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 MASALAH

Persaingan dalam dunia usaha dewasa ini semakin luas dan ketat. Sejalan dengan hal ini dalam mencapai tujuan perusahaan baik tujuan jangka pendek maupun jangka panjang perusahaan sering dihadapkan dengan persaingan-persaingan dengan perusahaan sejenisnya dan perkembangan teknologi yang semakin maju. Akibatnya setiap perusahaan berusaha untuk memenangkan persaingan bisnisnya, paling tidak perusahaan berusaha untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Perusahaan juga dituntut untuk dapat beroperasi secara efisien agar mampu mengatasi kesulitan-kesulitan serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan usahanya. Banyak masalah dan hambatan yang dihadapi oleh perusahaan jika ingin mengubah usahanya menjadi besar dan luas.

Penjualan merupakan sumber pendapatan terbesar dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu diperlukan suatu prosedur penjualan yang baik dan benar. Setiap perusahaan berusaha meningkatkan volume penjualan guna memperoleh laba perusahaan yang semaksimal mungkin. Salah satu kebijaksanaan yang diambil perusahaan dewasa ini adalah kebijaksanaan penjualan secara kredit kepada langganannya yang bukan berarti tidak mempunyai resiko atas penjualan tersebut terutama dengan cara penagihannya. Semakin banyak penjualan yang dilakukan secara kredit makin banyak pula modal yang diinvestasikan dalam bentuk piutang dagang. Selam penjualan kredit itu masih dalam jumlah yang relatif kecil, maka

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.

resiko yang ditanggung tidak terlalu besar, akan tetapi jika penjualan kredit sudah dalam jumlah yang relatif besar maka resiko yang ditanggung cukup besar pula. Oleh sebab itu perusahaan harus dapat memperkecil resiko untuk tidak tertagihnya piutang dagang.

Dengan semakin berkembangnya perusahaan maka diperlukan pendelegasian wewenang, tugas dan tanggung jawab oleh pimpinan perusahaan kepada bawahannya dengan maksud untuk memudahkan pelaksanaan operasi perusahaan. Untuk mengetahui kemajuan yang dicapai, pimpinan perusahaan membutuhkan suatu alat pengawasan operasi perusahaan. Salah satu pengawasan itu adalah adanya struktur pengendalian intern yang tepat dan kuat serta dijalankan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan. Struktur pengendalian intern yang lemah dan tidak tepat menimbulkan masalah serius, Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi manajemen mungkin sekali tidak dapat diandalkan, tidak lengkap dan barangkali tidak tepat waktu.

UD "X" adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan alat-alat listrik seperti kabel, panel, stop kontak, UPS dan lain-lain. Dalam menghadapi persaingan-persaingan dengan perusahaan yang sejenis perusahaan UD "X" memilih kebijaksanaan penjualan secara kredit disamping penjualan tunai. Oleh sebab itu struktur pengendalian intern penjualan kredit dalam pengelolahan kegiatan usaha pada UD "X" sangatlah penting dan sangat dibutuhkan sebagai suatu alat pengawasan usahanya sehari-hari.

Dalam hal ini UD "X" haruslah memperhatikan struktur pengendalian intern penjualan kredit guna meningkatkan pengendalian piutang dagang guna mengamankan harta perusahaan serta laba dan mendorong efisiensi usahanya.

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.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu berusaha agar dapat memperoleh laba yang semaksimal mungkin. Oleh sebab itu perusahaan perlu struktur pengendalian intern penjualan kredit yang tepat dan baik dengan tujuan membantu manajemen dalam melakukan pengawasan atau pengontrolan terhadap penjualan kredit sehingga dapat terkendalinya piutang dagang. Atas dasar latar belakang dan uraian diatas maka penulis kemukakan rumusan masalah sebagai berikut : "Sejauhmanakah peranan struktur pengendalian intern penjualan kredit dalam meningkatkan pengendalian piutang dagang pada UD."X" di Surabaya."

1.3 TUJUAN PENELITIAN

Untuk mengetahui bagaimana perusahaan menerapkan sistem penjualan kredit dalam meningkatkan pengendalian piutang dagang untuk mencapai tujuan perusahaan.

1.4 MANFAAT PENELITIAN

Adapun yang menjadi manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Bagi Pengambil Keputusan

   Dapat menjadi bahan pertimbangan dan pemecahan masalah yang ada dalam perusahaan dalam rangka proses pengambilan keputusan serta sebagai pedoman bagi perusahaan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan pada masa yang akan datang guna meningkatkan pengendalian piutang dagang.

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.

b. Manfaat Bagi Kemajuan Ilmu Pengetahuan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi peneliti khususnya mahasiswa berikutnya sehingga memberikan wawasan serta nilai tambah atas karya tulis yang akan disusunnya.

c. Manfaat Bagi Peneliti

Dapat memberikan sumbangan pemikiran ilmiah dan sedikitnya gambaran tentang pentingnya peranan struktur pengendalian intern penjualan kredit sebagai salah satu alat pengawasan piutang dagang.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini penulis menguraikan pendahuluan yang terdiri dari Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan Skripsi.

