

EVALUASI BENCENDAIAN INTERNAL ATAS

SKRIPSI

**Sebagai Salah Satu Prasyarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



Oleh:

YUNG IE

11126003

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA**

2016

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



EVALUASI BENCANA ILMIAH INTERNAL ATAS

SKRIPSI



Oleh:

YUNG IE

11126003

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA**

2016

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Yung le
NPM : 11126003
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Judul Skripsi : Evaluasi Pengendalian Internal Atas Penjualan
Kredit Pada PT Puncak Permai di Surabaya

Pembimbing ,
Tanggal, 03/08/2016

(Drs. Ec. Soedjono Rono, MM)

Mengetahui: Ketua
Jurusan: Tanggal,
03/08/2016

(Dra. Jeanne A. Wawolangi., Msi., Ak., CA)

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan
untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan
dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Yung Ie dengan NPM 11126003

Telah diuji pada 03/Agustus/2016

Dinyatakan **LULUS** oleh:

Ketua Tim Penguji

(Dra. Jeanne A. Wawolangi., Msi., Ak., CA)

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Program Studi,

(Dra. Maria Widyastuti, M.M)

(Dra. Jeanne A. Wawolangi., Msi., Ak., CA)

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



Judul skripsi Evaluasi Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit pada PT
Puncak Permai di Surabaya

Telah diuji dan dipertahankan dihadapan
Tim penguji skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika
Jurusan Akuntansi

Pada Hari Rabu, Tanggal 03 Agustus 2016

Disusun oleh:

Nama : Yung ie
NPM : 11126003
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Tim Penguji :

Nama

1.
2.
3.



Saya yang betandatangan dibawah ini:

Nama : Yung Ie
Fakultas / Prodi : Ekonomi / Akuntansi
Alamat asli : Bubutan 1/10, Surabaya
No identitas (KTP/SIM) : 3578130304920007

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

Evaluasi Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit pada PT Puncak Permai di Surabaya.

Adalah merupakan hasil karya saya sendiri yang belum pernah dipublikasikan baik secara keseluruhan maupun sebagian dalam bentuk jurnal, working paper atau bentuk lain yang dipublikasikan secara umum. Skripsi (Tugas akhir) ini sepenuhnya merupakan karya intelektual saya dan seluruh sumber yang menjadi rujukan dalam karya ilmiah ini telah saya sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku umum, termasuk para pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi, kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan desain penulisan.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan prang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika termasuk pencabutan gelar kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dengan penuh tanggungjawab dan integritas.

Surabaya, 03 Agustus 2016

Hormat saya,

Yung Ie

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi ini dengan judul: “Evaluasi Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit pada PT Puncak Permai di Surabaya”. Skripsi ini merupakan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat Sarjana Ekonomi (S.E) program Strata satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian tidak luput dari banyak kendala. Kendala tersebut dapat diatasi berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah menuntun dan membimbing selama menyusun skripsi ini dari awal sampai akhir.
2. Ibu Dra. Maria Widyastuti, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika.
3. Ibu Dra. Jeanne A. Wawolangi., Ak., CA.,Msi selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika Surabaya.
4. Drs. Soedjono Rono, MM selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu selaku Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika Surabaya.
6. Bapak dan Ibu selaku bagian perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika.
7. Kepada sahabat saya Andre, Johan, dan lainnya yang tidak pernah bosan mendengarkan segala keluhan saya dan siap membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.





Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Akhir kata, kepada semua pihak yang telah membantu , penulis doakan semoga mendapat limpahan rahmat dari Tuhan Yang Maha Esa dan semoga pula skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca, amin.

Surabaya,03 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Ruang Lingkup Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Pengendalian Internal	6
2.1.1.1 Pengertian Pengendalian Internal	6
2.1.1.2 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal	8
2.1.1.3 Kegiatan Pengendalian Internal	10
2.1.1.4 Tujuan Pengendalian Internal	12
2.1.1.5 Lingkungan Pengendalian	14
2.1.1.6 Struktur Pengendalian Internal	19
2.1.1.7 Komponen Pengendalian Internal	20
2.1.1.8 Pentingnya Pengendalian Internal Bagi Perusahaan ..	25





2.1.2 Penjualan	26
2.1.2.1 Pengertian Penjualan	26
2.1.2.2 Sistem Prosedur Penjualan Kredit	26
2.1.2.3 Jenis Penjualan	30
2.1.2.4 Risiko Dalam Siklus Penjualan	32
2.1.3 Kredit	33
2.1.3.1 Pengertian Kredit	33
2.1.3.2 Fungsi Kredit	33
2.1.3.3. Unsur-Unsur Kredit	34
2.1.3.4 Prinsip-Prinsip / Syarat Kredit	36
2.1.4 Penjualan Kredit	38
2.1.4.1 Pengertian Penjualan Kredit	38
2.1.4.2 Jenis-Jenis Penjualan Kredit	38
2.1.4.3 Sistem Pengendalian Internal Untuk Penjualan Kredit ...	39
2.1.5 Piutang	42
2.1.5.1 Umur Piutang	42
2.2 Hasil Penelitian Terdahulu	44
2.3 Rerangka Berpikir	47

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian	48
3.2 Pendekatan Penelitian dan Sumber Data	48
3.3 Teknik Pengumpulan Data	50
3.4 Satuan Kajian / Definisi Operational	51



3.5 Teknik Analisis Data	53
--------------------------------	----

BAB IV HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian	54
4.1.1 Sejarah Organisasi	54
4.1.2 Visi dan Misi Organisasi	54
4.1.3 Struktur Organisasi / Kepengurusan	55
4.2 Deskripsi Hasil Penelitian	58
4.3 Pembahasan	60
4.4 Analisis Hasil Penelitian	65

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	69
5.2 Saran	69

DAFTAR PUSTAKA	71
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penggolongan Umur Piutang	62
Tabel 2 Analisis Umur Piutang 31 Oktober 2015	63
Tabel 3 Analisis Umur Piutang 30 November 2015	64
Tabel 4 Analisis Umur Piutang 31 Desember 2015	65



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Skedul Umur Piutang (<i>Aging Schedule</i>)	35
Gambar 2.2 Rerangka Berpikir	46
Gambar 2.3 Struktur Organisasi/Kepengurusan	56



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

ABSTRAK

Oleh:

YUNG IE

Pengendalian internal penjualan kredit adalah rencana, metode, prosedur dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kepatuhan atau ketaatan terhadap kebijakan dan peraturan penjualan kredit yang terjadi di dalam perusahaannya. Permasalahan paling utama yang dihadapi oleh PT Puncak Permai ini adalah tidak adanya prosedur penjualan kredit yang baik contohnya PT Puncak Permai tidak memiliki kontrol terhadap pemberian limit kredit kepada para konsumen. Penulis dalam evaluasi pengendalian internal terhadap penjualan kredit pada PT Puncak Permai berdasarkan standart akuntansi yang berlaku secara umum dan dalam penelitian ini penulis menggunakan metode Skedul umur piutang (*Aging Schedule*). Pendekatan ini menggunakan pendekatan kualitatif melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dengan adanya metode umur piutang dapat sebagai pedoman di dalam pengambilan keputusan di dalam pemberian kredit perusahaan kepada para krediturnya.

Kata Kunci: Penjualan Kredit, Daftar Umur Piutang



ABSTRACT

By:
YUNG IE

Internal control of credit sales are plans, methods, procedures and policies designed by management to provide reasonable assurance on the achievement of operational, efficiency, and effectiveness of compliance and adherence to policies and regulations of credit sales that occurred within the company. The main problem faced by PT Puncak Permai this scenic highlight is the absence of good credit sales procedures eg PT Puncak Permai has no control over granting credit limits to customers author in the evaluation of internal control over credit sales at PT Puncak Permai based on the accounting standards applicable in general and in this study the authors use the method aging schedule. This approach uses a qualitative approach through observation, interviews, and documentation. This study has shown that with the method of aging schedule can be as a guide in decision making in the company's lending to consumers.

