

-AUDITING
- Internal Control
16
ADLN - Perpustakaan Unair

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SIKLUS PENDAPATAN DALAM UPAYA PENGENDALIAN PIUTANG PADA PRODUCTION TRAINING CENTER DI SURABAYA

SKRIPSI

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

A. 54/07
Har
e



DIAJUKAN OLEH
FABIANUS PRASTI HARINTO
No. Pokok : 040013328

KEPADA
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**
2006

Skripsi Evaluasi sistem pengendalian intern

MILIK
FABIANUS PRASTI HARINTO
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA
SIKLUS PENDAPATAN DALAM UPAYA PENGENDALIAN
PIUTANG PADA PRODUCTION TRAINING CENTER DI
SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH :

FABIANUS PRASTI HARINTO

No. Pokok : 040013328

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

DOSEN PEMBIMBING,



Dra. Hj. HAMIDAH, Msi, Ak.

TANGGAL

KETUA PROGRAM STUDI,



Drs. M. SUYUNUS, MAFIS, Ak.

TANGGAL 8-2-07

Surabaya,

Skripsi telah selesai dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing



Dra. Hi. Hamidah, Msi, Ak.



Kata Pengantar

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan limpahan kasih dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang merupakan kewajiban dan persyaratan untuk mencapai gelar sarjana pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya. Penulis juga ingin berterima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberi imajinasi, bimbingan, dorongan, bantuan serta doa selama kuliah dan selama menyelesaikan skripsi ini. Secara khusus ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. M. Suyunus, MAFIS, Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Surabaya.
2. Ibu Dra. Hj. Hamidah, Msi. Ak., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu serta memberi bimbingan dan arahan dalam proses penulisan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Sunarto Wijarnako, MPd., yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di Production Training Center Surabaya.
4. Seluruh Staf dan Karyawan Production Training Center Surabaya.
5. Pak'e dan Bu'ne yang telah memberi dorongan, semangat, doa serta "omelan" sehingga penulis dapat menyelesaikan kuliah dan skripsi ini.
6. Buat dek Vashti, Mas Sony (Enyon..) yang sudah nemenin main PS sampa pagi.
7. My Best Friends Adi "embek", Ponda "Zero trip", beserta pacar – pacar mereka. Kapan kita (Tri Mas Kenthir) jalan bareng dan ngerasani cewek lagi ?

8. **Special thanks** buat keluarga besar (begundal) PS “One-Two”, makasih ya aku sudah kalian “bayari” kuliah. Timbul cs, Eko cs, Dadang cs, Erick cs, Rony (Larry) cs, Rio cs, kampung Menanggal cs, kampung Bambe cs, Waji sekeluarga, Kris dan Om’e, mas Fery cs, orang Cheer sc, orang Honda cs, orang ISUZU cs, SMU 15 cs, SMU Bhayangkari cs, dan para tukang bolos lainnya....
9. Arek – arek Mudika yang menjadikan hidupku kian berwarna, thank’s to you all.
10. Untuk “motor butut” ku Honda Prima R, yang setia mengantarku kemana aja.
11. My Anggel’s yang telah “memeriahkan” acara kuliah dan penulisan skripsi ini.
12. SONY Corp. yang telah menciptakan Playstation 2.
13. Orang-orang yang telah “ngutangi” ortuku sehingga aku tidak putus kuliah.
14. Teman – teman perjuangan, baik yang masih berjuang maupun yang sudah kelar.
Mbek, Arya, Catur, Andi, Mirta cs, Puji cs, Pitra cs, Bedor cs dll banyak banget...
15. Ibu-ibu kantin, Tenggilis Family, Pak Sego Goreng, Pak Soto Daging, Girl Next Door, Pacar baru, Mas Bensin Eceran, MU Warriors, Park Ji Sung, Pak Cuci Motor, Robert Kiyosaki, Frater – frater, FHM Magazine, Tukang Becak dekat rumah, Saman tukang bakso, temen-temen futsal, yang telah mengajarku arti hidup dan semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.
(yang tidak mungkin ku sebutkan satu persatu)

Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua dan peneliti selanjutnya.

Amin.

Surabaya, 14 Desember 2006

Penulis

Abstraksi Skripsi

Production Training Center yang terletak di Surabaya merupakan perusahaan mebel, dimana sebagian besar pelanggannya membayar secara kredit. Pembayaran secara kredit tersebut menimbulkan piutang yang terkadang jumlahnya sangat besar bagi perusahaan dan mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Keberadaan piutang tersebut harus dikendalikan sehingga terhindar dari resiko penyelewengan, penggelapan, dan berbagai praktek tidak sehat lainnya, serta dari kemungkinan tidak tertagih. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk membantu menekan resiko – resiko tersebut adalah penerapan Sistem pengendalian Intern yang baik pada siklus pendapatan perusahaan.

Pendekatan yang digunakan untuk mengevaluasi apakah Production Training Center menerapkan pengendalian piutang yang baik adalah dengan penelitian kualitatif. Sifat penelitian ini adalah deskriptif karena penelitian menggambarkan keadaan pengendalian intern pada siklus pendapatan Production Training Center.

Dari hasil evaluasi secara keseluruhan, menunjukkan bahwa Sistem Pengendalian Intern pada Siklus Pendapatan di Production Training Center kurang efektif sehingga mengakibatkan kelancaran operasi perusahaan rentan terganggu. Hal – hal yang menyebabkan kurang efektifnya pengendalian tersebut adalah tidak adanya pemisahan fungsi Akuntansi dengan fungsi Kredit, tidak adanya pemisahan fungsi Kredit, tanpa adanya pembubuhan tandatangan persetujuan kredit, Formulir belum bernomor urut cetak, tidak adanya pengiriman pernyataan piutang secara periodik terhadap pelanggan dan masih terdapatnya perangkapan fungsi antara bagian keuangan dengan fungsi pengiriman lokal dan perangkapan fungsi antara bagian Administrasi dengan fungsi pengiriman ekspor.

Beberapa saran yang dapat diberikan adalah dengan memisahkan melakukan pemisahan fungsi secara jelas sehingga tidak saling tumpang tindih, membubuhkan tanda tangan saat persetujuan kredit, mulai menggunakan formulir bernomor urut cetak, mengirimkan pernyataan piutang kepada pelanggan, membentuk fungsi baru yaitu fungsi pengiriman.

Keyword : Sistem Pengendalian Intern, Siklus Pendapatan, Piutang.

Daftar isi

Halaman Judul		
Halaman Persetujuan		
Kata Pengantar		i
Abstraksi Skripsi		iii
Daftar isi		iv
Daftar Gambar		viii
Daftar Tabel		ix
Daftar Lampiran		x
Bab I	PENDAHULUAN	
	1.1. Latar Belakang Masalah	1
	1.2. Perumusan Masalah	3
	1.3. Tujuan Penelitian	4
	1.4. Manfaat Penelitian	4
	1.5. Sistematika Skripsi	4
Bab II	TINJAUAN KEPUSTAKAAN	
	2.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	6
	2.2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	7
	2.3. Pengertian dan Tujuan Pengendalian intern	8
	2.4. Kebutuhan akan Pengendalian intern	9
	2.5 Unsur Pengendalian Intern	12
	2.5.1 Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas	13

Daftar isi

2.5.2	Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	14
2.5.3	Praktik yang Sehat	15
2.5.4	Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya.....	17
2.6.	Keterbatasan Pengendalian Intern	19
2.7.	Tujuan Pengendalian dan Siklus Transaksi	21
2.8.	Siklus Pendapatan	22
2.8.1.	Tujuan Siklus Pendapatan	22
2.8.2.	Siklus Pendapatan pada Kegiatan Bisnis	22
2.9.	Piutang	28
2.9.1	Klasifikasi Piutang	28
2.9.2	Pengakuan Piutang	28
2.9.3	Penilaian Piutang	29
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	
3.1.	Pendekatan Penelitian	31
3.2.	Jenis dan Sumber Data	32
3.3.	Prosedur Pengumpulan Data	32
3.4	Teknik Analisa	33
BAB IV	PEMBAHASAN dan ANALISA	
4.1.	Gambaran Umum Perusahaan	34
4.1.1.	Sejarah dan perkembangan perusahaan	34
4.1.2.	Visi dan Misi Perusahaan	35
4.1.3.	Struktur Organisasi	36

Daftar isi

4.1.4. Personalia	43
4.2. Deskripsi Hasil Penelitian	43
4.2.1. Siklus Pendapatan di Production Training Center	43
4.2.1.1. Prosedur dalam Penerimaan Pesanan	43
4.2.1.1.1. Organisasi yang terkait	44
4.2.1.1.2. Dokumen yang digunakan	44
4.2.1.1.3. Uraian Kegiatan	44
4.2.1.2. Prosedur dalam Pengiriman Barang	47
4.2.1.2.1. Organisasi yang terkait	47
4.2.1.2.2. Dokumen yang digunakan	47
4.2.1.2.3. Uraian Kegiatan	47
4.2.1.3. Prosedur dalam Pengelolaan Piutang	52
4.2.1.3.1. Organisasi yang terkait	52
4.2.1.3.2. Dokumen yang digunakan	52
4.2.1.3.3. Uraian Kegiatan	52
4.2.1.4. Prosedur dalam Penerimaan Pembayaran	58
4.2.1.4.1. Organisasi yang terkait	58
4.2.1.4.2. Dokumen yang digunakan	58
4.2.1.4.3. Uraian Kegiatan	58
4.2.2 Analisis Laporan Keuangan	60
4.3. Pembahasan	65

Daftar isi

	4.3.1. Pengendalian Intern pada Siklus Pendapatan di Production	
	Training Center	65
	4.3.1.1. Organisasi yang memisahkan Tanggungjawab dan Wewenang	
	secara Tegas	66
	4.3.1.2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	67
	4.3.1.3. Praktik yang Sehat	68
	4.3.1.4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan	
	Tanggungjawabnya	69
BAB V	KESIMPULAN dan SARAN	
	5.1. Kesimpulan	71
	5.2. Saran	73
Daftar Pustaka		75
Lampiran		

Daftar Gambar

Gambar 2.1. Penyingkapan (Exposure).....	10
Gambar 2.2. Unsur Pengendalian Intern	12
Gambar 2.3. Siklus Pendapatan	27
Gambar 4.1. Struktur Organisasi	42
Gambar 4.2. Flowchart Penerimaan Pesanan	46
Gambar 4.3. Flowchart Pengiriman Barang (lokal).....	50
Gambar 4.4. Flowchart Pengiriman Barang (ekspor).....	51
Gambar 4.5. Flowchart Pencatatan dan Pembukuan Piutang	54
Gambar 4.6. Flowchart Penagihan Piutang (lokal).....	55
Gambar 4.7. Flowchart Penagihan Piutang (ekspor)	56
Gambar 4.8. Flowchart Penghapusan Piutang	57
Gambar 4.9. Flowchart Penerimaan Pembayaran	59

Daftar Tabel

Tabel 4.1. Neraca Per 31 Desember 2004.....	60
Tabel 4.2. Neraca Per 31 Desember 2005.....	61
Tabel 4.3. Jumlah Piutang Tidak Tertagih	62
Tabel 4.4. Persentase Piutang Tidak Tertagih	62
Tabel 4.5. Aging Shedule Tahun 2004	63
Tabel 4.6. Aging Shedule Tahun 2004	64



Daftar Lampiran

Lampiran 1. Usulan Flowchart Penerimaan Pesanan

Lampiran 2. Usulan Flowchart Pengiriman Barang

Lampiran 3. Usulan Flowchart Pencatatan Piutang

Lampiran 4. Usulan Flowchart Penagihan Piutang (ekspor)

Lampiran 5. Usulan Flowchart Penagihan Piutang (lokal)

Lampiran 6. Usulan Flowchart Penerimaan Pembayaran

Lampiran 7. Usulan Flowchart Konfirmasi Piutang



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam era perkembangan perekonomian nasional dewasa ini, dunia usaha mengalami kemajuan yang pesat. Hal ini tercermin pada semakin banyak perusahaan baru dan berkembangnya perusahaan-perusahaan yang ada, baik yang bergerak dalam bidang manufaktur, perdagangan dan jasa. Perkembangan ini menyebabkan persaingan dunia usaha semakin ketat dalam mencapai salah satu tujuan perusahaan yaitu memperoleh keuntungan yang optimal. Untuk memenangkan persaingan diperlukan keunggulan daya saing, antara lain keunggulan dalam hal efisiensi. Efisien dan efektivitas dapat dicapai melalui perencanaan dan pengendalian yang baik, salah satunya dengan pengendalian piutang yang baik.

Piutang (*receivables*) adalah klaim uang, barang atau jasa kepada pelanggan atau pihak – pihak lainnya. Untuk tujuan pelaporan keuangan, piutang diklasifikasikan sebagai piutang lancar (jangka pendek) atau piutang tidak lancar (jangka panjang). Piutang lancar (*current receivables*) diharapkan akan tertagih dalam satu tahun atau selama satu siklus operasi berjalan. Semua piutang lain diklasifikasikan dalam neraca baik sebagai piutang dagang atau piutang non dagang. Utang piutang dalam suatu badan usaha adalah sesuatu yang pasti ada terutama dalam pemasaran suatu produk. Hal ini tidak saja terjadi pada

perusahaan produk massal tapi juga terjadi hal yang serupa pada perusahaan produk pesanan, yaitu banyaknya pelanggan yang menanggukkan pembayaran atas produk yang diterimanya. Para pelanggan tersebut tidak mampu membayar secara tunai dan bahkan tidak dapat membayar sama sekali. Keadaan ini merupakan masalah yang rumit bagi pihak pengelola perusahaan. Karena, walaupun mereka diharapkan untuk menyediakan produk yang berkualitas, pihak perusahaan tidak dapat mengambil kembali barang atas produk yang sudah diberikan jika terjadi ingkar pembayaran. Pendapatan yang berasal dari penanggukan pembayaran atas produk yang telah terjual tersebut disebut sebagai piutang. Piutang tersebut timbul karena penjualan produk yang merupakan kegiatan usaha utama perusahaan.

Piutang pelanggan yang merupakan bagian dari aktiva lancar ini terkadang cukup besar jumlahnya, sehingga perlu dijaga keberadaannya dari resiko-resiko penyelewengan, penggelapan, dan berbagai praktek tidak sehat lainnya, serta dari kemungkinan tidak tertagih. Resiko-resiko yang berhubungan dengan Piutang perusahaan tersebut merupakan masalah dalam pengelolaan perusahaan karena dapat mempengaruhi pendapatan perusahaan sehingga jumlah kas yang masuk ke perusahaan tidak optimal. Jumlah kas masuk yang tidak optimal dapat mempengaruhi performa perusahaan, baik dalam melakukan kegiatan produksi maupun kegiatan pengembangan perusahaan itu sendiri. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk mengendalikan piutang sehingga dapat meminimalkan terjadinya resiko-resiko penyelewengan, penggelapan, dan

berbagai praktek tidak sehat lainnya, serta dari kemungkinan tidak tertagih adalah dengan menerapkan pengendalian Internal yang baik pada perusahaan.

Pengendalian Intern dalam hal ini sebaiknya tidak hanya pada piutang saja tetapi juga menerapkan pengendalian internal menyeluruh pada siklus pendapatan perusahaan, sehingga sistem tersebut dapat menyediakan informasi yang cepat, akurat dan reliabel, dimana informasi tersebut diharapkan dapat membantu pihak manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan dan menetapkan kebijakan yang berhubungan dengan piutang, sehingga resiko penyelewengan, penggelapan, dan berbagai praktek tidak sehat lainnya, serta dari kemungkinan tidak tertagihnya piutang dapat ditekan sekecil mungkin.

1.2. Rumusan Masalah

Piutang pelanggan terkadang merupakan bagian aktiva yang cukup besar yang ada pada perusahaan. Keberadaan piutang tersebut harus dijaga sehingga terhindar dari resiko penyelewengan, penggelapan, dan berbagai praktek tidak sehat lainnya, serta dari kemungkinan tidak tertagih. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk membantu menekan resiko-resiko tersebut adalah penerapan sistem pengendalian intern yang baik pada perusahaan. Maka berdasarkan latar belakang permasalahan, dirumuskan masalah sebagai berikut : "Bagaimana sistem pengendalian intern pada siklus pendapatan dalam upaya pengendalian piutang pada Production Training Center ?"

1.3. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan latar belakang dari perumusan masalah yang telah diuraikan di muka, maka tujuan penelitian adalah sebagai berikut : "Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern pada siklus pendapatan dalam rangka pengendalian piutang pada Production Training Center di Surabaya."

