dengan bahan baku yang tidak ada dalam persediaan.

B. Administrasi pemasaran

Uraian tugas :

1. Membukukan *work order*
2. Membuat dan menyiapkan kantor *order* serta mengirimkan pada produksi melalui PPC dilampiri duplikat dan data teknis
3. Memfile data duplikat dan data teknis
4. Menyiapkan surat penawaran harga, mengagendakan dan memfilenya
5. Mengagenda berita acara negosiasi dan memfile pemberkasan pesanan
6. Mengagenda surat perintah kerja dari pemesan
7. Mengagenda surat perjanjian dari pemesan
8. Administrasi surat menyurat dengan mitra kerja
9. Membantu memonitor *order* cetak yang sedang dalam proses produksi
10. Penyiapan berkas penagihan (penetapan harga) dalam koordinasi dengan bidang ekspedisi produksi (logistic distribusi)
11. Koordinasi pembuatan laporan priodik maupun insidentil

C. Pengiriman

Uraian tugas :

1. Mengikuti pekerjaan yang ada di *work order*
2. Koordinasi dengan *prost press* untuk sortir
3. Packing
4. Membuat surat jalan
5. Filing untuk surat jalan
6. Pembuatan berita acara serah terima barang
7. Surat perjanjian ekspedisi

Tanggung jawab :

Terhadap kelayakan kondisi barang sampai di tempat tujuan

Manager Keuangan :

A. Akuntansi

Uraian tugas ;

1. Membuat bukti pengeluaran kas, penerimaan kas, penjualan baik secara kas ataupun secara kredit, pembelian secara kas atau kredit, pemakaian bahan dan memorial (tidak termasuk dalam jurnal yang lain)
2. Setelah bukti / data langkah selanjutnya adalah memasukkan ke dalam jurnal, adapun jurnal yang dibuat adalah :
 - a. Jurnal penerimaan kas atau bank
 - b. Jurnal pengeluaran
 - c. Jurnal pembelian
 - d. Jurnal penjualan

- e. Jurnal pemakaian bahan
 - f. Jurnal memorial
3. Langkah selanjutnya adalah memasukkan ke dalam buku besar
 4. Setelah buku besar dibuat laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba/rugi, *cash flow*. Di dalam menyelesaikan tugas itu terdapat buku pembantu yang susunanya mempermudah pekerjaan apabila diperlukan. Buku pembantu itu antara lain : kartu persediaan barang, kartu piutang, kartu hutang (+buku hutang), kartu piutang (+ buku piutang), kartu kalkulasi pekerjaan.
 5. Menyediakan informasi lainnya yang dibutuhkan manajemen.
 6. Mengirimkan laporan keuangan ke PNRI Jakarta secara bulanan, triwulan dan tahunan dan laporan lain yang diperlukan.

B. Anggaran dan keuangan

Uraian tugas :

1. Membuat anggaran perusahaan (mingguan, bulanan)
2. Menangani mutasi kas dan bank
3. Menangani penagihan piutang
4. Menangani alur perpajakan

Manager penerbitan

Uraian tugas :

1. Melaksanakan penjualan model resmi ke pembeli melalui took
2. Menyelenggarakan dan melayani pesanan percetakan multimedia
3. Menyiapkan kwitansi atas dasar transaksi penjualan yang terjadi

*Manager produksi***A. Production Planning and Control (PPC)**

1. Merencanakan suatu pekerjaan mulai pemakaian bahan, laur kerja, maupun time skedul pekerjaan
2. Mengawasi pekerjaan yang berjalan

Tugas :

1. Mencatat *work order* (WO) dari pemasaran
2. Melakukan kalkulasi bahan
3. Melakukan koordinasi dengan sub seksi produksi melalui GKM
4. Melakukan garis standart mutu
5. Merencanakan serta menjadwal pekerjaan
6. Analisa dan evaluasi produksi

Tanggung jawab :

1. Melaksanakan laporan hasil produksi
2. Membuat laporan mutasi kerja antar sub seksi

B. Pre Press (Pra Cetak)

- Melakukan pekerjaan yang ditugaskan oleh PPC dibidang setting, repro, plate maker (semua pekerjaan sebelum naik cetak)

Tugas :

1. Mencatat nomer pekerjaan
2. Melakukan koordinasi dengan PPC serat sub seksi yang lain guna kelancaran pekerjaan
3. Membuat buku panduan

4. Menyiapkan mesin atau perawatan mesin
5. Analisa dan evaluasi pekerjaan

Tanggung Jawab :

1. Membuat laporan pekerjaan ke PPC
2. Mengisi buku mutasi kerja

C. On Press (Cetak)

1. Melaksanakan pekerjaan cetak (on press) sesuai intruksi PPC
2. Melakukan perawatan mesin on press

Tugas :

1. Mencatat nomor pekerjaan
2. Perawatan dan pemeliharaan mesin (*oli daily, weekly, monthly*)atas petunjuk
3. Teknik dan pemeliharaan
4. Membuat standart cetakan baku
5. Mengecek plat

D. Prost Press (Penyelesaian)

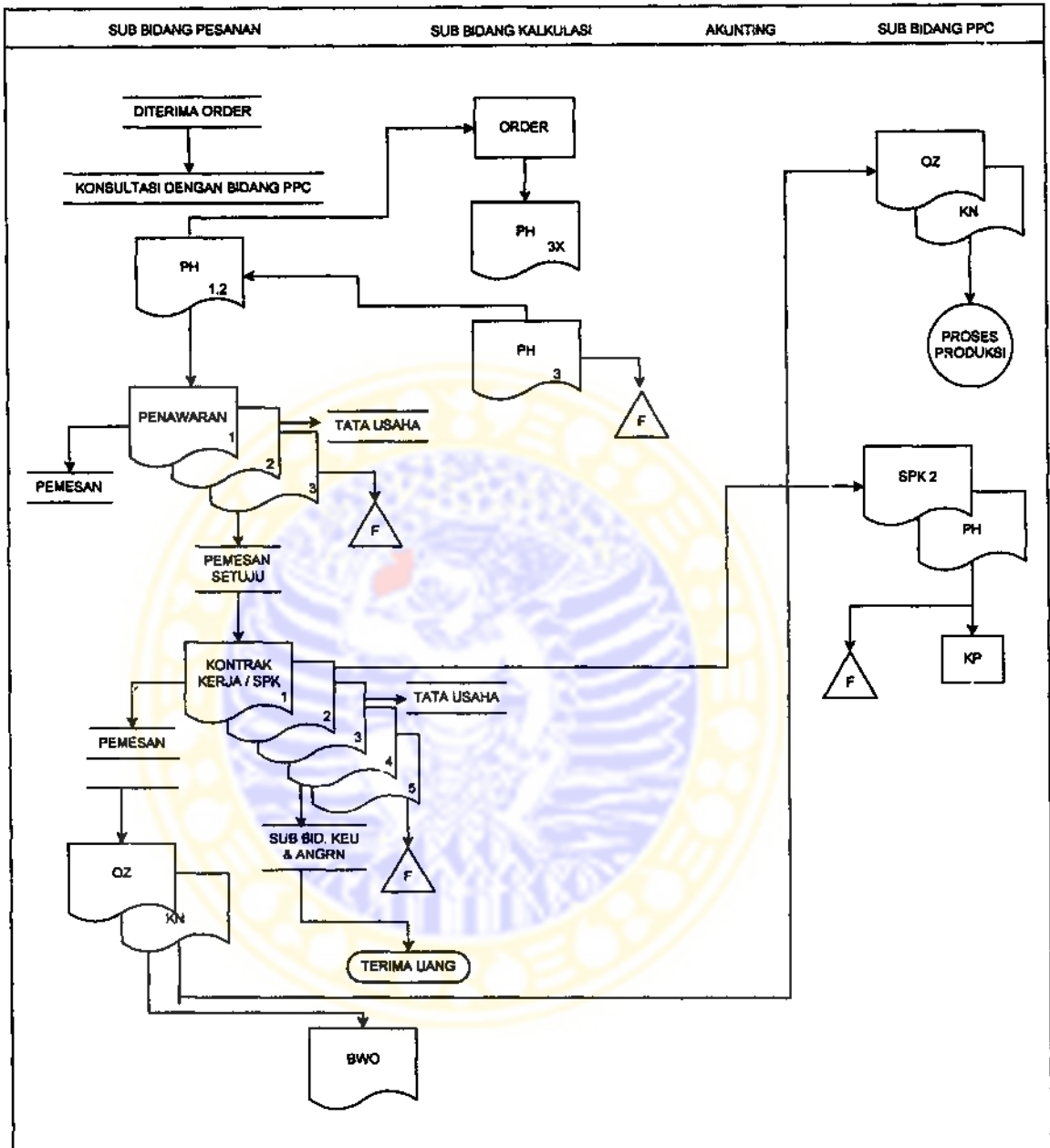
1. Mencatat nomor pekerjaan
2. Perawatan dan pemeliharaan mesin
3. Melakukan kegiatan atas koordinasi dari PPC
4. Membuat laporan pekerjaan
5. Mengisi buku mutasi kerja

Secara umum siklus kegiatan operational PNRI dapat dikategorikan menjadi beberapa tahap, Dalam prosedur penjualan kredit sulit dipisahkan antara prosedur penjualan dan piutang, karena keduanya berkaitan erat, berikut penjelasan prosedur penjualan. termasuk didalamnya prosedur penjualan kredit dan prosedur penagihan piutang dagang, berikut uraian tugas dari tiap fungsi yang terlibat dalam kegiatan operational PNRI, yaitu :

1. Tahap perolehan order pekerjaan
2. Tahap penyelesaian / produksi atas order tersebut
3. Tahap pengiriman atau penyampaian hasil produksi sampai ke pemesan/pembeli
4. Tahap penagihan dan penerimaan uang kas/bank
5. Tahap pengeluaran kas/bank guna pendanaan seluruh kegiatan yang terjadi.

Berikut akan diuraikan mengenai 5 tahap siklus kegiatan PERUM Percetakan Negara RI Cabang Surabaya:

Gambar 4.1 Prosedur penerimaan order jasa – cabang



Sumber : dokumen internal perusahaan

Keterangan :

- KKP : Kartu Kalkulasi Pekerjaan
- OZ : Order Zaak
- KN : Konsep Naskah
- PH : Perhitungan Harga
- BWO : Buku Work Order

Prosedur penerimaan order jasa cetakan - cabang

Dalam proses order penjualan dilakukan oleh 4 fungsi yang berbeda yaitu bidang pemasaran, bidang kalkulasi, bidang Accounting dan bidang PPC :

1. Bidang Pemasaran

1. Menerima order cetakan dari pemesan
2. Melakukan konsultasi dengan Sub Bidang PPC dalam kaitannya dengan kemungkinan penyelesaian produksi.
3. Menyerahkan order cetakan yang sudah dikonsultasikan dengan Sub Bidang PPC kepada Sub Bidang Kalkulasi.
4. Menerima PH (Perhitungan Harga) lembar 1 dan 2, dari Sub Bidang Kalkulasi dan kemudian membuat penawaran harga 3 rangkap.
 - Lembar 1 untuk Pemesan
 - Lembar 2 untuk Tata Usaha
 - Lembar 3 sebagai arsip
5. Atas dasar penawaran harga yang telah disetujui pemesan, dibuatkan Kontrak Kerja (SPK) 5 rangkap dan diberikan kepada pemesan agar di tanda tangani / disetujui, kemudian didistribusikan :
 - Lembar 1 Pemesan
 - Lembar 2 Sub Bidang Akunting
 - Lembar 3 Tata Usaha
 - Lembar 4 Sub Bidang Anggaran dan Keuangan
 - Lembar 5 Arsip

6. Menyiapkan OZ (Order Zaak) berdasar atas Kontrak Kerja (SPK) tersebut, kemudian menyerahkan OZ dan Konsep Naskah kepada Sub Bidang PPC.
7. Mencatat OZ ke Buku Work Order.

B. Sub Bidang Kalkulasi

1. Membuat PH (Perhitungan Harga) rangkap 3 atas dasar order yang diterima dai Sub Bidang Pesanan dan mendistribusikan ;
 - a. Lembar 1 dan 2 kepada Sub Bidang Pesanan
 - b. Lembar 3 sebagai Arsip

Apabila diperoleh informasi yang mengakibatkan perubahan harga, maka segera dilakukan penyesuaian, selanjutnya dibuat perhitungan harga.