Keywords: credit sales, register aging

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perkembangan perekonomian yang semakin bertambah pesat dalam dunia bisnis menuntut perusahaan memiliki keunggulan bersaing (*competitive advantage*) agar dapat bertahan. Tidak sedikit perusahaan yang tidak mampu mempertahankan eksistensi perusahaannya. Ketidakmampuan tersebut disebabkan perusahaan tidak konsisten dalam menjalankan operasi perusahaannya, ditambah lagi dengan kurangnya tenaga profesional di dalam perusahaan dan perusahaan tersebut tidak dapat mengikuti perkembangan ekonomi yang terjadi saat ini. Di sisi lain dituntut adanya efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

Dunia bisnis tidak terlepas dari aktivitas pembelian, produksi, penjualan, dan pertukaran barang atau jasa yang melibatkan orang atau perusahaan. Pada perusahaan jasa maupun dagang, penjualan sangatlah penting dan merupakan salah satu roda penggerak dalam kelangsungan hidup usaha perusahaan. Agar kegiatan penjualan dapat berjalan secara efektif dan tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai rencana, maka perlu adanya sistem pengendalian internal. Pada satu sisi utama manajemen menghendaki penerapan pengendalian internal terhadap sistem penjualannya untuk mencapai tujuan dari perusahaannya, oleh karena itu maka setiap perusahaan memiliki perencanaan dan sistem pengendalian. Dengan adanya sistem pengendalian intern, akan tercipta suatu sarana untuk menyusun, mengumpulkan informasi-informasi yang berhubungan

dengan transaksi perusahaan, yang secara tidak langsung dapat dijalankan dengan baik.

Penjualan pada masa sekarang ini umumnya dilakukan dalam bentuk kredit sehingga perusahaan benar-benar perlu menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang baik yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan melalui catatan-catatan akuntansi dan juga dapat memberikan pengawasan atas penjualan yang dilakukan sehingga tidak terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan operasi perusahaan.

Penjualan secara kredit melibatkan tidak hanya dua pihak, seringkali penjualan secara kredit juga melibatkan bank ataupun lembaga keuangan non bank lainnya sebagai penjamin dan perantara, meskipun tidak semua penjualan kredit melibatkan lebih dari dua pihak. Penjualan secara kredit merugikan salah satu pihak, terutama pihak pembeli. Hal ini dikarenakan pembeli harus membayar dalam jumlah yang lebih besar dari pada nilai tagihan yang sesungguhnya. Transaksi penjualan secara kredit ini justru menguntungkan banyak pihak. Bagi pihak penjual, mereka diuntungkan karena perputaran *stock* (*stockturnover*) mereka menjadi lebih cepat, dimana hal ini akan mengurangi risiko *stock* rusak maupun hilang, dan mempercepat kembalinya modal kerja mereka. Bagi pihak pembeli, mereka diuntungkan karena mereka mendapatkan keistimewaan dimana pembeli tidak perlu mengeluarkan dana yang cukup besar secara sekaligus untuk memperoleh barang yang mereka inginkan.

PT Puncak Permai beralamatkan di Jalan Margomulyo Suri Mulya Blok E No 5 Surabaya, merupakan suatu badan usaha yang bergerak dalam distributor pipa Wavin, tidak hanya melakukan penjualan secara tunai, akan tetapi juga



melakukan penjualan secara kredit. Dalam hal inilah, untuk menunjang aktivitas PT Puncak Permai diperlukan informasi dari bagian akuntansi penjualan kredit yang bertugas mencatat, mengaplikasikan dan melaporkan seluruh transaksi penjualan kredit yang terjadi dalam perusahaan.

Permasalahan paling utama yang dihadapi oleh PT Puncak Permai ini adalah tidak adanya prosedur penjualan kredit yang baik contohnya PT Puncak Permai tidak memiliki kontrol terhadap pemberian limit kredit kepada para konsumen, hal ini menyebabkan banyak konsumen yang dapat order tanpa limit sedangkan tagihan kredit belum terbayar kepada PT Puncak Permai dan ada beberapa nota penjualan kredit yang belum tertagih ke pelanggan padahal transaksi penjualan kredit tersebut sudah berlangsung cukup lama.

Mengingat pentingnya penerapan sistem pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit dalam perusahaan ini, maka penulis tertarik untuk membahas lewat proposal skripsi dengan judul **“Evaluasi Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit Pada PT Puncak Permai Surabaya”**.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka perumusan masalah yang akan diteliti ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

“Bagaimanakah evaluasi pengendalian internal atas penjualan kredit pada PT Puncak Permai di Surabaya?”.



1.3 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian ini adalah penulis mencoba untuk mengetahui evakuasi pengendalian internal penjualan kredit pada PT Puncak Permai di Surabaya.

1.4 MANFAAT PENELITIAN

1) Manfaat Teoritis

Menambah dan melengkapi pengetahuan yang didapat dari bangku kuliah kemudian menerapkan dan mengaplikasikannya secara langsung di dalam PT Puncak Permai khususnya mengenai pengendalian internal terhadap aktivitas penjualan kredit.

2) Manfaat Praktis

- a. Mengkaji lebih dalam tentang lingkungan khususnya perguruan tinggi terhadap studi lapangan individu yang mempengaruhi ketelitian terhadap pengendalian internal terhadap penjualan kredit..
- b. Menambah referensi bagi manajemen perusahaan mengenai kinerja dan penerapan prosedur penjualan kredit dalam perusahaan dan memberikan kesimpulan atau saran sebagai pengambilan kebijakan-kebijakan manajer untuk mengatasi kelemahan-kelemahan dalam penerapan prosedur penjualan kredit yang baik.



1.5 RUANG LINGKUP PENELITIAN

Penulis akan membatasi ruang lingkup yang akan dibahas dari permasalahan yang diteliti. Ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas adalah mengenai pengendalian internal terhadap penjualan kredit pada perusahaan PT Puncak Permai. Ruang lingkup hanya sebatas penjualan kredit pada periode tahun 2015 yaitu selama tiga bulan dimulai dari bulan Oktober hingga Desember 2015.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



BAB II TINJAUAN

PUSTAKA

2.1 LANDASAN TEORI

2.1.1 Pengendalian Internal

2.1.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Kegiatan pengendalian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan manajemen secara keseluruhan. Hal ini sejalan dengan apa yang digariskan dalam fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian. Artinya adalah bahwa seorang manajer disamping melakukan perencanaan dan pelaksanaan juga melakukan pengendalian agar pekerjaan mencapai sasaran sesuai dengan rencana.

Pengendalian terintegrasi dalam sistem kegiatan dan satua kerja sehingga setiap penyimpangan yang terjadi dapat dilakukan langkah perbaikan oleh satuan kerja yang bersangkutan. Agar pekerjaan biasa dilaksanakan, perlu ada aturan main, pedoman kerja ataupun sistem dan prosedur standar yang dibakukan.

Pedoman kerja ini mengacu pada ketentuan pemerintah dan perusahaan yang bersangkutan. Untuk itu, persyaratan yang penting adalah apakah pedoman kerja itu memperhatikan unsur atau aspek pengendalian atau tidak. Desain maupun isi dari pedoman kerja suatu perusahaan untuk masing-masing kegiatan, transaksi, ataupun produk dan jasa perusahaan seharusnya direview oleh SAK. Perancangan yang sudah memasukkan unsur pengendalian akan memungkinkan pengendalian bekerja secara otomatis atas setiap penyimpangan yang terjadi sehingga langkah koreksi dapat dilakukan segera. Artinya, sistem pemberitahuan



dini akan terbentuk dan satuan kerja perusahaan yang bersangkutan bias melakukan perbaikan sesegera mungkin dan pada waktu yang tepat.

Menurut Heri (2007: 195), pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin ketersediaan informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen yang telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2002:180), pengertian pengendalian internal adalah:

“ Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektivitas dan efisiensi operasi”.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2001:319), pengertian pengendalian internal adalah:

“ Pengendalian internal adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Menurut *American Institute of Certified Public Accountant (AICPA)* dalam Winarno (2006:11, 4), pengendalian internal adalah perencanaan dari suatu organisasi dan semua ukuran dengan metode terkoordinasi yang diterapkan ke dalam suatu perusahaan yang bertujuan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian dan data akuntansi yang dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi,



serta meningkatkan kepatuhan organisasi tersebut kebijakan manajemen yang dijalankan.