1.4. Manfaat Penelitian

Bagi perusahaan Production Training Center bermanfaat untuk menambah masukan yang berhubungan dengan pengendalian internal khususnya pengendalian piutang, sehingga dapat membantu perusahaan dalam rangka pengambilan keputusan dimasa yang akan datang dan meminimalisir resiko-resiko yang ditimbulkan karena lemahnya pengendalian piutang.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi yang digunakan :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bagian ini menyajikan teori – teori yang digunakan sebagai landasan penulisan skripsi.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bagian ini menyajikan metode penelitian yang digunakan pada skripsi ini.

BAB IV : LANDASAN TEORI

Bagian ini menyajikan gambaran umum perusahaan yang diteliti dan deskripsi hasil penelitian.

BAB V : KESIMPULAN dan SARAN

Bagian ini menyajikan kesimpulan dari penulisan skripsi ini dan saran – saran bagi perusahaan yang diteliti.

Bab II

TINJAUAN KEPUSTAKAAN

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai sebuah koleksi dari berbagai sumber seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data financial dan data lainnya menjadi informasi. "Accounting information system is an application of the general theory collection of resources, such as people and equipment, designed to transform financial and other data into information " (Bodnar dan Hopwood, 2004:1)

Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah subsistem yang spesial bagian dari Sistem Informasi Manajemen yang bertujuan untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi yang berhubungan dengan aspek finansial dari kegiatan bisnis (Gelinis dan Sutton, 2002:14). "Accounting information system is a specialized subsystem of the management information system. Its purpose is to collect, process, and report information related to the financial aspect of business events."

Definisi Sistem Informasi menurut Widjajanto (2001:13) adalah

"Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang

dirancang untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.”

Dari ketiga definisi diatas dapat disimpulkan, bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang dirancang untuk mengumpulkan dan memproses data dari berbagai sumber perusahaan dan mengubahnya menjadi informasi yang berguna bagi manajemen.

2.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2003:2), Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari lima komponen berikut :

1. Manusia, yang mengoperasikan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
2. Prosedur, baik manual atau otomatis, yang meliputi pengumpulan, prosesi, dan penyimpanan data tentang kegiatan perusahaan.
3. Data tentang proses bisnis perusahaan.
4. Software, digunakan untuk memproses data perusahaan.
5. Sarana dan prasarana teknologi informasi, meliputi komputer, peralatan sekeliling, dan jaringan peralatan komunikasi.

Lima komponen tersebut memungkinkan Sistem Informasi Akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi penting yang terdapat di semua perusahaan :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas yang telah dilakukan oleh perusahaan, sumber yang dipengaruhi dari aktivitas tersebut, dan agen –

- agen yang berpartisipasi di berbagai kegiatan. Dengan begitu manajemen, karyawan, dan investor bisa meninjau apa yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna untuk mengambil keputusan sehingga memungkinkan manajemen untuk merencanakan, memutuskan, dan mengontrol aktivitas perusahaan.
 3. Menghasilkan pengendalian yang cukup untuk menjaga aset perusahaan yang termasuk data, untuk memastikan bahwa data tersebut ada saat dibutuhkan serta akurat dan dapat dipercaya.

2.3 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

Banyak sekali pengertian pengendalian intern yang telah dikemukakan oleh para pakar ekonomi. Pengendalian intern merupakan bagian dari rencana organisasi dan semua metode yang dipakai dalam sebuah perusahaan guna memelihara aset yang dimiliki, memeriksa keakuratan dan kendalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, serta mendorong agar kebijakan manajemen yang telah ditetapkan dipatuhi oleh semua pihak. "Internal control is the plan of organisation and the methods a business uses to safeguard assets, provide accurate and reliable information, promote and improve operational efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies. (Romney dan Steinbart, 2003:195).

Pengendalian intern adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh jajaran manajemen puncak dan juga personel lain yang dirancang untuk memberikan

sebuah jaminan layak dalam mencapai tujuan antara lain 1) laporan keuangan yang dapat dipercaya, 3) kegiatan operasional yang efektif dan efisien, 2) kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku. Internal control is a process, affected by entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories : 1) reliability of financial reporting, 3) effectiveness and efficiency of operations, 2) compliance with applicable laws and regulations. (Bodnar dan Hopwood, 2003:108).

2.4 Kebutuhan akan Pengendalian Intern

Sebuah perusahaan, apapun itu bentuknya dan bergerak dibidang apa saja, pasti berhadapan dengan eksposur. Eksposur merupakan peluang terjadinya pengendalian yang dapat menimbulkan efek pada keadaan keuangan perusahaan. Beberapa eksposur yang umum ditemui adalah (Bodnar dan Hopwood, 2003:178)

1. *Excessive costs*

Biaya berlebih dapat mengurangi laba. Setiap pengeluaran yang dilakukan perusahaan berpotensi bersifat *excessive*. Pengeluaran yang terjadi sebenarnya sudah diantisipasi dengan cara membuat anggaran, namun sering terjadi biaya aktual yang dikeluarkan ternyata melebihi dana yang dianggarkan.

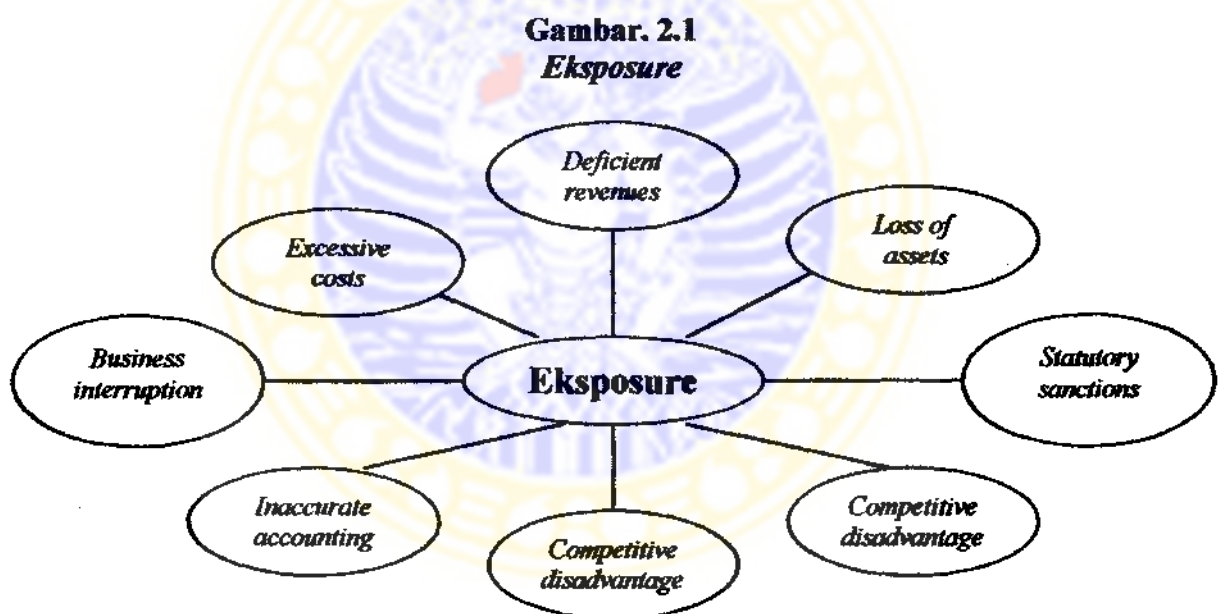
2. *Deficient revenues*

Penurunan pendapatan pada akhirnya juga menurunkan laba. Penurunan ini bisa disebabkan oleh banyak hal misalnya saja akibat penjualan produk yang

menurun, peningkatan *bad debt expense*, meningkatnya retur penjualan akibat kualitas produk yang jelek.

3. *Loss of assets*

Aset perusahaan dapat hilang disebabkan adanya pencurian, penipuan atau bencana alam. Perusahaan harus selalu memelihara aset yang dimiliki terlebih terhadap aset yang mudah hilang tersebut. Kehilangan aset dapat terjadi karena kelalaian karyawan maupun pihak manajamn baik disengaja maupun tidak disengaja.



Sumber : Bodnar and Hopwood. 2003 *Accounting Information Sistem*. Upper Saddle New Jersey, Prentice-Hall, Inc.

4. *Inaccurate accounting*

Kebijakan dan prosedur akuntansi bisa salah, tidak tepat atau berbeda dari yang diharapkan. Kesalah itu bisa dalam hal penilaian, pengklasifikasian atau

tidak tepat waktu. Kesalahan dalam proses pencatatan dapat terjadi karena disengaja maupun tidak disengaja. Dengan adanya kesalahan ini, maka informasi yang diberikan pada pihak manajemen untuk mengambil keputusan menjadi tidak akurat dan juga menimbulkan kesalahan material dalam pelaporan keuangan.

5. *Business interruption*

Merupakan kejadian-kejadian yang mengandung ketidakpastian saat perusahaan beroperasi, maupun sesudahnya. Interupsi bisnis dapat timbul akibat eksposur yang berlebihan, adanya tindakan penyelewengan atau bencana alam.

6. *Statutory sanctions*

Hal ini terjadi apabila perusahaan telah melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan hukum yang berlaku sehingga mendapatkan hukuman dan tidak dapat melakukan kegiatan operasionalnya.

7. *Competitive disadvantage*

Merupakan kelemahan perusahaan yang bisa mengakibatkan perusahaan tidak mampu bertahan di pasar. Dapat muncul sebagai akibat dari keputusan manajemen yang tidak efektif dan juga implikasi dari beberapa eksposur di atas.

8. *Fraud and embezzlement*

Fraud atau penipuan adalah tindakan yang berusaha untuk menutupi kebenaran. Embezzlement / penggelapan terjadi apabila aset perusahaan telah

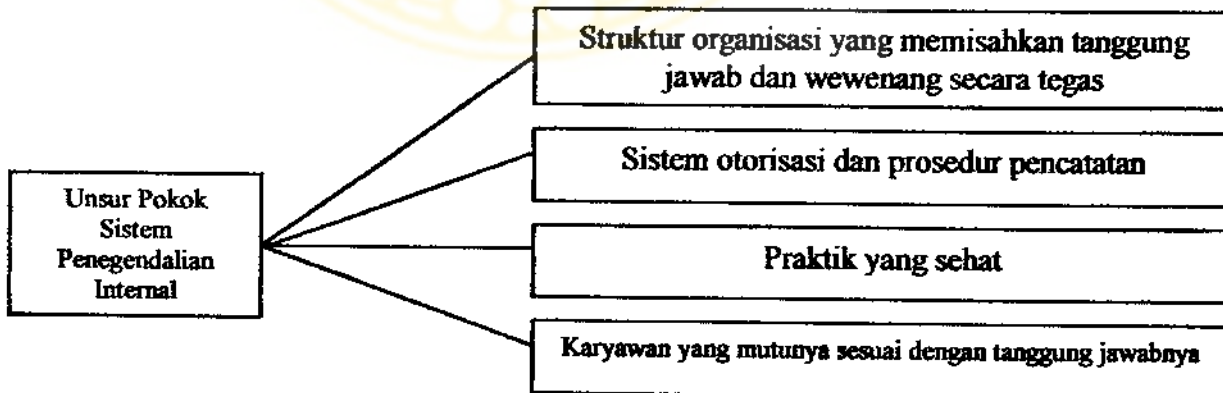
diselewengkan / digelapkan untuk memenuhi kepentingan pribadi seseorang. Dua hal tersebut dapat dilakukan oleh pihak dari dalam maupun dari luar perusahaan.

Beberapa eksposur diatas dapat muncul akibat pengendalian yang kurang dari perusahaan. Untuk menguranginya, perusahaan harus mampu untuk mendesain sebuah sistem pengendalian intern yang baik dan memadai. Dengan begitu gangguan akan kegiatan operasional dapat ditekan dan oprasional dapat berjalan lancar.

2.5 Unsur Pengendalian Internal

Unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) terdiri dari empat unsur yaitu Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Gambar 2.2
Unsur Pengendalian Intern



Sumber : Mulyadi 2002 *Sistem Akuntansi*. Universitas Gajah Mada, Salemba Empat.



2.5.1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab dan Wewenang secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen – departemen ini kemudian dibagi – bagi lebih lanjut menjadi unit – unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip – prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan sesuatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari menejr fungsi yang memiliki wewenang untuk melasanakan kegiatan tersebut. Fungsi menyimpan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi

2.5.2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam pencatatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

2.5.3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara – cara umumnya yang ditempuh oleh perusahaan dalam melaksanakan praktek yang sehat adalah :

- c. Penggunaan formulir beromor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi
- d. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan – kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- e. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur

tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- f. Perputaran Jabatan (*Job Rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- g. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat yang lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- h. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut. Sebagai contoh, secara periodik diadakan perhitungan kas (*cash count*) perhitungan fisik persediaan (*inventory tacking*), dan perhitungan aktiva tetap. Hasil perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data

akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aktiva tetap.

- i. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (Direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

2.5.4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi

tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan yang efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya. Dilain pihak, meskipun tiga unsur pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan diatas tidak akan tercapai.

Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu – satunya unsur pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. Banyak godaan yang selalu datang pada setiap orang. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus melaksanakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat – syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.5 Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang diterapkan oleh berbagai macam perusahaan pasti mempunyai kelemahan dan keterbatasan. Keterbatasan itu antara lain (Mulyadi, 2001: 181) :

1. **Kesalahan dalam pertimbangan**

Keputusan yang dibuat oleh manajemen dapat tidak memuaskan dan keliru. Hal ini disebabkan manajemen dalam membuat sebuah keputusan dipengaruhi oleh beberapa hal misalnya keterbatasan waktu dan juga informasi yang kurang. Hal yang sama bisa terjadi saat manajemen mengambil keputusan dalam hal yang berhubungan dengan pengendalian intern.

2. **Gangguan**

Dalam menjalankan proses pengendalian intern, tidak menutup kemungkinan terjadi salah paham antar bagian yang menyebabkan proses itu mengalami gangguan. Gangguan bisa disebabkan karena adanya kesalah pahaman dalam penyampaian instruksi dari atasan ke bawahan atau juga kebingungan dari masing-masing pihak yang terkait.

3. Kolusi

Manusia merupakan faktor kunci dari pengendalian intern. Bagamanapun bagusnya sistem yang dibuat, namun bila tidak disertai sumber daya manusia yang bertanggungjawab maka hal itu akan percuma. Kolusi terjadi bila beberapa orang berusaha untuk mencapai tujuan yang tidak benar dengan jalan yang tidak wajar. Kolusi ini dapat dilakukan baik antar karyawan maupun oleh pihak manajemen sendiri dengan tujuan agar *performance* perusahaannya terlihat bagus.

4. Penolakan manajemen

Hal ini dapat terjadi jika manajemen merasa bahwa sistem pengendalian ini akan menjadi suatu hambatan dalam mencapai tujuan, umumnya untuk kepentingan pribadi. Penolakan ini akan menghambat jalannya proses pengendalian.

5. Pertimbangan *cost-benefit*

Dalam membuat keputusan, manajemen harus mempertimbangkan *cost-benefit* yakni apakah keuntungan dari penerapan pengendalian intern tersebut akan lebih banyak didapat oleh perusahaan dibandingkan dengan biaya yang

akan dikeluarkan. Jika ternyata keuntungannya tidak terlalu signifikan, maka sebaiknya diambil keputusan lainnya. Begitu sebaliknya.

2.6 Tujuan Pengendalian dan Siklus Transaksi

Pengendalian bertindak untuk mengurangi penyingkapan. Analisis penyingkapan dalam sebuah organisasi seringkali berhubungan dengan konsep siklus transaksi. Walaupun tidak ada dua organisasi yang identik, kebanyakan organisasi mengalami jenis kejadian ekonomi yang sama. Kejadian ini membuat transaksi bisa dikelompokkan menurut empat siklus umum dari aktivitas bisnis (Bodnar and Hopwood, 2003:106) :

- 1. Siklus pendapatan** : kejadian yang berhubungan dengan distribusi barang dan jasa ke entitas lain dan kumpulan pembayaran yang berhubungan.
- 2. Siklus Pengeluaran** : kejadian yang berhubungan dengan akuisisi barang dan jasa dari entitas lain dan penyelesaian obligasi yang berhubungan.
- 3. Siklus Produksi** : kejadian yang berhubungan dengan perubahan sumber daya menjadi barang dan jasa.
- 4. Siklus Keuangan** : kejadian yang berhubungan dengan akuisisi dan manajemen dana modal termasuk kas.

