

**ANALISIS PENGENDALIAN PIUTANG PADA  
PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA  
DI MAKASSAR**



Diajukan Oleh :

**AR. SUTANTO**

No. Stambuk : 4595013028

Nirm : 9951110410175

**SKRIPSI**

Untuk Memenuhi salah satu persyaratan

Guna memperoleh gelar

Sarjana Ekonomi

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS "45"**

**MAKASAR**

**2002**

## HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : Analisis Pengendalian Piutang pada PT. Wahana  
Griya Cipta Sarana di Makassar

NAMA MAHASISWA : AR. SUTANTO

NO. STB/NIRM : 4595013028/9951110410179

FAKULTAS : EKONOMI

JURUSAN : AKUNTANSI



MENGETAHUI

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. HJ. ST. SUHEIMI, MSi, Ak.

DARMAWATI, SE, Ak

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN  
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi Universitas "45" Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan Akuntansi  
Universitas "45"



HAMRIN ABDUH, SE, MSi

SUMATRIANI, SE, Ak

Tanggal Pengesahan : 27 Desember 2002

## HALAMAN PENERIMAAN

Hari / Tanggal : Kamis, 9 Januari 2003  
Skripsi Atas Nama : **AR. SUTANTO**  
No. STB / NIRM : 45 95 013 028 / 995 111 0410 179

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana pada Jurusan Akuntansi.

PENGAWAS UMUM

**( Ir. Darwis Panguriseng, M.Sc )**

Rektor Universitas "45" Makassar

( ..... )

KETUA

**( Thamrin Abduh, SE, Msi )**

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar

( ..... )

SEKRETARIS

**( Indriati, SE, AK )**

( ..... )

ANGGOTA PENGUJI :

1. **Dra. Hj. St. Suheimi, Msi, AK**

( ..... )

2. **Drs. Mardjuni, Msi**

( ..... )

3. **Drs. Kastumuni Harto, Msi, AK**

( ..... )

4. **Darmawati, SE, AK**

( ..... )

## PRAKATA

Tiada kata yang paling indah dan mulia selain penulis mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, dengan selesainya skripsi ini. Begitu banyak tantangan ataupun kendala yang penulis hadapi dalam perampungan skripsi ini, yang bahkan membuat penulis hampir putus asa, namun alhamdulillah berkat bantuan bapak/ibu serta saudara-saudari sekalian, kendala itu dapat teratasi. Oleh karena itu, kepada pihak-pihak yang telah berkenan memberikan bantuannya, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan disertai doa restu semoga diberikan imbalan yang setimpal oleh Allah SWT.

Ucapan terima kasih dan penghargaan tersebut, antara lain diperuntukkan kepada :

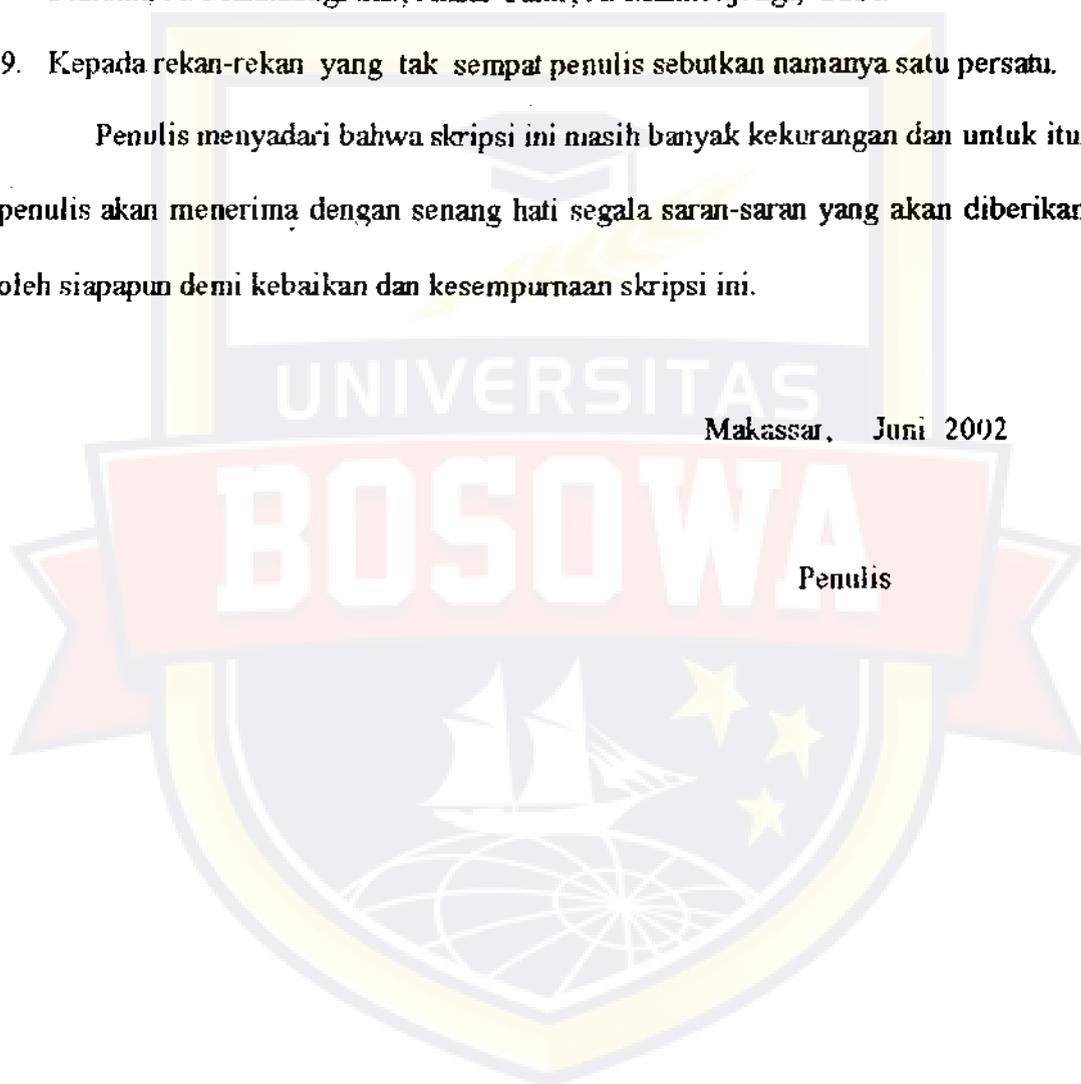
1. Rektor Universitas "45" Makassar beserta pembantu Rektor
2. Ibu Sunatnani, SE, Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas "45" Makassar
3. Ibu Dra. Hj. St. Sulhaeni, Ak dan Ibu Darmawati, SE, Ak masing-masing selaku konsultan I dan II yang telah meluangkan waktu dan pikirannya untuk membimbing penulis.
4. Pimpinan perusahaan PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar beserta seluruh staf dan karyawannya, di mana penulis mengadakan penelitian.
5. Teristimewa kepada ibunda Nurhayati yang tercinta dan tersayang serta ayahanda yang telah memberikan dukungan moril dan materi kepada penulis.

6. Kepada kakakku yang tak mungkin terlupakan Yaya, Yuyu, Majid dan Han's
7. Yang tersayang Wati yang selalu menyejukkan hati penulis.
8. Rekan-rekan sejawat LSM Yana Lestari, Ir. Hasbi Kasim, Lolo. P, SE., Bang Pithunk, A. Mannaungi SE., Ansar Tahir, A. Mannonjengi, SSPi.
9. Kepada rekan-rekan yang tak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan untuk itu, penulis akan menerima dengan senang hati segala saran-saran yang akan diberikan oleh siapapun demi kebaikan dan kesempurnaan skripsi ini.

Makassar, Juni 2002

**BOSOWA**  
Penulis



# DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN KONSULTAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR SKEMA .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	2
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	3
<b>BAB II     TINJAUAN FUSTAKA .....</b>	<b>4</b>
2.1. Kerangka Teori .....	4
2.1.1. Pengertian Piutang .....	4
2.1.2. Klasifikasi Piutang .....	7
2.1.3. Pengertian Pengendalian .....	11
2.1.4. Jenis-jenis Pengendalian .....	15
2.1.5. Sistem Pengendalian Piutang .....	19
2.1.6. Penilaian Piutang .....	28
2.2. Kerangka Pikir .....	31
2.3. Hipotesis .....	37
<b>BAB III    METODE PENELITIAN .....</b>	
3.1. Daerah dan Waktu Penelitian .....	
3.2. Metode Pengumpulan Data .....	
3.3. Jenis dan Sumber Data .....	

