



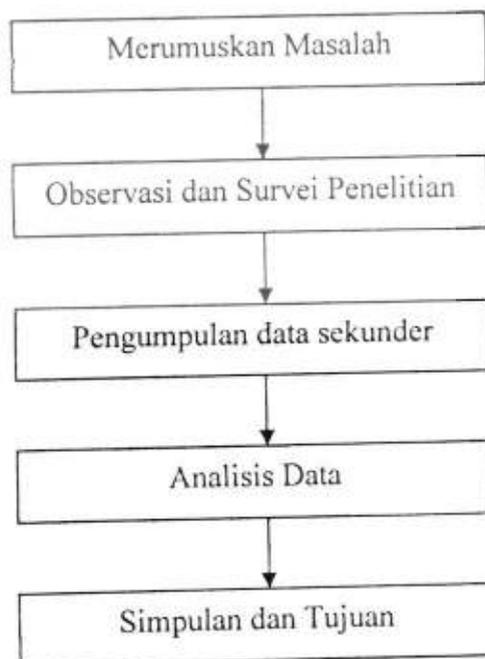
BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian empirik dengan rancangan penelitian menggunakan metode analisis data sekunder. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang sejauhmana pengendalian piutang dagang yang ada didalam perusahaan serta berusaha memecahkan masalah dengan kenyataan yang ada dalam UD."X" di Surabaya.

3.2 Langkah-langkah Penelitian



3.3 Definisi Operasional

Didalam definisi operasional memberikan ketegasan dan kemudahan bagi penulis mengenai apa yang akan diteliti dan bagaimana cara untuk mengukurnya.

Adapun yang diamati dalam skripsi ini, dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Struktur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1992:68) Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai.

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

b. Piutang Usaha

Menurut Kieso dan Weygandt (1992:415) Piutang usaha adalah jumlah yang terhutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis yang normal.

3.4 Jenis Dan Sumber Data

Jenis data yang diolah adalah berupa keterangan dan penjelasan baik tertulis maupun lisan mengenai struktur pengendalian intern perusahaan. Selain itu data juga berupa angka-angka dan laporan dari perusahaan.



Sumber Data yang digunakan untuk penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer yakni penjelasan atau keterangan baik tertulis maupun lisan dari berbagai sumber. Data-data yang diperlukan antara lain :
 - a. Data mengenai kebijakan penjualan kredit.
 - b. Data keuangan yang berkaitan dengan piutang dan perlakuannya.
 - c. Data berupa pengamatan terhadap prosedur pengendalian internal terhadap penjualan kredit.
2. Data sekunder yang berupa data hasil studi kepustakaan dengan menggunakan literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang diteliti.



3.5 Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data dengan menggunakan studi kepustakaan dan studi lapangan.

a. Studi Kepustakaan (Library Research)

Studi kepustakaan adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari literatur dan referensi yang berhubungan dengan pembahasan.

b. Studi Lapangan (Field Research)

Studi lapangan adalah pengumpulan data yang penulis lakukan dengan cara:

1. Metode Observasi yaitu tehnik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan.

2. Metode Interview yaitu pengumpulan data dengan jalan mengadakan komunikasi dengan memberikan daftar pertanyaan kepada bagian yang terkait.
3. Metode Dokumenter yaitu pengumpulan data yang diambil dari buku catatan dan laporan perusahaan.

3.6 Teknik Analisis

Dalam penulisan skripsi ini, teknik yang digunakan untuk menganalisis data adalah teknik analisis deskriptif kualitatif, dimana semua gejala yang dideskripsikan dinyatakan secara verbal. Analisis dilakukan terhadap siklus penjualan kredit dan siklus penagihan piutang yang secara langsung dapat mempengaruhi tingkat perputaran piutang. Jika kedua siklus ini diperbaiki maka diharapkan piutang yang lebih dari 60 hari dapat tertagih sehingga akan dapat meningkatkan perputaran piutang pada UD "X".





BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

4.1.1 SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

Didalam melakukan suatu penelitian sangat diperlukan sejarah dari obyek yang akan ditelitinya. Sejarah memang diperlukan untuk menyusun suatu rencana untuk mengetahui sampai dimana tujuan itu dapat tercapai dan terlaksana dengan baik. Dari sejarah itulah dapat diketahui apa yang menjadi tujuan suatu penelitian.