Bab II Tinjauan Kepustakaan

Didalam bab ini penulis akan menguraikan secara teoritis saja mengenai : Definisi struktur pengendalian intern, Tujuan struktur pengendalian intern, Unsur-unsur struktur pengendalian intern, Batas-batas pengendalian intern dan Sistem Akuntansi.

Bab III Metode Penelitian

Didalam bab ini penulis akan menguraikan mengenai Definisi konsep dan operasional, Jenis dan Sumber Data, Jenis Penelitian, Prosedur Pengumpulan Data dan Teknik Pengumpulan data.

Bab IV Analisis dan Pembahasan

Disini penulis akan menguraikan Gambaran Umum Objek Penelitian yaitu mengenai Sejarah Singkat Perkembangan Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, Deskripsi Data dan mengulas permasalahan yang terjadi disertai dengan pemecahannya.

Bab V Simpulan dan Saran

Pada akhir dari penulisan ini akan disajikan simpulan dari hasil pembahasan dan saran yang dapat diambil sehubungan dengan permasalahannya.

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.

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 Definisi Struktur Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang menjadi salah satu tujuan diterapkannya sistem akuntansi dalam perusahaan, sebagaimana pendapat Tuanakotta (1997 : 94) secara luas pengendalian intern dapat didefinisikan sebagai berikut :

> "Pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aktivanya, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya , memajukan efisiensi operasi perusahaan dan pentaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan."

Sedangkan menurut AICPA dalam bukunya Internal Control Element of a Coordinated Systems and Its Importance to Management and The Independent Public Accountant memberikan pengertian pengawasan intern dalam arti luas yang dikemukakan oleh Baridwan (1991:13) bahwa :

> "Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu."

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.

Lain hal menurut Mulyadi (1992:68) bahwa :

"Struktur pengendalian intern suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberi jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai"

Sedangkan pengertian struktur pengendalian intern menurut Standar Akuntan Publik (1994:319.3) meliputi :

"Kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha yang akan dicapai."

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern mempunyai tiga elemen yang sangat penting, yaitu : Kebijakan, prosedur dan tujuan

2.1.2 Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Mulyadi (1997:165) menyebutkan bahwa tujuan struktur pengendalian intern adalah :

a. Menjaga Kekayaan dan Catatan Organisasi

Kekayaan dan catatan suatu perusahaan perlu dijaga karena kekayaan tersebut dapat disalah gunakan oleh pihak-pihak tertentu. Perlu diketahui kekayaan yang dimaksud penulis dalam pembahasan skripsi ini adalah kekayaan yang tidak memiliki wujud fisik, yaitu piutang dagang yang rawan oleh kecurangan jika ada dokumen penting (kontrak

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.

penjualan) dan catatan akuntansi (kartu piutang dagang) yang tidak dijaga. Kesalahan-kesalahan juga dapat terjadi pada administrasinya, seperti salah menjumlahkan, salah perkalian dalam faktur, atau juga dengan penggelapan faktur dalam proses penagihannya. Oleh sebab itu sangat diperlukan pengontrolan dan pengawasan dalam menjaga kekayaan dan catatan organisasi agar tidak terjadi penyalahgunaan oleh pihak tertentu.

b. Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi

Data akuntanasi harus memberikan informasi yang dapat dipercaya karena data tersebut digunakan oleh pihak internal atau manajemen sebagai dasar untuk engambilan keputusan penting dalam pengendalian perusahaannya. Selain itu pihak eksternal atau pihak yang berkepentingan memerlukan ketelitian dan keandalan akuntansi, seperti kantor pajak memerlukan data tersebut untuk menentukan berapa besar pajak yang harus dibayarkan oleh pemerintah. Oleh sebab itu mengecek ketelitian dan keandalan data kuntansi agar tidak merugikan semua pihak yang memerlukan baik pihak intern maupun pihak eksternal.

c. Mendorong Efisiensi

Perusahaan beusaha untuk mencegah pemborosan dalam kegiatan usahanya dan mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien. Sehingga dalam kegiatan usahanya, perusahaan dapat mencapai

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.

peningkatan penjualan yang juga harus diimbangi dengan service yang baik dan memuaskan.

d. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Tujuan perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang dapat dicapai apabila telah ditetapkan kebijakan dan prosedur yang ditaati dan dipenuhi dengan baik oleh seluruh pihak yang bersangkutan. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

2.1.3 Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern yang baik bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahan yang lain, walaupun perusahaan tersebut bergerak dalam bidang usaha yang sejenis.

Hal ini mengingatkan pada perbedaan keahlian dan kebijaksanaan pimpinan perusahaan ataupun berbedanya keahlian dan tingkat dipercayanya pegawai dari perusahaan tersebut.

Adapun unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (1997 : 166) adalah sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

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.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Lain halnya menurut Baridwan (1991:14) menyebutkan bahwa suatu sistem pengawasan intern yang memuaskan harus meliputi :

a. Suatu struktur organisasi yang memuaskan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat

b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.

c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.

d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

A. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional secara layak kepada para unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Yang membedakan struktur organisasi itu adalah jenis perusahaan, luas perusahaan, serta banyaknya

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.

cabang-cabang atau tidak dan lain sebagainya. Dasar penyusunan struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel, maksudnya memungkinkan adnya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan struktur organisasi secara total. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi-fungsi operasi.
b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahap suatu transaksi.