Setiap siklus transaksi akan memiliki penyingkapan. Manajemen harus mengembangkan tujuan kontrol rinci untuk setiap siklus transaksi. Tujuan kontrol

ini untuk memberikan sebuah dasar untuk analisis. Saat tujuan kontrol telah dinyatakan, manajemen bisa mengumpulkan informasi untuk menentukan di mana tujuan kontrol dicapai dalam setiap siklus transaksi organisasi.

2.7 Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan adalah sebuah bagian dari kegiatan bisnis yang dilakukan berulang-ulang dan merupakan hubungan informasi dari proses operasi perusahaan yang berhubungan dengan produksi barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan kas saat pembayaran atas penjualan tersebut. "Revenue Cycle is recurring set of business activities and related information processing operation associated with providing goods and services to customers and collecting cash in payment for those sales." (Romney dan Steinbart, 2003:359).

2.7.4 Tujuan Siklus Pendapatan

Tujuan dari siklus pendapatan adalah untuk menghasilkan produk yang tepat di tempat yang tepat disaat yang tepat dengan harga yang tepat. "The revenue cycle's primary objective is to provide the right product in the right place at the right time for the right price. (Romney and Steinbart, 2003 : 359).

2.7.5 Siklus Pendapatan pada Kegiatan Bisnis

Siklus pendapatan pada kegiatan bisnis (Romney and Steinbart, 2003:360)

1. *Sales Order Entry*

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari para pelanggan.

a. *Taking Customer Orders*

Pesanan dari para pelanggan bisa diterima dengan berbagai macam cara : di toko, dengan surat, telephon, melalui web site, atau dari sales yang bekerja di lapangan.

b. *Credit Approval*

Kebanyakan penjualan bisnis ke bisnis dilakukan dengan kredit. Penjualan kredit harus disetujui terlebih dahulu sebelum diproses. Biasanya perusahaan menerapkan *credit limit* (jumlah maksimum untuk mendapatkan kredit) untuk setiap pelanggan berdasarkan sejarah kredit dan kemampuan melunasi tiap - tiap pelanggan. Dalam beberapa hal, menyetujui kredit dari pelanggan adalah kegiatan yang terdiri dari melakukan cek pada data – data pelanggan untuk memeriksa catatan yang telah ada, mengidentifikasi *credit limit*, dan memeriksa jumlah pesanan serta catatan keuangan lainnya yang tidak melebihi batas terdibat.

c. *Checking Inventory Availability*

Langkah selanjutnya adalah untuk menetapkan apakah ada persediaan yang mencukupi yang bisa memenuhi pesanan, sehingga dapat diinformasikan perkiraan tanggal pengiriman kepada pelanggan tersebut . Ketepatan pada proses ini adalah penting, karena jika pencatatan persediaan tidak tepat dan

tidak *up-to-date*, dapat mengecewakan pelanggan saat terjadi penundaan yang tak terduga saat memenuhi pesannya.

d. Responding to Customer Inquiries

Selain memproses pesanan pelanggan, juga termasuk didalamnya merespon akan pertanyaan – pertanyaan pelanggan. Kadang – kadang pertanyaan – pertanyaan tersebut muncul sebelum terjadi pesanan, dan sering terjadi setelah pesanan diserahkan. Dengan kata lain, merespon pertanyaan – pertanyaan pelanggan adalah sangat penting. Sungguh, hasil dari kuliatas dari palayanan pelanggan seringkali menjadi kunci sukses perusahaan.

2. Shipping

Aktivitas kedua pada siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang – barang yang diinginkan.

a. Pick and Pack The order

Formulir pengambilan dibuat oleh bagian pesanan penjualan yang memicu proses pengambilan dan pengemasan. Pekerja gudang menggunakan tiket pengambilan untuk menyamakan produk yang mana, jumlah tiap produknya, untuk dipindahkan dari persediaan. Pekerja gudang mencatat jumlah tiap item yang telah diambil pada tiket pengambilan tersebut bila telah mencatat pada kertas dokumen, atau dengan memasukkan data ke dalam sistem jika menggunakan sistem elektronik. Setelah itu persediaan dikirim ke bagian pengiriman.

b. Ship The Order

Bagian pengiriman membandingkan jumlah fisik dari persediaan dengan jumlah yang tertera pada formulir pengambilan dan dengan jumlah yang tertera pada salinan dari pesanan penjualan yang telah dikirim langsung kepada bagian pengiriman oleh bagian pesanan penjualan. Ketidakjelasan dapat muncul karena barang-barang tidak diserahkan pada lokasi yang telah ditentukan pada formulir pengiriman atau karena pencatatan persediaan yang tidak akurat. Dalam hal ini, bagian pengiriman perlu untuk membuat pemesanan kembali dari barang yang hilang dan memasukkan jumlah pasti barang yang telah dikirim pada slip pengemasan.

3. Billing and Accounts Receivable

Aktivitas dasar ketiga dari siklus pendapatan meliputi penagihan kepada konsumen dan pengelolaan piutang .

a. Billing

Penagihan yang tepat waktu dan akurat terhadap barang yang dikirimkan adalah penting. Aktivitas penagihan adalah proses informasi yang dikemas ulang dan diringkas dari catatan penjualan dan aktivitas pengiriman. Aktivitas penagihan membutuhkan informasi dari bagian pengiriman untuk mengenali jenis dan jumlah barang yang telah dikirimkan dan informai tentang barga dan jangka waktu pembayaran penjualan khusus dari bagian penjualan.

Dokumen dasar yang dibuat pada proses penagihan adalah *sales invoice* (faktur penjualan), yang memberitahu konsumen jumlah yang harus dibayarkan dan dimana harus mengirimkan pembayaran.

b. Maintain Account Receivable

Fungsi catatan piutang, yang dilaporkan kepada kontroller mempunyai dua tugas dasar : menggunakan informasi yang tertera pada faktur penjualan untuk ditambahkan pada catatan pelanggan dan sebaliknya mengurangi catatan tersebut saat pembayaran diterima.

c. Exceptions : account adjustments and write-offs

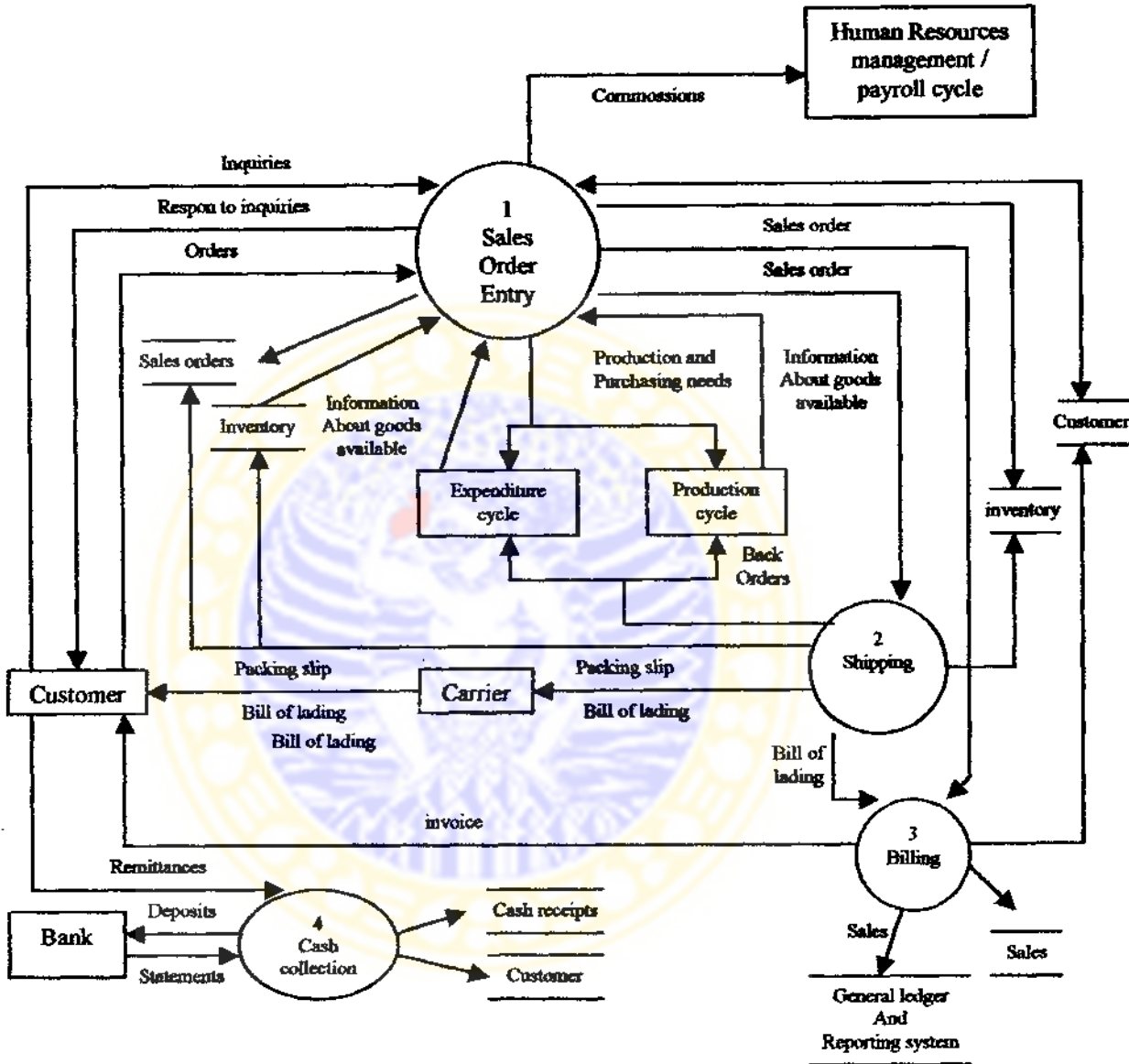
Penyesuaian terhadap catatan pelanggan terkadang penting dilakukan. Contoh, catatan pelanggan mungkin harus dikurangi untuk mencerminkan pengembalian barang yang rusak. Untuk mengurangi catatan pelanggan yang mengembalikan barang, manajer kredit harus memperoleh informasi dari penerima bahwa barang tersebut benar -- benar telah dikembalikan dan ditempatkan kembali di persediaan.

4. Cash collections.

Tahap terakhir pada siklus pendapatan adalah cash collections. Kasir yang melaporkan ke bendahara, menangani pengiriman uang pelanggan dan menyetorkannya ke bank.

Karena kas dan cek pelanggan bisa dengan mudah dicuri, sangatlah penting untuk melakukan penghitungan yang tepat untuk mengurangi resiko pencurian.

Gambar. 2.3
Siklus Pendapatan



Sumber : Romney and Steinbart. 2003 *Accounting Information Sistem*. Upper Saddle New Jersey, Prentice-Hall, Inc.

2.8 Piutang

Adapun definisi piutang menurut Kieso (2004:319) adalah sebagai berikut : “Piutang dagang (trade receivable) adalah jumlah yang terhutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal.”

Piutang (Receivable) merupakan klaim yang muncul dari penjualan barang dagangan, penyerahan jasa, pemberian pinjaman dana atau jenis transaksi lainnya yang membentuk suatu hubungan dimana satu pihak berhutang kepada pihak lainnya. (Sinamora, 2002:262)

2.8.4 Klasifikasi Piutang

Untuk tujuan laporan keuangan, piutang diklasifikasikan baik sebagai piutang lancar (jangka pendek) atau piutang tak lancar (jangka panjang). Piutang lancar diperkirakan dapat ditagih dalam waktu satu tahun atau dalam satu siklus operasi, mana yang lebih panjang. Semua piutang lainnya diklasifikasikan sebagai piutang tidak lancar. Piutang selanjutnya diklasifikasikan di neraca baik sebagai piutang dagang atau piutang non dagang . (Kieso dkk, 2004:318).

2.8.5 Pengakuan Piutang

Dalam sebagian besar transaksi transaksi piutang, jumlah yang harus diakui adalah harga pertukaran yang diantara kedua belah pihak. Harga pertukaran (The Exchange Price) adalah jumlah yang terhutang dari debitor

(seorang pelanggan atau peminjam) dan umumnya dibuktikan dengan beberapa jenis dokumen bisnis, berupa faktor (invoice). Dua faktor yang bisa memperumit pengukuran harga pertukaran adalah (Kieso, dkk 2004:320) :

1. Ketersediaan diskon (diskon dagang dan diskon tunai)

Diskon dagang (trade discount) digunakan untuk menghindari perubahan yang sering terjadi dalam katalog. Untuk mengutip harga yang berbeda bagi pembelian dalam kuantitas yang berbeda atau untuk menyembunyikan harga faktor yang sebenarnya dari pesaing dan biasanya dikutip sebagai suatu persentase. Sedangkan diskon tunai {diskon penjualan (sales discount)} diberikan sebagai perangsang agar pembeli melakukan pembayaran secepatnya dan biasanya dinyatakan dalam bentuk istilah seperti 2/10, n/30 atau 2/10, E.O.M.

2. Lamanya waktu antara tanggal penjualan dan tanggal jatuh tempo pembayaran (elemen bunga)

2.8.6 Penilaian Piutang

Penilaian piutang sedikit lebih kompleks. Piutang jangka pendek dinilai dan dilaporkan pada nilai bersih (*net realizable value*) - jumlah bersih yang diperkirakan akan diterima dalam bentuk kas, yang tidak selalu berupa jumlah secara resmi merupakan piutang. (Kieso, dkk 2004:322).

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) no.9 (1994:4) Piutang dinyatakan sebesar jumlah kotor tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang

yang tidak dapat ditagih. Jumlah kotor piutang harus tetap disajikan pada neraca diikuti dengan penyisihan untuk piutang yang diragukan atau taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar belakang individu atau organisasi tersebut ke dalam variabel atau hipotesis. (Bogdan and Tylor, 1975:5 seperti yang dikutip moleong,2002)

Sifat penelitian ini adalah deskriptif karena penelitian menggambarkan keadaan pengendalian intern atas piutang perusahaan yang selama ini telah diterapkan Production Training Center Surabaya. Pada penelitian kualitatif deskriptif fokus penelitian ditujukan pada pemecahan masalah-masalah yang dihadapi saat ini, serta deskriptif dari elemen-elemen yang menjadi objek dari penelitian untuk mendapatkan pemahaman yang memadai atas objek penelitian.

Subyek penelitian ini adalah Production Training Center Surabaya. Sedangkan objek penelitiannya adalah pengendalian intern pada siklus pendapatan dalam upaya pengendalian piutang pada Production Training Center Surabaya. Ruang lingkup penelitian dibatasi pada Siklus Pendapatan di Production Training Center Surabaya. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan dengan pendekatan langsung, artinya peneliti melakukan kunjungan langsung ke subjek penelitian.

3.2. Jenis dan Sumber Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. **Data primer**, yaitu data dari hasil penelitian sebagai data utama yang diperoleh dari hasil wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian. Hasil observasi langsung terhadap aktivitas yang dialami dan diamati baik itu di dalam perusahaan maupun praktek di lapangan.
2. **Data Sekunder**, yaitu data yang bersumber dari buku-buku teori dan literatur serta data yang berupa dokumentasi dari Production Training Center Surabaya.

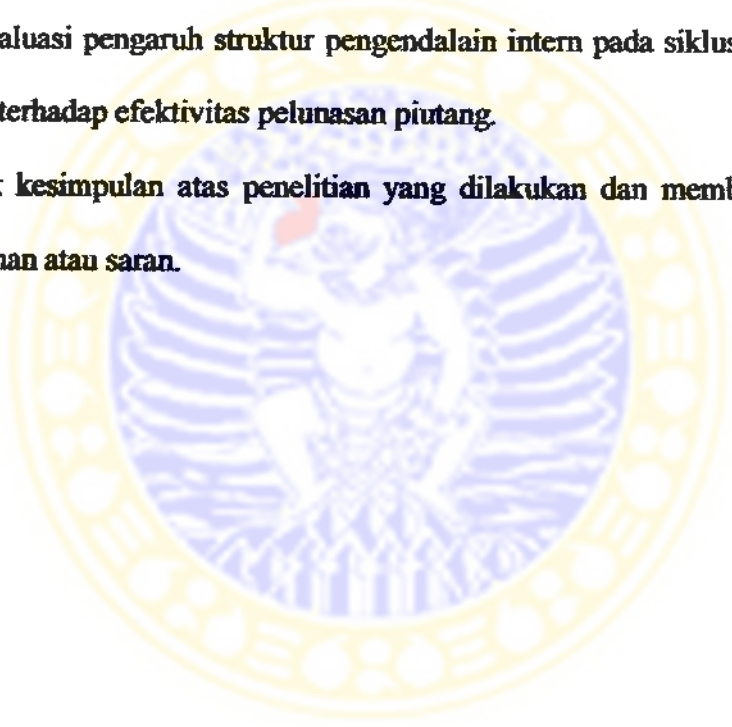
3.3. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. **Survei pendahuluan**
Mendeskrripsikan dan mengelompokkan apa yang selama ini dialami dan semua yang berhubungan dengan penerapan pengendalian intern pada siklus pendapatan dalam upaya pengendalian piutang pada Production Training Center Surabaya.
2. **Studi kepustakaan**
Pengumpulan data dari buku-buku teori literatur tentang akuntansi yang berisi konsep dasar serta yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas sebagai dasar teoritis untuk mendapatkan fakta empiris dalam pemecahan masalah.
3. **Melakukan konfirmasi** tentang apa yang telah diamati oleh penelitian pada pihak yang terkait untuk mendapat kejelasan dan kebenaran konfirmasi dilakukan baik

dengan melihat dokumentasi data perusahaan maupun wawancara dengan pihak-pihak yang terkait.