Menurut Susanto (2007:103), pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, serta karyawan yang dirancang agar dapat memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi tersebut akan dapat tercapai dengan melakukan efisiensi dan efektivitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, serta ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern mencakup berbagai macam kebijakan serta tujuan yang sangat bervariasi, namun kebijakan dan tujuan-tujuan tersebut tidak hanya menjadi pedoman saja melainkan harus dijalankan oleh orang dari setiap lapisan organisasi yang mencakup dewan komisaris manajemen dan personal lain.

2.1.1.2 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Menurut Hery (2007:198) terdapat beberapa prinsip-prinsip pengendalian internal antara lain:

- 1) Penetapan tanggung jawab.

Pelaksanaan tugas harus ditetapkan tanggung jawabnya, sehingga kualitas dari pengawasan menjadi efisien. Penetapan tanggung jawab merupakan karakteristik yang paling penting. Adanya penetapan tanggung jawab di suatu perusahaan, maka para karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas yang sudah dipercayakan kepadanya.





2) Pemisahan tugas (pembagian tugas)

Pemisahan tugas di suatu perusahaan biasanya diterapkan menjadi dua bentuk yaitu:

- a. Pekerjaan yang berbeda di suatu perusahaan, harus dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
- b. Pencatatan mengenai aktiva dan pencatatan aktiva fisik secara langsung, harus ada pemisahan kerja antara karyawan yang mencatat aktiva dan aktiva fisik secara langsung. Pemisahan tugas biasanya diterapkan dalam aktivitas penjualan barang dagangan.

3) Dokumentasi

Dokumen dalam suatu perusahaan sangatlah penting. Dokumen atas semua transaksi yang ada di perusahaan, haruslah bernomor urut cetak. Dikarenakan, untuk membantu mencegah terjadinya pencatatan transaksi yang tidak tercatat dan juga mencegah pencatatan secara ganda.

4) Pengendalian fisik, mekanik dan elektronik.

Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik bertujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan.

5) Pengecekan independen

Sistem pengendalian intern dapat memberikan pengecekan secara independen. Pengecekan tersebut meliputi perbandingan, peninjauan ulang, serta pencocokan data yang dilakukan oleh karyawan yang berbeda. Bertujuan untuk memperoleh manfaat maksimum dari pengecekan independen, maka:

- a. Pengecekan seharusnya dilakukan secara berkala ataupun *surprise*.

- b. Pengecekan sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen. Independen berarti orang yang tidak mudah dipengaruhi oleh orang lain.

2.1.1.3 Kegiatan Pengendalian Internal

Menurut Winarno (2006:11), kegiatan pengendalian internal terdiri atas lima bagian berikut yaitu:

- 1) Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan

Pemberian otorisasi ini adalah pemberian sebagian kekuasaan kepada manajemen terhadap para karyawannya untuk dapat melakukan suatu kegiatan dan pengambilan keputusan. Hal ini sangat perlu dilakukan karena manajemen tidak akan mampu membuat semua keputusan dan menjalankan semua kegiatan yang ada dalam suatu perusahaan.

- 2) Pembagian tugas dan tanggung jawab.

Tidak ada satu karyawan atau satu bagianpun yang dapat menyelesaikan suatu transaksi tanpa campur tangan dari pihak lain. pemberian wewenang dan tanggung jawab ini dibagi menjadi tiga fungsi, yaitu:

- a) Fungsi penyimpanan
- b) Fungsi pencatatan
- c) Fungsi pemberian otorisasi

- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.

Dokumen dari suatu perusahaan akan disimpan dalam jangka waktu yang lama. Oleh karena itu, bahan yang digunakan dalam pembuatan suatu



dokumen juga harus merupakan bahan yang dapat bertahan lama dan berkualitas baik.

- 4) Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan. Perusahaan dapat melakukan perlindungan terhadap seluruh karyawan dan catatan perusahaan yang dimiliki, agar tidak terjadi pencurian dan penyalahgunaan kekayaan dan catatan tanpa otoritas, diantaranya dengan melakukan beberapa hal dibawah ini:

- a) Pengawasan dan pembagian tugas serta tanggung jawab yang baik.
- b) Penyelenggara catatan aktiva dan penyajian informasi yang akurat.
- c) Pembatasan akses fisik terhadap kas dan berbagai dokumen penting.
- d) Penyediaan tempat penyimpanan yang baik.
- e) Pembatasan akses ruang-ruang penting.

- 5) Pemeriksaan *independent* terhadap kinerja perusahaan.

Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut:

- a) Melakukan rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah atau berbeda mengenai suatu rekening.
- b) Membandingkan antara jumlah unit persediaan di gudang dengan jumlah menurut catatan persediaan.
- c) Menyelenggarakan *double entry bookkeeping*, yaitu metode pencatatan yang selalu melibatkan setidaknya-tidaknya dua rekening untuk mencatat satu transaksi.
- d) Menjumlah berbagai hitungan dengan cara *batch totals*, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.



2.1.1.4 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Susanto (2001:58), tujuan sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- a) Mengamankan harta perusahaan.
- b) Menguji ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c) Meningkatkan efisiensi perusahaan.
- d) Ketaatan pada kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan.

Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan instansi dan dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Dan pengendalian internal administratif meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan kepatuhan, kebijakan manajemen dan biasanya hanya berlangsung secara tidak langsung dengan catatan finansial. Pada umumnya meliputi analisa terhadap pelaksanaan program latihan pegawai dan pengendalian kualitas.

Pengendalian internal memberikan jaminan wajar bahwa:

- 1) Aktiva dilindungi dan digunakan untuk mencapai tujuan tertentu.
- 2) Informasi Akurat.
- 3) Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Pengendalian internal dapat melindungi aktiva dan mencegah pencurian penggelapan, penyalahgunaan atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran serius atas pengendalian intern adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan adalah tindakan yang disengaja untuk menipu majikan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai pelaporan beban yang berlebihan untuk ongkos perjalanan dan untuk



mendapatkan penggantian yang lebih besar dari kantor hingga penyelewengan jutaan dolar melalui tipuan rumit.

Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aktiva dan informasi yang akurat sering berjalan seiring, sebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aktiva juga perlu menyesuaikan catatan akuntansi untuk menutupi penipuan tersebut. Instansi harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan contoh-contoh dari standar serta peraturan tersebut meliputi ketentuan mengenai lingkungan hidup, syarat-syarat kontrak, peraturan keselamatan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Menurut Mulyadi (2002:178), tujuan pengendalian internal adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan:

1) Keandalan informasi keuangan.

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.

2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Perusahaan publik, baikpun non-publik diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang



berhubungan erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan *fraud*.

3) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

2.1.1.5 Lingkungan Pengendalian

Menurut Mulyadi (2002:183), lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian intern antara lain:

1) Nilai integritas dan etika

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari diri orang yang mendesain dan melaksanakan pengendalian tersebut. Pengendalian yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian.

Menurut Mulyadi (2002:184), nilai integritas dan etika bisnis dapat dikomunikasikan oleh manajer dengan cara-cara sebagai berikut:



a) *Personel Behavior*

Melalui *personel behavior*, manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas.

b) *Operational Behavior*

Melalui *operational behavior*, manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan, yang berdasarkan nilai integritas dan etika.

Personel Behavior dan Operational Behavior yang ditetapkan oleh dewan direksi dalam bentuk kewajiban, larangan, dan sanksi yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian nilai integritas dan etika sangatlah penting dalam mengatur tingkah laku karyawan. Agar setiap unit perusahaan agar memiliki pekerja yang patuh akan peraturan perusahaan.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi hukumnya adalah mutlak dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki seorang karyawan.

Menurut Mulyadi (2002:185), seperti teori yang dikemukakannya bahwa:

“Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi”.