3.4. Metode Analisis .....	34
3.5. Definisi Operasional .....	35
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>36</b>
4.1. Gambaran Umum Perusahaan .....	36
4.1.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan .....	36
4.1.2. Struktur Organisasi.....	36
4.1.3. Uraian Tugas Masing-masing Bagian Dalam Perusahaan .....	39
4.2. Sistem Pengendalian Intern Atas Piutang Cicilan Dalam Penjualan Rumah .....	44
4.2.1. Syarat-syarat Pemberian KPR .....	44
4.2.2. Sistem Pelaksanaan Pemberian KPR .. ..	44
4.2.3. Evaluasi Atas Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit KPR Ditinjau dari SPT .....	51
4.3. Analisis Pengendalian Piutang dan Piutang Tak Tertagih .....	51
4.3.1. Analisis Pencatatan Penjualan Cicilan .....	52
4.3.2. Perputaran Piutang .....	54
4.3.3. Perbandingan Realisasi dan Anggaran Penerimaan Piutang .....	60
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>62</b>
5.1. Simpulan .....	62
5.2. Saran-saran.....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>64</b>

## DAFTAR TABEL

TABEL 4.1.	PENCATATAN ATAS PENJUALAN ANGSURAN PADA PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA DI MAKASSAR .....	53
TABEL 4.2.	BESARNYA PENJUALAN KREDIT RUMAH PADA PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA DI MAKASAR TAHUN 1997 S/D TAHUN 2001 .....	54
TABEL 4.3.	BESARNYA PIUTANG DAN PIUTANG TAK TERTAGIH ATAS PENJUALAN RUMAH SECARA KREDIT PADA PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA DI MAKASSAR TAHUN 1997 S/D TAHUN 2001 .....	55
TABEL 4.4.	HASIL PERHITUNGAN PERPUTARAN DAN PERIODE PENGUMPULAN PIUTANG PADA PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA DI MAKASSAR TAHUN 1997 S/D 2001 .....	59
TABEL 4.5.	ANGGARAN PIUTANG DALAM PENJUALAN RUMAH SECARA KREDIT PADA PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARAN DI MAKASSAR TAHUN 1997 S/D 2001.....	60
TABEL 4.6.	PERBANDINGAN ANTARA ANGGARAN DAN REALISASI ANGGARAN PIUTANG PADA PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA MAKASSAR TAHUN 1997 S/D 2001 .....	61

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 2.1. KERANGKA PIKIR .....	32
GAMBAR 4.1. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA MAKASSAR TAHUN 2001 .....	38
GAMBAR 4.3. PROSEDUR PENJUALAN RUMAH SECARA CICILAN PADA PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA DI MAKASSAR .....	45
GAMBAR 4.4. SISTEM DAN PROSEDUR PENAGIHAN PIUTANG CICILAN PADA PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA DI MAKASSAR .....	47

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Kebutuhan manusia dan upaya untuk memenuhinya, menimbulkan adanya dunia usaha yang menciptakan barang dan jasa, sehingga dunia usaha merupakan suatu lingkup yang di dalamnya terdapat kegiatan produksi, distribusi dan upaya-upaya lain yang diarahkan pada pemuasan maksimal keinginan dan kebutuhan manusia. Hal ini menunjukkan bahwa dalam lingkup dunia usaha terdapat kegiatan yang dinamis dan jenis usaha yang majemuk serta saling interaksi.

Dalam dunia usaha, perusahaan sebagai suatu kegiatan ekonomi akan dapat tetap bertahan hidup apabila tidak mengalami kerugian terus menerus. Dengan kata lain perusahaan memerlukan laba supaya bisa bertahan dan berkembang, sehingga untuk memperoleh laba, barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan harus terjual. Oleh sebab itu, diperlukan suatu kebijaksanaan manajemen yang dapat meningkatkan aktivitas penjualan.

Dalam aktivitas penjualan, pihak manajemen menerapkan proses penjualan secara tunai dan kredit. Penjualan secara kredit bagi pihak manajemen merupakan hal yang penting yang perlu diperhatikan agar tidak menimbulkan kerugian sebagai akibat tidak tertagihnya piutang.

Oleh sebab itu, pimpinan perusahaan harus mengupayakan bagaimana memperkecil resiko tidak tertagihnya piutang. Untuk mencegah hal tersebut, maka pihak manajemen atau pimpinan perusahaan perlu menetapkan kebijaksanaan dan

prosedur yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam memberikan kredit kepada langganan serta menetapkan jangka waktu pembayaran.

Tetapi kenyatannya, masih ada perusahaan yang memberikan kredit berdasarkan kepercayaan pimpinan perusahaan kepada langganan.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang developer perusahaan, PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar dalam menjual rumah melakukan penjualan secara tunai maupun secara kredit kepada konsumen yang memerlukannya.

Piutang timbul karena adanya penjualan secara kredit. Untuk mengetahui pada langganan mana piutang itu banyak menumpuk dan berapa umur piutang tersebut, maka diperlukan adanya suatu analisa terhadap umur piutang.

Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai sistem pengendalian piutang dengan memilih judul :

“ Analisis Pengendalian Piutang pada PT. Wahana Griya Cipta Di Makassar”

## **1.2.Masalah Pokok**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka masalah pokok yang dihadapi oleh perusahaan adalah :

“ Apakah pengendalian piutang telah dilakukan secara efektif guna menunjang penerimaan piutang.”

### 1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui peranan pengendalian piutang dalam meningkatkan volume penjualan pada PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar
- b. Untuk melakukan evaluasi atas peranan pengendalian piutang.

Adapun kegunaan penelitian ini yaitu :

- a. Sebagai sumbangan pikiran atau informasi kepada pihak perusahaan dalam hubungannya dengan pengendalian piutang
- b. Sebagai bahan referensi bagi mereka yang berminat untuk memperdalam masalah piutang.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Kerangka Teori

##### 2.1.1. Pengertian Piutang

Dalam akuntansi, piutang atau disebut *account receivable* adalah semua klaim uang kepada perorangan, perusahaan atau bentuk organisasi-organisasi lainnya. Piutang diperoleh perusahaan dari berbagai macam transaksi, biasanya berasal dari penjualan barang dan jasa secara kredit. Barang dan jasa-jasa dimaksudkan adalah barang atau jasa yang merupakan usaha pokok perusahaan. Piutang dapat pula diperoleh dari penjualan kredit barang-barang yang bukan merupakan usaha pokok perusahaan, misalnya piutang dari penjualan aktiva tetap perusahaan, penjualan modal saham atau lainnya.

Mengapa timbul piutang? Tidak semua barang dan jasa dapat dijual secara tunai, untuk mencapai target penjualan biasanya perusahaan menjualnya secara kredit. Tentunya di dalam memberikan penjualan secara kredit harus dicari benar-benar langganan yang efektif, sehingga tidak terdapat resiko tidak tertagihnya piutang.

Bagi kebanyakan perusahaan, piutang merupakan pos yang penting karena merupakan bagian aktiva lancar perusahaan yang besar. Piutang dapat juga mempengaruhi profitabilitas operasi perusahaan dengan berbagai cara. Ini membuat pengendalian, manajemen dan akuntansi untuk piutang menjadi tugas yang penting. Pertimbangan pokok dalam akuntansi untuk piutang

melibatkan pengakuan, penggolongan, penilaian dan pelaporannya. Penagihan piutang dan penggunaan piutang dalam membiayai operasi perusahaan juga merupakan pertimbangan yang penting.

Penjualan barang-barang dan jasa-jasa dari suatu perusahaan pada saat ini banyak dilakukan dengan kredit sehingga ada tenggang waktu sejak penyerahan barang atau jasa sampai saat diterimanya uang. Selain dari penjualan barang-barang atau jasa, piutang dapat juga timbul dari berbagai kegiatan lain seperti memberi pinjaman kepada karyawan, memberi uang muka kepada anak perusahaan atau penjualan aktiva tetap yang sudah tidak digunakan dalam perusahaan dan pengakuan akuntansi karena dasar waktu. Istilah piutang di sini dimaksudkan dengan klaim perusahaan atas uang, barang-barang atau jasa-jasa terhadap pihak-pihak lain. Dalam akuntansi, pengertian piutang biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang.