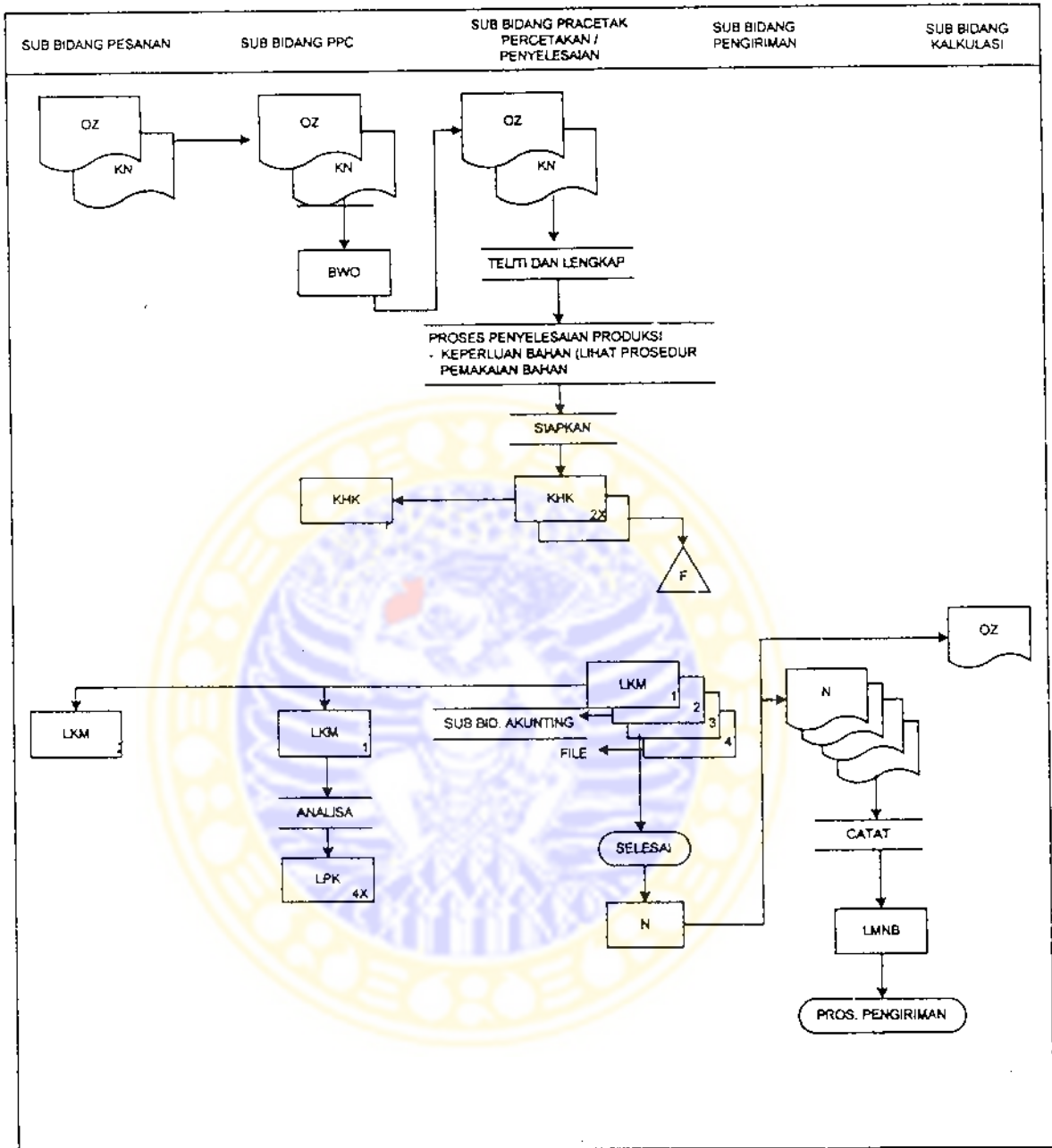
C. Sub Bidang Akunting

1. Mencatat ke dalam KKP (kartu Kalkulasi Pekerjaan) berdasar atas kontrak kerja dan PH (Perhitungan Harga)
2. Menyimpan KKP dan PH

D. Sub Bidang PPC

1. Menerima OZ (Oreder Zaak) dan konsep Naskah yang akan dicetak dari SUB Bidang Pesanan
2. Menyiapkan Proses Produksi

Gambar 4.2 Prosedur produksi cetak – cabang



Sumber : dokumen internal perusahaan

Keterangan :

- OZ : Order Zaak
- KN : Konsep Naskah
- BWO : Buku Work Order
- KHK : Kartu Harian Kerja
- LKM : Laporan Kerja Mingguan
- LKP : Laporan Kegiatan Produksi
- N : Naskah Jadi
- LMNB : Laporan Mutasi Harian Bangsa

- LKP 1 : Bidang Produksi
- LKP 2 : Bidang Pemasaran
- LKP 3 : Bidang Adm & Keu
- LKP 4 : Arsip
- Model resmi ke toko buku

Prosedur produksi cetakan - cabang

Prosedur ini dimulai dari keluarnya order produksi berdasarkan OZ (order zaak) dari pelanggan, sampai dengan pelaksanaan produksi dengan mempertimbangkan tersedianya bahan, kapasitas pabrik dan kemampuan karyawan. Berikut adalah bagian-bagian yang terlibat dalam proses produksi:

1. Bidang Produksi

1.1 Sub Bidang PPC

1. Menerima order OZ (Order Zaak) dan konsep naskah dari Sub Bidang Pesanan, selanjutnya dicatat dalam BWO (Buku Work Order)

2. Menyerahkan OZ dan KN kepada Sub Bidang Pencetakan

3. Menerima KHK-1 dan LKM -1, selanjutnya dilakukan analisis mengenai :

- Jumlah order yang sedang dikerjakan
- Jumlah hasil yang akan diperoleh
- Jumlah jam kerja yang digunakan

Dengan demikian dapat diketahui, antara lain :

- Kebutuhan waktu penyelesaian setiap order
- Kapasitas mesin yang terpakai dan kebutuhannya

Selanjutnya dapat digunakan untuk melakukan evaluasi atas kegiatan – kegiatan yang mengakibatkan :

- Kemungkinan kerja lembur
- Kemungkinan penundaan pengerjaan order, atau pengaturan atau bahkan penolakan order yang masuk

- Kemungkinan overhaul untuk mesin yang turun kapasitasnya
4. Setelah melakukan analisis, dibuat LKP (Laporan Kegiatan Produksi), atas dasar KHK, LKM dan BWO dalam rangkap 4. Selanjutnya diserahkan kepada :
- Lembar ke 1 ke Ka. Bidang Produksi
 - Lembar ke 2 ke Ka. Bidang Pemasaran
 - Lembar ke 3 ke Ka. Adm. Keuangan
 - Lembar ke 4 Arsip

1.2 Sub Bidang Pra Cetak/Percetakan/Penyelesaian

1. Memeriksa dan meneliti OZ dan KN kemudian Kepala Bidang Produksi yang bersangkutan menentukan :
 - Bahan baku yang dibutuhkan dan berapa
 - Mesin apa yang digunakan
2. Menyisipkan KHK (Kartu Harian Kerja) rangkap 2 dan mendistribusikan :
 - Lembar 1 kepada Sub Bidang PPC
 - Lembar 2 sebagai arsip sementara
3. Membuat LKM (Laporan Kegiatan Mingguan) rangkap 4 atas dasar KHK, selama proses produksi berjalan. Selanjutnya didistribusikan :
 - Lembar 1 kepada Sub Bidang PPC
 - Lembar 2 kepada Sub Bidang Pesanan
 - Lembar 3 kepada Sub Bidang Akunting
 - Lembar 4 Arsip

Apabila “Proses Produksi telah selesai” maka naskah cetakan yang sudah jadi dikirimkan ke Sub Bidang Pengiriman.

Sedangkan apabila produk yang dihasilkan adalah model resmi, dikirim / diserahkan ke Gudang, Sub Bidang Umum.

4. Menyerahkan OZ ke Sub Bidang Kalkulasi

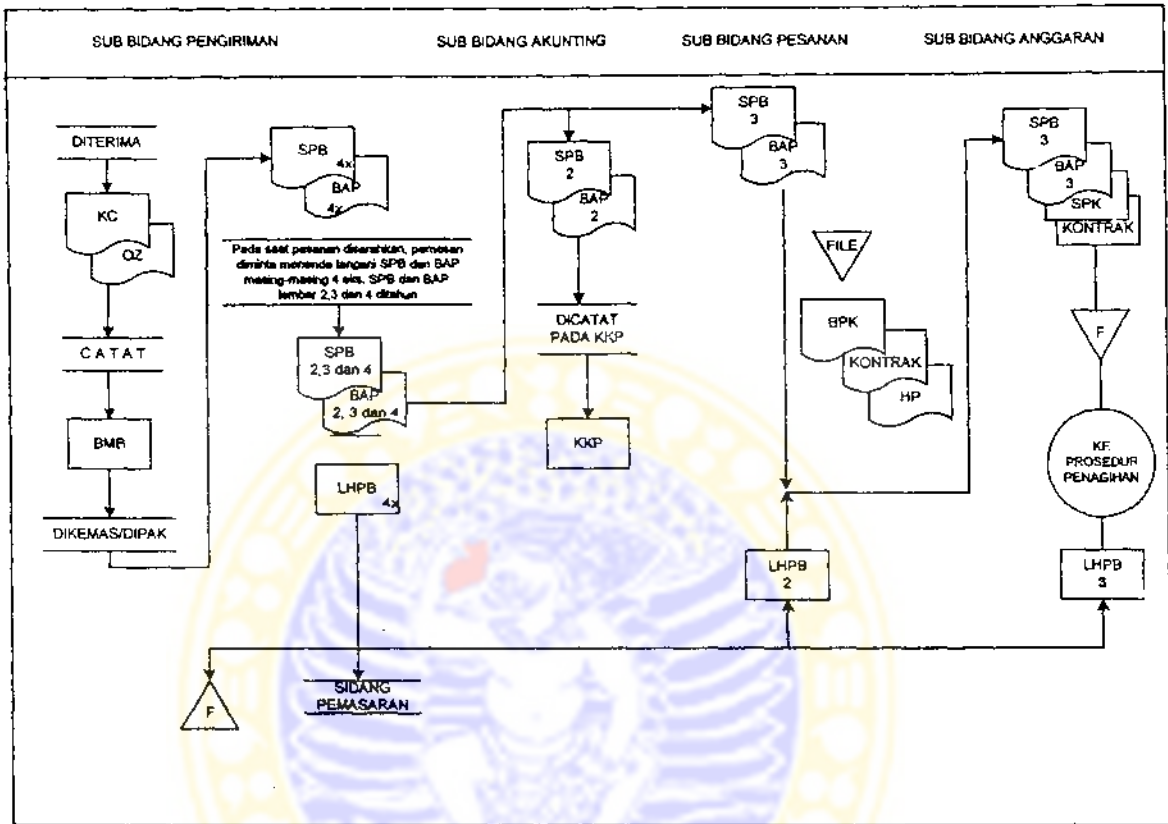
2. Sub Bidang Pengiriman

1. Mencatat ke dalam LMHBJ (Laporan Mutasi Harian Barang Jadi) berdasar OZ dan produk jadi yang diterima dari Sub Bidang Produksi.
2. Selanjutnya dilakukan proses pengiriman barang ke pemesan
3. Menyimpan bukti dokumen

3. Sub Bidang Kalkulasi

1. Memeriksa OZ dari sub bidang pracetak/pencetak/penjilid
2. Melakukan analisa perbandingan kalkulasi awal dengan cara memasukkan biaya yang sesungguhnya.

Gambar 4.3 Prosedur pengiriman hasil cetakan cabang



Sumber : dokumen internal perusahaan

CATATAN :

- BAP dibuat apabila pemesan memerlukannya
- Pesanan dalam jumlah besar (biasanya dari instansi pemerintah) apabila penyerahannya dilakukan secara bertahap, maka untuk penyerahan sebagian, cukup dengan membuat SPB saja. BAP akan dibuat pada saat seluruh hasil cetakan telah diserahkan.

Keterangan

- HC : Hasil Cetakan
- BWO : Buku Work Order
- OZ : Order Zaak
- SPB : Surat Pengantar Barang
- BAP : Berita Acara Penyerahan Barang
- LHPB : Laporan Harian Penyerahan Barang
- KKP : Kartu Kalkulasi Pekerjaan

Prosedur pengiriman hasil cetakan - cabang

Dalam prosedur ini meliputi kegiatan pengiriman hasil produksi berdasarkan Spk(surat perintah kerja)/kontrak dan order Zaak (OZ) dari pemesan sampai pelaksanaan pengiriman barang kepada pemesan.

1. Sub Bidang Pengiriman

1. Menerima naskah yang sudah jadi dan OZ (Order Zaak)
2. Mencatat ke dalam BWO (Buku Work Order)
3. Melakukan pengepakan / pengemasan barang-barang tersebut, agar siap dikirim, melanjutkan menyiapkan SPB (Surat Pengantar Barang) dan BAP (Berita Acara Penyerahan Barang), masing-masing rangkap 4, kemudian menyerahkan atau mengirimkan barang kepada pemesan.
4. Menerima kembali SPB dan BAP lembar 2, 3 dan 4 yang sudah ditanda tangani oleh pemesan.
5. Mendistribusikan SPB dan BAP sebagai berikut :
 - Lembar 2 ke Sub Bidang Akunting beserta OZ
 - Lembar 3 ke Sub Bidang Pesanan
 - Lembar 4 arsip
6. Mencatat ke dalam LHPB (Laporan Harian Penyerahan Barang) kemudian mendistribusikan :
 - Kepada Ka. Bidang Pemasaran
 - Kepada Sub Bidang Pesanan
 - Kepada Sub Bidang Anggaran dan Keuangan
 - Arsip

2. Sub Bidang Pesanan

1. Menerima SPB, BAP lembar 3. Selanjutnya melakukan penelitian dan pemeriksaan dengan membandingkan dengan SPK, kontrak dan dengan LHPB, LMPB.
2. Bila telah sesuai, dilakukan pencatatan ke dalam BWO (Buku Work Order), maka penyelesaian pekerjaan telah berakhir.
3. Menyerahkan semua berkas / bukti dokumen yang berkaitan dengan pesanan kepada Sub Bidang Anggaran dan Keuangan
4. Menerima LHPB dari Sub Bidang Pengiriman