Maka dari itu, setiap karyawan dituntut untuk memiliki keahlian dibidangnya masing-masing, akrena keberhasilan suatu perusahaan ditunjang oleh keahlian dari pekerjaannya, misalnya saja pada saat melaksanakan proses penyusunan naggran, agar setiap pekerjaan terlaksana dengan baik maka pekerja harus memiliki komitmen terhadap kompetensi dengan baik.

Dengan demikian jelaslah sudah, bahwa setiap pekerjaan misalnya penyusunan anggaran haruslah ditunjang dengan komitmen terhadap kompetensi yang baik pula.

3) Dewan komisaris dan komite audit

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor terlihat berkurang dipandang dari sudut pemegang saham, dalam hal ini adalah dewan komisaris.

Menurut Mulyadi (2002:185), dewan komisaris adalah:

“ Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan data perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Dengan demikian, Dewan Komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi)”.

Pembentukan komite audit oleh perusahaan-perusahaan publik sudah banyak dilakukan di berbagai negara termasuk Indonesia. Seiring



dengan menguatnya tuntutan agar perusahaan lebih transparan dan reliable mengenai kinerjanya, peran komite audit menjadi semakin penting.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen.

Filosofi dibutuhkan oleh karyawan karena berhubungan dengan cerminan kejujuran dalam pelaksanaan tugasnya, khususnya dala bidang keuangan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2002:186), ada teori tentang pentingnya filosofi dan gaya operasi manajemen yaitu:

“Filosofi merupakan seperangkat keyakinan dasar yang menjadi ukuran bagi perusahaan dan karyawannya, dalam berbisnis, manajemen yang memiliki filosofi akan meletakkan kejujuran sebagai dasar bisnisnya. Laporan keuangan perusahaan akan digunakan sebagai alat manajemen untuk mencerminkan kejujuran pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada siapa saja yang berhubungan bisnis dengan mereka. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan”.

Menurut Mulyadi (2001:186), setiap manajer memiliki gaya operasi masing-masing ada banyak mementingkan laporan keuangan, penyusunan anggaran dan banyak lainnya yaitu bahwa:

“Ada manajer yang memilih gaya operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat pengukur kinerja manajer, dan pencapaian tujuan yang telah dicanangkan dalam anggaran; ada manajer yang tidak demikian”



5) Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Mulyadi (2002:187), struktur organisasi dibuat oleh manusia dalam memudahkan dalam pelaksanaan tugas guna mencapai tujuan, adapun pengertiannya adalah sebagai berikut:

“Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi dalam perusahaan adalah rancangan atau susunan bagian dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

6) Pembagian wewenang dan tanggung jawab

Perumusan kewenangan dan tanggung jawab ini menyangku tentang bagaimana dan kepada siapa kewenangan dan tanggung jawab diberikan, dengan pemberian tugas yang jelas akan memudahkan setiap personil





dalam melaksanakan aktivitasnya, selain itu pertanggungjawaban akan tugas yang dilaksanakan menjadi jelas untuk pencapaian tujuan organisasi. Menurut Mulyadi (2002:187), pembagian wewenang dan tanggung jawab adalah:

“ Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi”.

7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Menurut Mulyadi (2002:187), karena karyawan merupakan unsur penting dalam pengendalian intern, terdapat unsur penting dalam pengendalian intern:

“ Kebijakan dan praktik sumber daya manusia yaitu karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian, pengendalian tidak dapat berjalan dengan baik jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, karena itu perusahaan harus memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, agar lingkungan pengendalian dapat tercipta dengan baik”.

2.1.1.6 Struktur Pengendalian Internal

Menurut Mardi (2011:60), struktur pengendalian internal merupakan suatu kebijakan atau prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan guna pencapaian tujuan

perusahaan tersebut. Terdapat tiga model pengendalian antara lain sebagai berikut:

1. Pengendalian preventif

Pengendalian preventif ini didesain oleh perusahaan sebagai langkah dasar untuk mencegah terjadinya tindakan yang nantinya berdampak negatif bagi perusahaan tersebut. Perusahaan harus memiliki sistem yang canggih disinilah peran pengendalian preventif ada. Pengendalian preventif dilakukan supaya sistem tersebut dapat menjaga kerahasiaan dokumen sumber, beserta format-format yang dibuat.

2. Pengendalian deteksi

Pengendalian deteksi merupakan tahap selanjutnya setelah adanya pengendalian preventif. Pengendalian ini dibutuhkan ketelitian serta dapat mengidentifikasi kejadian yang akan terjadi di perusahaan.

3. Pengendalian koreksi

Pengendalian koreksi berfungsi sebagai proses untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang diakibatkan pertahan pada pengendalian deteksi tidak bisa mengatasi serangan yang merugikan. Tindakan koreksi dilakukan dengan berbagai metode tidak terfokus pada satu metode saja.

2.1.1.7 Komponen Pengendalian Internal

Menurut Hardi (2011:62), ada lima komponen dalam pengendalian internal, antara lain sebagai berikut:

- 1) Lingkungan Pengendalian



Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Dalam praktiknya, lingkungan pengendalian itu meliputi hal berikut ini:

a) Komponen atas integritas dan nilai etika.

Efektivitas pengendalian tidak dapat meningkat melampaui integritas dan nilai etika orang yang menciptakan, mengurus, dan memantaunya. Integritas dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan, dan ditegakkan dalam praktik. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, dan melanggar etika. Seluruh tindakan tidak jujur harus diinvestigasi secara menyeluruh dan bagi mereka yang melakukan pelanggaran harus dibebastugaskan agar nilai etika tetap terjaga dalam membantu proses pengendalian.

b) Filosofi dan gaya beroperasi.

Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan berdasarkan pemikiran dan keyakinan dasar oleh perusahaan. Falsafah dan gaya beroperasi menjangkau tentang karakteristik yang luas.

c) Struktur organisasi.

Struktur organisasi suatu entitas memberikan rerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarahan, dan pengendalian





operasi. Suatu struktur organisasi meliputi pertimbangan bentuk dan unit-unit organisasi entitas, termasuk organisasi pengolahan data serta hubungan fungsi manajemen yang berkaitan dengan pelaporan. Selain itu, struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas dengan cara yang semestinya.

d) Badan audit dan dewan komisaris.

Badan audit memiliki tanggung jawab untuk mengawasi pengendalian intern suatu perusahaan termasuk proses pelaporan serta peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan di perusahaan tersebut. Dewan komisaris berfungsi untuk mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh direksi.

e) Metode manajemen.

Metode manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian operasional perusahaan khususnya untuk alokasi sumber daya suatu perusahaan untuk tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut.

f) Pengaruh eksternal.

Pengaruh eksternal dapat diartikan pengaruh dari orang di luar perusahaan. Dimana pengaruh orang di luar perusahaan memiliki peran yang signifikan terhadap operasional perusahaan. Pengaruh dari luar contohnya: persyaratan bursa efek, bank, serta perusahaan asuransi.

2) Aktivitas Pengendalian.

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan peraturan yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk pencapaian tujuan keberhasilan pengendalian dalam perusahaan. Aktivitas pengendalian berdasarkan bentuk pengendalian yang menggunakan dua pendekatan, yaitu pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. Pengendalian berdasarkan teknologi informasi berkaitan dengan lingkungan teknologi dari penengdalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum meliputi kegiatan yang biasanya berhubungan dengan audit teknologi informasi yang ditujukan untuk melindungi lingkungan tersebut agar dapat dikelola dengan baik sehingga proses pengendalian dapat berjalan secara efektif. Pengendalian umum pengendalian fisik dalam perusahaan terdiri dari lima unsur, antara lain sebagai berikut:

a) Kewenangan penanganan transaksi.

Bentuk pelimpahan tugas dan wewenang biasanya diberikan kepada karyawan untuk menentukan pilihan yang tepat dalam rangka mencapai kemajuan perusahaan tersebut.

b) Spesialisasi tanggung jawab.

Pemisahan tugas dan tanggung jawab sangat penting. Dengan adanya spesialisasi tanggung jawab, maka pelaksanaan pengendalian internal dapat dijalankan dengan baik dan sesuai dengan kebijakan perusahaan tersebut.





c) Format dan penggunaan dokumen pekerjaan.