UD "X" adalah perusahaan milik perorangan yang didirikan oleh Bapak Yusuf Setiadi pada tanggal 7 Oktober 1992. Usaha ini melayani penjualan meliputi peralatan listrik kabel, stop kontak, panel-panel, UPS, dan masih banyak lagi kebutuhan listrik lainnya, sedangkan pelayanan jasa meliputi perakitan panel listrik, pemasangan serta perbaikan UPS. Usaha ini mula-mula hanya melayani penjualan sehingga dalam kota saja, tetapi makin hari usaha ini menunjukkan suatu kemajuan dalam penjualan sehingga pemimpin berani melayani penjualan luar kota bahkan sampai ke luar pulau baik penjualan tunai maupun kredit. Perkembangan usaha inilah yang memacu pemimpin untuk memperbesar penjualan kreditnya agar memperoleh omzet yang besar dan memperoleh laba yang besar pula, serta mampu menutupi biaya-biaya yang digunakan dalam penjualan tersebut.

4.1.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh tugas, wewenang dan tanggung jawab dari semua pihak dalam mencapai suatu tujuan dalam perusahaan atau organisasi. Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memungkinkan terjadinya suatu kerjasama yang baik antara bagian-bagian yang ada dalam perusahaan atau suatu organisasi, sehingga dengan struktur organisasi yang baik akan memberikan gambaran kepada pihak lain tentang siapa yang berwenang dan bertanggung jawab atas apa yang terjadi pada masing-masing bagian.

Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada di UD "X" :



Sumber data : UD "X" Surabaya



Dari struktur organisasi diatas, maka penjelasan jabatan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

a. Direktur perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Menetapkan serta menyusun perencanaan dan memberikan pengarahannya kepada bawahannya sehubungan dengan kegiatan-kegiatan usaha yang dilakukan
- Memberikan keputusan mengenai pemberian kredit kepada para langganannya maupun calon langganan
- Mengkoordinasi semua karyawan agar dapat terjalin kerjasama yang baik dan terpadu untuk mencapai tujuan utama perusahaan
- Mengawasi dan mengendalikan operasi perusahaan secara langsung
- Mengambil tindakan manajemen lainnya yang dianggap perlu dan menguntungkan perusahaan.

b. Bagian Penjualan

Bagian penjualan terdiri dari :

- Sales
 - Mencari order penjualan dari para langganan baik secara langsung datang ke tempatnya maupun secara tidak langsung (telpon, surat, atau fax)
 - Mencari daerah pasaran baru, maksudnya untuk mencari calon langganan baru
 - Mengadakan pencatatan keluhan dari pelanggan yang ditimbulkan dari aktivitas perusahaan



- Bertanggung jawab penuh atas pelanggan kepada konsumen
- Melakukan penagihan faktur yang sudah jatuh tempo
- Administrasi Penjualan
 - Mencatat semua aktivitas sales
 - Mencatat semua order yang diperoleh sales dalam buku penjualan
 - Membuat surat jalan beserta tembusannya
 - Membuat faktur penjualan beserta tembusannya
 - Bertanggung jawab langsung atas transaksi penjualan yang terjadi kepada direktur perusahaan

c. Bagian Gudang

Bagian gudang terdiri dari :

- Administrasi gudang
 - Menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan yang diberikan oleh administrasi penjualan
 - Mencatat semua keluar masuknya barang
 - Membuat laporan berkala, mengenai persediaan barang dagangan (stock di gudang)
 - Memeriksa semua bukti pemasukan dan pengeluaran barang
 - Bertanggung jawab atas keamanan barang dagangan yang ada di gudang kepada direktur
- Bagian pengiriman
 - Mengirimkan barang sesuai dengan surat jalan dan surat order
 - Membungkus atau mengepak barang yang akan dikirim



d. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan terdiri dari :

- Kasir
 - Menerima pembayaran dari hasil penjualan barang dagangan baik pembayaran secara tunai maupun melalui giro, cek atau bank
 - Melaksanakan pembayaran atas biaya-biaya yang dikeluarkan dalam operasi perusahaan
 - Membuatkan tanda terima penerimaan pembayaran dari pihak ketiga (pelanggan)
 - Menjalin hubungan dengan pihak-pihak keuangan seperti bank
 - Melakukan pencatatan yang berkenaan dengan keluar masuknya uang perusahaan baik secara tunai maupun kredit
 - Bertanggung jawab langsung pada direktur perusahaan atas keamanan dan kebenaran saldo kas maupun saldo bank
- Administrasi pembukuan
 - Melakukan pencatatan atas semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan
 - Memelihara catatan-catatan, dokumen-dokumen atas transaksi-transaksi dan perjanjian-perjanjian yang dilakukan oleh perusahaan
 - Menyusun laporan keuangan secara periodik yang sangat bermanfaat bagi direktur perusahaan untuk pengambilan keputusan
 - Mempertanggung jawabkan secara langsung kepada direktur perusahaan mengenai laporan keuangan yang telah disusun.