3.4. Teknik Analisa

- 1. Melakukan pengamatan sistem pengendalian internal pada siklus pendapatan pada Production Training Center untuk mengetahui peranan sistem tersebut bagi manajemen perusahaan.**
 - 2. Mengevaluasi struktur pengendalian piutang dagang perusahaan.**
 - 3. Mengevaluasi pengaruh struktur pengendalian intern pada siklus pendapatan dan piutang terhadap efektivitas pelunasan piutang.**
 - 4. Menarik kesimpulan atas penelitian yang dilakukan dan memberikan alternatif pemecahan atau saran.**
- 

BAB IV

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Production Training Center didirikan oleh Balai Latihan Kerja Surabaya pada tahun 1990. Perusahaan ini pada mulanya didirikan di dua tempat yaitu di Surabaya dan Banjar Baru.

Adapun dasar pertimbangan untuk mendirikan **Production Training Center** ini pertama adalah karena semakin tahun jumlah pengangguran meningkat. Diharapkan dengan adanya perusahaan ini mampu memberi keterampilan pada para angkatan kerja tersebut. Kedua, karena semakin tahun biaya dari pemerintahan semakin berkurang, sehingga alokasi dana untuk pengangguran semakin kecil.

Dengan adanya pertimbangan-pertimbangan tersebut, Balai Latihan Kerja Surabaya membuat program untuk memodifikasi suatu model pelatihan yang berbeda. Pelatihan tersebut dilakukan secara kontinyu dengan menggunakan biaya sendiri, yang bukan dari pemerintah. Harapan utama dibangunnya perusahaan ini adalah untuk manghapus biaya dari pemerintah sehingga perusahaan ini benar-benar mandiri.

Selama kurun waktu kurang lebih delapan tahun mulai dari tahun 1990 sampai dengan 1998, perusahaan ini bekerja sama dengan pemerintah Denmark. Pemerintah Denmark memberi bantuan kepada perusahaan berupa mesin-mesin produksi, mengirim tenaga ahli dan memberi modal kerja.

Sehingga sistem manajemen yang digunakan adalah sistem manajemen Denmark. Namun pada tahun 1993, pemerintah Denmark melepas perusahaan ini, dengan menarik kembali tenaga ahlinya. Meski demikian pemerintah Denmark tetap memonitor perusahaan. Pada tahun pertama dimonitor setiap tiga bulan sekali. Pada tahun kedua dimonitor setiap enam bulan sekali dan pada tahun ketiga dimonitor setiap satu tahun sekali. Evaluasi berakhir pada tahun 1998 karena pemerintah Denmark menilai bahwa perusahaan telah mampu berdiri sendiri.

Production Training Center yang ada di Surabaya dan Banjarbaru, dianggap mampu menghasilkan produk dan tenaga yang berkualitas, sehingga perusahaan ini didirikan pula di Medan dan Jakarta.

4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Didalam perusahaan pasti memiliki visi dan misi untuk menjalankan perusahaan, tidak terkecuali pada perusahaan Production Training Center. Adapun visi Production Training Center adalah :

- a. Dapat memproduksi barang sesuai dengan kebutuhan pasar.
- b. Dapat menyediakan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan pasar.

Sedangkan Misi Production Training Center adalah :

- a. Memproduksi barang yang lebih berkualitas agar mampu bersaing di pasar internasional.
- b. Melatih pencari kerja, agar keterampilan mereka meningkat.

4.1.3 Struktur Organisasi

Production Training Center Balai Latihan Kerja Surabaya dipimpin oleh seorang manajer yang membawahi langsung bagian administrasi, bagian keuangan, bagian pelaksanaan perencana atau pengawas dan pemasaran, bagian pelaksana produksi serta bagian pelaksana pelatihan dan penempatan.

Bagian pelaksana perencana atau pengawas dan pemasaran memiliki dua sub bagian yaitu bagian pembuatan contoh dan gambar kerja serta bagian pembelian dan gudang.

Bagian pelaksana produksi membawahi dua bagian yaitu bagian perawatan dan perbaikan serta bagian kepala bengkel. Bagian perawatan dan perbaikan bertugas untuk merawat dan memperbaiki mesin-mesin yang digunakan untuk proses produksi. Bagian kepala bengkel membawahi lima sub bagian yaitu bagian pembahanan dan kiln, bagian mesin pembentuk, bagian pengeleman dan perakitan, bagian pengamplasan dan perbaikan serta bagian pengecatan.

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Manajer PTC
 - a. Bertanggung jawab atas operasi sehari – hari untuk mengembangkan dan mengkoordinasikan segi bisnis dan pelatihan PTC.
 - b. Mengembangkan tujuan jangka pendek dan panjang dan mengatur serta mengontrol pelaksanaannya.

- c. Mengembangkan rencana marketing dan menyiapkan penandatanganan kontrak dengan pembeli dan pemasok.
 - d. Mengembangkan sistem untuk kontrol anggaran dan administrasi.
 - e. Menyiapkan anggaran tahunan dan account bulanan
 - f. Mengembangkan sistem untuk mengontrol jadwal pengiriman order.
 - g. Anggota komite pelatihan Industri.
2. Bagian Administrasi
- a. Membantu tugas manajer.
 - b. Melakukan surat menyurat dengan pelanggan.
 - c. Mengurus dokumen dan melaksanakan pengiriman barang.
 - d. Mengurus penjualan Export
3. Bagian Keuangan
- a. Mencatat anggaran pendapatan dan pengeluaran perusahaan serta realisasinya dan hutang perusahaan.
 - b. Mengatur serta bertanggungjawab atas sirkulasi uang perusahaan.
 - c. Melakukan penyetoran uang ke bank dan membuat pembukuan serta rekonsiliasi antara bank dan perusahaan.
 - d. Menyusun administrasi secara periodik, baik secara bulanan maupun tahunan.
 - e. Menginterpretasikan dan menganalisis serta membuat laporan keuangan untuk disampaikan kepada direktur.
 - f. Mengurus penjualan lokal
4. Pelaksana perencanaan / Pengawas dan Pemasaran

- a. Merencanakan dan mengontrol produksi sesuai dengan order dan jadwal pengiriman yang diterima.
 - b. Merencanakan dan mengontrol Training sheet sehingga sesuai dengan rencana rotasi setiap siswa.
 - c. Melakukan administrasi yang diperlukan mengenai perkembangan dan aktivitas siswa dan Instruktur.
 - d. Mendukung Instruktur pada operasi sehari – hari dan terlibat dalam proses up-grading Instruktur.
 - e. Menyiapkan materi pelatihan yang berhubungan dengan kurikulum dan order yang sesungguhnya.
 - f. Merencanakan pengembangan Supervisor dan bangunan.
 - g. Memonitor jam kerja dan kehadiran Instruktur / Supervisor.
5. Pelaksana Produksi
- a. Melaksanakan produksi
 - b. Pengadaan mesin – mesin baru.
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan keseluruhan.
 - d. Mengatur Budget bengkel
 - e. Bertanggung jawab atas persediaan, pembelian dan pengeluaran Raw Material dan produk jadi.
 - f. Merencanakan pengembangan Staf yaitu staf dan Supevisor up-grading bersama – sama dengan pelaksana perencana dan pengawas.
 - g. Mencatat jam kerja instruktur / Supervisor.
 - h. Menyiapkan Job Sheet.

- i. Membuat perhitungan biaya bersama – sama dengan manajer.
 - j. Merekomendasikan siapa untuk dipekerjakan sebagai supervisor, Keyman dll.
6. Pelaksana Pelatihan dan Penempatan
- a. Untuk memperoleh calon siswa melalui promosi pada setiap periode penerimaan dan melakukan pekerjaan administrasi yang berhubungan.
 - b. Mengatur penempatan lulusan pada industri sesuai dengan target
 - c. Melakukan Program pelacakan / monitoring siswa sesuai dengan rencana yang disetujui.
7. Pembuatan contoh dan gambar kerja
- a. Membuat gambar kerja barang yang akan diproduksi sesuai dengan permintaan konsumen.
 - b. Membuat contoh barang yang akan diproduksi.
8. Pembelian dan Gudang
- a. Membuat laporan mengenai keadaan persediaan bahan baku yang ada di gudang.
 - b. Mengelola gudang dengan jalan menyiapkan, memeriksa dan mencatat penerimaan dan pengeluaran bahan baku.
 - c. Melakukan pembelian bahan baku.
9. Perawatan dan Perbaikan
- a. Memeriksa kinerja mesin – mesin produksi secara berkala.
 - b. Melakukan perbaikan yang diperlukan bila terjadi kerusakan pada mesin – mesin produksi.

10. Kepala Bengkel

- a. Membuat rencana detail dan aliran produksi dan training dan partisipasi pada produksi dan training
- b. Membuat prosedur dan administrasi siswa tentang kehadiran, rotasi, prestasi dan penilaian.
- c. Bertanggung jawab atas keluar / masuknya material.
- d. Menyetujui rencana kerja siswa pada produksi dan latihan
- e. Mengatur pemeliharaan workhsop dan menyiapkan proposal untuk pengadaan mesin – mesin.
- f. Membuat proposal untuk pengembangan dan latihan supervisor.
- g. Mengatur budget bengkel tentang biaya sehari – hari.
- h. Menyelenggarakan rapat / pertemuan secara teratur dengan supervisor tentang produksi dan latihan.
- i. Berpartisipasi pada komite Industri dan Latihan.
- j. Berpartisipasi pada kalkulasi barang – barang baru.

11. Pembahanan dan Klin

Bagian pembahanan dan kiln bertugas untuk mengeringkan kayu agar mudah dipotong.

12. Mesin Pembentuk

- a. Berkewajiban memeriksa bahan baku yang akan dipotong atau dibentuk.
- b. Bertugas untuk memotong kayu yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ukuran

13. Pengeliman dan Perakitan

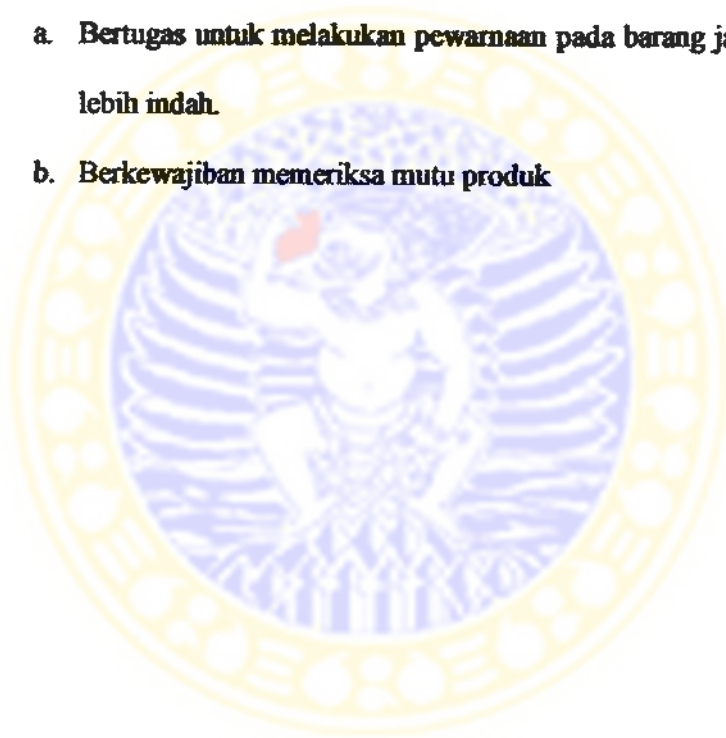
Bertugas untuk menyusun potongan – potongan kayu untuk menjadi barang setengah jadi.

14. Pengamplasan dan perbaikan

bertugas untuk menyelesaikan barang setengah jadi untuk menjadi barang jadi. Memperbaiki bila ada yang rusak.

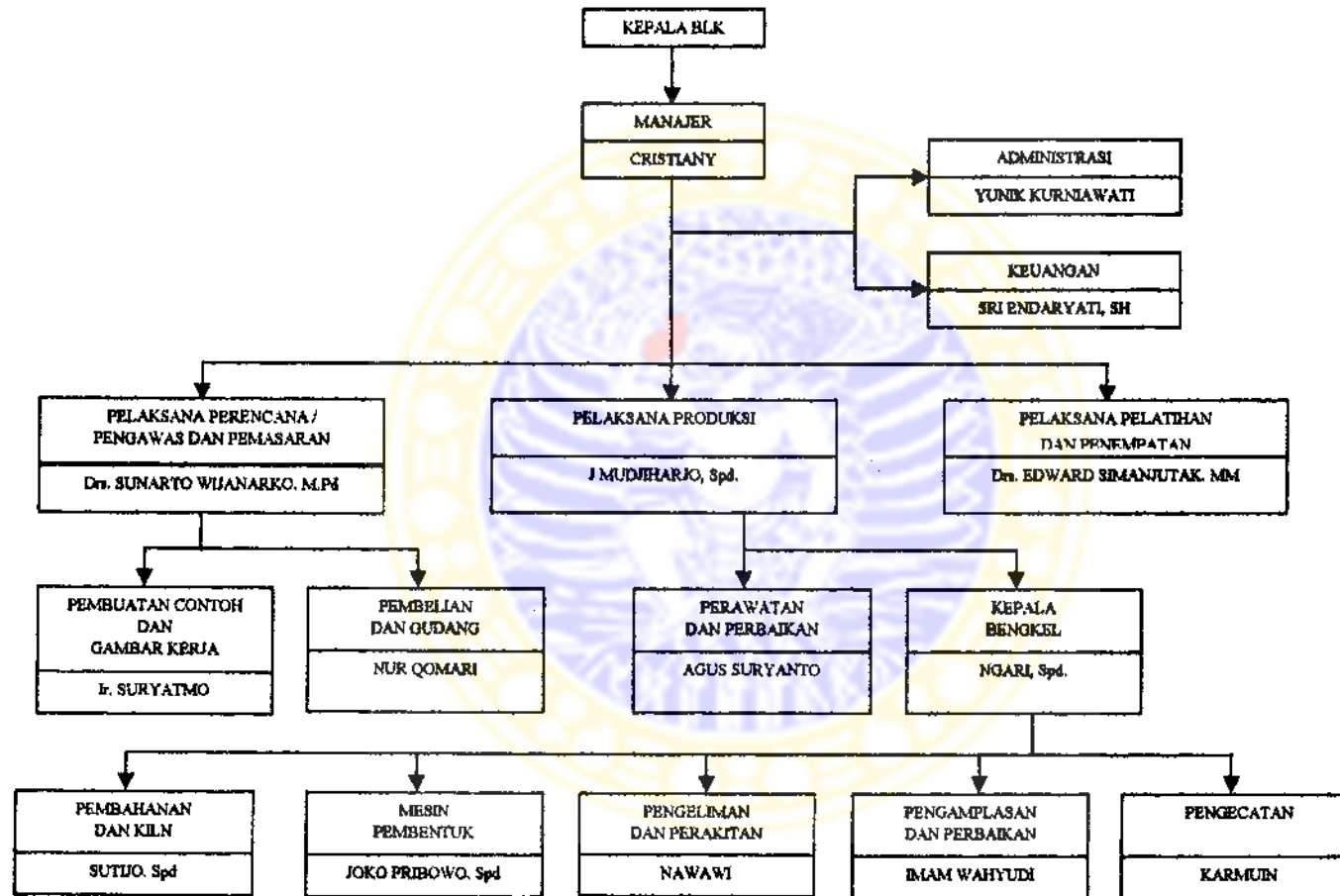
15. Pengecatan

- a. Bertugas untuk melakukan pewarnaan pada barang jadi agar tampak lebih indah.**
- b. Berkewajiban memeriksa mutu produk**



Gambar 4.1

**STRUKTUR ORGANISASI PRODUCTION TRAINING CENTER
BALAI LATIHAN KERJA SURABAYA**



SUMBER : PRODUCTION TRAINING CENTER SURABAYA

4.1.4 Personalia

Personil yang mendukung kegiatan Production Training Center tersebut terdiri dari :

1. Instruktur BLKI = 8 orang
2. Manager dan staf dari swasta = 8 orang
3. Karyawan mantan siswaw PTC = 47 orang
4. Peserta pelatihan rata – rata = 50 orang (3 kelas)

Selain personil yang di lapangan juga terdapat *Board of management*

Production Training Center yang anggota terdiri dari :

1. Asosiasi profesi (Asmindu) = 3 orang
2. Disnaker = 4 orang
3. Disperindag = 1 orang

4.2. Deskripsi Hasil Penelitian

4.2.1. Siklus Pendapatan di Production Training Center

Siklus pendapatan yang ada di Production Training Center merupakan rangkaian kejadian yang berhubungan dengan distribusi barang dan jasa ke entitas lain dan kumpulan pembayaran yang berhubungan. Siklus Pendapatan tersebut terdiri dari Penerimaan pesanan, Pengiriman barang, Pengelolaan piutang dan penerimaan pembayaran.