B. Sistem Wewenang dan Prosedur yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi. Setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan harus terlaksana atas dasar sistem otorisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dan setiap pencatatan yang telah diproses melalui sistem otorisasi tersebut misalnya formulir merupakan media yang dugunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi guna pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir digunakan sebagai dokumen dasar pencatatan transaksi dalam catatan

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.

akuntan. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir. Dalam catatan akuntan akan menjamin tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Sehingga sistem otorisasi

akan menjamun dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya serta akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntan. Proses pencatatan yang baik adalah menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu perusahaan.

C. Praktek yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Menurut Mulyadi (1997:169) Ada berbagai macam cara untuk mendorong terciptanya praktik yang sehat di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi :

a. Penggunaan formulir bernomor urut yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

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.

b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih darhulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam organisasi dilaksanakan pemeriksaan secara mendadak terhadap kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang organisasi, tanpa campur tangan orang lain atau organisasi lain. Karena jika setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain maka terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap organisasi yang terkait, sehingga setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

d. Perputaran jabatan (Job Rotation). Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

e. Keharusan pengambilan cuti bagi pegawai yang berhak. Selama cuti, posisi pegawai yang bersnagkutan digantikan untuk sementara oleh pegawai lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan, diharapkan dapat diungkap oleh pegawai yang menggantikan posisi sementara tersebut.

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntan. Untuk menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian serta keandalan

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.

catatan akuntasinya, secara periodik harus dilakukan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g. Adanya satuan pengawasan intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan dapat terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

D. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untukmendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang menjalankannya. Salah satunya adalah mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang berkompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang baik dan dapat diandalkan. Meskipun ketiga unsur pengendalian intern di atas cukup kuat namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur maka tujuan sistem pengendalian intern itu tidak akan tercapai.

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.

Menurut Mulyadi (1997:173) untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya maka perlu kita tempuh dengan cara sebagai berikut :

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.1.4 Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan.

Lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk, memperkuat, atau memperlemah efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu.

Dimana lingkungan pengendalian itu mempunyai empat unsur yang sangat penting menurut Mulyadi (1997:174) :

1. Filosofi dan gaya operasi

Merupakan keyakinan dasar perusahaan bahwa apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan untuk mengetahui bagaimana operasi suatu perusahaan itu harus dilaksanakan.Sehingga dapat diketahui bagaimana perusahaan melaksanakan bisnisnya guna memilih gaya operasi yang sangat

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.

menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat ukur kinerja manajer.

2. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan

Fungsi dewan komisaris adalah mengawasi pengelolahan perusahaan yang dilaksanakan oleh direksi. Sedangkan fungsi publik menurut Mulyadi (1997:176) adalah :

a. Menunjuk akuntan publik melaksanakan pemeriksaan tahunan terhadap laporan keuangan perusahaan
b. Membicarakan luas pemeriksaan dengan akuntan publik
c. Meminta komunikasi langsung dengan akuntan publik mengenai masalah-masalah besar yang ditemukan oleh ditemukan oleh akuntan dalam pemeriksaannya
d. Menelaah laporan keuangan dan laporan akuntan pada saat pemeriksaan akuntan selesai dilakukan

3. Metode pengendalian manajemen

Merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan empat tahap :

a. Penyusunan program (rencana jangka panjang)
b. Penyusunan anggaran (rencana jangka pendek)
c. Pelaksanaan dan pengukuran
d. Pelaporan dan analisis

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.

4. Kesadaran Pengendalian

Manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan publik yang merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

Jadi lingkungan pengendalian harus diberikan tekanan perhatian karena berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian ini mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan.

2.1.5 Batas-batas Pengendalian Intern

Sebenarnya daripada menggunakan istilah pengendalian intern yang baik, lebih tepat digunakan istilah pengendalian intern yang memuaskan, sebab ada batas-batas tertentu yang tidakmemungkinkan pengendalian intern yang baik tercapai.

Batas-batas tersebut menurut pendapat Tuanakotta (1992 : 98-99) adalah sebagai berikut :

a. Persekongkolan
b. Biaya
c. Kelemahan manusia

Dari batasan-batasan di atas dapat dirinci lebih lanjut sebagai berikut :

a. Persengkokolan

Persengkokolan akan dapat menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Persengkokolan diharapkan dapat

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.

dihindari antara lain dengan cara mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, mengambil cuti.

b. Biaya

Tujuan pengendalian intern selain untuk pengendalian juga diperlukan untuk pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian intern juga harus dipertimbangkan biaya dan kegunaannya, biaya untuk mengembalikan hal-hal tertentu.

c. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan yang terjadi pada sistem pengendalian yang secara teoritis sudah baik. Olah karena itu pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, dimana kelemahan yang kecil saja mungkin akan mengakibatkan kecurangan pembuat.

Menurut Hartadi (1990:2) Faktor yang menyebabkan diperlukannya pengendalian intern :

Ada beberapa faktor yang menyebabkan diperlukannya pengendalian intern :

a. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.

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.

b. Pengawasan dan penelaahan yang melihat pada sistem pengendalian intern yang baik, mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan untuk mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidak sesuaian yang akan terjadi.

c. Tidak praktis apabila akuntansi untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa tanpa mempercayai sistem pengendalian intern.