Dilihat dari struktur organisasi tersebut maka dapat diketahui bahwa struktur organisasi yang ada di UD "X" Surabaya masih sangat sederhana, dimana dalam operasi usahanya hanya terdapat tiga bagian saja. Disini dapat dilihat bahwa adanya perangkapan fungsi dalam operasi perusahaan, sehingga struktur organisasi perusahaan yang dikoordinasi secara langsung oleh direktur perusahaan perlu dilakukan pembenahan.

4.1.3 Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan dalam melakukan aktivitasnya mempunyai sebuah tujuan yang hendak dicapai oleh perusahaan. Pedoman arah kegiatan perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sehingga kelangsungan hidup dan rencana usahanya dapat terjamin. Dengan adanya suatu tujuan yang akan dicapai, maka akan lebih mudah bagi perusahaan untuk menilai berhasil tidaknya pelaksanaan tujuan perusahaan.

UD "X" merupakan usaha dagang yang bergerak dibidang penjualan peralatan listrik. Oleh karena bergerak di bidang penjualan barang dagangan maka perusahaan berusaha meningkatkan penjualan guna untuk mencapai laba semaksimal mungkin sehingga dapat bersaing di pasaran.

Adapun tujuan dari perusahaan ini adalah :

Tujuan umum :

- Untuk memperoleh laba yang layak untuk kelangsungan hidup perusahaan
- Untuk memperluas usaha dengan mengikuti perkembangan perekonomian



Bagian-bagian yang terkait dalam penjualan kredit :

- Bagian penjualan
- Bagian gudang
- Bagian pembukuan

Formulir yang digunakan dalam penjualan kredit :

- Surat jalan
- Faktur
- Surat order
- Daftar penagihan piutang

4.2 DISKRIPSI HASIL PENELITIAN

Setelah melakukan penelitian ini akan disajikan data dari obyek penelitian yang digunakan sebagai bahan pemecahan masalah untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai keadaan yang ada dalam perusahaan, maka penulis menyajikan bagaimana penetapan sistem penjualan kredit serta penagihan piutang dalam perusahaan diuraikan sebagai berikut :

4.2.1 Prosedur Penerimaan Order

Dalam melaksanakan prosedur penerimaan order dari pelanggan UD "X" menggunakan formulir surat order beserta tembusannya (rangkap tiga) untuk mencatat setiap pesanan yang masuk, dimana surat order merupakan bukti utama bahwa pesanan telah diterima dan disetujui.

Lembar 1 : untuk sales

Lembar 2 : untuk pemesan barang/pelanggan



Lembar 3 : untuk bagian gudang

Pada surat order ini dicatat antara lain :

- Tanggal pemesanan
- Jenis barang dan jumlah yang dipesan
- Syarat pembayaran tunai atau kredit
- Biaya angkut ditanggung penjual atau pembeli
- Lama pemesanan

Selain hal-hal tersebut diatas, juga disediakan kolom persetujuan pemesanan dari :

- Pemesan lengkap dengan stempel perusahaan
- Tanda tangan sales

4.2.2 Prosedur Pengiriman Barang

Setelah surat order disetujui oleh kedua belah pihak (sales dan pelanggan/pemesan barang) maka bagian administrasi penjualan membuat surat jalan beserta tembusannya (rangkap empat) berdasarkan surat order.

Lembar 1 : untuk bagian pembukuan /kasir

Lembar 2 : untuk pelanggan

Lembar 3 : untuk bagian gudang

Lembar 4 : untuk bagian administrasi penjualan

Pada prosedur pengiriman barang dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari direktur maka segera disiapkan barang yang akan dikirimkan ke pelanggan dengan menggunakan surat jalan lembar pertama dan lembar kedua. Dimana nantinya lembar kedua diserahkan ke pelanggan sebagai surat pengantar



pengiriman barang, sedangkan lembar pertama dan kedua diserahkan ke bagian pembukuan/kasir dan sudah ditanda tangani oleh si penerima barang, surat jalan lembar ketiga diserahkan ke bagian administrasi gudang sebagai bukti pengeluaran barang dan pengurangan stock.