4.2.1.1. Prosedur dalam Penerimaan Pesanan

Beberapa hal yang berhubungan dengan prosedur penerimaan pesanan antara lain :

4.2.1.1.1. Organisasi yang terkait.

1. Bagian pelaksana perencana / pengawas dan pemasaran
2. Bagian Keuangan
3. Manager

4.2.1.1.2. Dokumen yang digunakan

1. Surat pesanan
2. Surat pernyataan penolakan
3. PO (Production Order)
4. Order Sheet

4.2.1.1.3. Uraian Kegiatan

Urutan kegiatan yang terjadi pada prosedur ini antara lain :

1. Bagian Pelaksana Perencana / Pengawas dan Pemasaran menerima pesanan berupa contoh Gambar, gambar kerja atau foto yang dikirim melalui email, surat atau datang langsung. Pesanan tersebut biasanya disertai dengan sistem pembayaran yang diinginkan oleh pelanggan.
2. Bagian Pelaksana Perencana / Pengawas dan Pemasaran ini bertugas untuk meneliti pesanan tersebut lebih lanjut apakah spesifikasi pesanan dapat diproduksi sesuai dengan mesin yang ada dan berapa tingkat kesulitannya. Pesanan tersebut dapat ditolak apabila tidak sesuai dengan kemampuan mesin yang ada dan ditolak jika tingkat kesulitan dinilai terlalu tinggi atau terlalu rendah.

3. **Bila ternyata pesanan tidak diterima setelah diteliti, Bagian Pelaksana Perencana / Pengawas dan Pemasaran membuat surat penolakan. Pesanan yang diterima dikirimkan ke bagian**
4. **Pesanan yang disetujui oleh bagian Pelaksana Perencana / Pengawas dan Pemasaran selanjutnya dikirim ke bagian Keuangan. Bagian Keuangan bertugas untuk memeriksa data pelanggan apabila pesanan datang dari pelanggan baru pembayaran harus dengan tunai, apabila pesanan datang dari pelanggan lama maka bagian keuangan akan memeriksa piutang terdahulu dari pelanggan tersebut. Pesanan akan dipertimbangkan jika ternyata ada piutang yang belum terbayarkan, diharuskan untuk melunasi terlebih dahulu. Tidak ada batasan kredit maksimum.**
5. **Pesanan yang telah disetujui oleh bagian keuangan akan dikembalikan ke bagian Pelaksana Perencana / Pengawas dan Pemasaran untuk ditentukan harga jualnya, jangka waktu pembuatan dan perkiraan bahan baku serta bahan pelengkap lainnya. Pesanan yang disertai harga jual dan jangka waktu pembuatan tersebut kemudian dikirim kembali ke pemesan sebagai surat penawaran penawaran. Apabila pelanggan setuju dengan harga jual yang ditawarkan maka pesanan akan langsung diproses. Pelanggan yang tidak setuju dengan penawaran harga yang diajukan akan menolak atau memberi alternatif lain.**

4.2.1.2. Prosedur dalam pengiriman barang

Beberapa hal yang berhubungan dengan prosedur pengiriman barang antara lain :

4.2.1.2.1. Organisasi yang terkait.

Pengemasan dan pengiriman barang lokal :

1. Bagian pengeliman dan perakitan
2. Bagian Keuangan

Pengemasan dan pengiriman barang ekspor :

1. Bagian pengeliman dan perakitan
2. Bagian Adminstrasi

4.2.1.2.2. Dokumen yang digunakan

1. Route Card
2. Telly Sheet
3. Surat Jalan
4. *Invoice*

4.2.1.2.3. Uraian Kegiatan

Pengemasan dan pengiriman barang lokal :

1. Bagian Pengeliman dan perakitan yang merupakan tahap akhir proses produksi mengisi Route Card yang menjelaskan jumlah dan data barang jadi.
2. Setelah selesai semua dilakukan proses *QC (Quality Control)* yang dilakukan oleh petugas kiriman pelanggan.

3. **Barang – barang pesanan yang telah lolos seleksi atau telah di QC akan langsung dikemas dan melaporkan ke bagian administrasi agar dikirim kendaraan angkutan.**
4. **Memasukkan barang yang telah dikemas ke dalam kendaraan angkutan. Jumlah barang yang masuk ke dalam kendaraan ditulis pada lembar Teely Sheet dan diserahkan ke bagian keuangan.**
5. **Berdasar Telly Sheet tersebut bagian keuangan membuat 5 rangkap surat jalan dan didistribusikan ke :**
 - Lembar I : **Disimpan bagian Keuangan (untuk penagihan)**
 - Lembar II : **Bagian keuangan (untuk menyiapkan invoice)**
 - Lembar III : **Bagian Administrasi**
 - Lembar IV : **Bagian Gudang**
 - Lembar V : **Angkutan**
6. **Berdasarkan surat jalan (lembar II) disiapkan invoice sebanyak 3 rangkap dan didistribusikan ke :**
 - Lembar I : **Disimpan bagian Keuangan (untuk penagihan)**
 - Lembar II : **Arsip bagian keuangan (untuk menyiapkan invoice)**
 - Lembar III : **Angkutan**

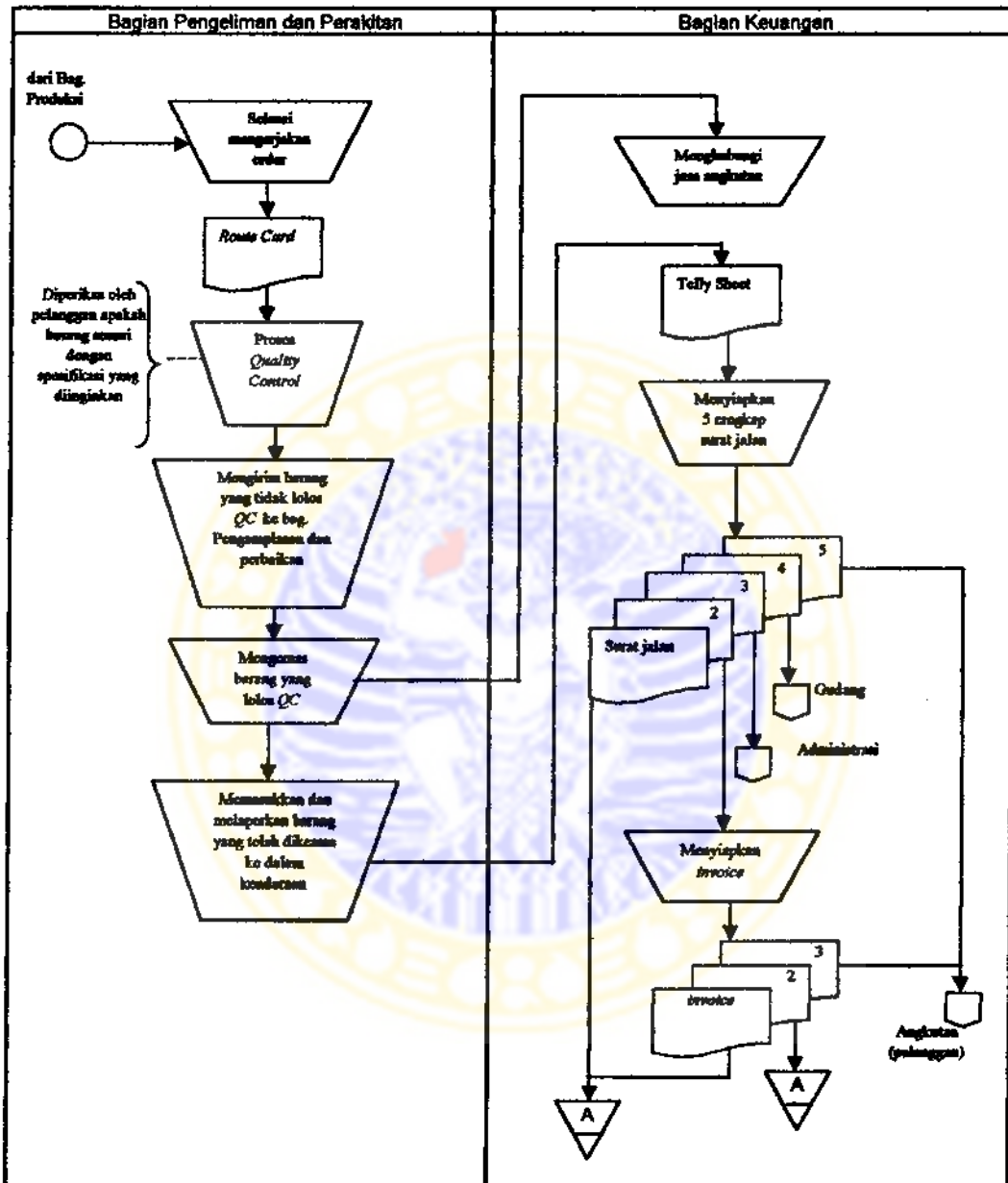
Pengemasan dan pengiriman barang Ekspor :

1. **Bagian Pengeliman dan perakitan yang merupakan tahap akhir proses produksi mengisi Route Card yang menjelaskan jumlah dan data barang jadi.**

2. Setelah selesai semua dilakukan proses *QC (Quality Control)* yang dilakukan oleh petugas kiriman pelanggan.
3. Barang – barang pesanan yang telah lolos seleksi atau telah di *QC* akan langsung dikemas dan melaporkan ke bagian administrasi agar dikirim kendaraan angkutan.
4. Memasukkan barang yang telah dikemas ke dalam kendaraan angkutan. Jumlah barang yang masuk ke dalam kendaraan ditulis pada lembar *Teely Sheet* dan diserahkan ke bagian administrasi.
5. Berdasar *Telly Sheet* tersebut bagian administrasi membuat 5 rangkap surat jalan dan didistribusikan ke :
 - Lembar I : Pelanggan
 - Lembar II : Bagian keuangan
 - Lembar III : Arsip bagian administrasi
 - Lembar IV : Bagian Gudang
 - Lembar V : Angkutan
6. Berdasarkan surat jalan (lembar III) disiapkan *invoice* sebanyak 2 rangkap dan didistribusikan ke :
 - Lembar I : Pelanggan
 - Lembar II : Bagian keuangan
7. Selain itu juga dibuat dokumen – dokumen pendukung (*Fumigasi*, *BL*, *PEB*, *COO*) untuk kepentingan administrasi ekspor, dinas perdagangan, Bea Cukai dan pengapalan.

Gambar 4.3

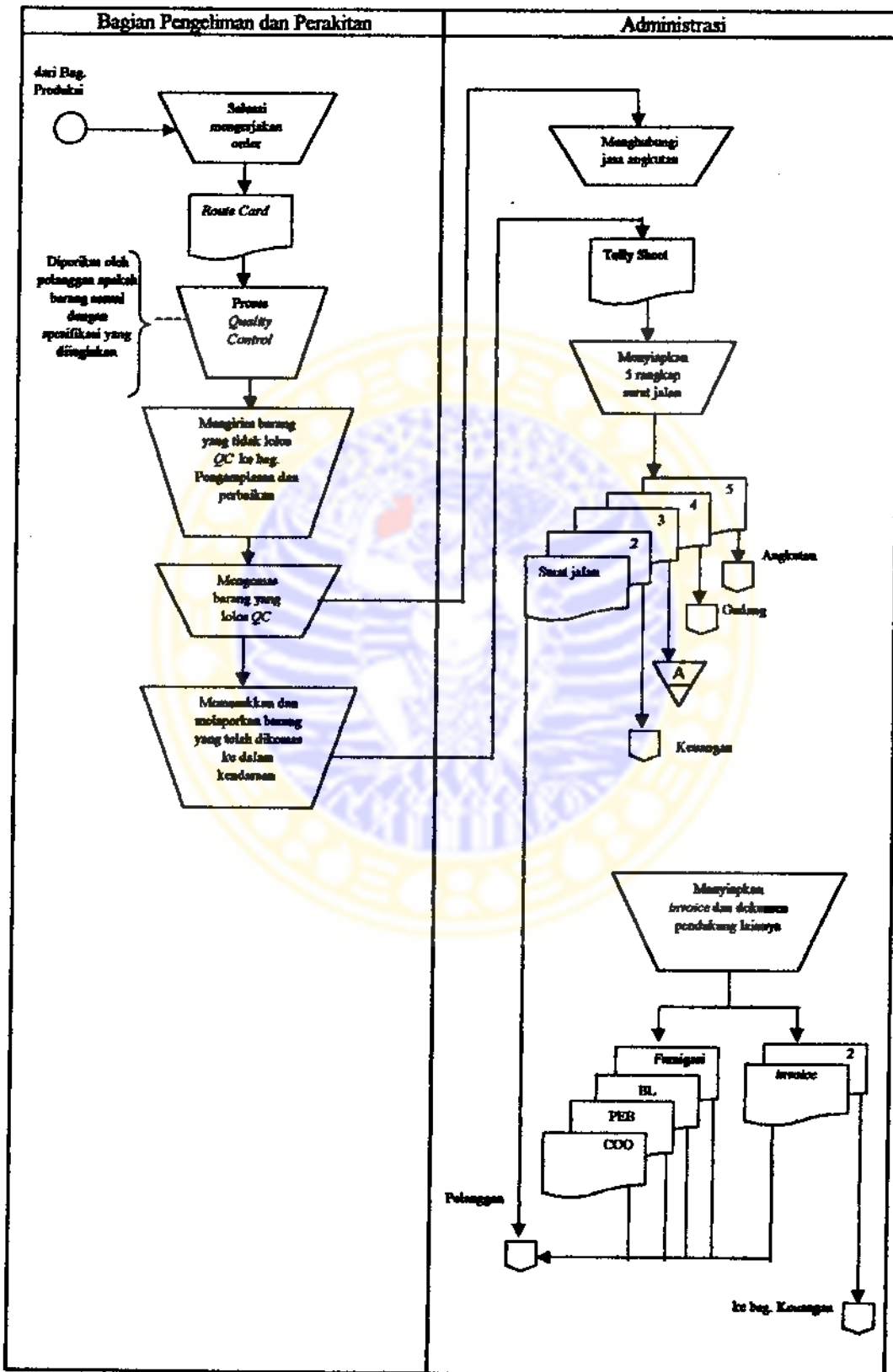
FLOWCHART PENGIRIMAN BARANG (lokal)



Sumber : Data intern perusahaan yang diolah

Gambar 4.4

FLOWCHART PENGIRIMAN BARANG (ekspor)



Sumber : Data intern perusahaan yang diolah

4.2.1.3. Prosedur dalam pengelolaan piutang

Beberapa hal yang berhubungan dengan prosedur pengelolaan piutang antara lain :

4.2.1.3.1. Organisasi yang terkait.

1. Bagian Keuangan

4.2.1.3.2. Dokumen yang digunakan

1. *Invoice* (Faktur penjualan)
2. Surat jalan
3. Salinan *invoice*
4. Surat keterangan penghapusan piutang

4.2.1.3.3. Uraian Kegiatan

Pencatatan dan pembukuan piutang

1. Bagian keuangan menerima *Invoice* dari bagian administrasi (Eksport) atau bagian keuangan mengambil *invoice* dari arsip terdahulu (bila merupakan pesanan Lokal).
2. Berdasarkan *invoice* tersebut bagian keuangan melakukan pencatatan dan pembukuan pada jurnal penjualan dan buku besar pembantu piutang.