Sebelum membahas lebih jauh tentang piutang, ada baiknya jika kita mengetahui apa definisi dari piutang itu sendiri.

Menurut Munandar (1996 : 77) mengemukakan pengertian piutang sebagai berikut :

Piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sudah sampai pada waktunya. Biasanya tagihan itu tidak dibuat dalam suatu perjanjian khusus sebagaimana yang diatur oleh peraturan hukum yang berlaku, sehingga kurang memberi kemungkinan untuk diperjual belikan. Dengan demikian, tagihan semacam ini sedikit banyak juga kurang terjamin kemungkinannya.

Simangunsong (1995 : 213) berpendapat sebagai berikut :

Penjualan barang atau jasa yang mempunyai tenggang waktu pembayaran atas harga barang atau jasa dalam beberapa waktu kemudian, disebut penjualan secara kredit. Dalam penjualan demikian, bagi pihak penjual akan terjadi tagihan kepada pihak pembeli yang disebut piutang.

Selain penjualan secara kredit barang dan jasa, piutang dapat juga terjadi antara lain karena memberikan pinjaman kepada orang lain, penjualan secara kredit aktiva yang bukan barang dagangan, pemberian pinjaman kepada pegawai, uang muka pembelian, pendapatan yang belum jatuh tempo pada akhir periode akuntansi.

Pendapat lain tentang piutang, juga dikemukakan oleh Harnanto (1995 : 159) bahwa :

Piutang secara luas tagihan meliputi segala macam tuntutan atau klaim kepada pihak ketiga yang pada umumnya akan berakibat adanya penerimaan kas di masa yang akan datang.

Tagihan yang dimiliki oleh perusahaan, umumnya timbul sebagai akibat dari transeksi-transaksi: penjualan dan atau penyerahan jasa, pinjaman yang diberikan, pesanan-pesanan yang diterima atau saham dan surat hutang. Obligasi yang akan diterbitkan, klaim atas ganti rugi dari perusahaan asuransi dan uang sewa atas barang-barang yang disewakan kepada pihak lain. Tagihan yang timbul dari transaksi penjualan atau penyerahan jasa kepada langganan, pada umumnya merupakan sebagian besar dari modal kerja perusahaan. Sebagai akibatnya, masalah pengendalian dan kebijaksanaan di dalam pemberian kredit dan pengumpulan piutang merupakan salah satu faktor yang perlu mendapatkan perhatian serius bagi manajemen.

### 2.1.2. Klasifikasi Piutang

Secara garis besar tagihan (piutang) dapat digolongkan menurut Hamanto (1995 : 150)

- a. Sumber atau asal mula terjadinya piutang
- b. Ada dan tidak adanya dokumen-dokumen tertulis yang berisi tentang kesanggupan untuk membayar yang mendukung tagihan tersebut, dan
- c. Untuk tujuan penyajiannya di dalam laporan keuangan.

Dari segi ada tidak adanya dokumen-dokumen tertulis yang berisi kesediaan/kesanggupan untuk membayar, tagihan dapat dibedakan menjadi dua golongan :

1. Tagihan-tagihan yang tidak didukung oleh janji/kesanggupan untuk membayar secara tertulis biasa disebut piutang.
2. Tagihan-tagihan yang didukung dengan kesanggupan untuk membayar secara tertulis meliputi ; wesel tagih, aksep, promes.

Untuk tujuan akuntansinya, tagihan atau piutang diketompokkan ke dalam dua golongan sesuai dengan jangka waktu yang diperlukan untuk merealisasikannya menjadi kas (atau tempunya), yaitu :

1. Piutang lancar, meliputi tagihan-tagihan yang diharapkan akan diterima pelunasannya dalam jangka waktu satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan.
2. Piutang jangka panjang, meliputi tagihan-tagihan yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Di dalam neraca piutang jangka panjang, harus disajikan di dalam kelompok aktiva tidak lancar, biasanya termasuk sebagai aktiva lain-lain.

Menurut sumber atau asal terjadinya, piutang dapat dibedakan dalam :

1. Tagihan-tagihan yang timbul dari transaksi-transaksi penjualan barang atau jasa, biasa disebut piutang dagang.

Sebagian besar dari piutang pada umumnya timbul sebagai akibat dari usaha-usaha atau aktivitas-aktivitas di dalam mendapatkan penghasilan, seperti penjualan barang dan penyerahan jasa yang dihasilkan.

2. Tagihan-tagihan yang timbul dari transaksi-transaksi selain penjualan barang atau penyerahan jasa, biasa disebut piutang non dagang. Termasuk dalam kelompok piutang non dagang adalah segala macam tagihan yang timbul dari transaksi-transaksi yang tidak secara langsung berhubungan dengan penjualan barang atau penyerahan jasa-jasa yang dihasilkan, yang meliputi :

- a. Tagihan yang timbul dari transaksi pemberian pinjaman.

- Piutang kepada perusahaan afiliasi
- Piutang kepada sub kontraktor
- Piutang kepada karyawan

- b. Tagihan (klaim) kepada perusahaan asuransi, atas kerugian-kerugian yang dipertanggung jawabkan.

- c. Klaim terhadap jumlah setoran pajak yang berlebihan.

- d. Tagihan yang timbul sebagai akibat diterimanya pesanan-pesanan atas penjualan/penerbitan surat-surat berharga :

- Piutang pemesan saham
- Piutang pemesan surat hutang obligasi

- e. Tagihan yang timbul dan merupakan fungsi waktu, dan piutang pendapatan .
- Piutang (Pendapatan) bunga, sewa
  - Piutang deviden, royalties.

Dilihat dari segi surat-surat bukti, piutang dapat digolongkan menjadi 2 (dua) golongan yaitu :

1. Piutang yang tidak disertai dengan janji tertulis baik pihak yang berpiutang maupun pihak berutang yang disebut "piutang".
2. Piutang yang disertai dengan janji tertulis antara pihak yang berpiutang dengan pihak yang berutang yang disebut "wesel tagih".

#### **Piutang tanpa janji tertulis**

Seperti telah diuraikan sebelumnya bahwa piutang terjadi selain karena penjualan secara kredit barang dan jasa, juga antara lain dengan cara memberikan pinjaman. Karena itulah piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

#### **a. Piutang dagang/piutang usaha**

Perlu diketahui bahwa :

- 1) Piutang pada umumnya akan dilunaskan oleh pihak yang berutang (kreditur) dalam bentuk uang.
- 2) Piutang usaha lazimnya jangka waktu normal (kurang satu tahun).
- 3) Penjualan dengan pembayaran secara angsuran
- 4) Angsuran piutang yang jatuh tempo kurang dari satu tahun dilaporkan sebagai aktiva lancar

- 5) Angsuran piutang yang jatuh tempo lebih dari satu tahun dilaporkan sebagai aktiva tidak lancar

**b. Piutang bukan dagang/piutang bukan usaha**

- 1) Pemberian pinjaman kepada pegawai
- 2) Tagihan kepada perusahaan pengangkutan atas ganti rugi barang-barang yang rusak/hilang
- 3) Pemberian uang muka kepada anak perusahaan
- 4) Tagihan terhadap perusahaan asuransi atas ganti rugi barang yang dipertanggungjawabkan
- 5) Tagihan kepada penjual atas jaminan tempat barang
- 6) Tagihan kepada pemerintah Cq Inspeksi pajak atas restitusi Pajak
- 7) Piutang deviden atas deviden yang telah diumumkan atas deviden pada pembagian laba akhir tahun buku, tapi belum dibayarkan
- 8) Penjualan secara kredit aktiva tetap yang tidak dipakai lagi dalam perusahaan.