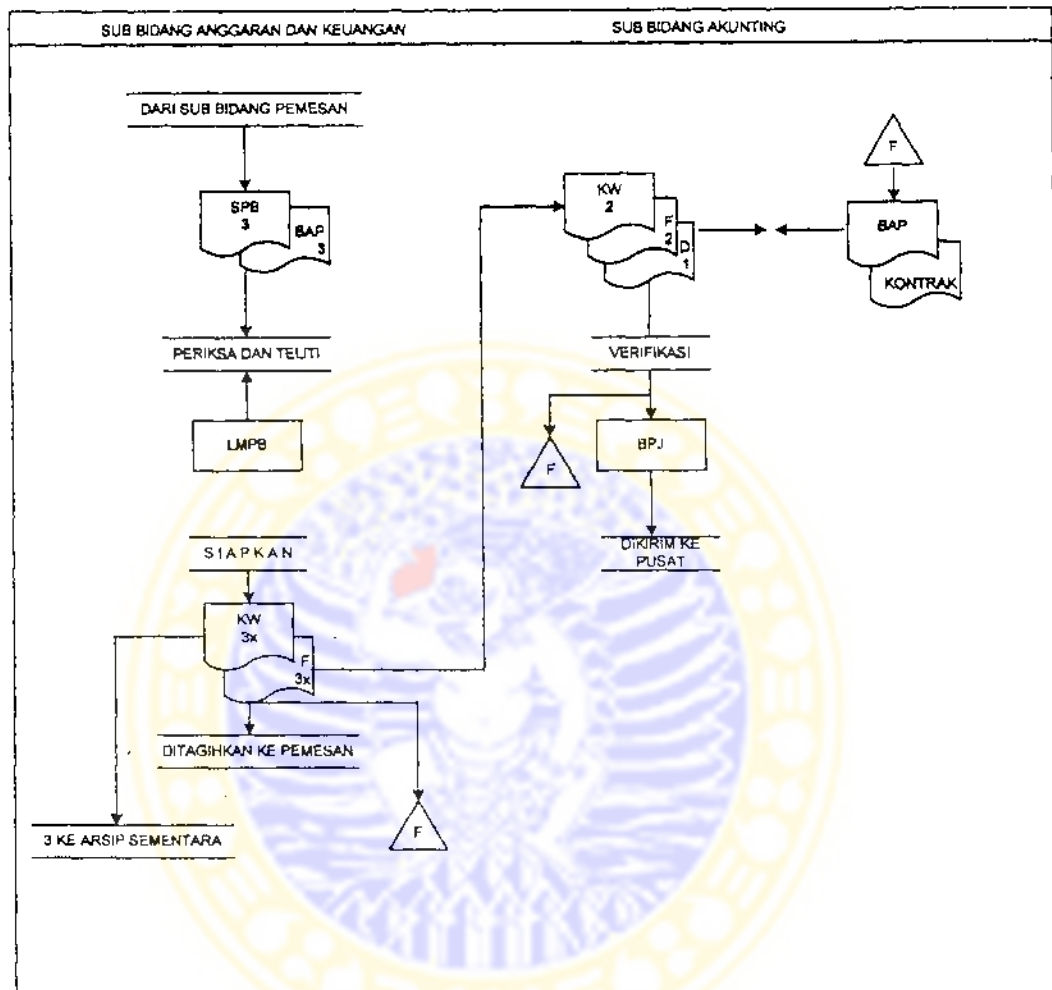
3. Sub Bidang Anggaran dan Keuangan

1. Menerima SPB, BAP dari Sub Bidang Pengiriman dan mencocokkan dengan SPK / kontrak.
2. Menerima LHPB, kemudian dicocokkan dengan dokumen pendukung yang telah diterima, untuk disiapkan dokumen-dokumen penagihan.
3. Melakukan proses penagihan
“Lihat Prosedur Penagihan”

4. Sub Bidang Akunting

1. Menerima SPB dan BAP dari Sub Bidang Pengiriman
2. Mencatat dalam Kertas Kalkulasi Pekerjaan (KKP)

Gambar 4.4 Prosedur penagihan – Cabang



Sumber : dokumen internal perusahaan

Keterangan :

- SPB : Surat Pengantar Barang
- BAP : Berita Acara Penyerahan Barang
- KW : Kwitansi Tagihan
- F : Faktur Tagihan
- KP : Kartu Piutang
- BJP : Buku Jurnal Penjualan

Prosedur penagihan - cabang

Prosedur ini menyangkut kegiatan penagihan piutang dagang. Daftar kegiatan tiap unit organisasi yang terkait dalam prosedur penagihan adalah sebagai berikut :

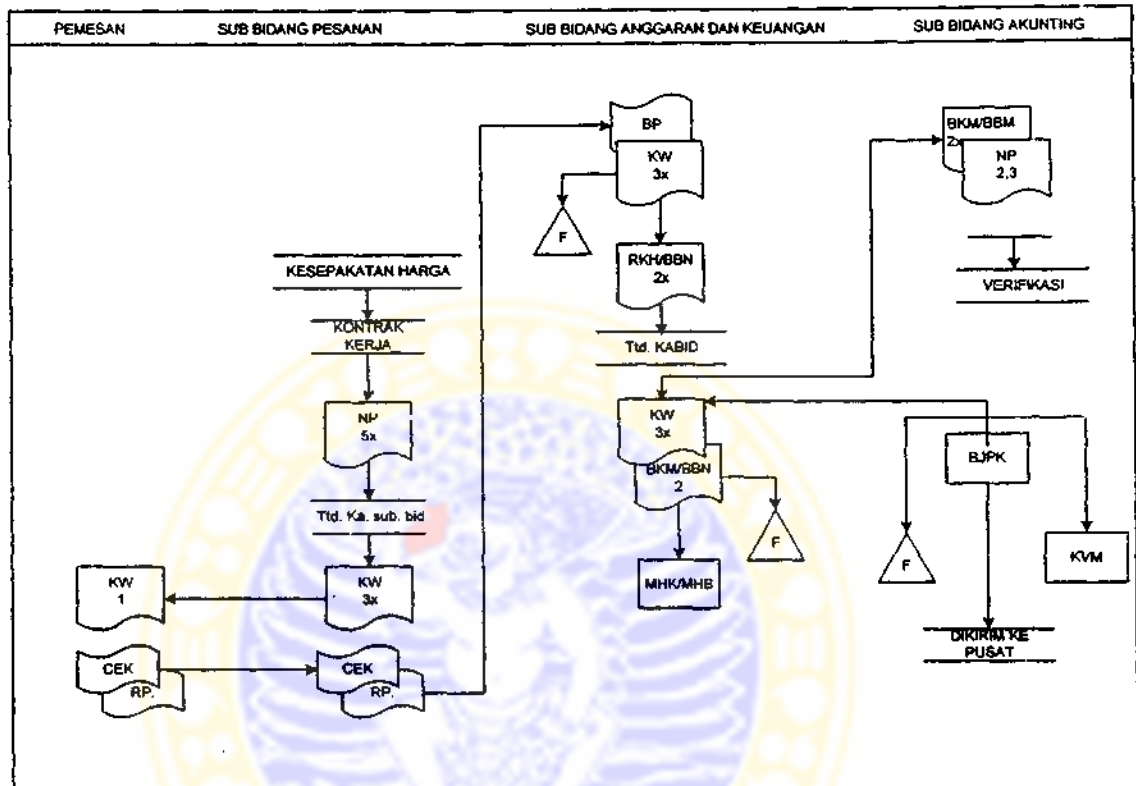
1. Sub Bidang Anggaran dan Keuangan

1. Menerima SPB, BAP kemudian dibandingkan dengan LHPB yang diterima dari Sub Bidang Pesanan.
2. Menyiapkan kwitansi tagihan rangkap 3 dan Faktur tagihan rangkap 3, kemudian mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :
 - Lembar 1 kwitansi dan faktur lb 1 kepada Pemesan
 - Lembar 2 kwitansi dan faktur lb 2 kepada Sub Bidang Akunting
 - Lembar 3 kwitansi dan faktur lb 3 Arsip Sementara
3. Melakukan penagihan kepada pemesan, atas dasar Kwitansi, faktur dan SPB, BAP.
Penerimaan kas dari pemesan, “Lihat Prosedur Penerimaan Kas”.

2. Sub Bidang Akunting

1. Atas dasar Kw – 2, F-2, dan Daftar –1 yang diterima dan BAP, kontrak dari file kemudian dilakukan verifikasi.
2. Melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal Penjualan (BJPJ)
3. Mencatat dalam KP (Kartu Piutang) dan mengarsipkan semua berkas

Gambar 4.5 Prosedur penerimaan kas jasa cetakan (pesanan)
Uang muka – Cabang



Sumber : dokumen internal perusahaan

KETERANGAN :

- KW : Kwitansi
 BKM/BBM : Bukti Kas Masuk
 BJPK : Buku Jurnal Penerimaan Kas
 F : File
 MHK/MHB : Mutasi Harian Kas / Bank
 KUM : Kartu Uang Muka

Prosedur penerimaan kas – jasa cetakan (pesanan) : Uang muka - Cabang

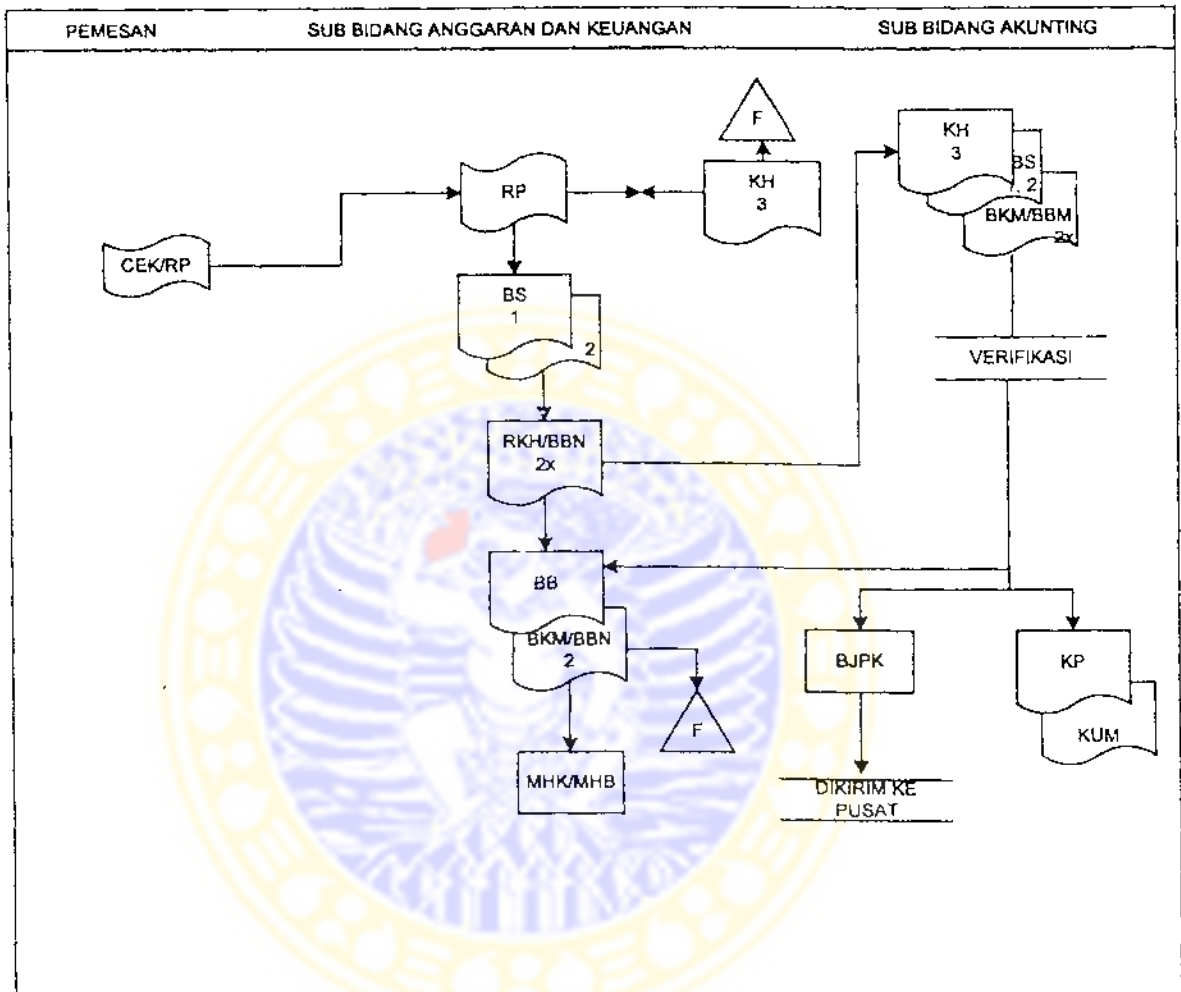
Uraian kegiatan tiap unit organisasi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas (uang – muka) adalah sebagai berikut :

1. Sub Bidang Pesanan
 1. Menyisipkan kwitansi (Kw) rangkap 3, bilamana kesepakatan harga telah dicapai
 2. Meminta tanda tangan Kw tersebut oleh Kasubid Pesanan
 3. Menyerahkan NP lembar 1 ke pemesan
 4. Menyerahkan uang dan Kw lembar 2, 3 ke Sub Bidang Anggaran dan Keuangan
 5. Menerima kembali NP lembar 4, 5 dan 6 dan diarsipkan
2. Sub Bidang Anggaran dan Keuangan
 1. Menerima uang dan Kw lembar 2, 3
 2. Membuat Bukti Kas Masuk / Bukti Bank Masuk (BKM / BBM)
 3. Menyerahkan Kw lembar 2, 3, 4 dan BKM / BBM ke Sub Bidang Akunting
 4. Menerima BKM / BBM lembar 2 serta Kw lembar 3, dari Sub Bidang Akunting
 5. Mencatat ke dalam MHK/MHB (Mutasi Harian Kas / Mutasi Harian Bank) serta mengarsipkan Kw lembar 3 dan BKM/BBM lembar 2.
3. Sub Bidang Akunting
 1. Menerima Kw lembar 2, 3 dan BKM / BBM rangkap 2

2. Mengambil kontrak dari arsip dan melakukan verifikasi
3. Meminta tanda tangan dari Ka. Sub. Bidang Akunting, serta menyerahkan Kw lembar 3 dan BKM/BBM lembar 2 kepada Sub Bidang Anggaran dan Keuangan
4. Melakukan pencatatan atas pengiriman uang muka tersebut ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas / Bank (BJPK)
5. Mencatat pada Kartu Uang Muka (KUM)



Gambar 4.6 Prosedur penerimaan kas jasa cetakan (pesanan)
Piutang – cabang



Sumber : dokumen internal perusahaan

Keterangan :

- KW : Kwitansi
- KP : Kartu Piutang
- BKM/BBM : Bukti Kas Masuk
- BS : Bukti Setor
- BJPK : Buku Jurnal Penerimaan Kas
- KUM : Kartu Uang Muka

Prosedur penerimaan kas jasa cetakan (pesanan) : Piutang – Cabang

Uraian kegiatan tiap unit organisasi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut :

1. Pemesan

Menerima kwitansi tagihan serta membayar dengan uang tunai / cek

2. Sub Bidang Anggaran & Keuangan

1. Menerima uang tunai / cek dari pemesan, mengambil kwitansi lb 3 dari arsip serta mencocokkan uang / cek dengan kwitansi tagihan
2. Membuat bukti setor (BS), dan BKM/BBM (Bukti Kas Masuk / Bukti Bank Masuk)
3. Melakukan penyetoran cek ke bank
4. Menyerahkan BS dan BKM/BBM serta kwitansi kesub Bidang Akunting
5. Menerima kembali BS lembar 2 dan BKM/BBM lembar 2
6. Mencatat kedalam MHK/MHB (Mutasi Harian Kas/ Mutasi Harian Bank)

3. Sub Bidang Akunting

1. Menerima kw, BS dan BKM/BBM dari sub bidang Anggaran & Keuangan, selanjutnya dimintakan tandatangan Ka. Sub Bidang setelah dilakukan verifikasi
2. Mengirimkan kembali BS lembar 2 dan BKM/BBM lembar 2 ke sub Bidang Anggaran & Keuangan
3. Melakukan pencatatan atas penerimaan tagihan tersebut, kedalam buku jurnal penerimaan kas bang (BJPK)

4. Mencatat kw pada KP (Kartu piutang), kartu uang muka (KUM) dan mengarsipkan semua berkas

4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

Penelitian dilakukan dengan melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan mengevaluasi struktur pengendalian intern penjualan kredit dan piutang dagang.