2.1.6 Sistem Akuntansi

Definisi sistem akuntansi sangat beraneka ragam sebagaimana pendapat Neuchel dalam R. Soemita (1985:2), menyebutkan bahwa :

> "Sistem adalah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan, yang dikembangkan sesuai dengan suatu rencana guna melaksanakan kegiatan utama perusahaan.
>
> Sedangkan prosedur adalah operasi tulis menulis yang berurutan, yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan transaksi yang berulang-ulang."

Howard F. stettler dalam Baridwan (1991:4) menyatakan bahwa :

> "Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur,dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha ketahuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan."

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.

Sedangkan menurut Mulyadi (1997:3) bahwa:

> "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolahan perusahaan."

Dari pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur yang berhubungan erat dan merupakan suatu alat untuk membantu pihak pimpinan perusahaan dan pihak luar dalam melakukan pengawasan dan pengendalian sehubungan dengan aktifitas suatu perusahaan, sehingga diharapkan dapat memperoleh informasi yang dapat digunakan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan.

2.1.6.1 Penjualan Kredit

Definisi penjualan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (1992:17) adalah sebagai berikut :

"Penjualan merupakan sumber hidup perusahaan karena dari penjualan dapat memperoleh laba. Penjualan adalah penyerahan suatu barang dagangan atau jasa atau aktivitas usaha lainnya di dalam suatu periode."

Lain halnya pendapat Mulyadi (1997:212) bahwa :

"Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan

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.

untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut"

Dari pendapat tersebut di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penjualan kredit merupakan suatu kegiatan penyerahan suatu barang dagangan, jasa atau aktivitas usaha lainnya yang pembayarannya tidak segera diselesaikan. Dapat menggunakan syarat pembayaran yang berkisar antara beberapa hari sampai beberap abulan dan mungkin dapat disediakan potongan tunai (cash discount) bagi pembeli yang melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo syarat pembayaran.

2.1.6.1.1 Informasi yang Digunakan oleh Manajemen menurut Mulyadi (1997:215-216) :

a. Jumlah pendapatan penjualan selama jangka waktu tertentu.
b. Jumlah piutang kepada setiap debitur dari transaksi penjualan kredit
c. Jumlah harga pokok penjualan atau produksi yang dijual selama jangka waktu tertentu.
d. Nama dan alamat pembeli
e. Kuantitas produk yang dijual
f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
g. Otorisasi pejabat yang berwenang.

2.1.6.1.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit

1. Surat Perintah Pengiriman
2. Faktur Penjualan

Ad.1. Surat Perintah Pengiriman Menurut Baridwan (1991:111)

Surat perintah pengiriman dan tembusannya mempunyai fungsi sebagai berikut :

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.

a. Tembusan pengiriman (Shipping Copy), yaitu diserahkan ke bagian gudang agar disiapkan barnag yanga kan dikirim, dari bagian gudang diserahkan ke bagian pengiriman.
b. Tembusan kredit, yaitu diserahkan ke bagian kredit untuk meminta persetujuan penjualan kredit.
c. Tembusan pemberitahuan, yaitu dikirimkan ke pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pesanan sudah diterima dan kapan pengiriman dapat dilakukan.
d. Tembusan surat pengangkutan, yaitu sama dengan surat perintah pengiriman barang, dimintakan tanda tangan pada pengangkutan sebagai tanda terima barang.
e. Tembusan barang, yaitu dimasukkan dalam bungkusan barang yang dikirim pada pembeli.
f. Tembusan untuk arsip, yaitu disimpan urut nomer sebagai bukti untuk bagian pengiriman.
g. Tembusan untuk mengawasi pesanan yang belum dipenuhi, disimpan sesuai abjad pembeli yang digunakan untuk menentukan pesanan yang belum dipenuhi.

Ad 2. Faktur Penjualan menurut Baridwan (1991:112-113)

Faktur penjualan dibuat beberapa tembusan yang masing-masing fungsinya sebagai berikut :

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.

a. Tembusan untuk langganan, yaitu lembar pertama dan satu atau dua tembusan, tergantung pada permintaan pembeli.
b. Tembusan piutang, yaitu dipakai sebagai pendebitan rekening buku pembantu piutang.
c. Tembusan distribusi, digunakan untuk mengkredit rekening penjualan sesuai dengan klasifikasi, menghitung harga pokok penjualan dan menghitung komisi salesman.
d. Tembusan pemberitahuan, yaitu diberikan kepada salesman sebagai pemberitahuan bahwa faktur sudah dikirim sehingga salesman dapat menghitung komisi yang akan diterima.

2.1.6.1.3 Prosedur Penjualan Kredit

Menurut pendapat Baridwan (1991:109) bahwa :

"Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan pembelian, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan. Dalam prosedur penjualan kredit, sulit dipisahkan antara prosedur pencatatan penjualan dan piutang, karena keduanya saling berkaitan erat."

Dalam prosedur penjualan kredit melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar penjualan dapat diawasi dan dikendalikan dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan kredit adalah bagian pesanan penjualan, bagian kredit, bagian gudang, bagian pengiriman dan bagian biling.

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.