**c. Piutang pendapatan (pendapatan yang akan diterima)**

Pendapatan yang akan diterima adalah pendapatan yang belum diterima sampai dengan akhir periode akuntansi, tetapi jumlah itu sudah dapat diperhitungkan sebagai pendapatan pada periode akuntansi berjalan. Termasuk kelompok ini antara lain: Bunga yang masih harus diterima, sewa yang akan diterima, dan Komisi yang akan diterima. Atas piutang ini perlu diketahui :

- 1) Umumnya jatuh tempo piutang ini kurang dari satu tahun karena itu dilaporkan dalam kelompok aktiva lancar. Jika jatuh tempo lebih dari satu tahun dilaporkan sebagai aktiva tidak lancar.
- 2) Piutang ini lazimnya akan dibayar oleh pihak yang berutang dalam bentuk uang.

Kadang-kadang tagihan (piutang) timbul dari saldo debit dalam rekening hutang, sebagai akibat telah terjadi pembayaran dalam jumlah berlebihan. Tiap-tiap jenis tagihan (piutang) yang material jumlahnya harus dicatat dan dilaporkan secara terpisah di dalam neraca. Piutang-piutang yang diharapkan akan jatuh tempo lebih dari satu tahun dilaporkan sebagai aktiva lain-lain atau sebagai investasi (jangka panjang). Dari berbagai macam jenis piutang tersebut, pada umumnya perusahaan merupakan sebagian besar dari seluruh jumlah piutang yang dimiliki.

### 2.1.3. Pengertian Pengendalian

Keberhasilan manajemen dalam mengelola suatu organisasi pada pokoknya bertujuan untuk memperoleh efisiensi (daya guna) yang tinggi, memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi langganannya serta mengendaiikan persediaan pada suatu tingkat, guna mempertahankan stabilitas investasi dan persediaan serta menjaga kontinuitas produksi dan penjualan. Kesemuanya ini memerlukan perencanaan, koordinasi dan integrasi yang baik antara bagian-bagian yang berkaitan dengan penetapan estimasi penjualan, pembelian, penerimaan,

penyimpanan, produksi maupun pengiriman. Untuk terbny keseluruhan unsur di atas, diperlukan catatan pembukuan dan tata cara serta metode perhitungan biaya dengan benar dan teliti.

Pengendalian berkaitan dengan usaha, prosedur dan metode serta langkah yang harus ditempuh agar apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik mencapai sasaran yang ditetapkan. Efektifitas pengendalian ditentukan oleh beberapa unsur di antaranya struktur organisasi yang menjabarkan tugas dan wewenang secara jelas, prosedur kerja, rencana kerja yang baik di samping peranan pencatatan dan pelaporan.

Dalam dekade terakhir, proses pengendalian telah dikembangkan secara konseptual, teorikal dan matematis oleh ahli ilmu pengetahuan. Tidak semua hasil pengembangan tersebut dapat secara langsung ditransfer atau diterapkan untuk kepentingan manajemen, karena begitu kompleksnya organisasi yang ada, sehingga menimbulkan kondisi yang berbeda dengan teori yang ada. Namun demikian, teori dasar pengendalian dapat digunakan oleh para manajer sebagai latar belakang analisa, penahan dan pengendalian sistem yang mereka kelola. Oleh karena itu, para manajer operasi harus dikenalkan dengan elemen, jenis dan karakteristik sistem pengendalian.

Pengendalian menurut Muslich (1996 : 242) adalah sebagai berikut :

Pengendalian merupakan suatu proses dimana beberapa aspek dari suatu sistem yang dimodifikasi, untuk mencapai perubahan yang diinginkan dalam kinerja sistem.

Tujuan dari proses pengendalian adalah untuk membuat agar sistem mempunyai kinerja yang benar dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian bukan merupakan akhir dari suatu proses, namun pengendalian merupakan perbaikan/peningkatan sistem operasi.

Definisi pengendalian menurut Supriyono (1997 : 8) adalah sebagai berikut :

Pengendalian adalah proses untuk memeriksa kembali, menilai dan selalu memonitor laporan-laporan apakah pelaksanaan tidak menyimpang dari tujuan yang sudah ditentukan.

Dalam mengadakan pengendalian harus diadakan komparasi (perbandingan) antara hasil sesungguhnya yang dicapai dengan proyeksi yang ditetapkan dalam perencanaan, untuk menilai prestasi masa lalu dan meletakkan tanggung jawab adanya penyimpangan yang terjadi.

Salah satu bentuk pengendalian yang dapat dilakukan adalah dengan mengadakan pemeriksaan internal (internal audit), yang merupakan aktivitas penilaian independen yang ada di dalam organisasi perusahaan, yang bertujuan untuk mereview dan menyelenggarakan pengawasan manajemen yang efektif dan cukup memadai atas pencatatan akuntansi, keuangan, produksi dan kegiatan lainnya di dalam perusahaan.

Kebutuhan untuk melakukan pengendalian akan meningkat dengan semakin besar dan semakin kompleksnya organisasi perusahaan. Pengendalian secara terus menerus atas setiap kegiatan pekerjaan atau tugas, perlu dilakukan agar kesemuanya dapat dilaksanakan dalam batas-batas yang telah ditentukan. Batas-

batas tersebut yang dikenal dengan nama budget atau standar haruslah ditetapkan untuk kegiatan produksi, pemasaran, keuangan dan kegiatan-kegiatan perusahaan lainnya. Hasil-hasil sebenarnya yang dicapai haruslah dibandingkan dengan rencana yang telah ditentukan dan bilamana ditemukan penyimpangan-penyimpangan harus diambil tindakan-tindakan perbaikan secepatnya.

Definisi lain juga dikemukakan oleh Anthony dkk, (1997 : 4) dalam Agus Maulana bahwa “ Pengendalian adalah suatu konsep yang luas yang dapat diterapkan pada manusia, benda, situasi dan organisasi.”

Swastha dan Suketjo (1997 : 122) berpendapat bahwa :

Pengendalian merupakan fungsi terakhir yang harus dilaksanakan dalam manajemen. Dengan pengendalian dapat diketahui tentang hasil-hasil yang telah dicapai. Cara yang dilakukan dalam pengendalian yaitu membandingkan segala sesuatu yang telah dijalankan dengan standar atau rencananya serta melakukan perbaikan-perbaikan bilamana terjadi penyimpangan. Jadi dengan pengendalian, dapat mengukur seberapa jauh hasil yang telah dicapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Pengendalian perlu dilakukan pada setiap tahap agar supaya mudah diadakan perbaikan jika terjadi penyimpangan-penyimpangan.

Untuk mengadakan perubahan-perubahan tersebut, manajer perlu mempelajari rencana yang lampau agar diketahui kelemahan-kelemahannya, memastikan apa yang telah terjadi dan mencari sebab-sebabnya. Dengan demikian, langkah-langkah lain perlu diambil untuk menghindari terulangnya kembali kelemahan-kelemahan yang pernah terjadi.

Pengendalian yang dilakukan pada setiap tahap memungkinkan bagi manajer untuk memperkirakan gejala-gejala penyimpangan yang dapat terjadi, sehingga bisa dilakukan tindakan pencegahan.

Berdasarkan definisi-definisi pengendalian yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian mempunyai berbagai fungsi pokok, yaitu sebagai berikut :

1. Mencegah terjadinya berbagai penyimpangan atau kesalahan-kesalahan, artinya bahwa pengendalian yang baik adalah suatu pengendalian yang dapat mencegah kemungkinan terjadinya berbagai bentuk penyimpangan, kesalahan ataupun penyelewengan.
2. Untuk memperbaiki berbagai penyimpangan atas kesalahan yang terjadi, artinya bahwa perlu tindakan perbaikan terhadap penyimpangan atau kesalahan yang terjadi, agar tidak berlarut-larut yang dapat mengakibatkan kerugian organisasi/ perusahaan.
3. Untuk mendinamisir organisasi/perusahaan serta segenap kegiatan manajemen lainnya, yakni dengan adanya pengawasan diharapkan sedini mungkin dapat dicegah terjadinya penyimpangan sehingga setiap bagian yang ada dalam organisasi/perusahaan selalu dalam keadaan kondisi yang dinamis karena juga terarah dengan sistem manajemen yang mantap pula sehingga tujuan organisasi atau perusahaan dapat tercapai.