4.2.1 Analisis piutang dan laporan umur piutang

Adapun cara-cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk menilai efektivitas penagihan piutang adalah dengan mengetahui tingkat perputaran piutang (*Receivable Turn Over*), piutang rata-rata, serta hari rata-rata pengumpulan piutang. Untuk itu diperlukan data penjualan dan piutang yang terdapat di dalam laporan keuangan dan laba rugi perusahaan. Berikut adalah laporan keuangan dan laba rugi yang disajikan hanya sebagian karena adanya pertimbangan bahwa data ini menyangkut rahasia perusahaan.

Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya

NERACA

Per 31 Desember 2002

Aktiva lancar :

Kas	Rp.	91.904.856
Bank		46.131.939
Piutang Cetakan (neto)		1.145.262.888
Piutang Karyawan		43.300.000
Persediaan		539.196.728
Pekerjaan dalam Proses		0
Jumlah Aktiva Lancar		<u>1.956.796.411</u>

Sumber : Data Intern PERUM PNRI Cabang Surabaya

Dari data di atas dapat diketahui bahwa piutang usaha menempati posisi sebesar 58,27 % dari total aktiva lancar.

Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya**NERACA****Per 31 Desember 2003****Aktiva lancar :**

Kas	Rp.	92.209.673
Bank		74.904.856
Piutang Cetakan (neto)		2.056.041.777
Piutang Karyawan		38.800.000
Persediaan		903.796.533
Pekerjaan dalam Proses		0
Jumlah Aktiva Lancar		<u>3.165.752.539</u>

Sumber : Data Intern PERUM PNRI Cabang Surabaya

Dari data di atas dapat diketahui bahwa piutang usaha menempati posisi sebesar 64,96 % dari total aktiva lancar.

Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya**NERACA****Per 31 Desember 2004****Aktiva lancar :**

Kas	Rp.	78.209.029
Bank		25.700.221
Piutang Cetakan (neto)		2.339.122.190
Piutang Karyawan		23.546.049
Persediaan		969.685.840
Pekerjaan dalam Proses		0
Jumlah Aktiva Lancar		<u>3.436.263.329</u>

Sumber : Data Intern PERUM PNRI Cabang Surabaya

Dari data di atas dapat diketahui bahwa piutang usaha menempati posisi sebesar 68,07 % dari total aktiva lancar.

Tabel 4.1

PERUM PNRI CABANG SURABAYA
LAPORAN LABA RUGI
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2002

Hasil Penjualan:		
1. Cetakan Pers	0	
2. Cetakan Buku	2.282.472.721	
3. Continuous Form	910.572.727	
4. Cetakan Security	920.978.183	
5. Cetakan lain-lain	534.888.000	
6. Cetakan Lembar Lepas	583.752.769	
Jumlah		4.932.664.700
Biaya Produksi		
1. Biaya Bahan Langsung	2.221.616.706	
2. Biaya Tenaga Kerja	650.225.311	
3. Biaya Tak Langsung	352.415.303	
4. Biaya Sub Order	773.725.214	
		3.997.982.534
Laba Kotor		934.682.166
Beban Operasional:		
1. Beban Pemasaran	259.858.965	
2. Beban Administrasi dan Umum	364.792.038	
		624.651.003
Laba Operasional		310.011.163
Pendapatan dan Beban di Luar Usaha:		
1. Pendapatan di Luar Usaha	10.431.700	
2. Beban di luar Usaha	1.059.500	
		9.372.200
Laba Bersih sebelum Pajak		319.383.363

Sumber : Data intern Perum PNRI Cab. Surabaya

Selanjutnya akan dilakukan analisa piutang dengan menggunakan rumus analisa piutang sebagaimana diuraikan pada BAB II, yaitu sebagai berikut:

1. Tahun 2002

$$\begin{aligned} \text{a. Piutang Rata-rata} &= \frac{908.814.272 + 1.145.282.888}{2} \\ &= \text{Rp.1.027.048.580} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{b. Tingkat Perputaran Piutang} &= \frac{4.932.664.700}{1.027.048.580} \\ &= 4,802 \text{ Kali} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{c. Hari Rata-rata Pengumpulan Piutang} &= \frac{360 \text{ hari}}{4,802} \\ &= 74,969 \text{ hari} \end{aligned}$$

2. Tahun 2003

$$\begin{aligned} \text{d. Piutang Rata-rata} &= \frac{1.145.282.888 + 2.056.041.777}{2} \\ &= \text{Rp.1.600.662.333} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{e. Tingkat Perputaran Piutang} &= \frac{9.427.673.145}{1.600.662.333} \\ &= 5,892 \text{ Kali} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{f. Hari Rata-rata Pengumpulan Piutang} &= \frac{360 \text{ hari}}{5,892} \\ &= 61,099 \text{ Hari} \end{aligned}$$

3. Tahun 2004

$$\begin{aligned} \text{g. Piutang Rata-rata} &= \frac{2.056.041.777 + 2.339.122.190}{2} \\ &= \text{Rp. 2.197.581.984} \end{aligned}$$

Untuk mendukung perhitungan prosentase piutang telah jatuh tempo terlebih dahulu disajikan daftar *Aging Schedule* piutang tahun buku 2002, 2003 dan 2004 sebagai berikut :



Tabel 4.7
Analisis Aging Schedule
Per 31 Desember 2002

No.	Nama Debitur	Jumlah	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo			
				1-30 hari	31-60 hari	60-90 hari	> 90 hari
1.	Angkasa Putra	950.500	500.000	450.500			
2.	Auto Maras	15.875.000	2.500.000	1.375.000	2.500.000	7.500.000	2.000.000
3.	Bp. Abi Darma	9.700.000	700.000	2.000.000	3.000.000	3.000.000	1.000.000
4.	Bp. Ari Kohar	3.125.000	500.000		500.000	1.000.000	1.125.000
5.	Bp. Kholik	1.650.000	650.000	500.000	500.000		
6.	Bp. Idrus	500.000		500.000			
7.	Bp. Heri Sulisyanto	1.150.000	300.000	150.000	700.000		
8.	Bp. Kusmianto	5.000.000	875.000	500.000	1.450.000	1.000.000	1.175.000
9.	Bp. Oca (Untag)	5.000.000		2.500.000	2.500.000		
10.	Bp. Yamin	1.890.800	1.000.000	890.800			
11.	CV. Endang Sri	948.750.000	200.750.000	50.000.000	150.000.000	250.000.000	298.000.000
12.	CV. Putro Mandiri	3.500.000	500.000		2.000.000	1.000.000	
13.	Gani djemat	4.000.000	2.000.000	500.000	1.000.000	500.000	
14.	Ibu Anis nurdiani	650.000	300.000		350.000		
15.	Ibu Purnawati	645.588	300.000	345.588			
16.	Ibu Nora	1.500.000	500.000		500.000	500.000	
17.	Ibu Retno	1.187.500	587.500		250.000	350.000	
18.	Ibu Reti (Tim PKK Jatim)	105.000		105.000			
19.	Lembaga Prof. Kresno	850.000		850.000			
20.	Muqadimah Jaya	89.500.000	24.000.000	15.000.000	15.000.000	10.000.000	19.500.000
21.	Paramitra	1.850.000	1.000.000	850.000			
22.	PNRI Palu	1.000		1.000			
23.	PT. Bogasari	5.830.000	1.000.000	1.830.000	1.500.000	1.000.000	500.000
24.	PT. Industri Soda	17.039.000	2.250.000	2.750.000	10.000.000	2.039.000	
25.	PT. KMS Media Group	11.825.000	7.500.000	700.000	2.500.000	500.000	625.000
26.	PT. PLN PJB Pusat	1.390.000	750.000	640.000			
27.	PT. Surveyor Ind.	7.250.000		3.250.000	2.000.000	2.000.000	
28.	Semanggi Advertising	230.000		230.000			
29.	STAIN Ponorogo	750.000		250.000	500.000		
30.	Sucofindo (Lab)	6.967.500		6.967.500			
31.	Sucofindo	572.000	572.000				
32.	Temprina	750.000		500.000	250.000		
33.	Yayasan Banu Hasyim	500.000			500.000		
34.	Yunior Play Group	800.000	400.000	400.000			
	JUMLAH	1.145.282.888	249.434.500	94.034.288	197.500.100	280.389.000	323.925.000

Sumber : Data intern perusahaan (Diolah)

Tabel 4.8
Analisis Aging Schedule
Per 31 Desember 2003

No	Nama Debitur	Jumlah	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo			
				1-30 hari	31-60 hari	60-90 hari	> 90 hari
1.	Angkasa Putra	650.000	425.000	225.000			
2.	Auto Maras	12.775.000	3.000.000	3.775.000	3.000.000	2.000.000	1.000.000
3.	Bp. Abi Darma	5.700.000	2.700.000		3.000.000		
4.	Bp. Adi	500.000	300.000	200.000			
5.	Bp. Ari Kohar	3.125.000	1.125.000	2.000.000			
6.	Bp. Heri Sulistianto	700.000	150.000	300.000	300.000		
7.	Bp. Idrus	600.000	200.000		400.000		
8.	Bp. Kholik	1.550.000	500.000	850.000	200.000		
9.	Bp. Oca (Untag)	4.000.000		2.000.000	2.000.000		
10.	Bp. Sufianto	5.031.500	2.500.000		500.000	1.500.000	531.500
11.	Bp. Yamin	3.890.800	1.890.000		1.500.000	500.800	
12.	CV. Dwi Tanti	1.840.000.000	740.000.000	300.000.000	300.000.000	300.000.000	200.000.000
13.	CV. Endang Sri	15.902.800	5.902.800			10.000.000	
14.	CV. Surya Aditya	40.980.000	10.980.000			15.750.000	2.250.000
15.	Dinas Pemkot Sby	2.800.000		2.800.000			
16.	Gani Djemat	7.000.000	2.500.000		3.500.000	1.000.000	
17.	Ibu Anis Nurdiani	300.000		300.000			
18.	Ibu Nora	1.500.000	500.000		1.000.000		
19.	Ibu Purnawati	300.000		300.000			
20.	Ibu Retno	588.500	300.000	288.500			
21.	Ibu Ratih	2.380.000	1.000.000	1.000.000	380.000		
22.	Ibu Reti (Tim PKK Jatim)	185.000		185.000			
23.	Info Media Nusantara	2.162.863	1.525.000	637.863			
24.	Kandep Agama Sumenep	39.314.685	15.000.000	15.000.000	7.314.685	2.000.000	
25.	Lembaga Prof. Kresno	4.850.000	850.000	2.000.000	2.000.000		
26.	LPKM-Aikon sby	8.050.000	1.050.000			5.000.000	2.000.000
27.	Politeknik Sakti	1.050.000	650.000	400.000			
28.	Paramitra	850.000			850.000		
29.	PT. Bogasari	3.853.490	3.853.490				
30.	PT. KMS Media Group	9.825.000	3.000.000	5.000.000	1.500.000	325.000	1.000.000
31.	Partai Patriot Pancasila	190.000		190.000			
32.	PT. PLN PJB Pusat	1.390.000	1.000.000	390.000			
33.	Reman Suganda	7.601.875	4.000.000	1.500.000	1.101.875	1.000.000	
34.	Semanggi Advertising	2.230.000	500.000	1.230.000	500.000		
35.	Sucofindo	6.534.514	1.750.000		2.200.000	2.584.514	
36.	Sucofindo (Lab)	1.572.000	1.000.000	572.000			
37.	Temprina	12.808.750	2.000.000	3.000.000	4.808.000	2.000.000	1.000.000
38.	Yunior Play Group	1.800.000	800.000		1.000.000		
39.	Yayasan Banu Hasyim	500.000	500.000				
	JUMLAH	2.056.041.777	1.110.598.300	344.143.363	349.055.310	343.660.314	205.781.500

Sumber : Data intern perusahaan (Diolah)