Fungsi dari tiap-tiap bagian menurut Mulyadi (1997:109-110) menyebutkan bahwa :

a. Bagian Pesanan Penjualan

Fungsi bagian pesanan penjualan adalah sebagai berikut :

1. Mengawasi semua pesanan yang diterima
2. Memeriksa surat pesanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
3. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit.
4. Menentukan tanggal pengiriman
5. Membuat surat perintah pengiriman (shipping orders) dan back orders beserta tembusan-tembusannya.
6. Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.
7. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli, membuat catatan dan mengeluarkan bukti memorial (journal voucher) untuk bagian piutang.
8. Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh (sampel).

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.

b. Bagian Kredit

1. Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barnag untuk memenuhi pesanan penjualan yang syaratnya kredit harus mendapat persetujuan dari bagian kredit.
2. Agar dapat memberikan persetujuan bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayaran.

c. Bagian Gudang

1. Bagian gudang ini bertugas menyiapkan barang-barnag yang tercantum dalam surat perintah pengiriman barang.
2. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

d. Bagian Pengiriman

1. Bagian ini bertugas untuk mengirimkan barang-barang pada pembeli.
2. Bertugas mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan pesanan.
3. Bertanggung jawab untuk memperoleh tanda tangan di atas faktur penjualan dan surat jalan.

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.

e. **Bagian Billing (Pembuatan Faktur)**

1. Membuat faktur penjualan dan tembusan-tembusannya.
2. Menghitung biaya pengiriman penjualan dan pajak penjualan yang dibebankan pada pembeli.
3. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan-perhitungan dalam faktur.

2.1.6.2 Piutang Dagang

Pengertian piutang dagang menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Riyanto (1989 : 78) mengatakan :

"Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas tetapi pada hari jatuh temponya terjadi aliran kas masuk (cash in flow) yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut."

Yusuf (1993 : 5) mengatakan :

"Piutang dagang adalah jumlah uang yang harus dibayar oleh si pembeli kepada perusahaan."

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat diambil suatu pengertian bahwa piutang perusahaan terhadap pihak lain yang timbul karena adanya suatu kegiatan tertentu yaitu penjualan barang/jasa yang dapat dinilai dengan mata uang dimana kegiatan tersebut menimbulkan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pihak lain kepada perusahaan pada jangka waktu tertentu sehingga menimbulkan suatu tagihan.

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.

Menurut Baridwan (1992 : 124) tagihan dapat timbul dari berbagai sumber, tetapi jumlah terbesar biasanya timbul dari penjualan barang/jasa. Tagihan-tagihan yang dimiliki perusahaan dapat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Tagihan yang tidak didukung dengan janji tertulis disebut piutang.
2. Tagihan yang didukung dengan janji tertulis disebut piutang wesel.

Sebagai salah satu dari kelompok komponen yang ada di dalam aktiva lancar, piutang dagang memiliki tingkat lukuiditas nomor dua setelah kas/bank, karenanya pengendalian piutang dagang agar lancar dan tepat waktu dan diterima perusahaan amatlah penting untuk menjaga likuiditas keuangan.

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. Piutang usaha, bisnisnya yang paling besar yang dimiliki perusahaan, dapat disubklasifikasikan menjadi piutang dagang dan wesel tagih.

- Piutang dagang, janji lisan dari pembeli untuk membayar barang dan jasa yang dijual, biasanya dapat ditagih di dalam waktu 30 sampai 60 hari dan merupakan "piutang terbuka" yang berasal dari perluasan kredit jangka pendek
- Wesel tagih adalah janji tertulis dari pembuatnya untuk membayar jumlah uang tertentu pada tanggal tertentu di masa depan dan dapat

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.

timbul dari penjualan, pendanaan, atau transaksi lain. Wesel bisa jangka pendek atau jangka panjang.

2.1.6.3 Tujuan Pemeriksaan Piutang

Menurut Tuanakotta (1992:169) Pemeriksaan atas perkiraan piutang mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut:

a. Untuk menentukan bahwa piutang-piutang tersebut memang ada dan tidak fiktif
b. Untuk menentukan bahwa piutang-piutang yang ada memang dapat ditagih (collectible)
c. Untuk menentukan, ketepatan penyajian dan klasifikasi piutang dalam neraca
d. Untuk menentukan adanya kewajiban bersyarat (Contingent liability) yang timbul karena pendiskontoan suatu wesel tagih (notes receivable)

2.1.6.4 Pencegahan Resiko Kredit

Untuk menghindari resiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit yang harus dinilai atas dasar syarat-syarat teknis yang dikenal dengan 5 C atau "The five C's of credit" yang terdiri dari :

1. Character

   Menunjukkan kemungkinan dari para pelanggan untuk secara jujur berusaha memenuhi kewajibannya. Faktor ini sangatlah penting, karena setiap transaksi kredit mengandung kesanggupan untuk membayar.

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.

2. Capacity

   Pendapat subyektif mengenai kemampuan langganan dapat diukur dari record masa lalu, dilengkapi dengan observasi fisik pada pabrik / toko langganan.