#### **2.1.4 Jenis-jenis Pengendalian**

Setelah menguraikan definisi dari pengendalian pada sub bahasan terdahulu, jelas bahwa sistem pengendalian pada suatu perusahaan utamanya perusahaan industri (manufaktur) sangat diperlukan untuk mencegah dan memperbaiki penyimpangan atau kesalahan-kesalahan yang terjadi.

Adapun jenis-jenis pengendalian menurut Reksahadiprodjo (1998 : 64) adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian produksi
2. Pengendalian persediaan,
3. Pengendalian kualitas,
4. Pengendalian biaya.

Untuk lebih jelasnya, keempat jenis pengendalian di atas akan diuraikan secara singkat berikut ini :

#### **a. Pengendalian Produksi**

Menurut Anshori (1996 : 5) yaitu agar hasil produksi sesuai dengan permintaan/pemuasan langganan dalam jumlah, harga, waktu dan servis.

Salah satu fungsi yang terpenting dalam usaha mencapai tujuan perusahaan pabrik seperti yang telah dikemukakan sebelumnya adalah pengendalian produksi. Adapun yang dimaksudkan dengan pengendalian produksi menurut Assauri (1993 : 161) adalah :

Penentuan dan penetapan kegiatan-kegiatan produksi yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan pabrik tersebut dan mengawasi kegiatan pelaksanaan dari proses dan hasil produksi, agar apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Jadi, pengendalian produksi merupakan kegiatan pengkoordinasian dari bagian-bagian yang ada dalam melakukan proses produksi.

Apabila tujuan atau rencana seperti apa yang telah disebutkan di atas dapat dicapai, maka perusahaan dapat memperoleh hal-hal, sebagai berikut :

- Dapat membuat barang-barang atau jasa dengan biaya yang murah.
- Dapat menentukan harga pokok dan harga jual dengan harga yang cukup rendah.
- Dapat bersaing dengan kemampuan yang cukup kuat.
- Dapat menjual barang dengan jumlah yang banyak dan sekaligus menguasai bagian pasar yang luas dari penjualan barang-barang atau jasanya.
- Memperoleh keuntungan yang memang diidam-idamkan.

#### **b. Pengendalian Persediaan**

Menurut Anshori (1996 : 6) yaitu menjamin terjadinya bahan dalam jumlah, harga, waktu yang tepat sehingga proses produksi tidak terganggu.

Untuk mengadakan persediaan dibutuhkan sejumlah uang yang diinvestasikan dalam persediaan tersebut. Oleh sebab itu, setiap perusahaan harus dapat mempertahankan suatu jumlah persediaan yang optimum yang dapat menjamin kebutuhan bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat serta dengan biaya yang serendah-rendahnya. Persediaan yang terlalu berlebihan akan merugikan perusahaan, karena ini berarti lebih banyak uang atau modal yang tertanam dan biaya-biaya yang ditimbulkan dengan adanya persediaan tersebut. Sebaliknya suatu persediaan yang terlalu kecil akan merugikan perusahaan karena kelancaran dari kegiatan produksi dan distribusi perusahaan terganggu.

Pengendalian persediaan yang dijalankan oleh perusahaan bertujuan untuk memelihara keseimbangan antara kerugian-kerugian serta penghematan dengan

adanya suatu tingkat persediaan tertentu dan besarnya biaya dan serta modal yang dibutuhkan untuk mengadakan persediaan tersebut dan untuk memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari bahan-bahan/barang-barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya-biaya yang minimum untuk keuntungan atau kepentingan perusahaan.

### **c. Pengendalian Kualitas**

Menurut Anshori. (1996 : 7) yaitu menjamin agar kualitas hasil produksi, bahan dan bahan proses memenuhi ukuran-ukuran standar yang telah ditentukan.

Pengendalian kualitas adalah kegiatan untuk memastikan apakah kebijaksanaan dalam hal kualitas/mutu dapat tercermin dalam hasil akhir. Dengan perkataan lain, pengendalian kualitas merupakan usaha untuk mempertahankan mutu/kualitas dari barang-barang yang dihasilkan, agar sesuai dengan spesifikasi produk yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan pimpinan perusahaan. Dalam pengendalian kualitas ini, semua prestasi barang, dicek menurut standar dan semua penyimpangan-penyimpangan dari standar dicatat serta dianalisis dan semua penemuan-penemuan dalam hal ini dipergunakan sebagai umpan balik untuk para pelaksana sehingga mereka melakukan tindakan-tindakan perbaikan untuk produksi pada masa-masa yang akan datang.

#### **d. Pengendalian Biaya**

Menurut Anshori. (1996 : 8) yaitu menjamin agar produksi/operasi dijalankan dengan biaya minimum sesuai dengan standar.

Tanggung jawab atas pengendalian biaya harus diserahkan kepada personal yang juga bertanggung jawab atas penyusunan anggaran untuk biaya yang dikendalikan. Tanggung jawab ini terbatas hanya pada biaya yang dapat dikendalikan dan prestasi kerja setiap personel harus diukur dengan membandingkan biaya yang sebenarnya dengan biaya yang dianggarkan. Tanggung jawab atas pendapatan penjualan dan laba juga harus diserahkan kepada manajer tertentu. Untuk membantu proses pengendalian, angkutan biaya dapat menggunakan biaya standar. Biaya standar ini ditentukan terlebih dahulu untuk bahan langsung, tenaga kerja langsung dan overhead pabrik berdasarkan informasi yang dikumpulkan dari pengalaman masa lalu dan dari penelitian ilmiah.

#### **2.1.5. Sistem Pengendalian Piutang**

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem penjualan kredit, unsur pokok pengendalian intern sebagai berikut :

##### **1. Organisasi**

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
- b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
- c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

- d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

## **2. Sistem Organisasi dan Prosedur Pencatatan**

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
- b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
- c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman.
- d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).

- g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

### 3. Praktik yang sehat

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar

Adapun penjelasan unsur pengendalian intern yaitu sebagai berikut :

#### A. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

#### **Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit.**

Penisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengecekan

intern terhadap status kredit pembeli sebelum transaksi penjualan kredit dilaksanakan. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pemberian kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut di masa yang lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dan fungsi kredit, risiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

### **Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit.**

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan Fungsi akuntansi. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.

### **Fungsi Akuntansi Harus Tetap Terpisah dari Fungsi Kas.**

Seperti telah disebutkan di atas, berdasar unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain : Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain. Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan

membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang berada ditangan bagian piutang dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada di tangan Bagian kas.

**Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi.**

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian intern bahwa : setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan kredit harus dirancang unsur pengendalian intern.

#### **B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Seperti telah dijelaskan di atas, dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang

memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan di catat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

**Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman.**

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk menungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi pengiriman, dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan order yang dari pembeli. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan dengan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

**Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Credit Copy (yang Merupakan Tembusan Surat Order Pengiriman).**

Seperti telah disebutkan di atas, untuk mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dan fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. otorisasi ini berupa tanda tangan kepala Bagian Kredit dalam dokumen credit copy, yang merupakan tembusan surat order pengiriman. Pengiriman Barang Kepada Langgan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap "Sudah Dikirim" pada Copy Surat Order Pengiriman. Sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman barang, fungsi pengiriman membubuhkan tanda tangan otorisasi dan cap "sudah dikirim" pada copy surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang telah diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

**Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut.**

Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (misalnya

Direktur Pemasaran). Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjualan, dan potongan penjualan yang ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.

**Terjadinya Piutang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Meububuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan.**

Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen copy surat order pengiriman (sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman dan diserahkannya barang kepada perusahaan angkutan umum). Pengisian informasi harga satuan dan syarat penjualan ke dalam faktur penjualan harus didasarkan pada harga satuan dan syarat penjualan lain yang ditetapkan oleh Direktur pemasaran.

**Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.**

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk itu.

Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (up date) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang di catat dalam catatan akuntansi pada tangan tersebut.

### C. Praktik yang Sehat

#### **Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak.**

Di dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dan yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilkaukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut.

**Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang (Account Receivable Statement) Kepada Setiap Debitur Untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan Oleh Fungsi tersebut.**

Praktik yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara periodik ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas.

**Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Rekening Kontrol Piutang dalam Buku Besar.** Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. data dari dokumen sumber di catat melalui dua jalur : (1) di catat ke dalam jurnal kemudian diringkas ke dalam rekening kontrol piutang dalam buku besar, (2) dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat ke rekening kontrol piutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

#### **2.1.6. Penilaian Piutang**

Prinsip Akuntansi Indonesia menyebutkan bahwa piutang yang disajikan di dalam neraca harus menyatakan berapa jumlah bruto tagihan dan berapa yang diperkirakan tidak dapat direalisasikan pada penyusunan neraca, yang harus dikurangi dari jumlah bruto tagihan.

Pada akhir periode akuntansi dilakukan penilaian atas piutang dengan 2 (dua) cara yaitu :

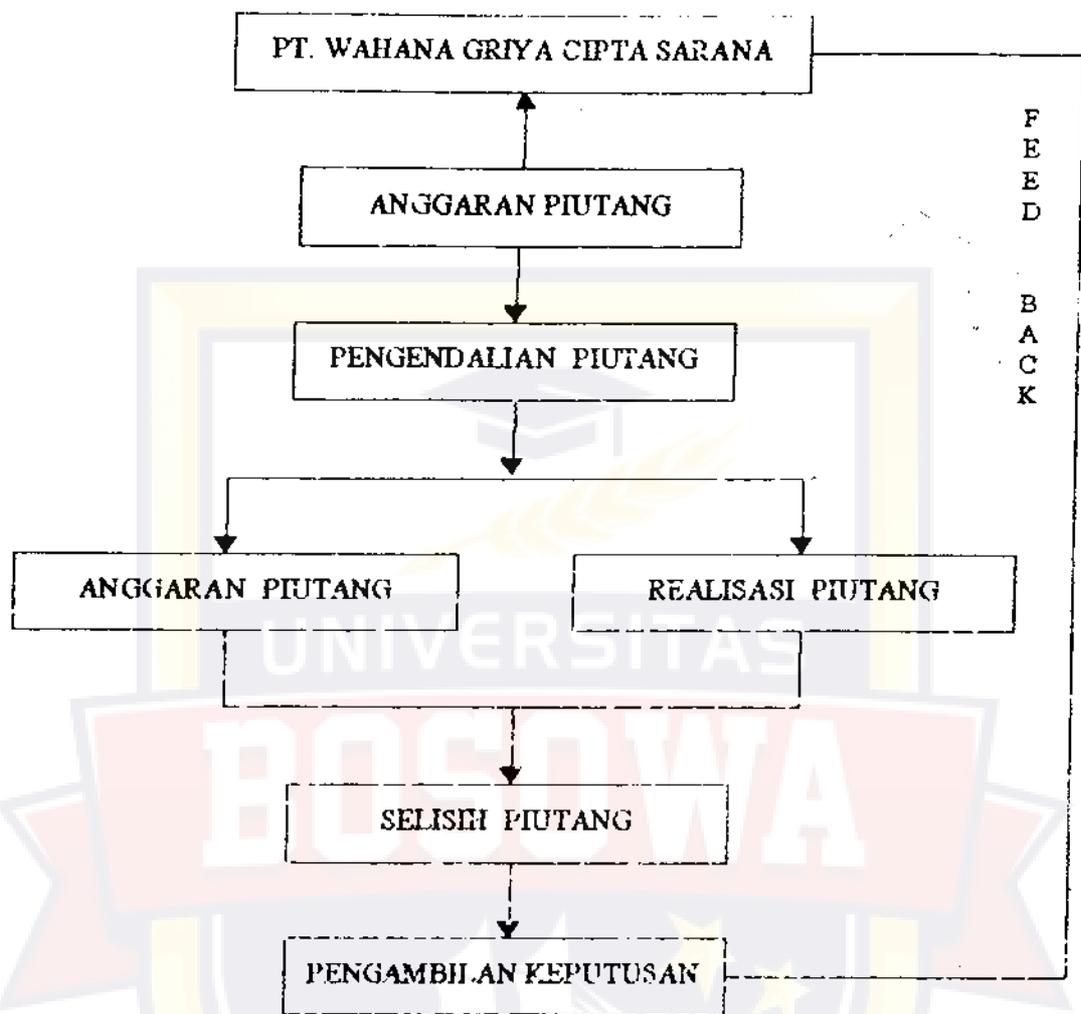
ditiadakan/tidak dilakukan. Lazimnya metode ini digunakan dalam perusahaan yang relatif kecil atau dalam perusahaan dimana taksiran kerugian sulit dilakukan dengan tepat .

Pada metode penghapusan langsung diatur sebagai berikut :

1. Jika kepastian bahwa piutang yang telah dihapuskan akan diterima pembayarannya, terjadi dalam periode tahun buku yang sama dengan penghapusannya, diperlakukan sebagai pengurang (di kredit) pada rugi penghapusan piutang (kerugian piutang)
2. Jika kepastian bahwa piutang yang dihapuskan akan diterima pembayarannya, terjadi dalam periode tahun buku berikutnya sejak piutang itu dihapuskan, diperlakukan sebagai pendapatan lain-lain.

## 2.2. Kerangka Pikir

Adapun kerangka pikir yang bisa dikemukakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :



### 2.3. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka hipotesis yang digunakan adalah :

“ Diduga bahwa pengelolaan piutang yang dilakukan oleh FT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar belum dilakukan secara efektif”

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Daerah dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT. Wahana Griya Cipta Sarana yang berlokasi di Kota Makassar sebuah perusahaan yang aktivitas utamanya bergerak di bidang developer. Adapun waktu yang digunakan selama penelitian yaitu mulai dari bulan Desember tahun 2001 sampai dengan bulan Mei tahun 2002.

#### **3.2. Metode Pengumpulan Data**

Dalam melakukan penelitian, metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data adalah sebagai berikut :

a. **Observasi (Pengamatan)**

Teknik observasi yaitu dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung dalam proses pengolahan data keuangan pada bagian pembukuan PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar.

b. **Interview (Wawancara)**

Teknik interview atau wawancara yang dilakukan secara langsung dengan pimpinan perusahaan, kepala bagian pembukuan dan sejumlah personil yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

### 3.3. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dipergunakan dalam penulisan ini yaitu sebagai berikut :

#### 1. Data primer

Yaitu data yang diperoleh langsung melalui observasi dan wawancara dengan pimpinan perusahaan, kepala bagian penjualan dan beberapa karyawan yang berwenang.

#### 2. Data sekunder

Yaitu data yang diperoleh dari perusahaan berupa dokumen-dokumen perusahaan yang dibuat secara berkala.

### 3.4. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang digunakan dalam pembahasan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Analisis deskriptif atas sistem pengendalian intern atas sistem penerimaan piutang yaitu suatu analisis untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern atas penerimaan piutang telah mencerminkan elemen-elemen internal control.
2. Analisis piutang dengan alat analisis :
  - a. Analisis tingkat perputaran piutang

Analisis tingkat perputaran piutang dapat dihitung dengan menggunakan rumus :

$$\text{Tingkat Perputaran} = \frac{\text{Penjualan kredit per tahun}}{\text{Rata-rata piutang}}$$

$$\text{Umur raa-rata piutang} = \frac{\text{Rata-rata piutang}}{\text{Penjualan kredit per tahun}} \times 360 \text{ hari}$$

### 3.5. Defenisi Operasional

Adapun definisi operasional yang digunakan dalam penyusunan dan pembahasan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- **Pengertian piutang**

Adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya jika sudah sampai pada waktunya.

- **Pengertian pengendalian**

Suatu proses dimana beberapa aspek dari suatu sistem yang dimodifikasi, untuk mencapai perubahan yang diinginkan dalam kinerja sistem.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Gambaran Umum Perusahaan

##### 4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar perusahaan yang bergerak di bidang developer yang didirikan sejak tahun 1988, yang merupakan perusahaan perseroan terbatas. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Ir. KARYA HASANUDDIN, sebagai pemilik perusahaan dan sekaligus bertindak sebagai pimpinan utama. Perusahaan ini dalam menjalankan usahanya, sebagai developer adalah sesuai dengan akte notaris Sri Hartanti, SH. No. 151/Juli/1988.

Adapun tujuan dan sasaran, dari pendirian perusahaan ini adalah :

- a. Untuk menunjang program pengembangan perumahan, yang diprogram oleh pemerintah Republik Indonesia dalam pembangunan.
- b. Untuk memperoleh laba yang maksimal dari kegiatan kontraktor.