Penagihan Piutang (Lokal)

1. Bagian Keuangan memeriksa tanggal pembayaran piutang sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
2. Menyiapkan *invoice* dan surat jalan asli untuk dikirim ke pelanggan yang berfungsi sebagai tindakan penagihan.

3. Apabila sampai dengan tanggal yang disepakati pihak pelanggan masih belum membayar maka bagian keuangan menghubungi kembali pelanggan dan membuat surat tagihan baru atau *invoice* baru yang berupa salinan *invoice* lama.

Penagihan Piutang (Eksport)

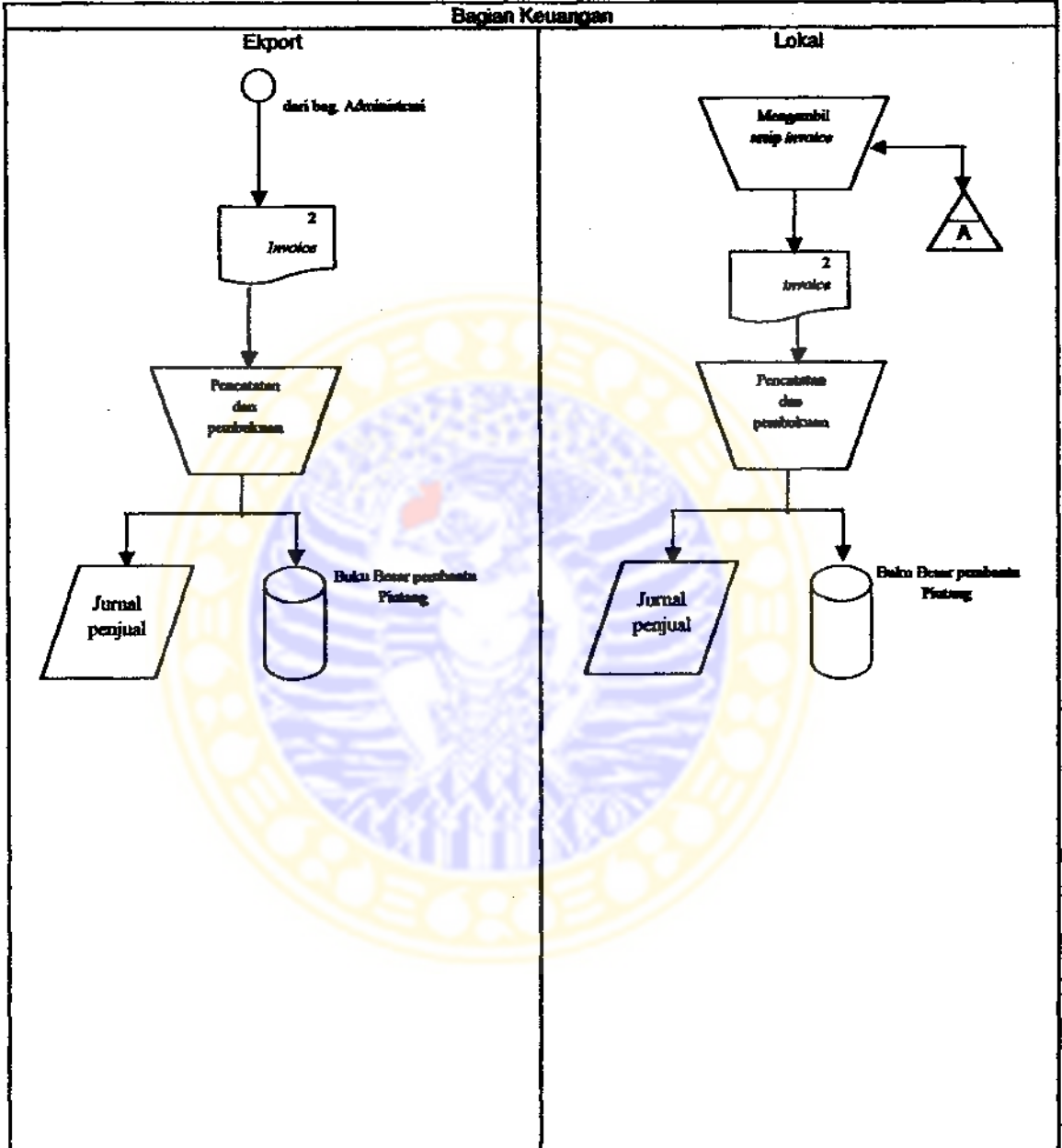
1. Bagian Keuangan memeriksa tanggal pembayaran piutang sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
2. Memeriksa rekening bank dan buku besar piutang pelanggan apakah pelanggan sudah membayar sesuai dengan perjanjian
3. Apabila sampai dengan tanggal yang disepakati pihak pelanggan masih belum membayar maka bagian keuangan menghubungi kembali pelanggan dan membuat surat tagihan baru atau *invoice* baru yang berupa salinan *invoice* lama.

Penghapusan piutang

1. Bagian keuangan memilih piutang yang belum terbayar yang berumur satu tahun atau lebih pada buku besar pembantu piutang.
2. Membuat surat keterangan penghapusan piutang dengan tiga tanda tangan sebagai penanggung jawab, yaitu bagian keuangan, Manjer PTC dan kepala BLKIP.
3. Setelah ditandatangani oleh bagian keuangan, manajer PTC dan kepala BLKIP, bagian keuangan melakukan penghapusan piutang pada pembukuan perusahaan dan surat keterangan penghapusan piutang tersebut diarsipkan.

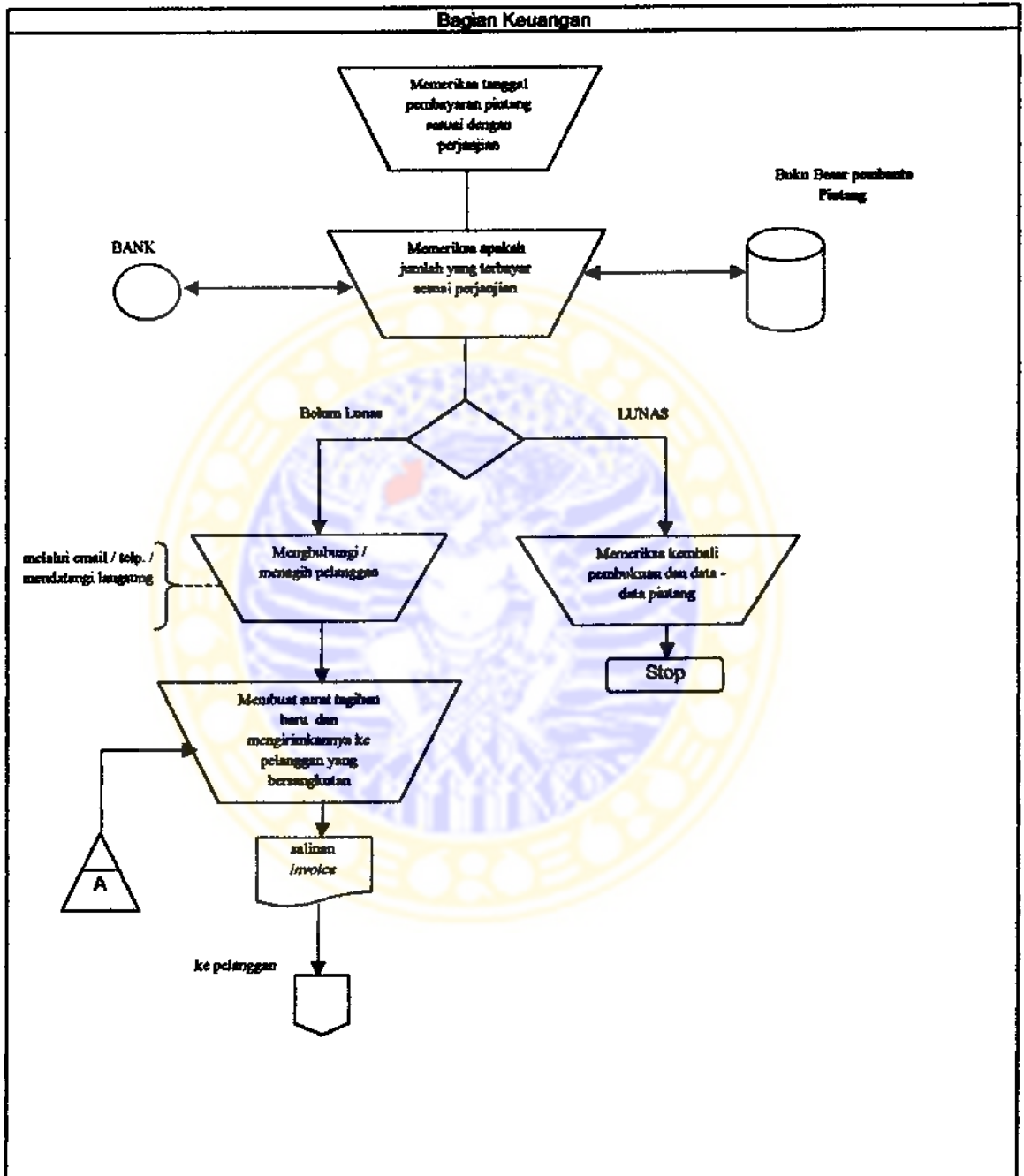
Gambar 4.5

FLOWCHART PENCATATAN dan PEMBUKUAN PIUTANG



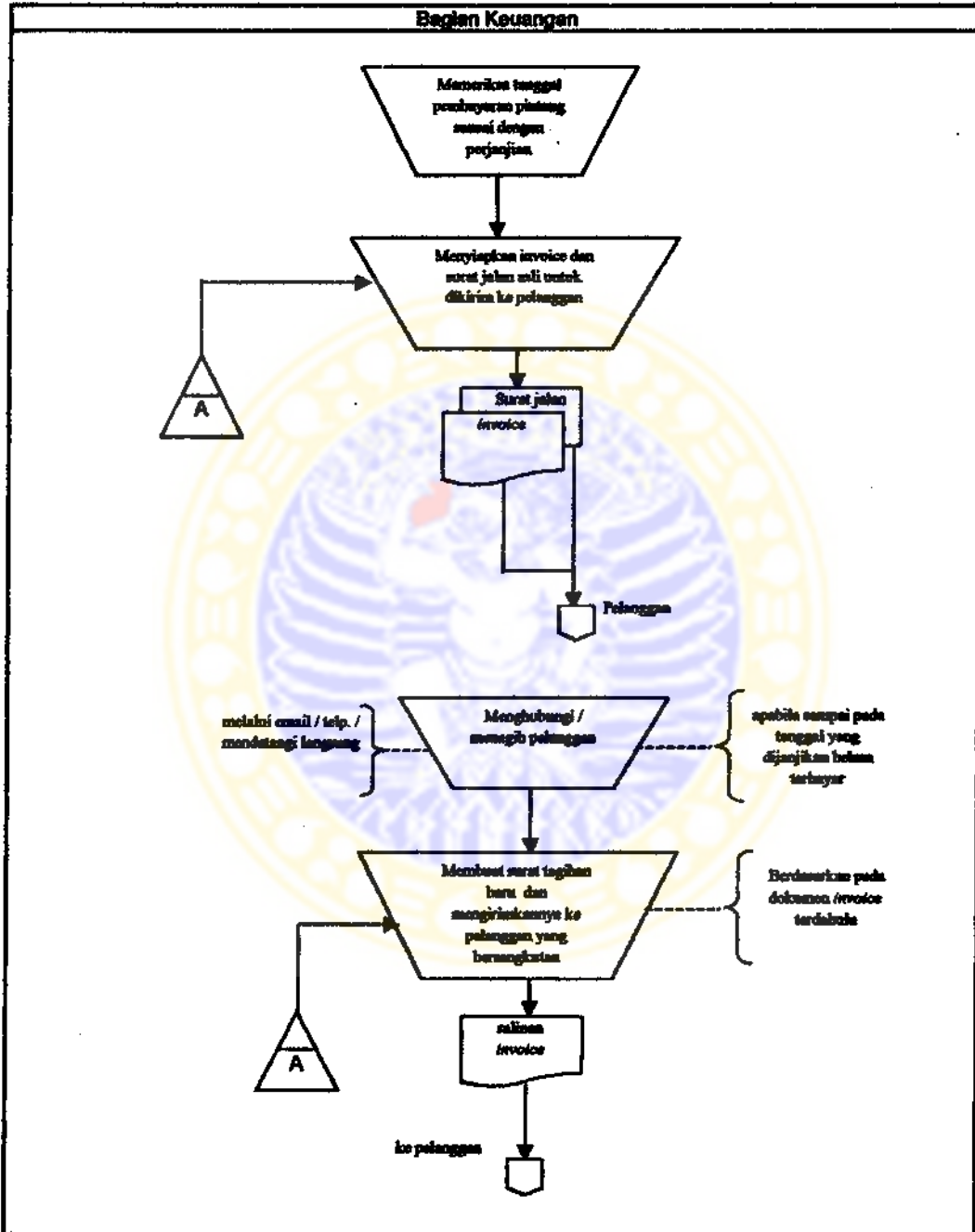
Sumber : Data intern perusahaan yang diolah

Gambar 4.6
FLOWCHART PENAGIHAN PIUTANG (lokal)



Sumber : Data intern perusahaan yang diolah

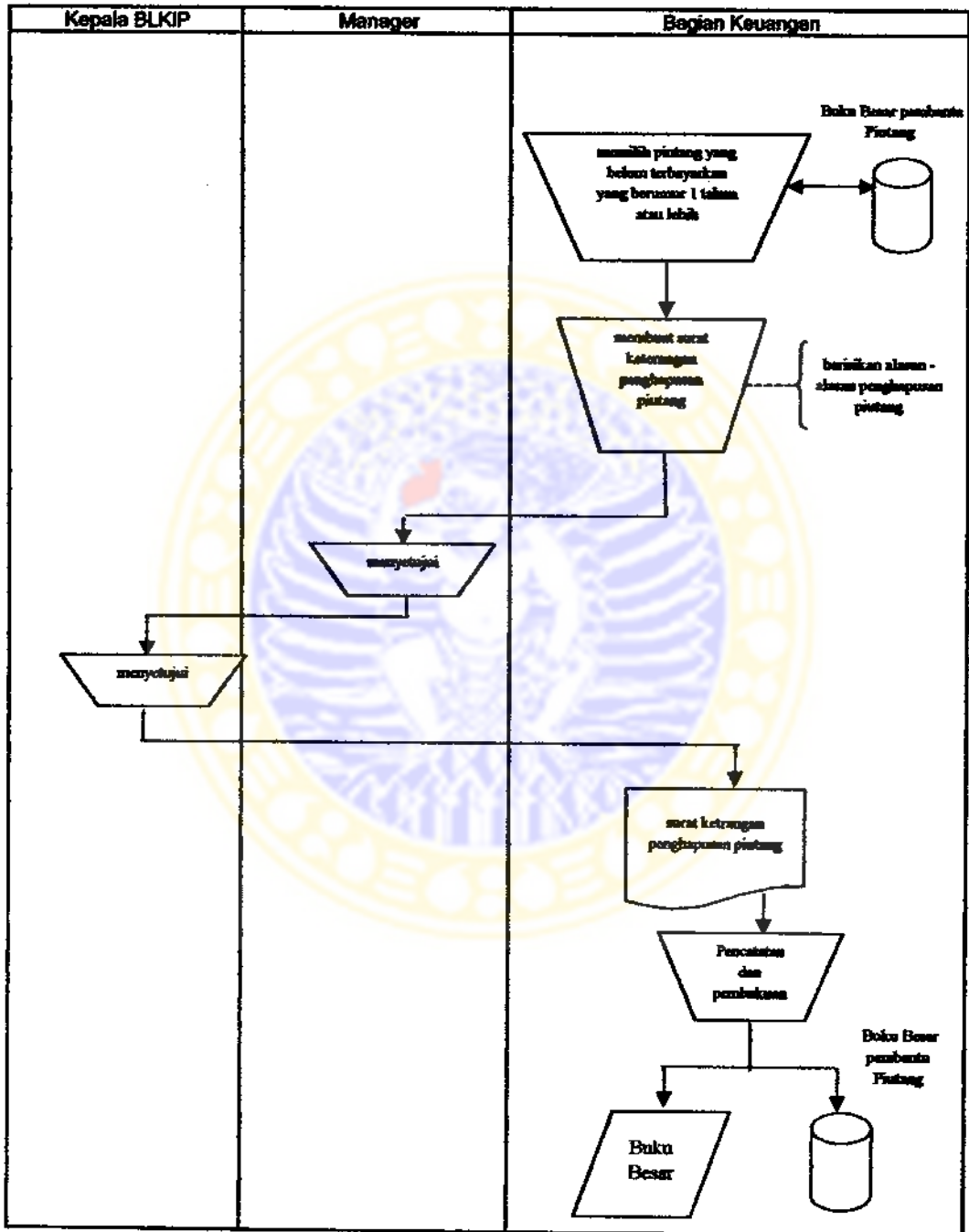
Gambar 4.7
FLOWCHART PENAGIHAN PIUTANG (ekspor)