Tabel 4.9
Analisis Aging Schedule
Per 31 Desember 2004

No	Nama Debitur	Jumlah	Belum Jatuh Tempo	Lewat Jatuh Tempo			
				1-30 hari	31-60 hari	60-90 hari	> 90 hari
1.	Angkasa pura	950.000	200.000		750.000		
2.	Bank JATIM	17.820.000	1.000.000	5820.000	2.000.000		
3.	Bp. Abi Dharma	10.700.000	2.000.000		5.000.000	3700.000	
4.	Bp. Ali sahaputra	138.250.770	98.000.000	15.000.000	22.000.000	3.250.770	
5.	Bp. Ali Kohar	3125.000	2125.000	1.000.000			
6.	Bp. Arif novatandi	300.000		300.000			
7.	Bp. Kholik	1750.000	750.000		1.000.000		
8.	Bp. Didik	10.600.000	6500.000	1500.000	2.600.000		
9.	Bp. Heri	150.000		150.000			
10.	Bp. Idrus	500.000		500.000			
11.	Bp. Ocha (Untag)	25.800.000	15.000.000	10.800.000			
12.	Bp. Remen Suganda	101875.		101875			
13.	Bp. Sugiharto	900.000		900.000			
14.	Bp. Sufiyanto	8430.400		6.000.000	2430.400		
15.	Bp. Yamin	2890.800	2.890.000				
16.	BPN Prop. JATIM	38399.545	15.000.000	5.000.000	5.000.000	10.000.000	3.399.545
17.	CV. Endang Sri	9902800	4.650.000			2.902.800	2.350.000
18.	CV. Dwi TAnti	840.000.000	420.000.000	70.000.000	100.000.000	50.000.000	100.000.000
19.	CV. Surya Aditya	40.980.000	2.980.000		20.000.000	30.500.000	
20.	CV. Lingkar Persada	275.000.000	185.000.000	20.500.000	25.000.000		10.000.000
21.	Dinas infokom Pemkot SBY	95.000.000	35.000.000	20.000.000	30.000.000	5.000.000	
22.	Dinas Infokom Prop. Jatim	20.000.000	6.000.000	10.000.000			
23.	Dirjen Anggaran	2.645.000	1.500.000		1.145.000		
24.	Grafika Makmur	346.000.000	266.000.000	15.000.000	25.000.000	20.000.000	20.000.000
25.	Ibu Nora	1.500.000	500.000		1.000.000		
26.	Ibu Retno	300.000		300.000			
27.	KPU Kupang	13.000.000	10.000.000	3.000.000			
28.	Lembaga Prof. kresno	850.000	500.000	250.000			
29.	Muqadimah Jaya	154.000.000	93.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	16.000.000
30.	P3ED Prop. Jatim	8.000.000	5.500.000	2.500.000			
31.	Partai Patriot Pancasila	3.690.000	2.125.000	1.000.000	690.000		
32.	Paramitra	1.850.000	1.000.000	850.000			
33.	PT. Boagasari	50.000.000	30.000.000	5.000.000	5.000.000	5.800.000	4.200.000
34.	PT. Bltie	17.875.000	5.000.000	3.000.000	7.000.000	2.875.000	
35.	PT. Industri Soda	35.000.000	20.000.000	5.000.000	10.000.000	5.000.000	
36.	PT. Mas Media Group	10.725.000	6.025.000	2.750.000	1.950.000		
37.	PT. Philips	5.700.000	3.500.000	2.200.000			
38.	PT. TELKOM	3.250.000	16.000.000	9.000.000	5.250.000		
39.	PT. Tugu Pratama	9.390.000	4.390.000	3.000.000	2.000.000		
40.	Semanggi Advertising	75.000.000	54.000.000	10.000.000	3.500.000	5.000.000	
41.	STIE Abi	14.875.000	4.000.000	7.000.000	3.875.000		2.500.000
42.	Temprina	15.746.000	5.000.000	3.000.000	4.000.000	3.746.000	
43.	UNTAG Surabaya	23.600.000	10.000.000	10.000.000	3.600.000		
44.	Yayasan Banu Hasyim	4.575.000	2.500.000		2.075.000		
	JUMLAH	2.339.122.190	1.360.810.800	343.221.875	306.865.400	169.774.570	158.449.545

Sumber : Data intern perusahaan (Diolah)

Persentase piutang telah lewat jatuh tempo setiap tahun buku dapat dilihat pada perhitungan sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{a. Tahun 2002} &= \frac{895.848.888 \times 100 \%}{1.145.282.888} \\ &= 78 \% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{b. Tahun 2003} &= \frac{1.242.640.487 \times 100 \%}{2.056.041.777} \\ &= 60 \% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{c. Tahun 2004} &= \frac{928.311.390 \times 100 \%}{2.339.122.190} \\ &= 40 \% \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas terlihat bahwa persentase piutang dagang yang telah lewat jatuh tempo cenderung mengalami penurunan. Hal ini dapat menunjukkan kemajuan perusahaan dalam hal pelunasan piutang dari pelanggan dan berdampak baik bagi likwiditas perusahaan.

Setelah daftar umur piutang (*Aging Schedule*) dibuat dan dianalisis, maka taksiran kerugian piutang dapat ditentukan dengan cara menerapkan persentase yang didasarkan pada pengalaman pada masa lalu terhadap total masing-masing kelompok umur piutang, seperti nampak pada tabel berikut :

Tabel 4.10
Taksiran Kerugian Piutang 31 desember 2002
(Dalam ribuan rupiah)

Kelompok Umur	Jumlah	% kerugian Piutang	Taksiran Kerugian Piutang
Belum Jatuh Tempo	249.434.500	2 %	4.988.690
Lewat jatuh tempo 1-30 hari	94.032.288	5 %	4.701.614,4
Lewat jatuh tempo 31-60 hari	197.500.100	10 %	19.750.010
Lewat jatuh tempo 61-90 hari	280.389.000	20 %	56.077.800
Lewat jatuh tempo > 90 hari	323.925.000	35 %	113.373.750
Jumlah	1.145.282.888		198.891.864,4

Dari perhitungan di atas terlihat bahwa persentase taksiran kerugian piutang dagang sebesar 17 % dari total piutang dagang tahun 2002

Tabel 4.11
Taksiran Kerugian Piutang 31 desember 2003
(Dalam ribuan rupiah)

Kelompok Umur	Jumlah	% kerugian Piutang	Taksiran Kerugian Piutang
Belum Jatuh Tempo	813.401.290	2 %	16.268.025,8
Lewat jatuh tempo 1-30 hari	344.143.363	5 %	17.207.168,15
Lewat jatuh tempo 31-60 hari	349.055.310	10 %	34.905.531
Lewat jatuh tempo 61-90 hari	343.660.314	20 %	68.732.062,8
Lewat jatuh tempo > 90 hari	205.781.500	35 %	72.023.175
Jumlah	2.056.041.777		209.135.962,8

Dari perhitungan di atas terlihat bahwa persentase taksiran kerugian piutang dagang sebesar 10 % dari total piutang dagang tahun 2003

Tabel 4.12
Taksiran Kerugian Piutang 31 Desember 2004
(Dalam ribuan rupiah)

Kelompok Umur	Jumlah	% kerugian Piutang	Taksiran Kerugian Piutang
Belum Jatuh Tempo	1.360.810.800	2 %	27.216.216
Lewat jatuh tempo 1-30 hari	343.221.875	5 %	17.161.093,75
Lewat jatuh tempo 31-60 hari	306.865.400	10 %	30.686.540
Lewat jatuh tempo 61-90 hari	169.774.570	20 %	33.954.914
Lewat jatuh tempo > 90 hari	158.449.545	35 %	55.457.340,75
Jumlah	2.339.122.190		164.476.104,5

Dari perhitungan di atas terlihat bahwa persentase taksiran kerugian piutang dagang sebesar 7 % dari total piutang dagang tahun 2004.

Data diatas dicatat dengan menggunakan jurnal penyesuaian sebagai berikut :

Tahun 2002	Kerugian piutang	198.891.864,4
	Cadangan kerugian piutang	198.891.864,4
Tahun 2003	Kerugian piutang	10.244.098,4
	Cadangan kerugian piutang	10.244.098,4
		(209.135.962,8 – 198.891.864,4)
Tahun 2004	Tidak ada	

Selanjutnya rekening-rekening diatas diklasifikasikan sebagai berikut :

Kerugian piutang, dicantumkan dalam laporan laba rugi dan dimasukkan dalam kelompok biaya operasi, dalam hal ini adalah biaya pemasaran. Sedangkan

Cadangan kerugian piutang dicantumkan dalam neraca dan dimasukkan sebagai pengurang terhadap saldo rekening piutang cetak.

Dari analisis terhadap laporan keuangan khususnya terhadap piutang menunjukkan bahwa pengendalian intern atas perusahaan masih belum memadai, hal ini dapat dilihat dari :

1. Piutang menempati posisi yang cukup besar dalam neraca, yaitu 58,27 % pada tahun 2002, 64,96 % pada tahun 2003 dan 68,07 % pada tahun 2004.
2. Periode penagihan piutang yang masih tinggi antara 50 – 75 hari dan masih jauh berada diatas penetapan perusahaan, yaitu sebesar 30 hari.
3. Jumlah piutang yang telah jatuh tempo meskipun cenderung menurun tetapi jumlahnya masih sangat besar yaitu, 40% - 78 % bila dibandingkan dengan total piutang.
4. Taksiran kerugian piutang perusahaan meskipun menurun namun persentasenya masih tinggi yaitu pada tahun 2002 sebesar 17%, tahun 2003 sebesar 10% dan tahun 2004 sebesar 7% dari total piutang.

4.2.2 Evaluasi Atas Sistem Pengendalian Intern

Sebagaimana telah disebutkan pada Bab II, bahwa pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling terkait, yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan.

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur yang pada akhirnya akan

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

Struktur organisasi, yang merupakan salah satu unsur lingkungan pengendalian, yaitu suatu kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi harus didukung dengan suatu uraian tugas yang secara jelas menunjukkan kewajiban dan tanggung jawab setiap unit yang dibentuk. Dalam pelaksanaan kegiatannya perum PNRI cab. Surabaya dalam hubungannya dengan kegiatan penjualan kredit telah terdapat pemberian wewenang dan tanggung jawab karyawan dengan jelas, hal ini dapat dilihat dari:

1. Sub bidang pemasaran terpisah dari sub. Bidang accounting
2. Sub bidang accounting terpisah dengan sub bidang anggaran dan keuangan.
3. Transaksi penjualan harus dilakukan oleh sub bidang pemasaran, sub bidang kalkulasi dan sub bidang accounting dan sub bidang PPC. Tidak ada transaksi penjualan yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu sub bidang tersebut.
4. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah :
 - a. Menyelenggarakan catatan piutang berdasarkan faktur penjualan kepada setiap debitur, yang berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar. Pencatatan langsung ke buku piutang dilakukan setiap hari atau pada saat terjadinya transaksi penjualan kredit.

- b. Tiap periode membuat analisa umur piutang (*Aging Schedule*) dan memberikan kepada bagian anggaran dan keuangan untuk mengadakan penagihan lanjutan terhadap tunggakan kredit.
- c. Menganalisa taksiran kerugian piutang. Untuk menaksir jumlah piutang yang tidak dapat ditagih, manajemen perusahaan menggunakan metode cadangan dengan dasar persentase dari piutang. Dalam dasar persentase dari penjualan, manajemen menetapkan suatu hubungan persentase antara jumlah piutang dengan jumlah kerugian akibat adanya piutang yang tidak tertagih. Untuk menganalisis hal tersebut manajemen menggunakan suatu daftar yaitu daftar umur piutang (*Aging Schedule*) Setelah daftar dibuat, maka taksiran kerugian piutang dapat ditentukan dengan cara menerapkan persentase yang didasarkan pada pengalaman masa lalu terhadap total masing-masing kelompok umur piutang.

Penaksiran risiko merupakan pengidentifikasian terhadap resiko yang mungkin ditimbulkan dalam pencapaian tujuan yang ditetapkan. Resiko dapat timbul dari dalam dan luar perusahaan.

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan tidak terlepas dari segala rintangan ataupun masalah. Oleh karena itu setiap personil, baik yang langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan permasalahan, harus berupaya melakukan pencegahan dengan tujuan agar masalah yang dihadapi atau akan dihadapi dapat segera teratasi dengan baik. Demikian pula dengan aktivitas perusahaan yang melakukan penjualan kredit akan menimbulkan kerugian karena piutang tak tertagih. Kerugian karena piutang

tak tertagih dapat disebabkan karena 2 faktor, yaitu faktor eksternal dan internal. Faktor internal berhubungan dengan kebijakan dan prosedur yang dijalankan oleh perusahaan, sedangkan faktor internal itu sendiri antara lain debitur yang bangkrut, tidak mampu membayar, kecurangan debitur. Faktor eksternal ini tidak dapat dikendalikan oleh perusahaan karena sifatnya lebih *Uncontrollable*. Oleh karena itu untuk mengurangi kerugian karena piutang tak tertagih tersebut haruslah diusahakan oleh perusahaan dengan menerapkan pengendalian intern yang memadai atas piutangnya agar kerugian dapat ditekan.

Aktivitas pengendalian mencakup kebijakan dan prosedur yang ditetapkan dalam pencapaian tujuan. Pemisahan tugas dan fungsi yang jelas dalam pelaksanaan fungsi operasi tertentu merupakan salah satu bentuk kebijakan dan prosedur yang harus dilaksanakan oleh manajemen. Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan dan otorisasi transaksi. Adapun Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan piutang dalam perum PNRI Cab. Surabaya yaitu:

1. Penerimaan pesanan dari pembeli diotorisasi oleh manager umum dan personalia atau sub bidang pemasaran sesuai dengan batas wewenang yang telah diterapkan dengan menggunakan surat kontrak kerja (SPK).
2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi administrasi pemasaran.
3. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan maneger pemasaran dengan menerbitkan surat keputusan mengenai hal tersebut.

4. Pengiriman barang kepada langganan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan menggunakan SPB (surat pengantar barang) dan BAP (berita acara penyerahan barang).
5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh maneger pemasaran yang membawahi administrasi pemasaran dengan membubuhkan tanda tangan pada surat pesanan.
6. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

Aktivitas pengendalian digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan juga dengan perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa. Pada perum PNRI Cab. Surabaya Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah:

1. Faktur Penjualan

Merupakan formulir yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang berdasarkan Kontrak Kerja (SPK) 5 rangkap dan diberikan kepada pemesan agar di tanda tangani / disetujui, kemudian didistribusikan :

- Lembar 1 Pemesan
- Lembar 2 Sub Bidang Akunting
- Lembar 3 Tata Usaha
- Lembar 4 Sub Bidang Anggaran dan Keuangan
- Lembar 5 Arsip

2. Kwitansi

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa debitur telah melakukan pembayaran dan bilamana kesepakatan harga telah dicapai. kwitansi (Kw) dibuat rangkap 4. kemudian didistribusikan :

- Lembar 1 Pemesan
- Lembar 2 Sub Bidang Anggaran dan Keuangan
- Lembar 3 Sub Bidang Akunting
- Lembar 4 Arsip

3. Kwitansi Tagihan & Faktur tagihan

Dokumen ini dibuat oleh sub bidang anggaran keuangan yang berisi piutang-piutang yang jatuh tempo kemudian ditagihkan ke debitur. penagihan kepada pemesan, dilakukan atas dasar Kwitansi, faktur dan SPB, BAP. kwitansi tagihan rangkap 3 dan Faktur tagihan rangkap 3, kemudian mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :

- Lembar 1 kwitansi dan faktur lb 1 kepada Pemesan
- Lembar 2 kwitansi dan faktur lb 2 kepada Sub Bidang Akunting
- Lembar 3 kwitansi dan faktur lb 3 Arsip Sementara

4. Bukti Penerimaan

Dokumen ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur. Dokumen ini dibuat oleh sub bidang Anggaran Keuangan. Dan dibuat rangkap 3 dengan distribusi sebagai berikut :

- Lembar 1 Sub Bidang Anggaran dan Keuangan
- Lembar 2 Sub Bidang Accounting

Dokumen pendukung

1. Surat pengantar barang

Dokumen ini merupakan surat oeder pengiriman yang memberikan otorisasi kepada bagian pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera dalam dokumen tersebut. Surat pengantar barang ini dibuat rangkap 4 dengan distribusi sebagai berikut :

- Lembar 1 pemesanan
- Lembar 2 ke Sub Bidang Akunting beserta OZ
- Lembar 3 ke Sub Bidang Pesanan
- Lembar 4 arsip

2. Surat jalan

Surat jalan ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum untuk dikirimkan kepada pemesan. Surat muat ini dibuat rangkap 5, dengan distribusi sebagai berikut :

- Lembar 1&2 angkutan umum
- Lembar 3 sub bidang pengiriman
- Lembar 4 sub bidang pesanan
- Lembar 5 Arsip.