Dokumen di perusahaan harus diinformasikan sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut. Untuk itu, penggunaan dokumen harus memiliki format yang jelas dan dapat mempermudah pekerjaan seseorang.

d) Pengamanan harta kekayaan perusahaan.

Semua aset perusahaan baik aset fisik maupun non-fisik harus mendapat pengawasan. Pengawasan yang kurang, akan menyebabkan kehancuran sebuah perusahaan.

e) Independensi pemeriksaan.

Pemeriksaan harus dilakukan secara intensif oleh badan independen untuk mengetahui seberapa besar kinerja perusahaan.

3) Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan alat yang penting dalam mengawasi perusahaan. Sistem pengendalian harus dievaluasi secara berkala.

4) Kualitas informasi dan komunikasi.

Informasi keuangan dapat dikomunikasikan secara cepat dan akurat. Sehingga data yang dihasilkan dapat dibuat pedoman sebagai pengambilan keputusan.

5) Pengawasan.

Pengawasan sangat penting bagi sebuah perusahaan. Dengan adanya pengawasan yang efektif maka dapat meningkatkan kinerja perusahaan tersebut.

2.1.1.8 Pentingnya Pengendalian Internal Bagi Perusahaan

Dengan perkembangan perusahaan yang semakin pesat, akan menimbulkan kesulitan bagi pimpinan perusahaan untuk mendapatkan informasi secara langsung mengenai usaha-usaha yang harus dilaksanakan agar tercapai tujuannya dan terpeliharanya pengendalian yang efektif. Dipihak lain pimpinan dituntut untuk dapat bekerja secara efisien dan ekonomis untu mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Suwardjono (2003:279), Perusahaan berkepentingan dengan pengendalian intern utnk mencapai tiga tujuan berikut ini:

- a. Keterandalan pelaporan keuangan.
- b. Keefisien dan keefiktifan operasional.
- c. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Pengendalian untuk mencapai tujuan pertama sering disebut secara tradisional dengan pengendalian akuntansi (*accounting controls*) sedangkan untuk mencapai tujuan kedua dan ketiga sering disebut pengendalian administrative (*administrative controls*).

Di lain pihak pengendalian intern diperlukan untuk kepentingan pihak pimpinan, sehingga menjadi tanggungjawab untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik. Penyelenggaraan suatu sistem pengendalian intern adalah tanggungjawab pimpinan perusahaan. Konsepsi-konsepsi dasar yang *implisit* didalam definisi pengendalian akuntansi dibahas dalam konteks tanggungjawab itu sendiri. Sistem pengendlaian intern harus diawasi terus-menerus oleh pimpinan perusahaan untuk menentukan apakah sistem itu



berfungsi sebagaimana yang dikehendaki, dan bila perlu diadakan perubahan-perubahan seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan.

2.1.2 Penjualan

2.1.2.1 Pengertian Penjualan

Perusahaan dagang maupun jasa tidak akan terlepas dari adanya kegiatan yang bertujuan untuk mendapatkan laba bagi perusahaan. Kegiatan yang tujuannya mendapatkan laba dalam suatu perusahaan didapat dari proses penjualan yang dilakukan perusahaan.

Menurut Soemarso (2004: 160), pengertian penjualan adalah sebagai berikut:

“Penjualan adalah transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang, kas aktiva”.

Menurut Mulyadi (2001:202), pengertian penjualan adalah sebagai berikut:

“Penjualan adalah transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang, kas aktiva”.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan kegiatan berupa menjual barang dan jasa yang dilakukan antara dua belah pihak (pembeli dan penjual) yang dapat dilakukan baik secara tunai maupun kredit.

2.1.2.2 Sistem Prosedur Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:253), penjualan kredit dapat digambarkan dalam alurnya dalam flowchart.



Uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan kredit

a) Bagan Order penjualan

1. Menerima order dari pelanggan.
2. Berdasarkan surat order yang diterima dari pelanggan membuat Surat Order Pengiriman dan faktur.
3. Mendistribusikan Surat Order Pengiriman lembar pertama dikirim ke Bagian Gudang, lembar 2, 3, 4, 5 dikirim ke Bagian pengiriman, lembar 6 ke bagian pelanggan, lembar 7 ke bagian kredit, lembar 8, 9 diarsipkan sementara menurut tanggal.
4. Menerima Surat Order pengiriman lembar 7 dan bagian kredit untuk diarsipkan permanen menurut abjad.
5. Menerima Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dari bagian pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9.
6. Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian Penagihan.

b) Bagian Kredit

1. Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 7 dari bagian Order Penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit.
2. Memberikan otorisasi kredit.
3. Surat Order Pengiriman lembar 7 dikembalikan ke bagian order penjualan.

c) Bagian Gudang

1. Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, dilakukan penyiapan barang.
2. Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang.





3. Berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1, maka direkap ke dalam kartu gudang.
 4. Bersama dengan barang, Surat Order Pengiriman lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.
- d) Bagian Pengiriman
1. Surat Order Pengiriman dan barang yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta Surat Order Pengiriman lembar 2, 3, 4, 5.
 2. Menempel Surat Order Pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.
 3. Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan.
 4. Mengembalikan Surat Order Pengiriman lembar 1, 2 ke bagian Order Pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.
 5. Surat Oder Pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.
- e) Bagian Penagihan
1. Menurut faktur berdasarkan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 yang diterima dari bagian order Penjualan.
 2. Mengirim Faktur lembar 1 ke pelanggan.
 3. Mengirim Faktur 2 bersama Surat Order Pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian piutang.
 4. Mengirimkan Faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan.
 5. Mengirimkan Faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
 6. Mengirimkan Faktur lembar 5 ke Wiraniaga.

- f) Bagian Piutang
1. Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan dibuat rekap ke dalam kartu piutang.
 2. Faktur dan Surat Order Pengiriman lembar 1 dan surat Muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.
- g) Bagian Kartu Persediaan
1. Berdasarkan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
 2. Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik.
 3. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
 4. Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke bagian jurnal.
- h) Bagian Jurnal
5. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan dan Bukti Memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.
 6. Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan.





2.1.2.3 Jenis Penjualan

Secara umum ada dua jenis penjualan yang biasanya dilakukan oleh suatu badan usaha, yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan kredit adalah penjualan yang dalam transaksi penjualannya terjadi jika pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, namun untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Dalam transaksi penjualan kredit ini, perusahaan sebagai pihak penjual telah memenuhi kewajibannya kepada *customer* atau pelanggannya, namun di lain pihak perusahaan belum memperoleh haknya, yaitu pembayaran. Hal ini mengakibatkan timbulnya piutang, yaitu perusahaan penjual memberikan utang kepada perusahaan pembeli. Hal inilah yang mendasari mengapa piutang dalam laporan neraca suatu perusahaan berada di sisi aset, yang berarti bahwa perusahaan memiliki aset yang belum tertagih dari pelanggannya. Perusahaan yang tidak memiliki dana tunai sama sekali di kas ataupun di banknya tidak berarti bahwa perusahaan tersebut tidak sehat, namun bisa saja dana perusahaan tersebut masih tertanam di pelanggannya dalam bentuk piutang.

Pada umumnya transaksi penjualan kredit tidak hanya melibatkan dua pihak, yaitu penjual dan pembeli, namun juga melibatkan pihak ketiga seperti bank ataupun lembaga keuangan non bank lainnya sebagai pihak penjamin, dimana pihak penjamin tersebut yang akan membayarkan terlebih dahulu seluruh nominal tagihan pembeli kepada penjual. Akibat dari perlakuan tersebut adalah berakhirnya hubungan antara pihak penjual dan pembeli, karena pihak penjual merasa seluruh haknya telah dipenuhi oleh pihak pembeli, dan pihak pembeli merasa seluruh kewajibannya telah ia penuhi kepada pihak penjual. Dari sini

timbulah hubungan baru yaitu hubungan antara pihak pembeli dengan pihak penjamin dimana pihak penjamin akan menagihkan nominal tagihan pihak pembeli yang telah ditalangi terlebih dahulu oleh pihak penjamin ditambah dengan bunga.