Sumber : Data intern perusahaan yang diolah

Gambar 4.8

FLOWCHART PENGHAPUSAN PIUTANG



Sumber : Data intern perusahaan yang diolah

4.2.1.4. Prosedur dalam penerimaan pembayaran

Beberapa hal yang berhubungan dengan prosedur penerimaan pembayaran antara lain :

4.2.1.4.1. Organisasi yang terkait.

1. Bagian keuangan

4.2.1.4.2. Dokumen yang digunakan

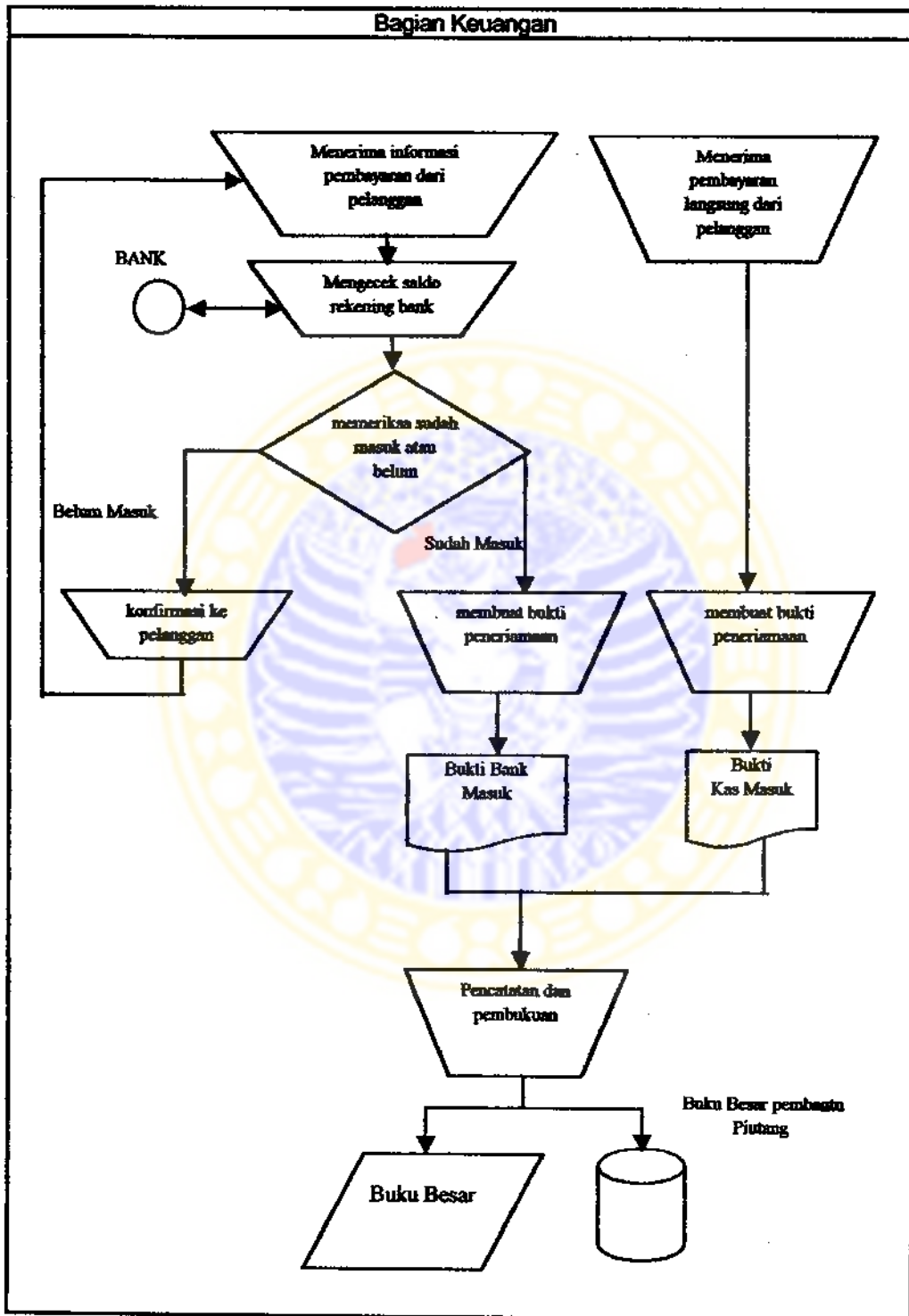
1. Bukti Bank masuk
2. Bukti Kas Masuk

4.2.1.4.3. Uraian Kegiatan

1. Bagian keuangan menerima pembayaran langsung dari pelanggan lalu mencatatnya pada lembar Bukti Kas Masuk.
2. Apabila pelanggan membayar melalui bank. Bagian keuangan menerima informasi terlebih dahulu dari pelanggan bahwa pelanggan yang bersangkutan telah mentransfer sejumlah uang.
3. Mengecek saldo bank apakah transfer sudah masuk. Bila belum masuk bagian keuangan melakukan konfirmasi kembali ke pelanggan. Apabila sudah masuk Bagian keuangan membuat bukti penerimaan pembayaran berupa Bukti Bank Masuk. Berdasarkan bukti - bukti penerimaan pembayaran tersebut bagian keuangan melakukan pencatatan dan pembukuan pada buku besar dan buku besar pembantu piutang.

Gambar 4.9

FLOWCHART PENERIMAAN PEMBAYARAN



Sumber : Data intern perusahaan yang diolah

4.2.2. Analisis Laporan Keuangan

Neraca Production Training Center untuk tahun buku per 2004, 2005 adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 1

PRODUCTION TRAINING CENTER

Neraca

Per 31 Desember 2004

Keterangan	Jumlah Rp.	Keterangan	Jumlah Rp.
Aktiva Lancar		Hutang Lancar	
Kas dan Bank	59.695.692,00	Hutang Usaha	652.149.794,40
Piutang Usaha	934.746.496,00	Pajak ymh dibayar	53.701.612,80
Piutang Lain-lain	14.490.000,00	Biaya ymh dibayar	6.180.175,75
Persediaan Bahan	722.352.394,68	Hutang lain ymh dibayar	14.917.137,05
Jumlah Aktiva Lancar	1.731.284.582,68	Jumlah Hutang Lancar	716.948.720,00
Aktiva Tetap		Modal Sendiri	2.859.859.949,88
Tanah	660.560.000,00		
Bangunan	1.214.199.250,00		
Kendaraan Bermotor	155.950.000,00		
Peralatan Bengkel dan Mesin	349.021.008,00		
Inventaris Kantor	57.872.119,20		
	2.437.602.377,20		
Akumulasi Penyusutan	(546.078.290,00)		
Jumlah Aktiva Tetap	1.891.524.087,20		
Total Aktiva	3.622.808.669,88	Total Passiva	3.622.808.669,88

Sumber : PTC Surabaya

Neraca di atas menunjukkan bahwa piutang usaha menempati posisi sebesar 25,80 % dari total asset dan sebesar 53,99 % dari total aktiva lancar.

Tabel 4. 2
PRODUCTION TRAINING CENTER
Neraca
Per 31 Desember 2005

Keterangan	Jumlah Rp.	Keterangan	Jumlah Rp.
Aktiva Lancar		Hutang Lancar	
Kas dan Bank	71.066.300,00	Hutang Usaha	870.764.464,00
Piutang Usaha	1.042.737.720,00	Pajak ymh dibayar	63.178.368,00
Piutang Lain-lain	17.250.000,00	Biaya ymh dibayar	7.270.795,00
Persediaan Bahan	859.943.327,68	Hutang lain ymh dibayar	17.459.573,00
Jumlah Aktiva Lancar	1.990.997.347,68	Jumlah Hutang Lancar	958.763.200,00
Aktiva Tetap		Modal Sendiri	3.001.261.687,00
Tanah	660.560.000,00		
Bangunan	1.214.199.250,00		
Kendaraan Bermotor	155.950.000,00		
Peralatan Bengkel dan Mesin	415.501.200,00		
Inventaris Kantor	68.859.380,00		
	2.515.105.830,00		
Akumulasi Penyusutan	(546.078.290,00)		
Jumlah Aktiva Tetap	1.969.027.540,20		
Total Aktiva	3.960.024.887,00	Total Passiva	3.960.024.887,00

Sumber : PTC Surabaya

Neraca di atas menunjukkan bahwa piutang usaha menempati posisi sebesar 26,33 % dari total asset dan sebesar 52,37 % dari total aktiva lancar.

Jumlah piutang pada tahun 2004 dan 2005 yang nilai persentasenya 25 % hingga 26 % dari total asset dan sebesar 52 % hingga 53 % dari total aktiva lancar menunjukkan bahwa jumlah piutang tersebut dapat

mempengaruhi keuangan perusahaan, sehingga perlu adanya perhatian tersendiri akan piutang.

Tabel 4. 3
Jumlah Piutang Tidak Tertagih

Tahun	Piutang Tidak Tertagih
2004	Rp. 18.802.541,00
2005	Rp. 25.213.397,00

Persentase piutang tidak tertagih terhadap saldo piutang, yaitu :

$$\text{Tahun 2004} = \frac{18.802.541,00}{934.746.496,00} \times 100 \% = 2,01 \%$$

$$\text{Tahun 2005} = \frac{25.213.397,00}{1.042.737.720,00} \times 100 \% = 2,42 \%$$

Tabel 4. 4

Persentase Piutang Tidak Tertagih
Dari Total Piutang akhir Periode

Tahun	Persentase Piutang Tidak Tertagih
2004	2,01 %
2005	2,42 %

Tabel 4.5
PRODUCTION TRAINING CENTER
AGING SCHEDULE Tahun 2004

No	Debitur	Jumlah Piutang (Rp)	Belum Jatuh Tempo (Rp)	Jatuh Tempo					
				23 - 30	30 - 60	60 - 90	90 - 120	120 - 180	> 180
1	A	140,211,974.40	86,188,579.53	16,825,436.93	13,320,137.57	9,814,838.21	7,192,595.42	4,907,419.10	1,962,967.64
2	B	28,042,394.88	16,898,347.15	3,365,087.39	2,664,027.51	1,962,967.64	1,777,887.84	981,483.82	392,593.53
3	C	122,169,579.52	67,593,388.62	13,460,349.54	10,656,110.06	7,851,870.57	7,111,551.34	3,925,935.28	1,570,374.11
4	D	252,381,553.92	152,085,124.39	30,285,786.47	23,976,247.63	17,666,408.77	16,000,990.52	8,833,354.39	3,533,341.75
5	E	317,813,808.64	261,514,601.09	17,137,657.04	13,192,311.82	9,246,966.60	7,149,395.47	5,123,483.30	4,449,393.32
6	F	84,127,184.64	60,695,041.46	6,095,262.16	5,992,082.55	4,888,902.92	3,333,663.51	1,944,451.46	1,177,780.58
	Jumlah	944,746,496.00	383,460,481.15	87,169,579.53	69,800,917.14	51,431,954.71	42,566,084.10	25,716,127.35	13,086,450.93

Sumber : Production Training Center, diolah

Tabel 4.6
PRODUCTION TRAINING CENTER
AGING SCHEDULE Tahun 2005

No	Debitur	Jumlah Piutang (Rp)	Belum Jatuh Tempo (Rp)	Jatuh Tempo					
				23 - 30	30 - 60	60 - 90	90 - 120	120 - 180	> 180
1	A	156,047,211.70	94,253,062.51	18,769,278.96	14,859,012.51	10,585,299.76	9,916,435.72	5,474,373.03	2,189,749.21
2	B	31,209,442.33	18,850,612.50	3,753,855.79	2,971,802.50	2,117,059.95	1,983,287.14	1,094,874.61	437,949.84
3	C	124,837,769.36	75,402,450.01	15,015,423.17	11,887,210.01	8,468,239.81	7,933,148.57	4,379,498.42	1,751,799.37
4	D	266,771,248.05	169,655,512.52	33,784,702.13	26,746,222.52	4,939,806.56	17,849,584.29	9,853,871.45	3,941,548.58
5	E	370,243,721.52	242,211,288.55	36,860,573.63	33,680,428.36	17,642,166.27	22,477,254.29	12,408,578.87	4,963,431.55
6	F	93,628,327.04	56,551,837.51	11,261,567.38	8,915,407.51	6,351,179.86	5,949,861.43	3,284,623.82	1,313,849.53
	Jumlah	1,042,737,720.00	656,924,763.60	119,445,401.06	99,060,083.41	50,103,752.21	66,109,571.44	36,495,820.20	14,598,328.08

Sumber : Production Training Center, diolah

Waktu penagihan piutang yang ditetapkan oleh perusahaan adalah 22 hari, piutang yang waktu penagihannya lebih dari 22 hari disebut piutang jatuh tempo.

Persentase piutang telah jatuh tempo setiap periode dapat adalah sebagai berikut :

$$a. \text{ Tahun 2004} = \frac{289.771.413,76 \times 100 \%}{934.746.496,00} = 31 \%$$

$$b. \text{ Tahun 2005} = \frac{385.812.956,40 \times 100 \%}{1.764.216.627,00} = 37 \%$$

Dari perhitungan di atas dapat terlihat bahwa persentase piutang dagang yang telah lewat jatuh tempo (belum tertagih) cenderung mengalami peningkatan tiap tahunnya.

Dari analisis terhadap piutang usaha menunjukkan bahwa pengendalian intern atas piutang belum memadai.

4.3. Pembahasan

4.3.1. Pengendalian Intern pada siklus pendapatan di Production Training Center

Pada bagian ini akan dikemukakan secara lebih rinci mengenai penerapan unsur sistem pengendalian Intern pada Production Training Center serta kelemahan – kelemahan yang terjadi dalam prakteknya yang berhubungan dengan siklus pendapatan dalam upaya pengendalian piutang.

4.3.1.1.Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab Wewenang secara Tegas

Secara umum organisasi yang memisahkan tanggung jawab wewenang secara tegas pada Production Training Center kurang memadai terlihat dari beberapa faktor antara lain :

1. Sudah adanya pemisahan antara fungsi penjualan dan fungsi kredit sehingga piutang yang ditimbulkan oleh penjualan secara kredit dapat terseleksi dengan baik. Fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual sebanyak – banyaknya, yang sering kali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari suatu transaksi. Oleh karena itu diperlukan pengecekan intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan dilakukan. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.
2. Tidak adanya pemisahan fungsi Akuntansi dan fungsi Kredit. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan menjamin keandalan laporan keuangan perusahaan, khususnya dalam hal pencatatan akan kekayaan perusahaan (piutang).
3. Tidak adanya pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi Kas. Pengendalian intern yang baik harus memisahkan fungsi akuntansi dan fungsi kas sehingga kekayaan perusahaan dan kendalan data akuntansi dapat terjamin. Pemisahaan kedua fungsi tersebut dapat mencegah terjadinya kecurangan penerimaan kas dari piutang dengan cara menunda catatan penerimaan kas dari debitur, lalu menggunakan kas

yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya, dan menutupi kecurangan dengan memanipulasi pencatatan piutang.

4. Pelaksanaan suatu transaksi telah dilakukan oleh lebih dari satu fungsi. Suatu transaksi yang terjadi pada perusahaan telah dilaksanakan lebih dari satu fungsi yaitu : fungsi pelaksana perencana / pangawas dan pemasaran, fungsi keuangan dan manajer sehingga dengan adanya hal tersebut setiap pelaksanaan transaksi akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain.