##### 4.1.2. Struktur Organisasi

Suatu struktur organisasi yang baik, dapat menimbulkan suasana dimana kepuasan konsumen dapat terwujud. Sehingga dapat mendorong kerja sama serta keinginan dalam melakukan sesuatu tanpa perintah.

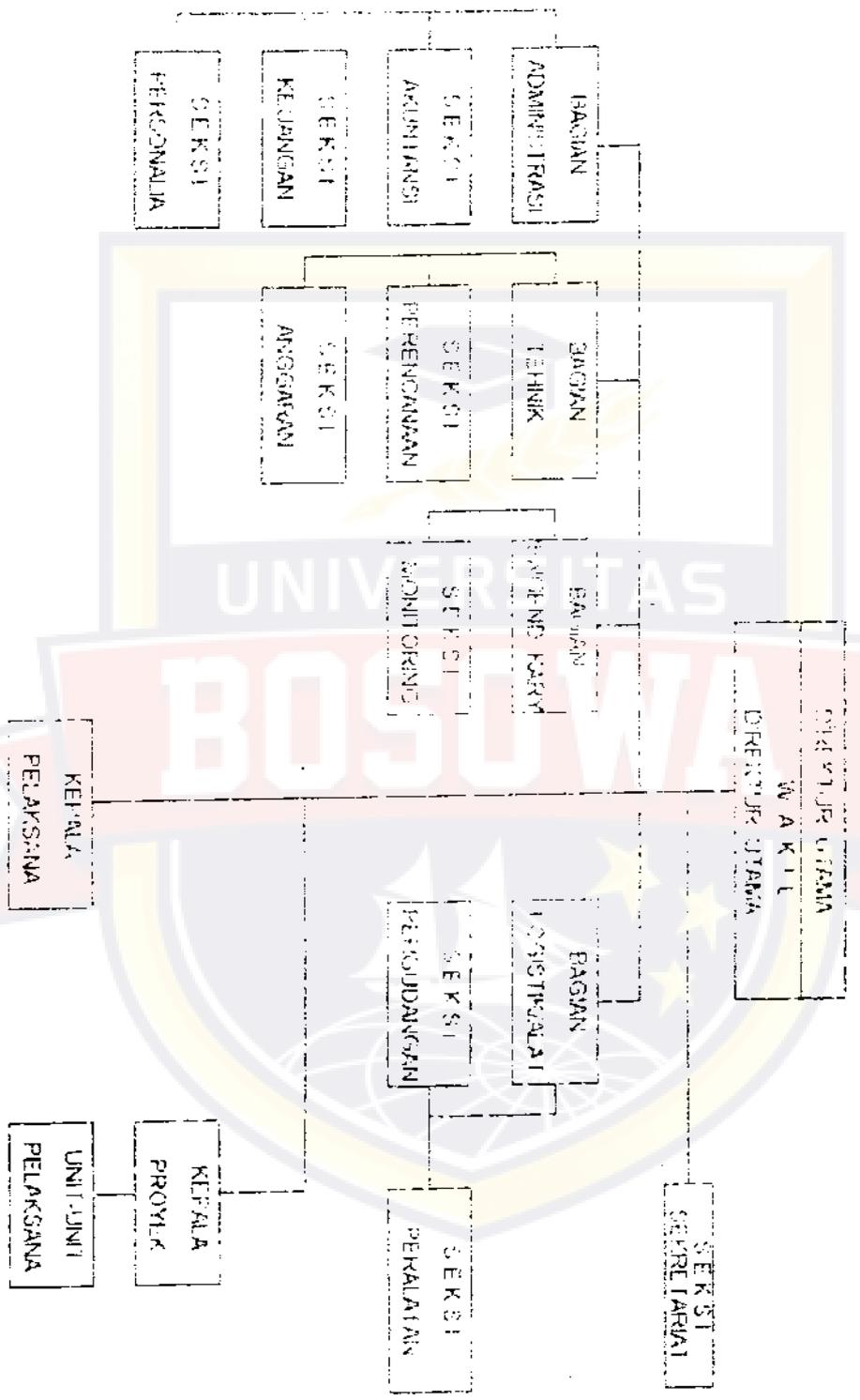
PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar, sistem organisasi yang dianut adalah sistem organisasi lini, dimana sistem organisasi garis, menunjukkan kekuasaan

dan tanggung jawab bercabang tiap tingkatan dari direktur, hingga kepada buruh tiap personil dalam organisasi ini.

Berikut ini akan disajikan struktur organisasi perusahaan PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar, yang dapat dilihat pada hal berikut ini :



KEM I  
 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN  
 PT WAHANA Cipta Sapana  
 DI MAKASSAR



#### 4.1.3. Uraian Tugas Masing-masing Bagian Dalam Perusahaan

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yaitu sebagai berikut :

##### 1. Direktur Utama

- a. Mengendalikan semua proyek perkembangan perubahan yang ditanganinya, sebab guna pemusatan dan penyatuan oleh pengendalian semua proyek.
- b. Menyusun program yang telah ditetapkan untuk proyek pembangunan perumahan.

##### 2. Wakil Direktur Utama

- a. Melaksanakan segala kegiatan perusahaan atas perintah direktur utama.
- b. Berhak mewakili direktur utama, baik dalam maupun luar perusahaan, apabila direktur utama berhalangan.

##### 3. Sekretaris

- a. Menyelenggarakan penerimaan dan penyaluran surat-surat masuk, penge-tikan, reproduksi serta pengiriman surat-surat keluarga dan pembinaan arsip secara teratur dan rapi dari pada surat-surat masuk dan copi surat-surat berkas-berkas serta dokumen-dokumen lainnya.
- b. Memimpin, menggerakkan, mengkoordinir, mengawasi, serta membimbing para petugas di seksi sekretariat agar tercipta semangat dan suasana kerja yang baik dan produktif.

#### **4. Bagian Administrasi**

- a. Menyelenggarakan pencatatan pembukuan dari seluruh harta milik, hak-hak kewajiban, tindakan dan kejafian dalam perusahaan dan menyelenggarakan serta mengatur penagihan dan pembayaran termasuk urusan yang menyangkut perbankan, perpajakan serta pengasuransian.
- b. Menyelenggarakan, mengikuti, memelihara secara teratur posisi keuangan pekerjaan sehingga dari catatan ini dapat diikuti perkembangan finansial dari karya sedang dikerjakan.

#### **5. Bagian Teknik**

- a. Menyelenggarakan perhitungan, perencanaan, penggambaran dan pencetakannya, pembuatan anggaran biaya penyelesaian kontrak.
- b. Menyelenggarakan, mengikuti dan memelihara secara teratur kedudukan pelaksanaan pekerjaan/karya, sehingga dari catatan ini dapat diikuti perkembangan fisik dari karya-karya yang dikerjakan.
- c. Menyelenggarakan pengarsipan yang teratur dan rapi.
- d. Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh kepada cabang/wakil dan tugas pengendalian.

#### **6. Bagian Pengendalian Karya**

Uraian tugas dan tanggung jawab bagian ini di uraikan dalam Pedoman Organisasi Pengendalian Karya (POPK).

## 7. Bagian Logistik/Alat

- a. Menyelenggarakan perhitungan, perencanaan untuk pengadaan bahan-bahan dan menyelidiki sumbernya.
- b. Mengusahakan tersedianya dan penyaluran bahan-bahan dan pemeliharaan serta pengamanannya dari bahan-bahan dikompleks pergudangan proyek.

## 8. Bagian Akuntansi

- a. Membantu kepala bagian administrasi dalam menyelenggarakan pengurusan, pelaksanaan, pemeliharaan, pemugaran sesuai yang ditetapkan oleh kepala bagian administrasi dibidang akuntansi.
- b. Menyelenggarakan pencatatan pembukuan pembukuan dari seluruh harta milik, hak kewajiban, tindakan dan kejadian dalam perusahaan baik yang mempengaruhi maupun tidak mempengaruhi kekayaan perusahaan.

## 9. Seksi Perencanaan

- a. Membantu kepala bagian teknik dalam menyelenggarakan pengurusan, pemeliharaan dan pemugaran sesuai yang ditetapkan oleh kepala bagian teknik di bidang perencanaan.
- b. Menyelenggarakan perhitungan konstruksi yang sederhana, penggambaran serta pencatatannya dan pengarsipan teratur dan rapi.