3. Capital

   Merupakan posisi perusahaan secara umum, dimana hal ini ditunjukkan oleh analisa finansial. Untuk itu harus dilakukan :

   a. Analisa Neraca
   b. Mengadakan analisa ratio untuk mengetahui lukuiditas, solvabilitas, rentabilitas dari calon pelanggan yang akan diberi kredit.

4. Collateral

   Collateral berarti jaminan. Ini menunjukkan besarnya aktiva yang akan dijadikan jaminan bagi keamanan kredit yang diberikan kepada langganan tersebut.

5. Condition

   Menunjukkan pengaruh langsung dari ekonomi pada umumnya terhadap perusahaan yangbersangkutan atau perkembangan khusus dalam suatu bidang ekonomi tertentu yang mempunyai efek terhadap kemampuan langganan untuk memenuhi kewajibannya.

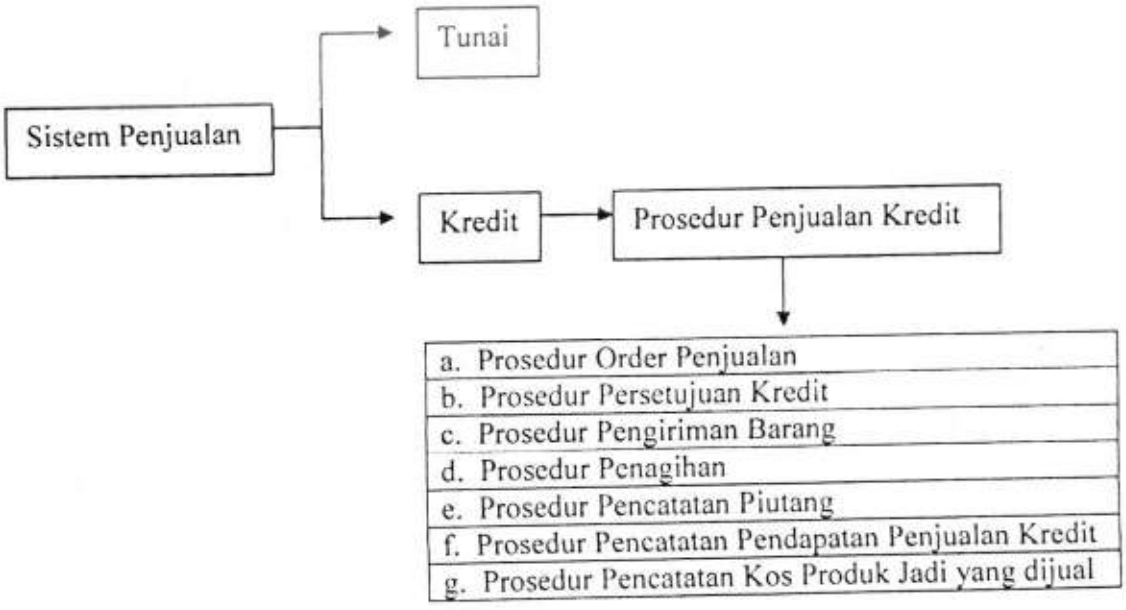
Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

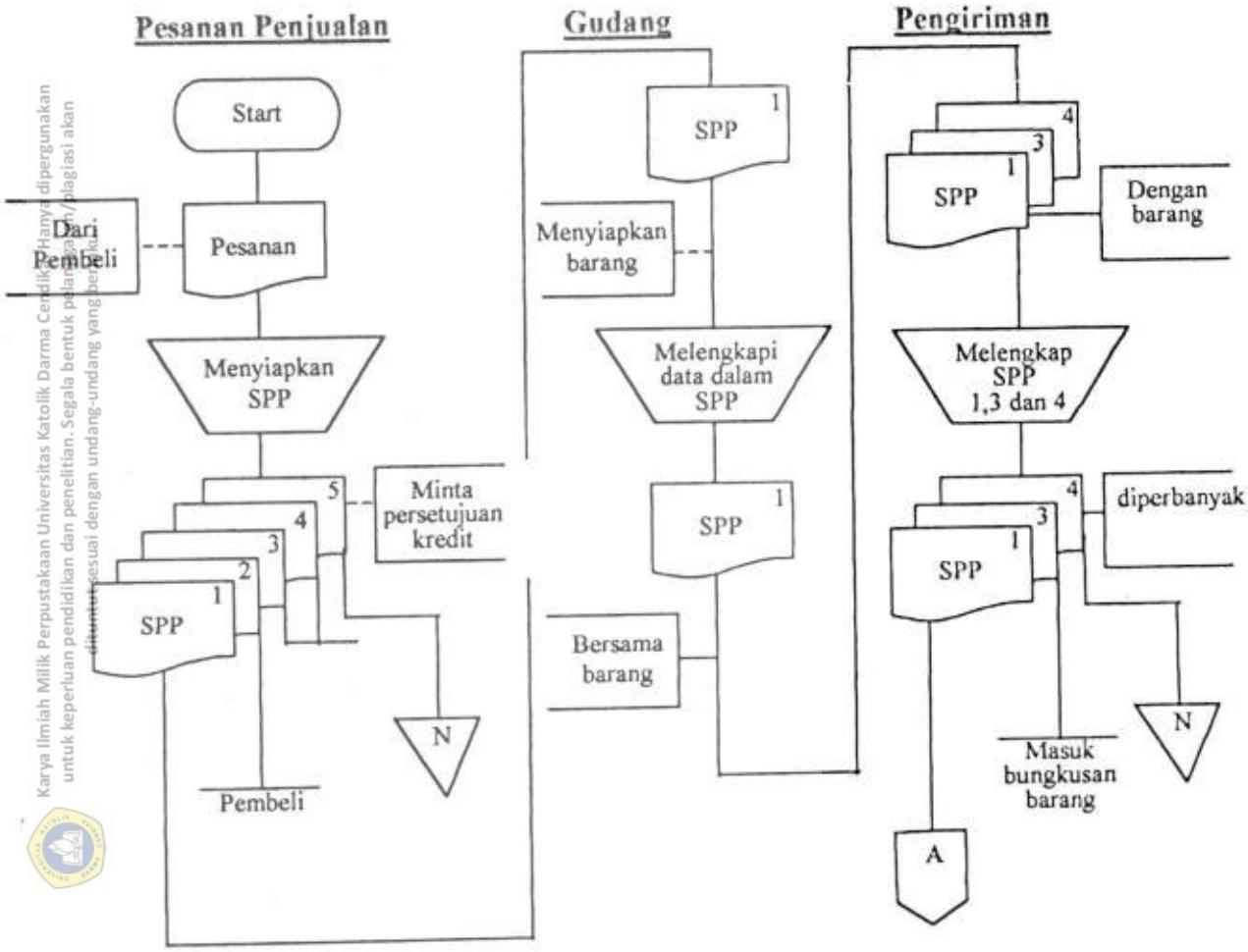
Di dalam perusahaan untuk mengambil langkah-langkah tertentu untuk memperkecil resiko tidak terbayarnya piutang dengan mengadakan penyaringan atau seleksi terhadap para langganan.