4.2.3 Prosedur Pembuatan Nota Tagihan

Setelah barang dagangan tersebut dikirim ke langganan maka bagian administrasi penjualan membuat faktur penjualan beserta tembusannya (rangkap empat), dimana surat jalan telah diterima dengan baik dari bagian pengiriman serta telah ditandatangani oleh si penerima barang tersebut.

Lembar 1 : untuk bagian pembukuan /kasir

Lembar 2 : untuk pelanggan

Lembar 3 : untuk sales

Lembar 4 : untuk bagian pembukuan /kasir

4.2.4 Prosedur Penagihan Piutang

Sebelum faktur, surat jalan, serta surat order dikirimkan ke pelanggan sebagai bukti penagihan maka perlu dicek lagi kebenaran atas pengiriman barang tersebut. Secara lebih rincian pengecekan atas faktur dan surat jalan meliputi :

- Mencocokkan nama pelanggan yang tercantum dalam surat order, surat jalan yang tercantum dalam faktur tagihan
- Memeriksa jumlah barang dan harga barang yang telah dikirimkan apakah sesuai dengan surat order yang diterima



- Memeriksa apakah harga perkalian yang dihitung sudah benar atau tidak

Setelah faktur dan surat jalan telah diperiksa maka bagian kasir mempersiapkan untuk penagihannya dengan membuat Daftar Penagihan Piutang (rangkap dua) lihat gambar 4.2. tagihan yang dilampirkan lembar pertama faktur, surat jalan, dan faktur pajak standar (jika pembeli merupakan Pengusaha Kena Pajak/PKP).

Lembar 1 : untuk sales

Lembar 2 : untuk bagian pembukuan /kasir

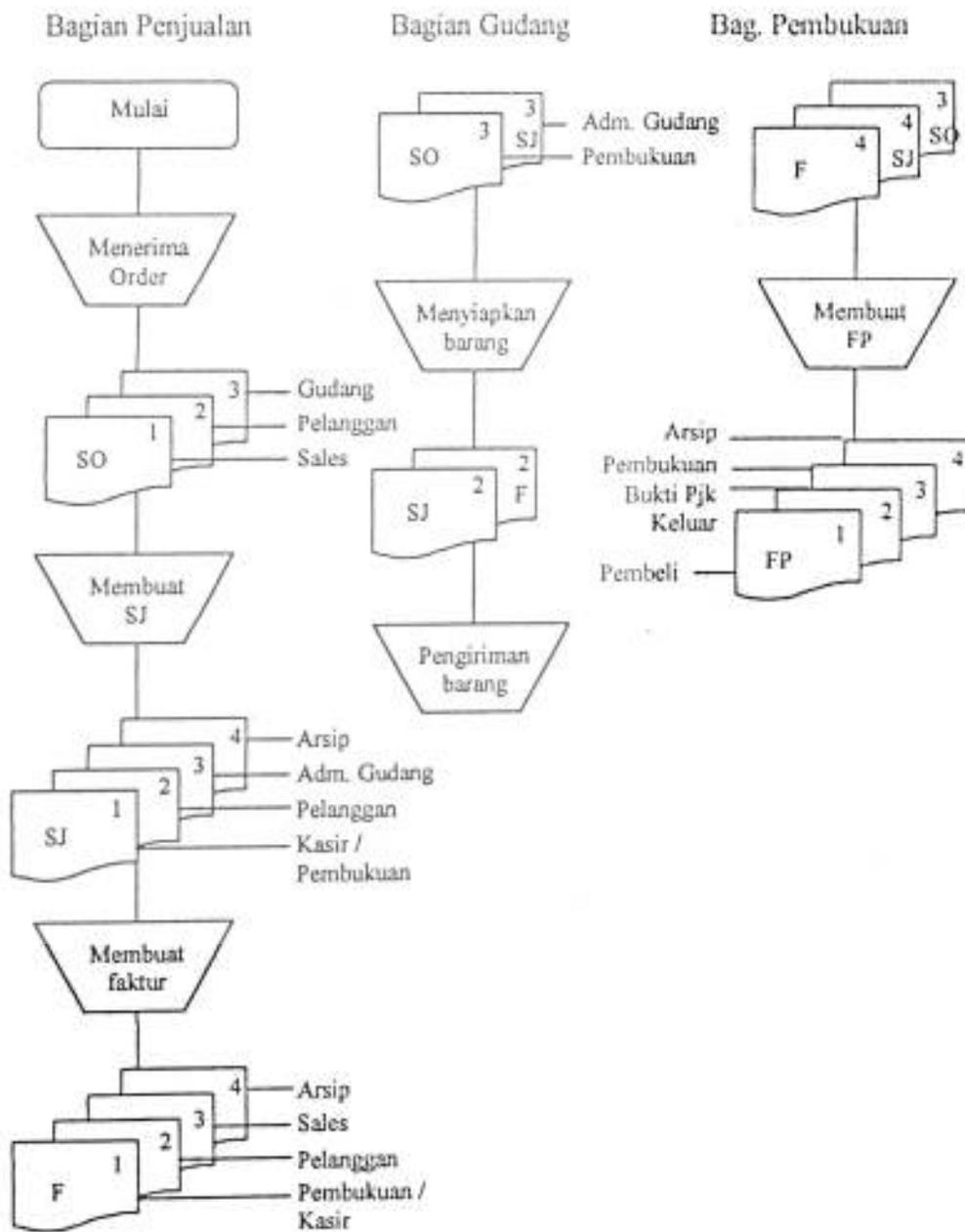
Jika pelanggan berada didalam kota maka penagihannya secara langsung ditagihkan oleh sales ke pelanggan, tetapi jika pelanggan berada diluar kota maka dibuatkan surat pernyataan tagihan.