3. Kartu piutang

Kartu piutang merupakan buku pembantu piutang yang menunjukkan jumlah piutang langganan pada satu saat tertentu, jika perlu disertai dengan perincian. Perusahaan menggunakan daftar piutang berbentuk unit statement. Unit

statement menunjukkan saldo awal piutang, penambahan dan pengurangan piutang selama satu periode, biasanya satu bulan. Setiap terjadi transaksi penambahan dan pengurangan piutang dicatat tanggal, uraian, jumlah debit atau kredit, saldo piutang

Sistem informasi mencakup sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi perusahaan. Proses tersebut dapat dilakukan secara manual dan juga menggunakan suatu sistem informasi yang berbasis computer, tergantung pada kompleksitas kegiatan perusahaan.

Pada perum PNRI Cab. Surabaya proses pembukuan, pencatatan dan pelaporan masih dilakukan secara manual dan belum mengoptimalkan penggunaan computer yang didukung dengan suatu sistem yang saling terintegrasi demi mempercepat dan memperlancar aktivitasnya. Hal tersebut dapat dilihat antara lain pada penomoran dokumen masih secara manual, informasi mengenai jumlah persediaan pada saat produksi didasarkan atas pengamatan dan catatan persediaan secara manual dan bukan pencatatan yang dihasilkan oleh suatu sistem yang dapat diketahui saldonya dengan cepat pada saat dibutuhkan.

Pemantauan meliputi kegiatan pengelolaan dan supervisi yang dilakukan sepanjang waktu terhadap proses dan kinerja bagian pada perusahaan.

Dengan melihat hasil dari analisis laporan keuangan yang berkaitan dengan piutang, menunjukkan bahwa pihak manajemen kurang memberikan perhatian dalam memantau proses dan kinerja bagian penjualan dan penagihan. Masih banyaknya jumlah piutang yang telah jatuh tempo, periode penagihan

piutang yang masih berada diatas periode penagihan yang ditetapkan perusahaan, menunjukkan apakah hal tersebut terjadi pada saat penjualan kredit (timbulnya piutang) dilakukan atau kegiatan penagihan yang masih kurang efektif.

4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

4.3.1 Hasil Analisa Laporan Keuangan

Dari analisa piutang dagang yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa sekalipun kolektibilitas piutang sepintas terlihat cukup baik, tetapi setelah dilakukan analisa lebih lanjut dengan menggunakan analisa *Aging Schedule*, terlihat bahwa terdapat permasalahan dalam piutang dagang perusahaan yang pada akhirnya dapat mengganggu likuiditas perusahaan.

Hal ini tentu saja mengurangi kualitas piutang sebagai salah satu aktiva produktif dan sangat mengganggu kelancaran pendapatan perusahaan, yang pada akhirnya akan dijadikan sebagai satu ukuran terhadap efektivitas penagihan dan pelunasan piutang.

Kondisi di atas disebabkan petugas penagih belum melaksanakan tugasnya secara aktif dalam melakukan penagihan dan pelaporan akuntansi, khususnya tentang analisa *Aging Schedule*, masih belum digunakan secara optimal sebagai informasi tambahan yang memadai dalam memberikan persetujuan penjualan secara kredit bagi customer yang bermasalah.

Tingginya angka piutang yang telah lewat jatuh tempo dan tingginya taksiran kerugian piutang mencerminkan lemahnya sistem pengendalian intern atas piutang dagang. Hal ini mengurangi pendapatan perusahaan yang pada

demikian pimpinan perusahaan dapat membuat perbaikan-perbaikan dalam pengambilan keputusan yang penting bagi perusahaan untuk masa yang akan datang.

Dalam rangka memaksimalkan pengendalian intern terhadap piutang maka cara-cara diatas dapat ditempuh untuk menghasilkan sistem pengendalian intern yang memadai atas piutang. Dengan *Aging Schedule* pihak manajemen perusahaan dapat memperoleh informasi yang tepat dan akurat informasi mengenai pelanggannya, riwayat pelunasan, saldo piutang dan umur piutang. Karena bagi perusahaan yang melakukan penjualan produk secara kredit, piutang selain merupakan salah satu asset utama dalam perusahaan, juga mempunyai tingkat likuiditas yang tinggi selain kas, karena perputaran piutang untuk menjadi kas hanya membutuhkan satu langkah yaitu penagihan. Efektifitas penagihan piutang akan semakin maksimal jika ditunjang dengan adanya *Aging Schedule* (daftar umur piutang).

4.3.2 Hasil evaluasi struktur pengendalian intern pada Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya

Tujuan dari pengendalian intern adalah untuk menyediakan kepastian bagi manajemen agar tujuan dari perusahaan dapat tercapai yaitu selain untuk memperoleh laba yang sebesar-besarnya (*motive profit*), pengendalian intern juga dibuat untuk mengurangi terjadinya pencurian dan penyalahgunaan atas aktiva.

Sistem akuntansi yang ada pada perusahaan membantu manajemen perusahaan merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu

sistem akuntansi dalam perusahaan yaitu sistem akuntansi piutang yang mencakup prosedur pencatatan piutang, prosedur pembuatan pernyataan piutang dan prosedur distribusi penjualan kredit.

Setiap piutang selalu diharapkan untuk dapat direalisasikan menjadi kas, untuk itu diperlukan suatu pengendalian intern untuk menjaga agar piutang tersebut dapat terealisasi menjadi kas.

Pengendalian intern untuk piutang dimulai sejak pemberian kredit itu disetujui oleh fungsi penjualan yang berwenang dalam perusahaan. Prosedur untuk pemberian kredit dibuat oleh fungsi pemasaran yang merangkap fungsi penjualan. Pimpinan perusahaan juga harus mempunyai informasi tentang keadaan tiap-tiap debitur. Selain itu pimpinan juga harus mengambil langkah yang tepat dalam melaksanakan kebijakan kredit. Langkah-langkah yang diperlukan untuk para pelanggan dalam rangka usaha preventif untuk memperkecil resiko tertunda atau tidak terkumpulnya piutang yang tidak diharapkan. Disamping itu perlu mengadakan evaluasi resiko kredit dari pelanggan untuk memutuskan apakah permintaan atau penambahan kredit disetujui atau tidak.

Dalam membicarakan piutang tidak terlepas dari masalah beberapa batas kredit yang diberikan atas keamanan modal yang tertanam dalam piutang usaha dapat terjamin, karena piutang merupakan unsur-unsur modal kerja dan mengandung unsur laba. Dalam hal ini sulit untuk menentukan jumlahnya karena menyangkut bidang-bidang lain dalam perusahaan seperti besarnya modal yang dimiliki dan lain sebagainya.

Penentuan jumlah pemberian kredit disatu pihak akan memperbesar volume penjualan, namun sebaliknya apabila tidak ditentukan batas kredit maka akan menyebabkan kebutuhan-kebutuhan lainnya akan terancam dan bahkan dapat menimbulkan kemacetan usaha. Penjualan secara kredit menimbulkan 2 masalah yang saling bertentangan, disatu pihak volume penjualan akan meningkat dilain pihak akan berisiko kerugian karena adanya piutang yang tidak dapat tertagih.

Untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul akibat dari piutang macet perusahaan menentukan batas kredit yang pasti untuk masing-masing pelanggan dengan mempertimbangkan kondisi perusahaan dan mempertimbangkan prestasi dari pelanggannya.

Prestasi pelanggan tersebut dapat dianalisis dari *Aging Schedule* atau daftar umur piutang. *Aging Schedule* merupakan salah satu alat dari pengendalian intern atas piutang usaha yang dapat membantu manajemen untuk mengendalikan dan menganalisis piutang usaha pelanggannya. Jika dari daftar tersebut menunjukkan prestasi pelanggan baik maka pembatasan pemberian kredit tidak perlu diketatkan, namun jika prestasi pelanggan tersebut kurang baik maka sebaiknya kredit yang diberikan kepada pelanggan tersebut diperketat, dan penagihan kepadanya lebih diintensifkan lagi.

Hasil dari pengisian kuisisioner atas struktur pengendalian intern penjualan kredit dan piutang menunjukkan pengendalian intern yang memadai, hal ini terlihat dari :

- a. Telah terdapat pemisahan tanggung jawab pada struktur organisasi antara lain:

1. fungsi pencatat piutang dengan fungsi penjualan
 2. fungsi pencatat piutang dengan penerima kas
 3. fungsi penjualan dengan penerima kas
 4. fungsi penerima kas dengan fungsi penerimaan hasil tagihan
- b. Telah tercipta sistem otorisasi dan prosedur yang memadai. Dengan adanya sistem dan prosedur yang baik memungkinkan tercipta keakuratan, ketelitian, dan keandalan data akuntansi.
- c. Setiap transaksi penjualan kredit telah ditangani oleh pihak yang berwenang atas transaksi tersebut mulai dari penerimaan order sampai terjadinya pencatatan transaksi tersebut.
- d. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang dilakukan dengan mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.
- e. Piutang yang dicatat dalam kartu piutang telah dicocokkan dalam buku besar yang bersangkutan dan dokumen pokok lainnya yang berkaitan dengan piutang.
- f. Dalam transaksi penjualan kredit dan pencatatan piutang ini, tidak satupun transaksi ini dari awal sampai akhir dilakukan oleh satu fungsi saja. Dengan kata lain bahwa tanggung jawab atas proses transaksi ini tidak hanya pada satu fungsi saja melainkan terbagi atas beberapa fungsi yang berkompeten di dalamnya.

Dipihak lain, berdasarkan hasil evaluasi pengendalian intern atas prosedur penjualan kredit dan prosedur pencatatan piutang ditemukan kelemahan pada sistem penjualan kredit dan pengendalian intern atas piutang, yaitu dalam hal :

- a. Tidak adanya bagian yang terpisah yang menangani fungsi kredit.

Saat ini fungsi kredit dirangkap oleh manager pemasaran yang memegang fungsi penjualan. Perangkapan fungsi ini disatu sisi memang lebih praktis namun disisi lain menunjukkan pengendalian intern perusahaan lemah. Manager pemasaran sebagai pemegang fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual produk sebanyak-banyaknya guna mengejar komisi penjualan dan penilaian prestasinya yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Hal ini dapat mengakibatkan besarnya kemungkinan terjadinya keterlambatan pembayaran piutang atau bahkan timbulnya piutang tak tertagih dikemudian hari yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu perlu dibentuk bagian terpisah yang menjalankan fungsi kredit yang berada dibawah manager keuangan, agar lebih mudah dalam mendapatkan berbagai informasi yang berkaitan dengan piutang. Bagian ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pembeli dan memberikan otorisasi pembelian kredit kepada pembeli. Bagian kredit mempunyai wewenang untuk menyetujui atau menolak pemberian kredit kepada pembeli berdasarkan penelitian tentang kemampuan membayar dari pembeli dan berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli dimasa lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit., resiko tertunggaknya piutang atau tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

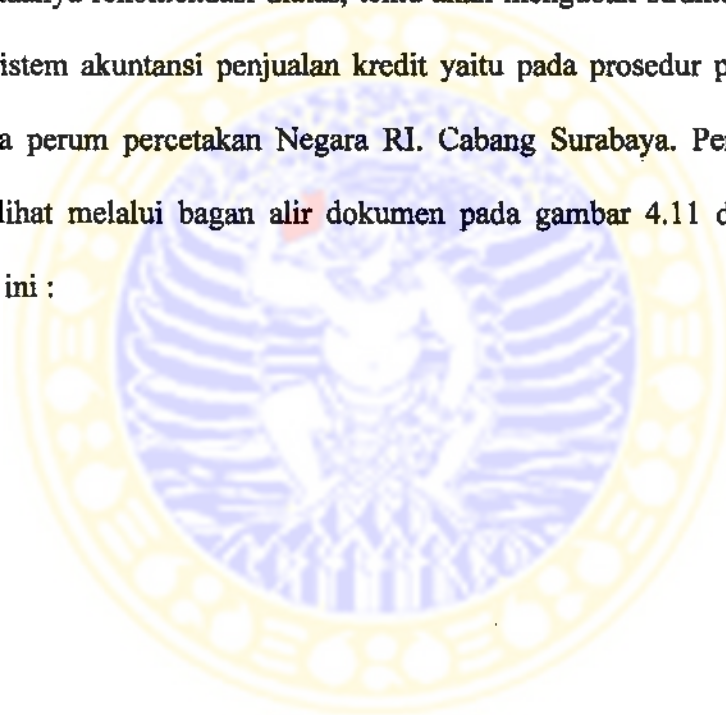
Dari segi *cost and benefit* pembentukan bagian kredit meskipun memerlukan biaya tambahan karena penambahan karyawan namun hal ini lebih banyak memberikan manfaat bagi perusahaan untuk mencapai tujuan jangka pendek maupun jangka panjang, karena bagian kredit sangat diperlukan untuk memeriksa status kredit serta memberi otorisasi kredit pelanggan sehingga dapat meminimalisasi masalah-masalah serta kerugian yang ditimbulkan dari penjualan kredit itu sendiri.

b. Fungsi akuntansi tidak pernah mengirimkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada para pelanggannya.