Jadi untuk mencapai suatu pengendalian intern piutang dagang dalam perusahaan, maka harus dipenuhi beberapa syarat. Syarat itu menurut Tuanakotta (1992 : 171) :

1. Fungsi yang dilakukan untuk pegawai yang menangani transaksi penjualan harus dipisah dari fungsi pembukuan.
2. Fungsi penerimaan hasil tagihan piutang harus dipisahkan dari fungsi pembukuan piutang.
3. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan pejabat tertentu.
4. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan, total saldo buku tambahan ini harus dicocokkan dengan buku besar yang bersangkutan, paling tidak sebulan sekali. Pada akhir bulan para debitur harus dikirimi surat pernyataan piutang (Statement of Account).
5. Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya (Aging Schedule).

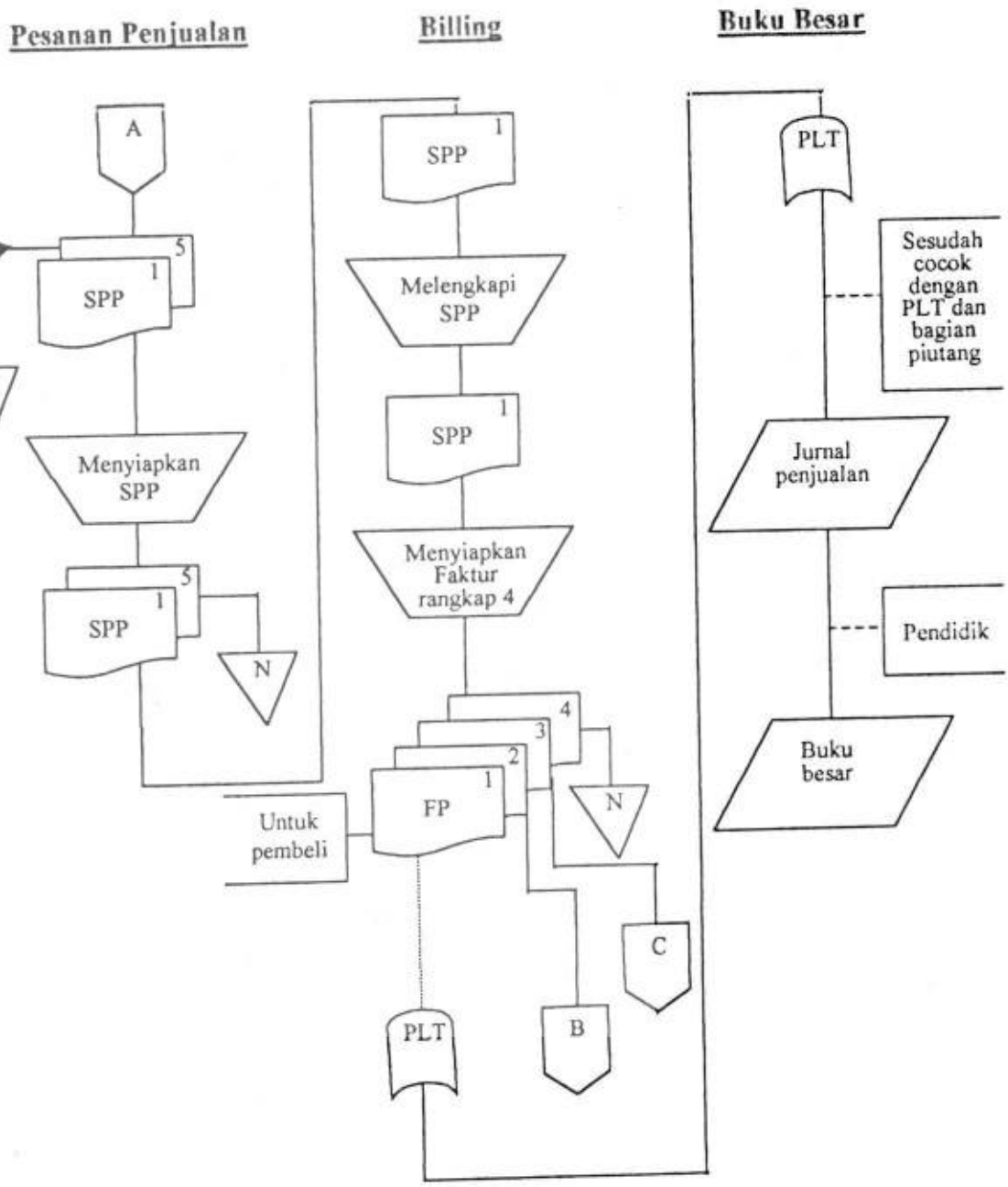
2.2 Kerangka Konseptual





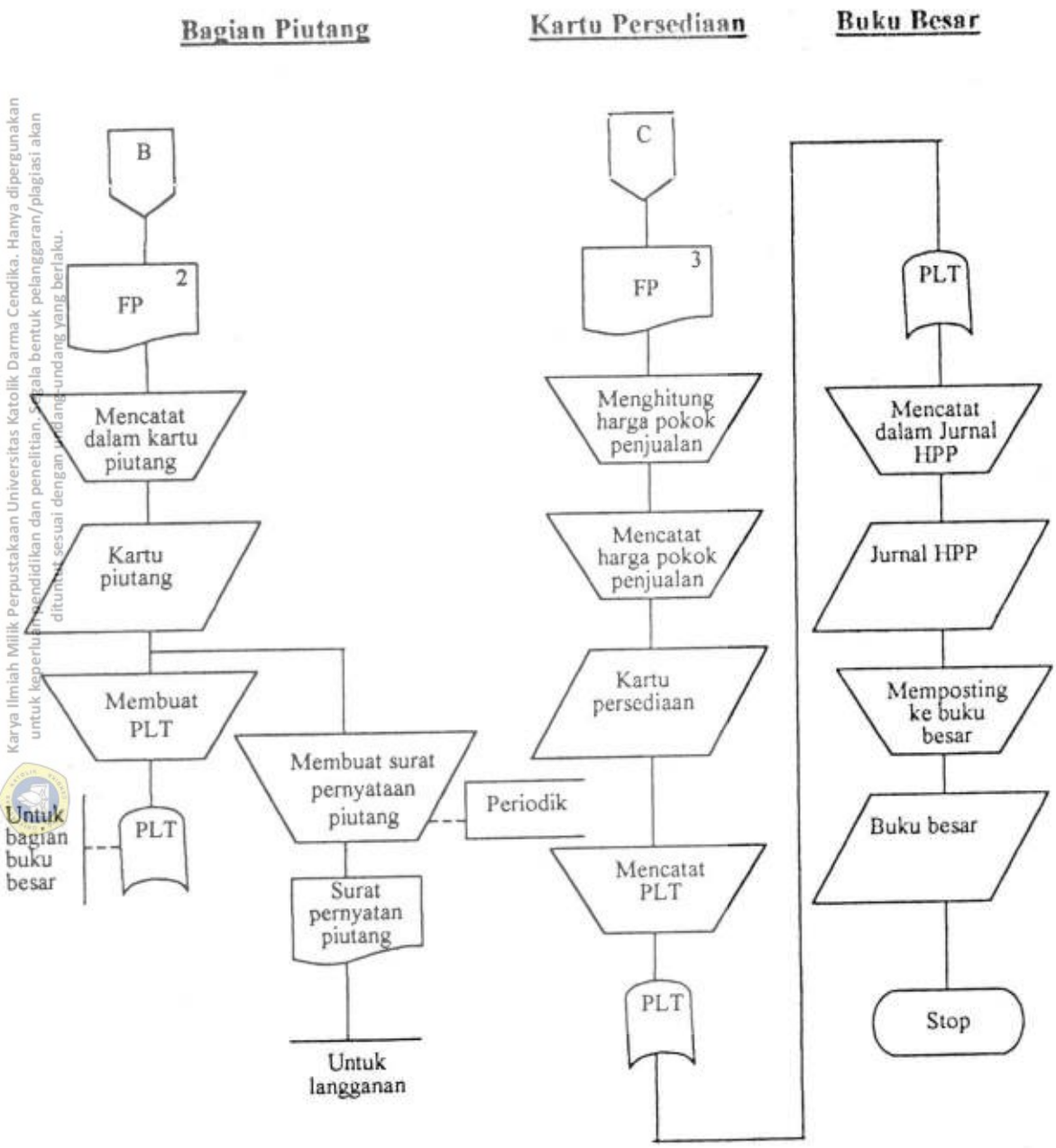
Sumber data : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode

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



(Lanjutan)

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.



(Lanjutan)

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.