Bila pelanggan tidak langsung melunasi maka sales meminta dibuatkan tanda terima dahulu. Tanda terima tersebut dibawa oleh sales sampai tepat pada tanggal kembali yang telah ditentukan oleh pelanggan sales menukarkan tanda terima tersebut dengan giro/cek/uang tunai. Dan setelah itu sales menyerahkan hasil tagihan ke bagian pembukuan /kasir.

Bagan aliran penjualan kredit pada UD "X" dapat dilihat pada gambar 4.1. Jika dilihat dari bagan tersebut masih terdapat perangkapan tugas dari bagian-bagian yang ada. Hal ini mengakibatkan operasi perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar karena terlalu banyaknya tanggungjawab yang dilaksanakan oleh bagian-bagian tersebut dan penagihan piutang yang dirangkap oleh sales. Sehingga memungkinkan terjadi kelalaian dalam menjalankan tugasnya serta kemungkinan terjadinya penyelewengan dalam perusahaan.



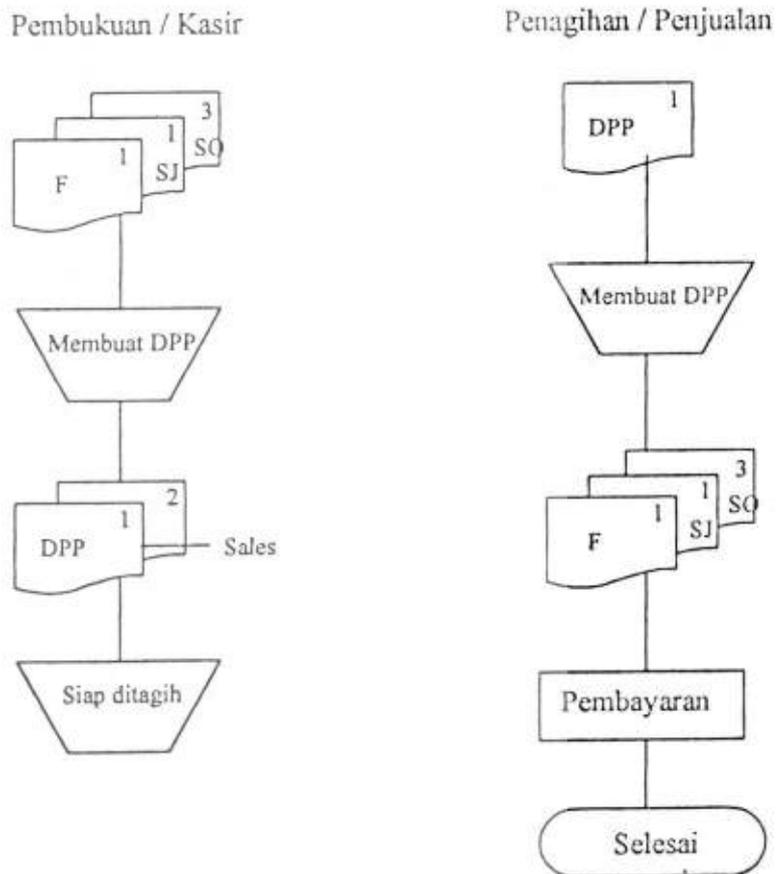
Gambar 4.1
Bagan Penjualan Kredit



Sumber Data : UD "X" Surabaya



Gambar 4.2
Bagian Penagihan Piutang



Sumber Data : UD "X" Surabaya



Dalam UD "X" pengendalian piutang masih sangat lemah dan kurang memadai. Kurang lengkapnya informasi posisi piutang yang seharusnya dijadikan pedoman direktur perusahaan untuk mengambil keputusan kebijaksanaan kredit, sehingga banyak pelanggan yang belum dan terlambat melunasi tagihannya secara tepat waktu.

4.3 ANALISIS DAN PEMBUKTIAN

Adapun prosedur pengendalian yang terkait dengan penjualan kredit dan administrasi piutang dagang adalah sebagai berikut :

- a. Perangkapan fungsi bagian penjualan (sales) dengan bagian penagihan piutang, serta perangkapan fungsi bagian pembukuan dengan kasir

Dengan adanya perangkapan fungsi dibidang penjualan (sales) dengan penagihan piutang maka kegiatan perusahaan tidak efisien, karena seharusnya sales tugasnya hanya mencari order tetapi diberi tugas untuk menagih piutang. Sales berusaha mengejar target penjualan tetapi tidak memperhatikan kepentingannya untuk menagih, sehingga mungkin dapat mengakibatkan terjadinya kelalaian dalam penagihan, penyelewengan atau hal-hal lain yang merugikan perusahaan

- b. Tidak adanya buku tambahan piutang

Perusahaan ini tidak membuat laporan analisa umur piutang untuk tiap bulan pada periode yang bersangkutan sehingga menimbulkan akibat pimpinan tidak dapat mengetahui apakah ada piutang yang telah lewat masa jatuh temponya atau belum lewat jatuh temponya. Pimpinan tidak dapat mengambil keputusan