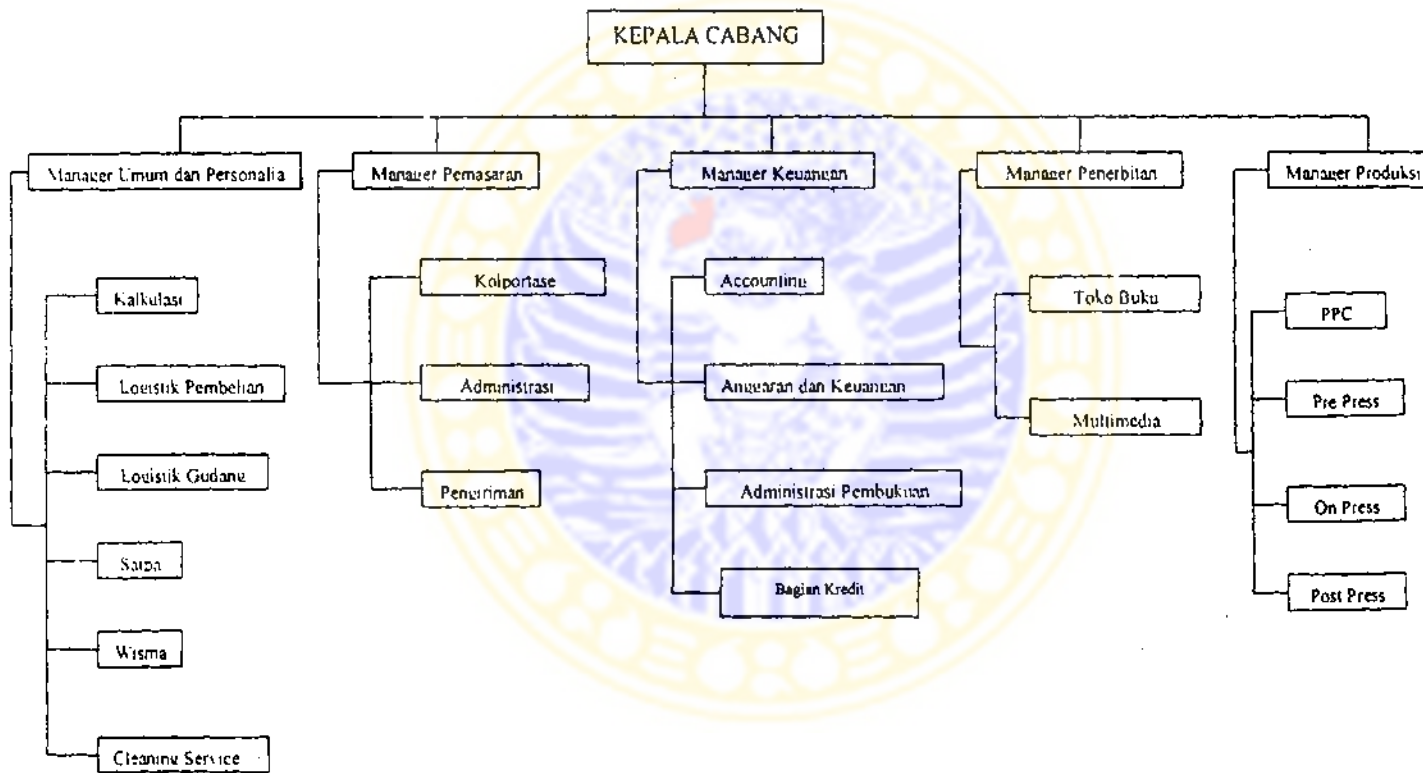
Pernyataan piutang formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur / pelanggan pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu), disertai dengan rinciannya. Sehingga tanpa adanya pernyataan piutang dapat mengurangi ketelitian dan keandalan catatan piutang perusahaan, sebab data piutang perusahaan tidak pernah dicek ketelitian oleh debitur yang bersangkutan. Bahkan dalam kasus terjadinya perbedaan yang signifikan terhadap jumlah piutang menurut perusahaan dan pelanggannya, dapat mengakibatkan larinya pelanggan sebab mereka merasa dirugikan. Perusahaan sebaiknya membuat pernyataan piutang untuk semua pelanggan dan mengirimkannya secara periodik yaitu sebulan sekali. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang akan dicek ketelitiannya oleh pelanggan bersangkutan dan hal ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan. Dengan kata lain, pernyataan piutang dapat digunakan sebagai salah satu alat pengendalian piutang. Pengiriman pernyataan piutang secara periodik juga dapat mendorong

peningkatan pengumpulan piutang, karena pernyataan piutang tersebut juga berfungsi sebagai surat teguran kepada para pelanggan. Hal ini karena dengan memperoleh surat pernyataan piutang, pelanggan akan diingatkan akan kewajiban yang harus dipenuhi kepada perusahaan. Disamping itu, hal ini akan menimbulkan citra yang baik dimata pelanggan mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

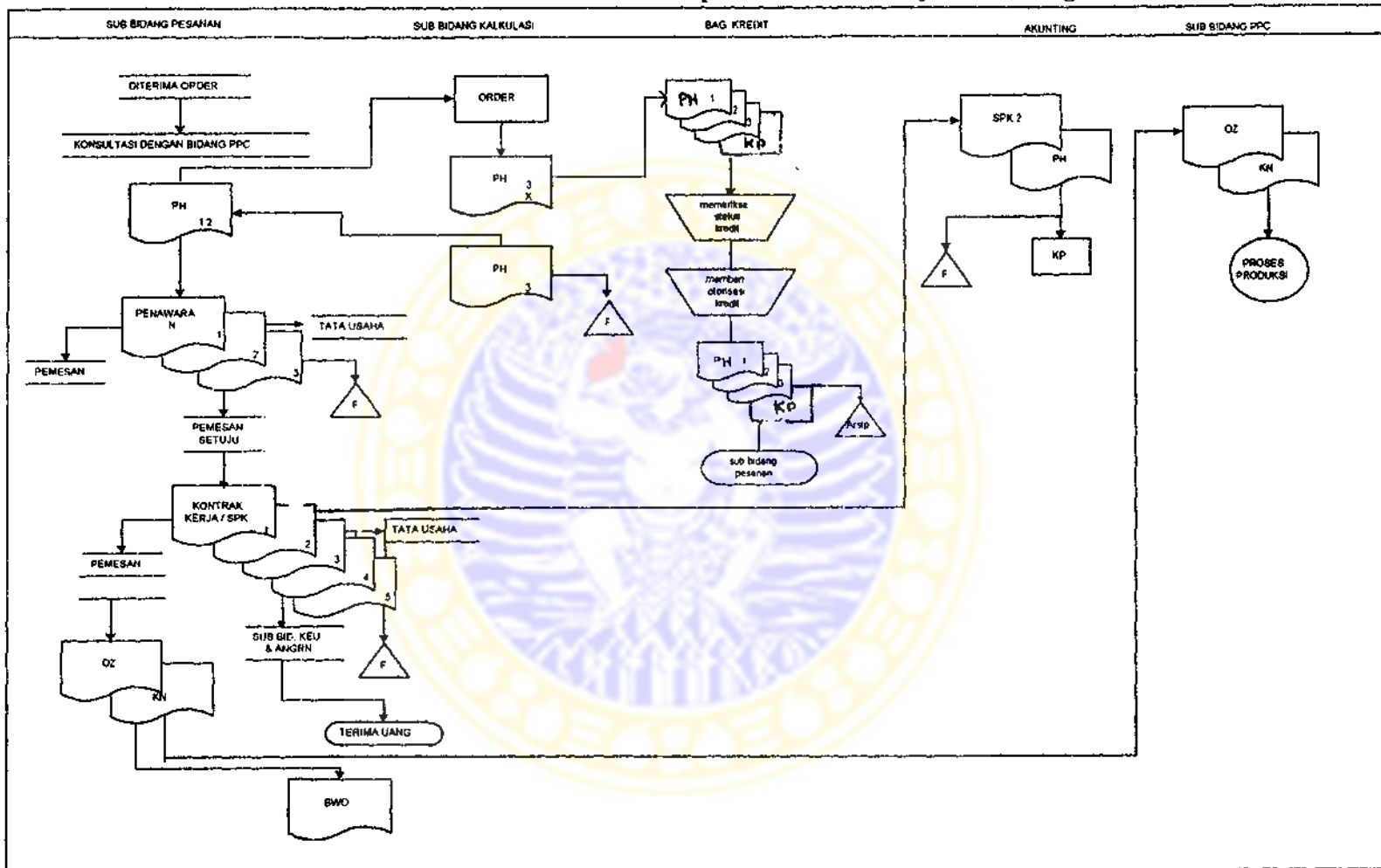
Adanya rekomendasi diatas, tentu akan mengubah struktur organisasi dan bentuk sistem akuntansi penjualan kredit yaitu pada prosedur penerimaan order jasa pada perum percetakan Negara RI. Cabang Surabaya. Perubahan tersebut dapat dilihat melalui bagan alir dokumen pada gambar 4.11 dan gambar 4.12 dibawah ini :



Gambar 4.7
Usulan Struktur Organisasi



Gambar .4.8. Usulan Prosedur penerimaan order jasa – cabang



Keterangan :

- KKP : Kartu Kalkulasi Pekerjaan
- OZ : Order Zaak
- KN : Konsep Naskah
- PH : Perhitungan Harga
- BWO : Buku Work Order
- KP : Kartu Piutang

BAB 5

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Untuk mengetahui keadaan prosedur pengendalian penjualan kredit serta penerapan evaluasi penerapan *Aging Schedule* yang diterapkan pada Perum Percetakan Negara RI Cabang Surabaya maka dalam penelitian dilakukan pengamatan secara langsung, penyebaran kuisioner, hasil wawancara dengan berbagai pihak secara langsung berkompeten didalamnya serta pengumpulan data yang berkaitan dengan permasalahan penelitian. Setelah itu peneliti menganalisa efektivitas struktur pengendalian intern perusahaan dan disimpulkan bahwa prosedur pengendalian penjualan kredit serta prosedur pencatatan piutang memadai, meskipun masih terdapat adanya perangkapan fungsi yaitu fungsi penjualan dan otorisasi kredit pada divisi pemasaran. Bagian ini, selain berfungsi sebagai bagian penjualan juga berfungsi sebagai otorisator kredit. Hal ini dilakukan karena keterbatasan atas tenaga kerja yang menangani hal tersebut. Dengan adanya perangkapan kedua fungsi yang mempunyai peranan sangat penting, memungkinkan untuk terjadinya kolusi antara bagian penjualan dengan customer perusahaan. Resiko terjadinya penyimpangan akan semakin besar apabila *review* atas kinerja masing-masing bagian tidak juga dilakukan. Demi meningkatkan kinerjanya, bagian penjualan dapat saja berusaha untuk meningkatkan jumlah penjualannya tanpa memperhatikan kemungkinan tertagihnya piutang.

Hasil analisa *Aging Schedule* dan laporan piutang untuk mengetahui efektivitas penagihan dan pelunasan piutang dagang menunjukkan bahwa :

1. Jumlah piutang dagang setiap tahun buku cenderung mengalami peningkatan bila dibandingkan dengan total aktiva lancar masing-masing tahun buku menunjukkan persentase sebesar 58,27 % pada tahun 2002, 64,96 % pada tahun 2003 dan 68,07 % pada tahun 2004.
2. Hari rata-rata penagihan piutang tiap tahunnya ada peningkatan, namun masih diatas rata-rata 60 hari. hal ini menunjukkan bahwa bagian penagihan masih belum efektif dalam menagih piutang pada saatnya.
3. Jumlah piutang yang lewat jatuh tempo cenderung mengalami penurunan setiap tahun namun jumlahnya masih terlalu besar yaitu berkisar antara 40% - 78% bila dibandingkan dengan total piutang.
4. Pernyataan piutang masih belum digunakan secara optimal sebagai salah satu unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang, karena selama ini perusahaan lebih banyak menggunakan komunikasi lewat telepon dalam penagihan piutang.
5. Proses pembukuan, pencatatan dan pelaporan masih dilakukan secara manual dan belum mengoptimalkan penggunaan komputer yang didukung dengan sistem yang saling terintegrasi demi mempercepat dan memperlancar aktivitasnya.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan yang telah dikemukakan di atas, maka diberikan saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk diterapkan di perusahaan, yaitu :

1. Mengoptimalkan kegiatan penagihan sehingga penyelesaian piutang tidak hanya didasarkan atas kesadaran pelanggan saja. Pendekatan persuasive kepada para debitur juga sangat perlu dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan. Sehingga diharapkan akan meminimalkan kerugian perusahaan sebagai akibat terlambatnya penyelesaian piutang.
2. Perusahaan sebaiknya mengfungsikan bagian *credit control* untuk mengadakan penyaringan sebelum permintaan pembelian disetujui. *Credit control* harus memverifikasi catatan kredit calon pembeli, sehingga nantinya dapat diketahui kemampuan pelanggan dalam memenuhi kewajibannya.
3. Pemberian kredit lebih diutamakan kepada para pelanggan yang memiliki kondisi keuangan yang sehat dengan syarat penjualan yang saling menguntungkan.
4. Memisahkan bagian yang melaksanakan fungsi penjualan dengan fungsi otorisasi kredit, sehingga ada suatu pengendalian dalam pelaksanaan penjualan dari fungsi otorisasi kredit.
5. Mengoptimalkan pengiriman surat pernyataan piutang kepada debitur. Karena pernyataan piutang merupakan salah satu keluaran yang digunakan untuk mengkomunikasikan informasi piutang perusahaan kepada

pelanggan sehingga dapat mengefektifkan penagihan dan pelunasan piutang. Disamping itu pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada debitur akan menimbulkan citra yang baik dimata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A. and James K. Loebbecke. 2000. *Auditing an Integrated Approach*. Eighth Edition, New Jersey: Prentice Hall.
- .Arens, Alvin A. dan James K. Loebbecke. 1996. *Auditing suatu Pendekatan Terpadu*. Terjemahan. Jilid 1. Jakarta Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi ke lima, BPFE, Yogyakarta.
- Caster, Darwin J. 1982. *Operational Auditing : In Introduction*. Florida : The IIA inc.
- Fess, Philip E., Carl S. Warren and James M. Reeve.1996. *Accounting Principles*. Eighteen Edition, South Western Collage Publishing.
- Fess, Philip E., C. Rollin Niswonger, and Carl S. Warren, 1993. *Prinsip-Prinsip Akuntansi*. Edisi 16. Terjemahan. Jilid satu. Jakarta.: Erlangga
- Hongren, Charles T. Dan Walter Garisson, Jr.1993. *Akuntansi*. Terjemahan. Jilid satu. Jakarta : Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2001. *Standart Profesional Akuntan Publik*. Edisi Ke satu, Jakarta, Salemba Empat (PT. Saleba Emban Patria).
- Jusup, Al. Haryono, 1999. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi ke lima , Jogyakarta, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi., YKPN.
- McLeod, Jr Raymond dan George Schell, 2001. *Management Information System*. Eight Edition, Prentice Hall , Inc, Upper Saddle.
- Meytje, 1999. *Penerapan Aging schedule Sebagai Alat Bantu Pengendalian Internal atas Piutang Usaha PD UD"x" Surabaya*, Ubaya.
- Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke tiga, Yogyakarta Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi., YKPN.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998. *Auditing*. Edisi Ke lima, Jakarta, Salemba Empat.
- Siregar, Baldric,1998. *Akuntansi Pemerintah Dengan System Dana*. Edisi ke tiga, Jogyakarta, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi., YKPN.