4.3.1.2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Secara umum sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang terdapat pada Production Training Center masih kurang memadai terlibat dari beberapa faktor antara lain :

1. Sudah dilaksanakannya otorisasi oleh fungsi penjualan pada pesanan pembelian yang diterima perusahaan. Pesanan pembelian yang telah diotorisasi akan menunjukkan keabsahan suatu pesanan sehingga fungsi - fungsi selanjutnya dapat memproses pesanan pembelian tersebut.
2. Persetujuan pemberian kredit yang diberikan oleh bagian keuangan dilakukan tanpa membubuhkan tanda tangan. Tanpa adanya otorisasi dari bagian keuangan tersebut membuat tanggung jawab pemberian kredit menjadi tidak jelas, sehingga dapat menimbulkan peluang

kecurangan. Fungsi penjualan bisa saja mengirim pesan pembelian langsung tanpa melalui fungsi kredit untuk mengejar target penjualannya karena tidak adanya tanda tangan dari fungsi kredit. Tanpa adanya pemeriksaan tersebut resiko tak tertagihnya suatu piutang akan meningkat.

3. Pengiriman barang kepada pelanggan telah diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani surat order pengiriman. Otorisasi tersebut akan memastikan fungsi akuntansi bahwa barang yang dipesan telah dikirim, sehingga dapat segera melakukan pencatatan. Otorisasi tersebut juga menjadi pedoman siapa yang bertanggung jawab bila ada pencatatan yang tidak sesuai.
4. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi sudah didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Pencatatan yang didasarkan pada dokumen yang lengkap akan meningkatkan keandalan laporan keuangan dan memudahkan penelusuran bila terjadi kesalahan dalam pencatatan.
5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi sudah dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

4.3.1.3. Praktik yang Sehat

Secara umum praktik yang sehat yang terdapat pada Production Training Center kurang memadai terlihat dari beberapa faktor antara lain :

1. Belum digunakannya formulir bernomor urut tercetak. Penggunaan formulir bernomor urut akan memudahkan dalam pengendalian

formulir perusahaan karena dengan formulir – formulir tersebut transaksi keuangan perusahaan terjadi.

2. Secara periodik fungsi akuntansi tidak mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang disenggarakan oleh fungsi tersebut. Pengiriman pernyataan piutang akan menguji ketelitian catatan perusahaan apakah piutang – piutang tersebut sudah tercatat dengan benar. Dengan demikian keandalan laporan keuangan perusahaan dapat dipertanggung jawabkan.
3. Secara periodik sudah diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar. Sehingga ketelitian dan keandalan data akuntansi makin baik.
4. Masih terdapat perangkapan Fungsi Keuangan dengan Fungsi Pengiriman barang lokal dan perangkapan Fungsi Administrasi dengan Fungsi Pengiriman ekspor. Perangkapan fungsi diatas mengakibatkan kinerja yang tidak efisien.

4.3.1.4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya

Seleksi calon karyawan pada Production Training Center cukup memadai terlihat dari penyeleksian calon karyawan. Calon karyawan dituntut memenuhi persyaratan-persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan. Karyawan-karyawan pada tingkatan manajemen diharuskan memiliki pengalaman minimal dua tahun masa kerja di bidangnya,

sedangkan karyawan bagian produksi harus memenuhi persyaratan lulus program pendidikan yang diadakan Production Training Center sendiri.



Bab V

Kesimpulan dan Saran

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada siklus pendapatan di Production Training Center kurang efektif, sehingga mengakibatkan kelancaran kegiatan operasi perusahaan rentan terganggu. Hal-hal yang menyebabkan kurang efektifnya pengendalian tersebut adalah :

1. Tidak adanya pemisahan fungsi Akuntansi dan fungsi Kredit. Hal ini dapat mengakibatkan ketelitian dan keandalan catatan piutang dapat dijamin serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).
2. Tidak adanya pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi Kas. Hal ini dapat mengakibatkan terbukanya kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan, yang dapat dilakukan dengan cara mengubah catatan akuntansi dan menutupi kecurangan tersebut.
3. Persetujuan pemberian kredit yang diberikan oleh bagian keuangan dilakukan tanpa membubuhkan tanda tangan. Hal ini dapat menyebabkan tanggung jawab pemberian kredit menjadi tak jelas sehingga bisa menimbulkan peluang kecurangan yang bisa berdampak tidak tertagihnya piutang perusahaan.

4. Belum digunakannya formulir bernomor urut tercetak. Tidak adanya nomor pada formulir akan memberikan kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk menggunakan atau menyalahgunakan formulir tersebut diluar kepentingan perusahaan.
5. Secara periodik fungsi akuntansi tidak mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur. Membuat pernyataan piutang dan mengirimkan pada setiap debitur pada periode tertentu akan membantu perusahaan menilai ketelitian dan keandalan akan data akuntansinya, sehingga ketelitian data akuntansi dapat diandalkan.
6. Masih terdapat perangkapan Fungsi Keuangan dengan Fungsi Pengiriman barang lokal dan perangkapan Fungsi Administrasi dengan Fungsi Pengiriman barang ekspor. Hal ini dapat mengakibatkan kurang efektifnya fungsi – fungsi yang berkaitan tersebut terhadap tugas pokok masing – masing fungsi.
7. Meningkatnya persentase jumlah piutang tiap tahun bila dibandingkan dengan total asset.
8. Meningkatnya persentase jumlah piutang yang tidak tertagih tiap tahun.
9. Meningkatnya persentase jumlah piutang yang telah lewat jatuh tempo (belum tertagih) tiap tahun.

5.2. Saran

Disarankan :

1. Memisahkan fungsi Akuntansi dan fungsi Kredit, sehingga ketelitian dan keandalan catatan piutang dapat dijamin serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).
2. Memisahkan fungsi akuntansi dan fungsi Kas dengan cara menambahkan fungsi Kas sehingga akan menghilangkan kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan, yang dapat dilakukan dengan cara mengubah catatan akuntansi dan menutupi kecurangan tersebut.
3. Memperbaiki kebijakan manajemen dengan cara melakukan pembubuhan tanda tangan oleh bagian keuangan saat memberikan persetujuan pemberian kredit sehingga tanggung jawab pemberian kredit menjadi jelas dan menghilangkan peluang kecurangan yang bisa berdampak tidak tertagihnya piutang perusahaan.
4. Mulai menggunakan formulir bernomor urut tercetak sehingga menghilangkan kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk menggunakan atau menyalahgunakan formulir tersebut di luar kepentingan perusahaan.
5. Memperbaiki kebijakan perusahaan dengan cara mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur sehingga ketelitian dan keandalan akan data akuntansinya, sehingga ketelitian data akuntansi (piutang) dapat diandalkan.

6. Membentuk fungsi baru yaitu fungsi pengiriman. Fungsi ini bertugas mengurus segala hal yang berhubungan dengan pengiriman barang baik lokal maupun ekspor sehingga kegiatan Pengiriman dapat berjalan dengan efisien dan Fungsi Keuangan serta Fungsi Administrasi di Production Training Center dapat bekerja lebih efektif.

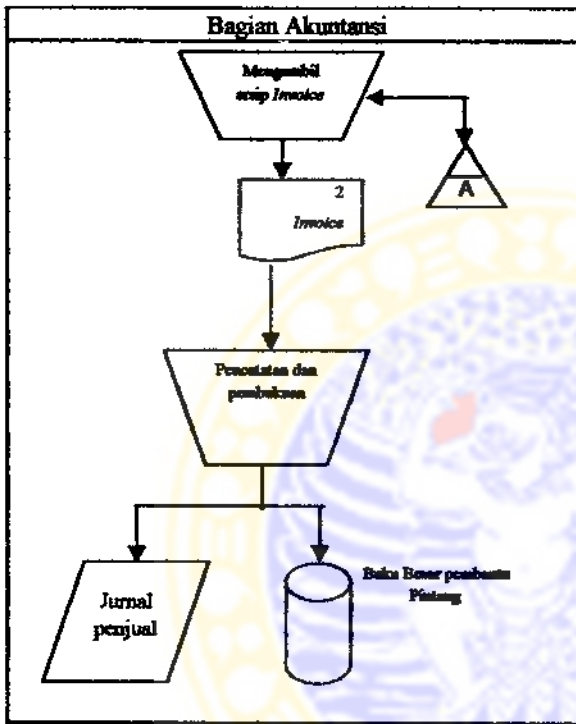


Daftar Pustaka

- Bodnaar, H. George and Willian, S. Hopwood. 2000. *Accounting Information System*. New Jersey : Prentice Hall, Inc.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Kieso, Weygandt, Warfield. 2004. *Intermediate Accounting* . New York : John Wiley and Sons, Inc.
- Moleong, Lexy J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Universitas Gajah Mada. Jakarta. Salemba Empat.
- Romney and Steinbart. 2000. *Accounting Information System*. New Jersey : Prentice Hall, Inc.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.
- Wilkinson, Joseph W. 2000. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Jilid Satu. Terjemahan. Jakarta : Binarupa Aksara.

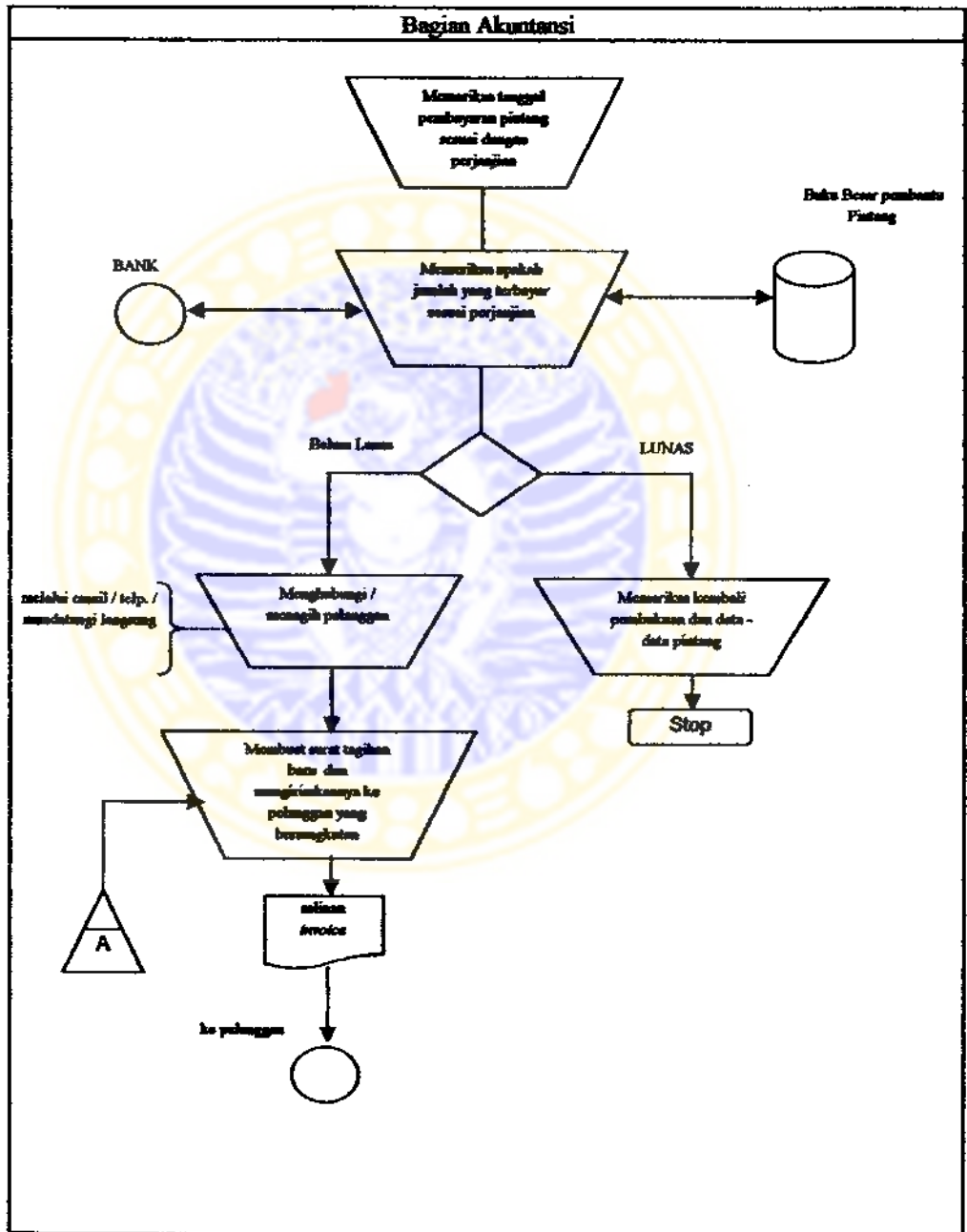
Usulan

FLOWCHART PENCATATAN PIUTANG



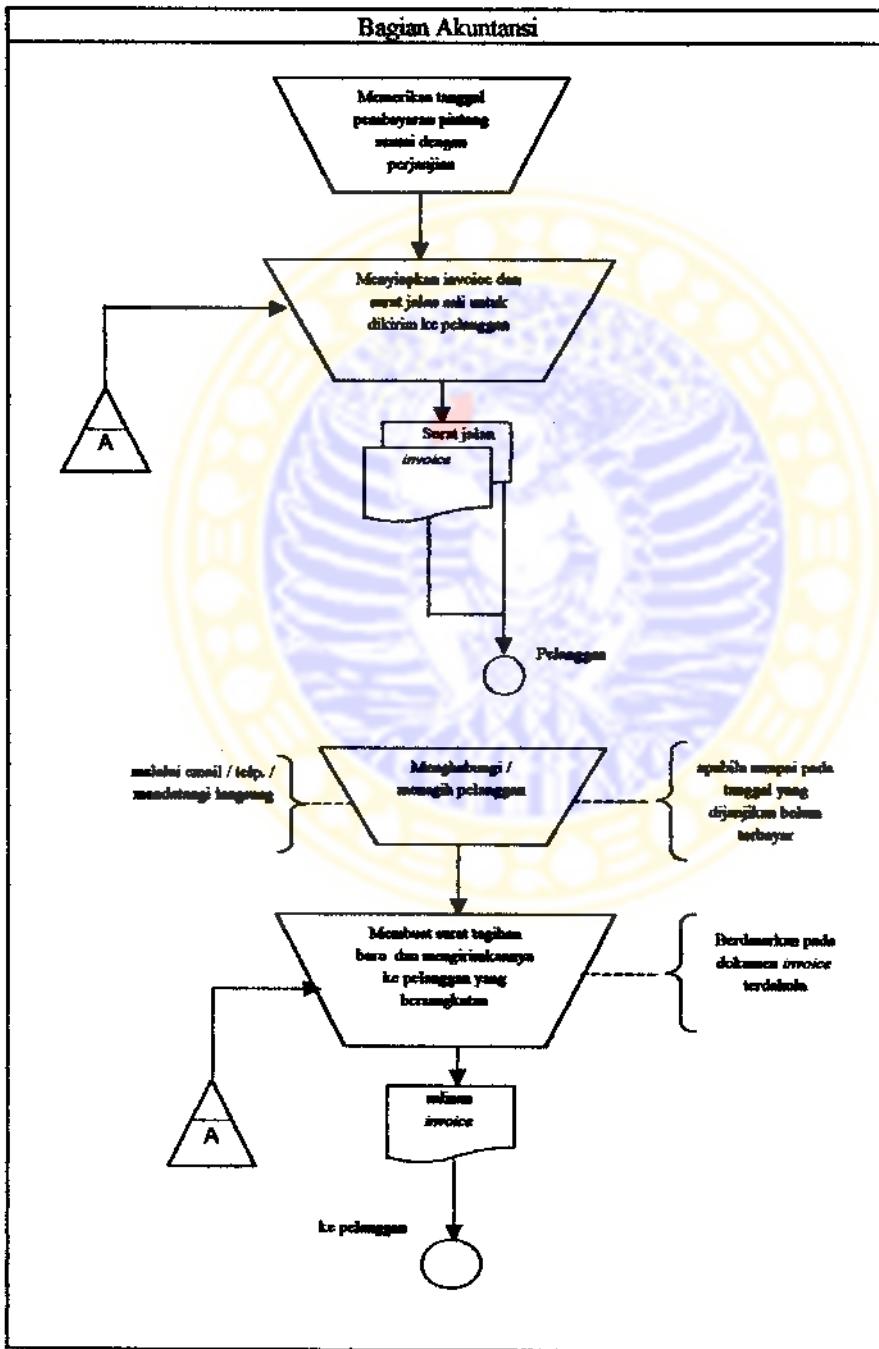
Usulan

FLOWCHART PENAGIHAN PIUTANG(ekspor)



Usulan

FLOWCHART PENAGIHAN PIUTANG(lokal)



Usulan

FLOWCHART KONFIRMASI PIUTANG