dalam pemberian kredit terhadap langganan karena sulit diketahui cara pembayarannya pada tiap-tiap pelanggan. Jadi informasi saldo piutang yang disajikan kurang efektif, sehingga resiko tidak tertagihnya piutang semakin besar.

4.4 PEMBAHASAN

Setelah diketahui tentang masalah yang dihadapi oleh perusahaan, maka untuk mengatasinya harus dilakukan penyempurnaan struktur pengendalian intern atas piutang dagang. Dalam usaha untuk mendapatkan struktur pengendalian intern yang kuat atas piutang, maka harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Fungsi yang dilakukan untuk pegawai yang menangani transaksi penjualan (sales) harus dipisah dari fungsi penagihan piutang.
- b. Fungsi penerimaan hasil tagihan piutang (kasir) harus dipisahkan dengan fungsi pembukuan piutang
- c. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan pejabat tertentu.
- d. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan, total saldo buku tambahan ini harus cocok dengan buku besar yang bersangkutan, paling tidak sebulan sekali. Pada akhir bulan para debitor harus dikirim surat pernyataan piutang.
- e. Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya

Dalam hal ini UD "X" tidak memisahkan fungsi bagian penjualan (sales) dengan fungsi bagian penagihan, serta perangkapan fungsi bagian pembukuan dengan kasir. Disini perusahaan merangkap fungsi sales dengan bagian penagihan.



dipisahkan dengan kasir. Disini perusahaan perlu menambahkan bagian-bagian tersebut dipisahkan dengan jelas.

2. Diperlukan adanya buku tambahan piutang yang mempunyai fungsi cukup penting, yaitu :
 - Untuk mengetahui data perincian timbulnya piutang masing-masing pelanggan
 - Untuk mengetahui saldo piutang tiap pelanggan dengan cepat pada setiap akhir bulan

Karena itu buku tambahan piutang harus dibuat, pencatatannya dilakukan berdasarkan faktur yang diterima, setelah itu dimasukkan kedalam buku tambahan.

3. Analisa umur piutang perlu dibuat agar informasi posisi piutang yang diperoleh dapat dipergunakan sebagai dasar penagihan piutang.
4. Untuk menghindari maupun memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka dalam permohonan kredit seharusnya dinilai atas dasar syarat-syarat yang dikenal sebagai 5 C, yaitu : Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition.