Namun tidak semua penjualan kredit melibatkan banyak pihak. Kadang kala jika pihak penjual merasa masih sanggup mengatasi segala urusan yang berkaitan dengan penjualan kreditnya tersebut, maka pihak penjual akan membangun sebuah tim administrasi tersendiri yang akan mengurus segala urusan penjualan kreditnya.

Prosedur penjualan kredit sendiri biasanya dimulai dari dokumen *sales order*, yaitu dokumen pemesanan dari pihak pembeli yang berisi rincian barang yang akan dibeli. Setelah tahapan tersebut, bagian piutang akan mengecek status atau kondisi pelanggan. Hal ini terutama berkaitan dengan *track record* pembayaran yang biasanya dilakukan calon *customer*-nya. Untuk *customer* yang baru pertama kali melakukan transaksi pembelian dengan perusahaan, bagian piutang biasanya tidak memberikan jangka waktu kredit yang terlalu lama untuk mengantisipasi terjadinya piutang tidak tertagih. Namun untuk *customer* lama dan yang memiliki *track record* pembayaran yang baik, pihak penjual biasanya lebih berani memberikan jangka waktu pembayaran yang lebih panjang. Jika bagian piutang memberikan tanda persetujuan terhadap *customer* tersebut, maka proses *sales order* akan dilanjutkan ke bagian berikutnya yaitu tahap pengiriman barang dan penagihan. Prosedur pembayaran sendiri memiliki beberapa variasi, seperti misal *customer* memberikan *cheque* atau bilyet giro dengan tanggal jatuh tempo mundur. Tanggal jatuh tempo mundur tersebut disesuaikan dengan tanggal



kesepakatan pembayaran yang telah disepakati oleh kedua belah pihak sesuai dengan aging piutang yang disetujui oleh bagian piutang. Variasi lain yang biasanya juga diterapkan oleh perusahaan adalah memberikan potongan harga atau diskon penjualan kepada *customer* yang mampu menyelesaikan tagihannya sebelum tanggal jatuh tempo. Hal ini secara tidak langsung ikut membantu mempercepat kembalinya *cash flow* perusahaan sehingga perusahaan dapat menggunakan dana tersebut sebagai modal kerja kembali.

2.1.2.4 Risiko dalam Siklus Penjualan

Menurut Diana dan Setiawati (2011:110), yang dimaksud risiko dalam siklus penjualan adalah tidak tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi dalam perusahaan. Perusahaan membangun sebuah sistem informasi akuntansi pada siklus penjualan dengan harapan agar:

- a) Penjualan dapat mengirim barang secara benar ke pelanggan secara tepat waktu.
- b) Pelanggan dapat membayar tepat waktu.
- c) Tidak ada peluang kecurangan yang dapat memotivasi para karyawan dalam perusahaan untuk mencuri kas ataupun persediaan yang ada di dalam perusahaan.

Mendirikan suatu usaha pasti memiliki banyak risiko tergantung bagaimana perusahaan tersebut untuk menyikapinya. Adapun risiko dalam siklus penjualan antara lain sebagai berikut:

- a) Menerima uang palsu dari pelanggan.
- b) Kasir menggelapkan uang yang telah ia terima dari pelanggan.



- c) Gagal dalam pengiriman pesanan barang ke pelanggan.
- d) Salah kirim barang/produk.
- e) Perusahaan kehabisan stok, sehingga tidak bisa melayani keinginan para pelanggan.

2.1.3 Kredit

2.1.3.1 Pengertian Kredit

Kredit mempunyai dimensi yang beranekaragam, dimulai dari arti kata “kredit” yang berasal dari bahasa Yunani “*credere*” yang berarti kepercayaan akan kebenaran dalam praktek sehari-hari. Secara harafiah, kredit berarti kepercayaan dari kreditor (pemberi pinjaman) bahwa debitornya (penerima pinjaman) akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Dalam hal ini kreditor percaya bahwa kredit itu tidak akan macet. (Mulyono (2001:195)).

Pengertian kredit yang lebih mapan untuk kegiatan perbankan di Indonesia telah dirumuskan dalam Undang-Undang Pokok Perbankan No.7 Tahun 1992 yang menyatakan bahwa kriteria adalah penyediaan uang/tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan/kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan. (Jusup (2005:4)).

2.1.3.2 Fungsi Kredit

Kredit diawal perkembangan fungsinya untuk merangsang kedua belah pihak untuk saling menolong dengan tujuan pencapaian kebutuhan, baik itu dalam



bidang usaha atau kebutuhan sehari-hari. Kredit dapat memenuhi fungsinya jika secara sosial ekonomi baik bagi debitur, kreditur, atau masyarakat membawa pengaruh yang lebih baik.

Dari manfaat yang nyata dan juga manfaat yang diharapkan, maka kredit dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan memiliki fungsi. Macam-macam fungsi kredit adalah sebagai berikut: (Jopi (2006:105)).

- a. Meningkatkan daya guna uang
- b. Meningkatkan kegairahan berusaha
- c. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- d. Merupakan salah satu alat stabilitas perekonomian
- e. Meningkatkan hubungan internasional
- f. Meningkatkan daya guna dan juga peredaran barang
- g. Meningkatkan pemerataan pendapatan
- h. Sebagai motivator dan dinamisor kegiatan perdagangan dan perekonomian
- i. Memperbesar modal dari perusahaan
- j. Dapat meningkatkan IPC (*income per capita*) masyarakat
- k. Mengubah cara berfikir dan tindakan masyarakat agar bernilai ekonomis

2.1.3.3 Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terdapat dalam pemberian pada fasilitas kredit adalah sebagai berikut: (Narko (2003:98)).





1. Kepercayaan

Keyakinan adalah suatu keyakinan terhadap pemberi kredit untuk diberikan benar-benar diterima kembali dimasa yang akan datang sesuai dalam jangka waktu kredit. Bank memberikan kepercayaan atas dasar melandasi mengapa suatu kredit dapat berani dikucurkan.

2. Kesepakatan

Kesepakatan dalam suatu perjanjian yang setiap pihak (si pemberi kredit kepada si penerima kredit) menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan berada dalam suatu kredit dan ditandatangani oleh kedua belah pihak sebelum kredit dikucurkan.

3. Jangka Waktu

Dari jangka waktu yang telah disepakati bersama mengenai dari pemberian kredit oleh pihak bank dan pelunasan kredit oleh pihak nasabah debitur.

4. Risiko

Dalam menghindari resiko buruk dalam perjanjian kredit, sebelumnya telah dilakukan perjanjian pengikatan guna atau jaminan yang dibebankan kepada pihak nasabah debitur atau peminjam.

5. Prestasi

Prestasi merupakan objek yang berupa bunga atau imbalan yang telah disepakati oleh bank dan nasabah debitur.

6. Tujuan Kredit

Hadirnya kredit dan dengan berbagai macam fungsinya. Tujuan kredit adalah sebagai berikut :



- a. Mendapatkan pendapatan bank pada hasil bunga kredit yang diterima
- b. Memproduktifkan dan memanfaatkan dana-dana yang ada
- c. Menjalankan pada kegiatan operasional bank
- d. Menambah modal kerja di perusahaan
- e. Mempercepat lalu lintas pembayaran
- f. Meningkatkan kesejahteraan dan pendapatan dari masyarakat

2.1.3.4 Prinsip-Prinsip / Syarat Kredit

Dalam mendapatkan kredit, terdapat macam-macam prosedur yang harus dilewati yang ditentukan oleh bank atau lembaga keuangan agar berjalan dengan baik dan seharusnya dapat sebutan 6C yang merupakan prinsip-prinsip kredit antara lain sebagai berikut: (Kosasi (2005:52)).

1. *Character* (Kepribadian/Watak):

Kepribadian adalah sifat atau watak pribadi dari debitur untuk mendapatkan kredit, seperti kejujuran, sikap motivasi usaha, dan lain sebagainya.