- Setiawan, Johan. 1990. *Pemeriksaan Kinerja*. Yogyakarta : BPFE.
- Smith, Jay M. and K. Fred Skousen. 1995. *Akuntansi Intermediate*. Edisi ke-9. Terjemahan Tim Penerjemah, Penerbit Erlangga.
- Soemarso, S R 1990. *Akuntansi : Suatu Pengantar*. Edisi ketiga, Buku Satu, Jakarta : Rineka Cipta LP FE-UI.
- Soekimo , Agoes.1996. *Auditing (Pemeriksaan Akuntan)*. Oleh Kantor Akuntan Publik , Jakarta, Universitas Indonesia.
- Soepriyono , R A dan Al Haryono Yusuf, 1990. *Pemeriksaan Manajemen dan Pengawasan Pemerintahan Indonesia*. Yogyakarta : BPFE.
- Wilson, James D. And John B. Campbell. 1988. *Controllership The Work of The Managerial Accountant*. Edisi ke-3, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Penerbit Erlangga.
- Yin, Robert K . Prof. Dr. 2003, *Studi Kasus (Desain dan Metodologi)*. Jakarta, : PT Raja Grafindo Persada.

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
PADA PROSEDUR PENJUALAN KREDIT & PENCATATAN PIUTANG
PERUM PECETAKAN NEGARA RI CABANG SURABAYA**

BAGIAN PEMASARAN

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit?		V
2.	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit?	V	
3.	Apakah fungsi pencatat piutang terpisah dari fungsi penerima kas?	V	
4.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas?	V	
5.	Apakah prosedur penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, fungsi pencatat piutang, dan fungsi akuntansi?	V	
6.	Apakah penerimaan order dari pembeli dalam penjualan kredit diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	V	
7.	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh pihak yang berwenang?	V	
8.	Apakah pengiriman barang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	V	
9.	Apakah penetapan harga jual, syarat penjualan, dan pengangkutan barang berada ditangan yang berwenang?		
10.	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	V	

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK
11.	Apakah pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan faktor penjualan yang didukung oleh surat order pengiriman dan surat jalan?	V	
12.	Apakah bagian penjualan mengetahui up-to-date <i>credit balance</i> setiap konsumen?	V	
13.	Apakah <i>credit policy</i> yang tegas jelas dan rinci telah ada secara tertulis (batas maksimum, waktu discount rate, dll) telah ada secara tertulis?	V	
14.	Apakah dilakukan evaluasi ketaatan dari aktual pelaksanaan dengan kebijakan?	V	
15.	Apakah surat order pengiriman bernomor urut cetak?	V	
16.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak?	V	
17.			V

Untuk jawaban atas pertanyaan diatas cukup hanya dengan mengisi tanda “v” pada kolom “Ya” atau “Tidak”. Atas bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Tanda tangan

(.....)

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
PADA PROSEDUR PENJUALAN KREDIT & PENCATATAN PIUTANG
PERUM PECETAKAN NEGARA RI CABANG SURABAYA**

BAGIAN ACCOUNTING - PIUTANG

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK
1.	Apakah saldo piutang dikartu piutang di <i>cross check</i> secara teratur dengan saldo piutang buku besar?	V	
2.	Apakah saldo piutang secara teratur, periodik dibuat daftar penggolongan menurut usianya (<i>aging schedule</i>)?	V	
3.	Apakah dilaksanakan analisis umur piutang secara periodik?	V	
4.	Apakah piutang tak tertagih secara periodik <i>direview</i> oleh petugas yang tepat / independen?		V
5.	Apakah telah dibentuk cadangan piutang tak tertagih dengan jumlah yang tepat?	V	
6.	Apakah piutang yang tak tertagih dihapuskan setelah disetujui lebih dulu oleh pihak yang berwenang?		V
7.	Setelah piutang tak tertagih dihapuskan, apakah tetap dilakukan usaha-usaha penagihannya?	V	
8.	Apakah koreksi-koreksi kredit atas piutang disetujui dulu oleh pihak yang berwenang?	V	
9.	Apakah semua pemakaian nomor nota kredit dapat dipertanggungjawabkan?		
10.	Apakah bagian yang berwenang memutuskan pemberian penjualan kredit terpisah dari bagian pembukuan?	V	

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK
11.	Apakah terdapat pemisahan fungsi antara yang menyelenggarakan pembukuan piutang dan kasir yang menerima dan mengeluarkan uang?	V	
12.	Apakah petugas yang membukukan piutang dibukukan secara berurutan?	V	
13.	Apakah secara periodik fungsi pencatat piutang mengirim surat pernyataan piutang pada debitur?		V

Untuk jawaban atas pertanyaan diatas cukup hanya dengan mengisi tanda “v” pada kolom “ Ya” atau “Tidak”. Atas bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Tanda tangan

(.....)

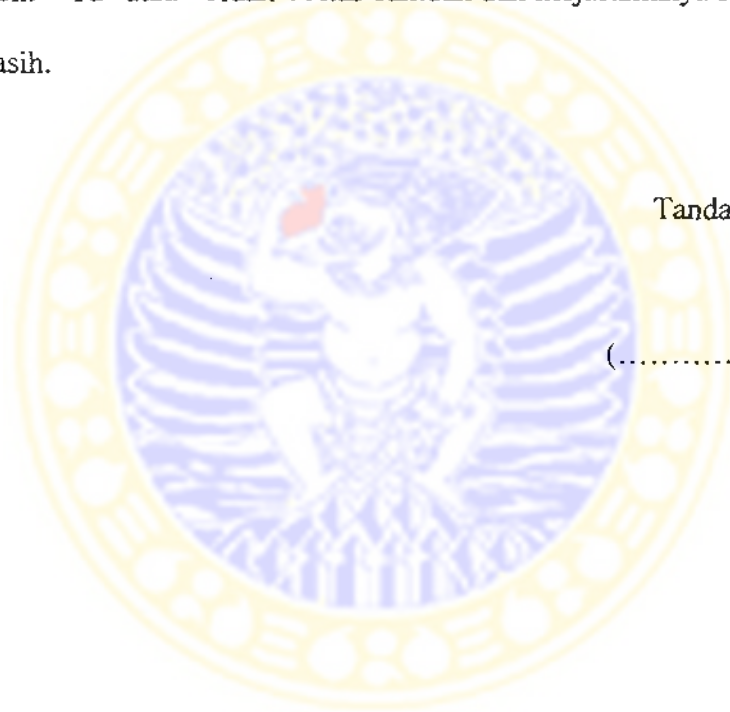
**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
PADA PROSEDUR PENJUALAN KREDIT & PENCATATAN PIUTANG
PERUM PECETAKAN NEGARA RI CABANG SURABAYA**

BAGIAN ANGGARAN DAN KEUANGAN

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK
1.	Apakah terdapat pemisahan tugas antara kasir, piutang, dan pemberian plafon kredit.		V
2.	Apakah setiap data yang dimasukkan bagian finance diperiksa secara tertib dan teliti?	V	
3.	Apakah penentuan plafon kredit sudah dilakukan secara memadai?		V
4.	Apakah plafon kredit diotorisasi secara memadai?		V
5.	Apakah setiap plafon kredit selalu ditepati oleh para pemberi kebijakan plafon kredit?		V
6.	Apakah setiap data yang masuk selalu di cross check ke bagian akuntansi piutang?		V
7.	Apakah kas yang masuk untuk setiap penjualan kredit dicocokkan dengan catatan / data yang dimasukkan?	V	
8.	Apakah semua uang tunai yang dikuasai kasir selalu dilakukan kas opname setiap hari?	V	
9.	Apakah terdapat panduan akun dan <i>review</i> terhadap pemberian kode akun?	V	
10.	Apakah terdapat otorisasi untuk setiap data yang dimasukkan oleh pihak yang berwenang?	V	
11.	Apakah piutang usaha dinilai dengan memadai pada nilai yang dapat direalisasikan.	V	

12.	Apakah masih dilakukan usaha-usaha penagihan atas piutang yang tidak dapat ditagih?	V	
-----	---	---	--

Untuk jawaban atas pertanyaan diatas cukup hanya dengan mengisi tanda “v” pada kolom “ Ya” atau “Tidak”. Atas bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.



Tanda tangan

(.....)

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
PADA PROSEDUR PENJUALAN KREDIT & PENCATATAN PIUTANG
PERUM PECETAKAN NEGARA RI CABANG SURABAYA**

BAGIAN PENAGIHAN

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK
1.	Apakah terdapat pemisahan tugas antara pihak yang memasukkan data ke pembukuan dengan pihak yang memeriksa faktur penjualan?		V
2.	Apakah catatan akuntansi untuk piutangS dilakukan berdasarkan surat/dokumen yang memadai?	V	
3.	Apakah surat yang masuk sudah diperiksa dengan baik?	V	
4.	Apakah semua dokumen yang masuk memiliki nomor/kode tercetak?	V	
5.	Apakah semua dokumen termasuk faktur penjualan diotorisasi?		V
6.	Apakah fungsi penjualan di cross check dengan syarat kredit yang diberikan?	V	
7.	Apakah memasukkan data transaksi dilakukan secara teratur?	V	
8.	Apakah semua fungsi piutang dipertanggungjawabkan secara periodik?	V	
9.	Apakah terdapat panduan akun dan review terhadap pemberian kode akun?	V	
10.	Apakah terdapat otorisasi untuk setiap data yang dimasukkan oleh pihak yang berwenang?	V	

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK
11.	Apakah setiap transaksi penjualan yang dimasukkan dibuatkan laporan secara periodik?	V	
12.	Apakah semua dokumen disimpan secara tertib dan memadai?	V	
		V	

Untuk jawaban atas pertanyaan diatas cukup hanya dengan mengisi tanda “v” pada kolom “ Ya” atau “Tidak”. Atas bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Tanda tangan

(.....)

**EVALUASI STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
PADA PROSEDUR PENJUALAN KREDIT & PENCATATAN PIUTANG
PERUM PECETAKAN NEGARA RI CABANG SURABAYA**

BAGIAN PENERIMAAN KAS

No.	Pertanyaan	YA	TIDAK
1.	Apakah setiap uang yang masuk selalu berdasarkan surat/dokumen yang memadai?	V	
2.	Apakah semua surat yang masuk sudah diperiksa dengan baik?	V	
3.	Apakah surat yang masuk termasuk bukti penerimaan kas diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	V	
4.	Apakah semua dokumen yang masuk memiliki nomer/kode tercetak?	V	
5.	Apakah kas yang diterima dari penjualan kredit selalu tepat waktu ?		V
6.	Apakah dilakukan langkah-langkah tertentu jika kas dari piutang diterima melebihi tanggal jatuh tempo?	V	
7.	Apakah dicek syarat-syarat pemberian kredit pada saat menerima pelunasan piutang?	V	
8.	Apakah pemeriksaan terhadap bagian penerimaan kas ini dilakukan secara teratur?	V	
9.	Apakah laporan arus kas masuk dibuat secara teratur?	V	
10.	Apakah semua dokumen disimpan secara teratur dan memadai?	V	

Untuk jawaban atas pertanyaan diatas cukup hanya dengan mengisi tanda “v” pada kolom “ Ya” atau “Tidak”. Atas bantuan dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Tanda tangan

(.....)



PENETAPAN HARGA

W.O :
Pemesan :
Model :
Oplaaq :
Harga :
P.P :

Jumlah : Rp.

Ongk. Kirim : Rp.

Jumlah : Rp.


Rekening

Surabaya,

Bidang Pemasaran

(.....)

Percetakan Negara RI -- Surabaya

PERUM PERCETAKAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA		SURAT PENGANTAR BARANG		No. :
KEPADA YTH. :			Tanggal :	
			No. Kontrak/SPK :	
DITERIMA BARANG-BARANG BERIKUT INI SESUAI DENGAN PESANAN :				
NAMA BARANG	SATUAN	JUMLAH (Rp.)	KETERANGAN	
				
Dibuat Oleh	Di Terima Oleh		Diketahui Oleh	
()	()		()	



SURAT PESANAN



Nama : Tgl. Terima :
 Alamat : Tgl. Pengiriman :
 Telp. :

No.	Jenis Order	Oplah	Bahan	Cetakan	Harga Satuan	Jumlah
Keterangan: Uang muka minimal 50 % dari jumlah total order. Sisanya dibayar setelah barang diterima dengan baik / sesuai kesepakatan bersama.						Jumlah Total Uang Muka Sisa

Pemasaran,

Pemesan,



PERUM PERCETAKAN NEGARA RI
CABANG SURABAYA

BUKTI PENERIMAAN

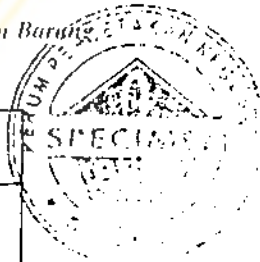
No. Bukti	:	
Tgl/Blt/Thn	:	
No. Perkiraan	:	

DITERIMA DARI _____
JUMLAH UANG Rp. _____

Mayor	Sub	Sub-sub	URAIAN	JUMLAH Rp.
			K	
			K	
			K	
			K	
			K	
			K	
			K	
			K	
			K	
CEK/GIRO/..... BANK : NO. : TGL. : TOTAL :				

- Lampiran : helai
- Kwit/Faktur
 - Surat Perjanjian
 - Bukti Pengiriman
 - Bon Permintaan Barang
 - SPP/SPK
 - BAPB
 - Faktur Pajak
 -

PARAF			MENYETUJUI KEPALA CABANG
KASIR	KEUANGAN	PEMBUKUAN	





Surabaya 20.....

Kepada Yth :

.....

SURAT/ALAN No. :

Bersama ini kendaraan No :

Kami kirim barang-barang tersebut di bawah ini

Banyaknya	Nama Barang	Keterangan



Cabang Surabaya

Hormat kami,

Penerima,