2. *Capacity* (Kemampuan):

Kemampuan adalah kemampuan modal yang dimiliki untuk memenuhi kewajiban tepat pada waktunya, khususnya dalam likuiditas, rentabilitas, solvabilitas, dan soliditasnya.

3. *Capital* (Modal):

Modal adalah kemampuan debitur dalam melaksanakan kegiatan usaha atau menggunakan kredit dan mengembalikannya.

4. *Collateral* (Jaminan):

Jaminan adalah jaminan yang harus disediakan untuk pertanggung jaaban jika debitur tidak dapat melunasi utangnya.

5. *Condition of Economic* (Kondisi Ekonomi):

Kondisi ekonomi adalah keadaan ekonomi suatu negara secara menyeluruh dan memberikan dampak kebijakan pemerintah di bidang moneter, terutama berhubungan dengan kredit perbankan

6. *Constrain* (Batasan atau Hambatan):

Batasan atau hambatan adalah penilaian debitur yang dipengaruhi oleh hambatan yang tidak memungkinkan seseorang untuk usaha di suatu tempat.

Walaupun terdapat prinsip-prinsip kredit yang dikenal dengan 6 C, terdapat juga prinsip-prinsip kredit yang dikenal dengan 4 P antara lain sebagai berikut :

1. *Personality*

Personality adalah penilaian bank mengenai kepribadian peminjam, misalnya riwayat hidup, hobinya, keadaan keluarga (istri atau anak), social standing (pergaulan di masyarakat serta bagaimana masyarakat mengenai diri si peminjam dan sebagainya.

2. *Purpose*

Purpose adalah bank menilai peminjam mencari dana mengenai tujuan atau keperluan dalam penggunaan kredit, dan apakah tujuan dari penggunaan kredit itu sesuai dengan *line of business* kredit bank bersangkutan.



3. *Payment*

Payment adalah untuk mengetahui kemampuan dari debitur mengenai pengembalian pinjaman yang diperoleh dari prospek kelancaran penjualan dan pendapatan sehingga diperkirakan kemampuan pengembalian pinjaman dapat ditinjau waktu jumlahnya.

4. *Prospect*

Prospect adalah harapan usaha di masa yang akan datang dari calon debitur.

2.1.4 Penjualan Kredit

2.1.4.1 Pengertian Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2002:202), pengertian penjualan kredit adalah sebagai berikut:

“Penjualan yang dalam transaksi penjualannya terjadi jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya”.

2.1.4.2 Jenis-Jenis Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001:249), penjualan kredit dapat dilakukan melalui dua sistem yaitu:

- 1) Sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan adalah:

“Sistem penjualan dimana perusahaan dapat melakukan penjualan kredit dengan kartu kredit yang dikeluarkan oleh perusahaan. Sistem ini biasanya digunakan oleh toko pengecer (retail). Kartu kredit perusahaan ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu oleh pelanggannya. Pelanggan akan diberi kartu kredit perusahaan setelah melalui seleksi berdasarkan kemampuan membayar kredit dan karakternya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada akhir bulan atau pada tanggal



tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat”.

2) Sistem Penjualan Kredit Biasa

Adalah penjualan yang dalam transaksi penjualannya terjadi jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

2.1.4.3 Sistem Pengendalian Internal untuk Penjualan Kredit

Pada dasarnya sistem pengendalian internal yang baik untuk penjualan kredit hanya memiliki satu tujuan, yaitu berusaha menjaga aset atau kekayaan perusahaan agar tidak hilang. Aset atau kekayaan perusahaan yang dimaksudkan disini adalah piutang usaha dimana harus selalu diupayakan agar piutang usaha tersebut dapat tertagih. Tertagih disini juga memiliki makna yang beragam karena tertagih dalam jangka waktu 6 (enam) bulan dan 10 (sepuluh) tahun juga memiliki pengaruh yang berbeda terhadap *cash flow* perusahaan. Selain itu arti kata tertagih itu sendiri juga mencakup pengertian nominal seluruhnya dimana piutang yang tertagih diharapkan dapat tertagih seluruhnya, bukan sebagian atau malah tidak sama sekali.

Dalam sebuah sistem, tidak ada bentuk baku yang pasti mengenai standar sebuah sistem yang paling baik dalam suatu perusahaan. Keadaan yang berbeda-beda di tiap-tiap organisasi menyebabkan tidak adanya suatu standar baku sebuah sistem, meskipun itu berkaitan dengan siklus atau proses yang sama.

Pada dasarnya, baik disadari maupun tidak, seluruh anggota perusahaan akan selalu berusaha menyusun dan menjalankan sebuah sistem yang paling baik.



Namun tidak dapat dipungkiri bahwa sebaik-baiknya suatu sistem itu disusun, namun tetap saja pasti ada kelemahan-kelemahan yang tidak dapat dihindari. Hal lebih penting yang harus dikhawatirkan adalah mengenai *cost and benefit* dari penyusunan sebuah sistem. Sebuah sistem yang baik haruslah efisien, tidak tergantung pada satu atau beberapa orang saja, dan memiliki sistem pengawasan (*controlling*) yang baik.

Sistem pengendalian intern yang baik bagi perusahaan kredit adalah sistem dimana prosedur-prosedur ini harus dipenuhi, yaitu:

- 1) Persetujuan pemberian piutang hanya dilakukan untuk pelanggan yang benar-benar berkompeten.

Pelanggan yang benar-benar berkompeten disini tidak semata-mata pelanggan yang memang memiliki *track record* pembayaran yang baik, namun juga harus memiliki kecukupan aset. Nama besar atau *image* perusahaan juga dapat mempengaruhi keputusan pemberian kredit.

- 2) Adanya stuktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pengawasan atau *controlling* yang dilakukan sebaik mungkin terhadap pihak ekstern tidak akan bermanfaat apabila dari pihak intern sendiri tidak dilakukan langkah antisipasi yang baik. Adanya kejelasan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara fungsional memungkinkan terjadinya pencegahan terutama terhadap pemberian kredit kepada pihak-pihak yang sebenarnya tidak layak mendapatkan persetujuan, namun bisa memperoleh kredit karena adanya kerjasama dengan pihak intern perusahaan.



Adanya pemisahan terhadap bagian penjualan dan piutang memperkecil terjadinya peluang nepotisme tersebut.

- 3) Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan.

Prosedur pencatatan yang baik meminimalisir risiko terjadinya kesalahan ataupun permasalahan antar bagian atau antar pihak. Prosedur pencatatan yang baik harus disertai dengan dokumentasi yang baik dimana tiap-tiap dokumen harus dibuat rangkap dan atas masing-masing rangkap dokumen tersebut harus dimiliki oleh pihak-pihak yang berwenang. Penentuan pihak manakah yang harus memegang dokumen asli atau rangkap juga menjadi hal yang penting.

- 4) Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Tugas dari pihak manajemen adalah selalu mengusahakan agar terciptanya kondisi atau lingkungan kerja yang kondusif, yang bisa membantu karyawan agar dapat bekerja sebaik mungkin. Bekerja sebaik mungkin adalah mengusahakan agar setiap karyawan dapat mengeluarkan potensinya secara maksimal dan meminimalisir potensi terjadinya gesekan antar individu atau bagian. Menciptakan kondisi kerja kompetisi bukanlah jalan untuk mencapai tujuan tersebut.

- 5) Telah ditempatkannya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Sebaik-baiknya penyusunan sistem maupun pengawasan, namun jika pihak-pihak tertentu memang berniat untuk melakukan suatu praktik kejahatan, tetap



saja praktik tersebut dapat terjadi. Penempatan karyawan yang tepat di posisi yang tepat pula meminimalisir risiko terjadinya hal tersebut.

6) Cadangan Kerugian Piutang

Pencegahan lebih baik daripada menanggulangi. Penerapan cadangan kerugian piutang meminimalisir risiko terjadinya kepanikan perusahaan dimana dana perusahaan yang telah direncanakan sebelumnya untuk perputaran usaha tidak dapat tertagih sebagian atau seluruhnya. Penerapan cadangan kerugian piutang memungkinkan perusahaan melakukan budgeting berdasarkan dana yang betul-betul dapat tertagih.

2.1.5 Piutang

2.1.5.1 Umur Piutang

Salah satu cara untuk menghitung penyisihan piutang tak tertagih adalah dengan menerapkan presentase berbeda terhadap kelompok umur piutang tertentu. Setiap akhir periode akuntansi, misalnya akhir bulan atau akhir tahun, dibuat daftar piutang. Ini adalah rincian saldo piutang menurut nama pelanggan pada suatu saat tertentu. Agar dapat diketahui berapa lama piutang suatu pelanggan telah beralu, daftar piutang, biasanya dikelompokkan menurut umur. Umur piutang adalah jangka waktu sejak dicatatnya transaksi penjualan sampai dengan saat dibuatnya daftar piutang. Biasanya umur piutang dikelompokkan menurut jumlah ahri tertentu. Saldo piutang untuk satu pelanggan mungkin termasuk dalam satu atau lebih kelompok umur piutang.

Menurut Indriyo dan Basri (2008:209) dengan diketahui umur piutang maka akan dapat diketahui :



1. Piutang-piutang mana yang sudah dekat dengan jatuh tempo dan harus ditagih.
2. Piutang-piutang yang sudah lewat jatuh tempo dan perlu dihapuskn karena sudah tidak dapat ditagih kembali.

Umur piutang sering digunakan dalam praktik. Umur piutang ini mengindikasikan akun mana yang memerlukan perhatian khusus dengan memperlihatkan umur piutang usaha. Umur piutang biasanya tidak disusun untuk menentukan komposisi piutang dan mengidentifikasi piutang yang diragukan.

Jumlah kerugian piutang yang dihitung dengan cara analisis umur piutang ini sudah mempertimbangkan saldo rekening cadangan kerugian piutang merupakan jumlah kerugian piutang.

Di bawah ini disajikan contoh skedul umur piutang (*aging schedule*) untuk memberikan ilustrasi yang lebih jelas :

Gambar 2.1

Skedul umur piutang (*Aging Schedule*)

Kreditur	Lancar	Keterlambatan			Jumlah
		1 bulan	2 bulan	3 bulan	
Maju Jaya	100	-	-	-	100
Lancar Jaya	300	-	-	200	500
Budi Makmur	50	100	-	-	150
Sumber Agung	250	-	-	-	250
Harapan Jaya	350	-	-	250	600
Sakinah Jaya	75	-	125	-	200

Sumber: Indriyo Gitosudarmo dan Basri-Manajemen Keuangan (2008)



Berdasarkan *Aging Schedule* di atas, maka kreditur Maju Jaya dan Sumber Agung memiliki transaksi kredit yang lancar, karena memiliki pembayaran kredit yang tidak sampai 1 bulan. Kreditur Budi Makmur masih merupakan kreditur yang lancar, karena masa pembayaran kreditnya masih dalam 1 bulan. Kreditur Sakinah Jaya dapat digolongkan dalam kreditur yang meragukan karena masa pembayaran kreditnya sampai masa 2 bulan. Sedangkan pada kreditur seperti Lancar Jaya dan dan Harapan Jaya memiliki transaksi kredit yang sangat meragukan dikarenakan masa kreditnya paling terlama dan mencapai masa pembayaran kredit hingga 3 bulan.

2.2 HASIL PENELITIAN TERDAHULU ATAU SEBELUMNYA

- 1) Hani Kusumawati (Jakarta, 2011).

Penelitian ini dilakukan pada PD. Zainal Jaya Design yang masih menggunakan sistem manual atas transaksi penjualan kreditnya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PD. Zainal Jaya Design dan untuk memberikan alternatif perancangan sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PD. Zainal Jaya Design. Penelitian ini merupakan penelitian analisis deskriptif kualitatif yang berupa penelitian studi kasus dengan menggunakan data kualitatif dari internal perusahaan. Teknik analisis data yang dilakukan meliputi analisis sistem, yang kemudian dilanjutkan ke tahap desain konseptual dan desain fisik. Berdasarkan hasil penelitian penulis menemukan bahwa sistem penjualan kredit yang dijalankan perusahaan masih memiliki kekurangan dan kelemahan dalam hal pemisahan fungsi, prosedur



penjualan kredit yang dilakukan, dokumen yang digunakan, pencatatan transaksi penjualan kredit, serta laporan yang dihasilkan. Selanjutnya penulis merancang sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang mampu mengatasi kelemahan dan kekurangan tersebut.

Persamaan	Perbedaan
1) Fokus penelitian kedua skripsi adalah mengenai sistem penjualan kredit di dalam perusahaan.	1) Penelitian terdahulu ini adalah penelitian evaluasi dimana sistem penjualan kreditnya telah ada tapi masih menggunakan system manual dan sederhana. Sedangkan dalam penelitian ini sudah ada sistem penjualan kreditnya tetapi terdapat berbagai kelemahan di dalam pelaksanaannya.
2) Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif.	

2) Darwati (Surabaya, 2007).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pentingnya pengendalian intern terhadap sistem penjualan secara kredit pada perusahaan dealer sepeda motor PT.Eka Jaya Kurnia Abadi Lamongan. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah melalui studi pustaka, studi lapangan yang mana dilakukan dengan melakukan wawancara, pengamatan, dan dokumenter. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif dimana hasil penelitian telah terkumpul sepenuhnya dianalisis secara kualitatif. Setiap mendapatkan data yang baru di lapangan, segera mungkin data tersebut



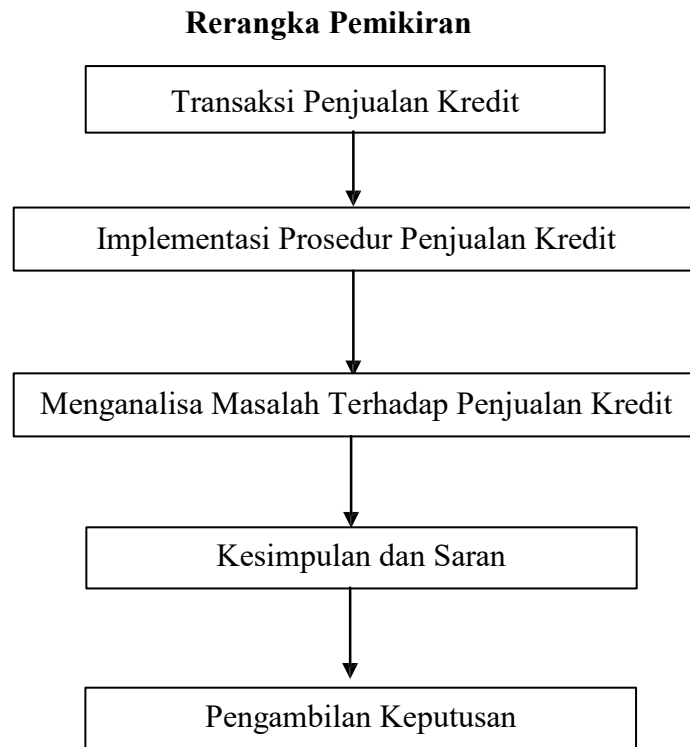
dianalisis secara berkesinambungan. Hasil penelitian ini adalah pada perusahaan tempat penelitian terdapat perangkapan jabatan pada admin penjualan dan admin STNK/BPKB, pimpinan umum perusahaan dijabat oleh satu keluarga yang mana hal ini akan mengakibatkan pengontrolan terhadap jabatan kurang.”

Persamaan	Perbedaan
<p>1) Fokus penelitian kedua skripsi adalah mengenai sistem penjualan kredit di dalam perusahaan.</p> <p>2) Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif</p>	<p>3) Penelitian terdahulu ini adalah penelitian evaluasi dimana sistem penjualan kreditnya telah ada tapi terdapat perangkapan jabatan dan satu keluarga. Sedangkan dalam penelitian ini perusahaan bukan bisnis keluarga dan masing-masing tidak ada perangkapan jabatan</p>



2.3 RERANGKA BERPIKIR

Gambar 2.2



Sumber: Data Diolah Penulis





Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.