#### 10. Seksi Monitoring

- a. Membantu kepala bagian karya menyelenggarakan pengurusan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pemugaran sesuai yang ditetapkan oleh kepala bagian pengendalian karya dibidang monitoring.
- b. Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh kepala bagian pengendalian karya

#### 11. Seksi Pergudangan

- a. Membantu bagian logistik dalam menyelenggarakan pengurusan, pelaksanaan, pemeliharaan, pemugaran sesuai dengan yang ditetapkan kepala bagian.
- b. Melaksanakan tersedianya dan penyaluran bahan dan menyelenggarakan pencatatan, pengangkutan dan mengarahkan pekerjaan pergudangan.

#### 12. Seksi Peralatan

- a. Menyelenggarakan perhitungan, perencanaan untuk pengadaan peralatan dan menyelidiki sumbernya.
- b. Mengusahakan tersedianya penyaluran peralatan
- c. Melaksanakan pekerjaan lain yang ditugaskan oleh kepala bagian logistik.

#### 13. Seksi Keuangan

- a. Menyelenggarakan serta mengatu penagihan/pembayaran, mengamankan perusahaan, membina anggaran cabang, menyelenggarakan memonitoring keuangan dan pengurusan yang menyangkut perbankan.

- b. Membantu kepala administrasi dalam menyelenggarakan pengurusan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pemugaran.

#### **14. Seksi Anggaran**

- a. Mencari serta mengumpulkan data harga bahan dan upah, pembuatan anggaran biaya pekerjaan.
- b. Memimpin, menggerakkan, mengkoordinir, mengawasi serta membimbing para petugas diseksi personalia.

#### **15. Seksi Personalia**

- a. Mencari serta mengumpulkan data harga-harga bahan dan upah, pembuatan anggaran biaya pekerjaan.
- b. Menyelenggarakan serta mengurus kedudukan dan hak pengamatan kantor, perjamuan, rekreasi, olah raga, dan urusan umum lainnya.

#### **16. Kepala Proyek**

- a. Mengajar dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang iserahkan kepadanya agar menghasilkan kerja yang bernutu, selesai pada waktunya.
- b. Menyelenggarakan pencatatan atas tindakan-tindakan dan membuat laporan mingguan.

#### **17. Unit-unit Pelaksanaan**

- a. Memimpin, menggerakkan, mengawasi satuan bawahannya.
- b. Mewakili kepada cabang dalam mengelola pelaksanaan pekerjaan di unitnya.

## **4.2. Sistem Pengendalian Intern atas Piutang Cicilan Dalam Penjualan Rumah**

### **4.2.1. Syarat-syarat pembayaran KPR**

Untuk memudahkan perusahaan dalam menerapkan sistem dan proses piutang cicilan, maka upaya yang ditempuh oleh perusahaan adalah dengan melakukan sistem pengendalian intern atas piutang cicilan. Syarat-syarat dalam pemberian piutang cicilan dapat diuraikan sebagai berikut :

- Menyerahkan foto copy KTP/SIM
- Menyerahkan foto copy slip gaji (pegawai negeri) dan SIUP/TDP (wiraswasta)
- Membayar uang muka 40 % dari harga jual rumah
- Beban bunga 24 % atau perbulan sebesar 2 %.

### **4.2.2. Sistem Pembayaran KPR**

Salah satu sistem dan prosedur akuntansi yang baik dan berhubungan dalam perusahaan adalah perlunya sistem dan prosedur akuntansi piutang. Sistem akuntansi dapat meliputi faktur-faktur, catatan dan laporan yang dikoordinir dalam menyajikan informasi piutang.

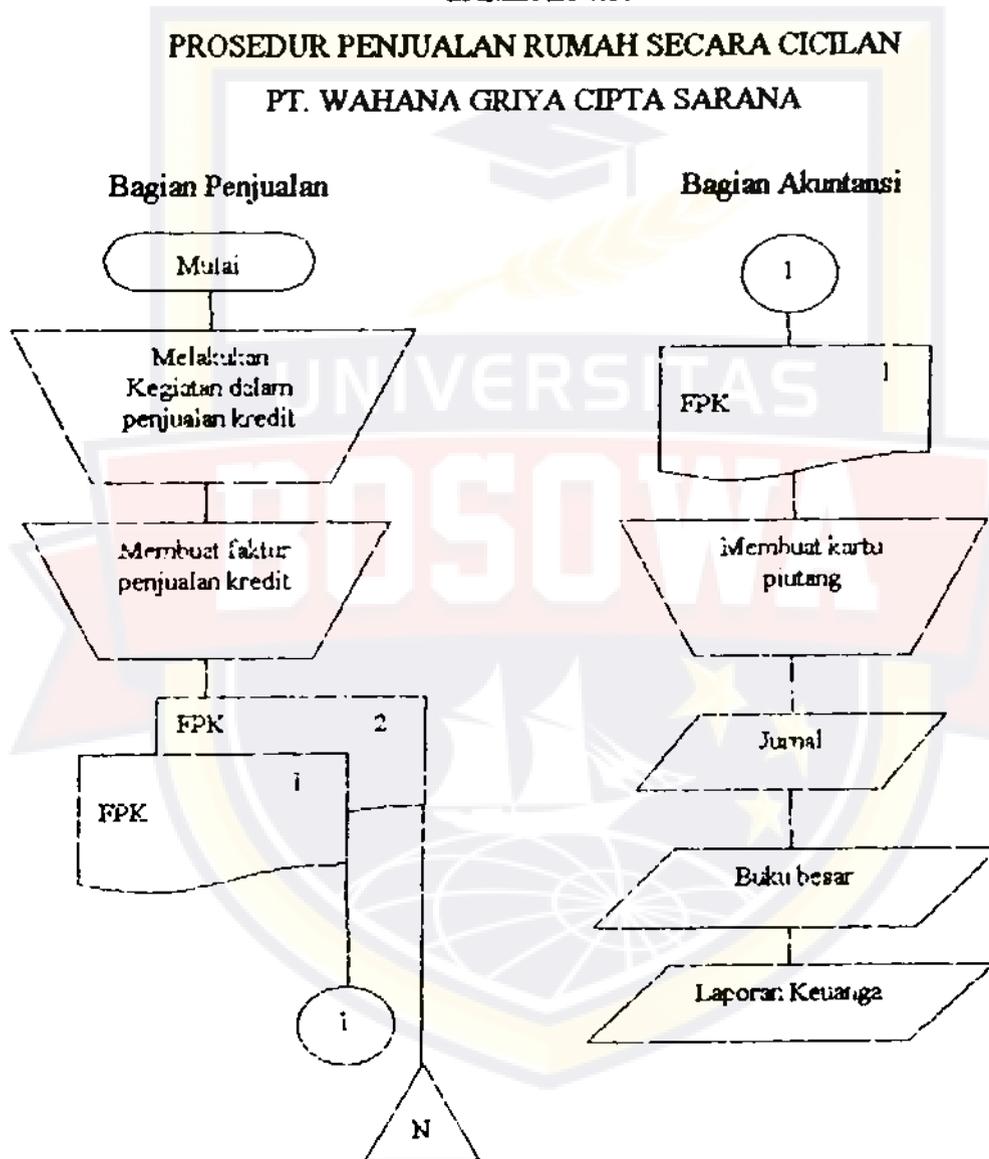
Adapun sistem akuntansi piutang, khususnya pada PT. Wahana Griya Cipta Sarana Makassar dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu sebagai berikut :

- Prosedur penjualan rumah secara kredit
- Prosedur pembayaran piutang atas penjualan rumah secara kredit

#### 4.2.2.1. Prosedur penjualan Rumah Secara Cicilan

Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan disajikan prosedur pelaksanaan penjualan rumah secara cicilan pada PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar, yaitu :

GAMBAR 4.3.



Keterangan :

FPK = Faktur penjualan Kredit

Sumber : PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar

#### 4.2.2.2. Prosedur pembayaran Piutang atas penjualan rumah secara cicilan

Untuk lebih jelasnya, berikut akan disajikan prosedur penagihan piutang cicilan yang dapat dilihat pada flow chart berikut ini :

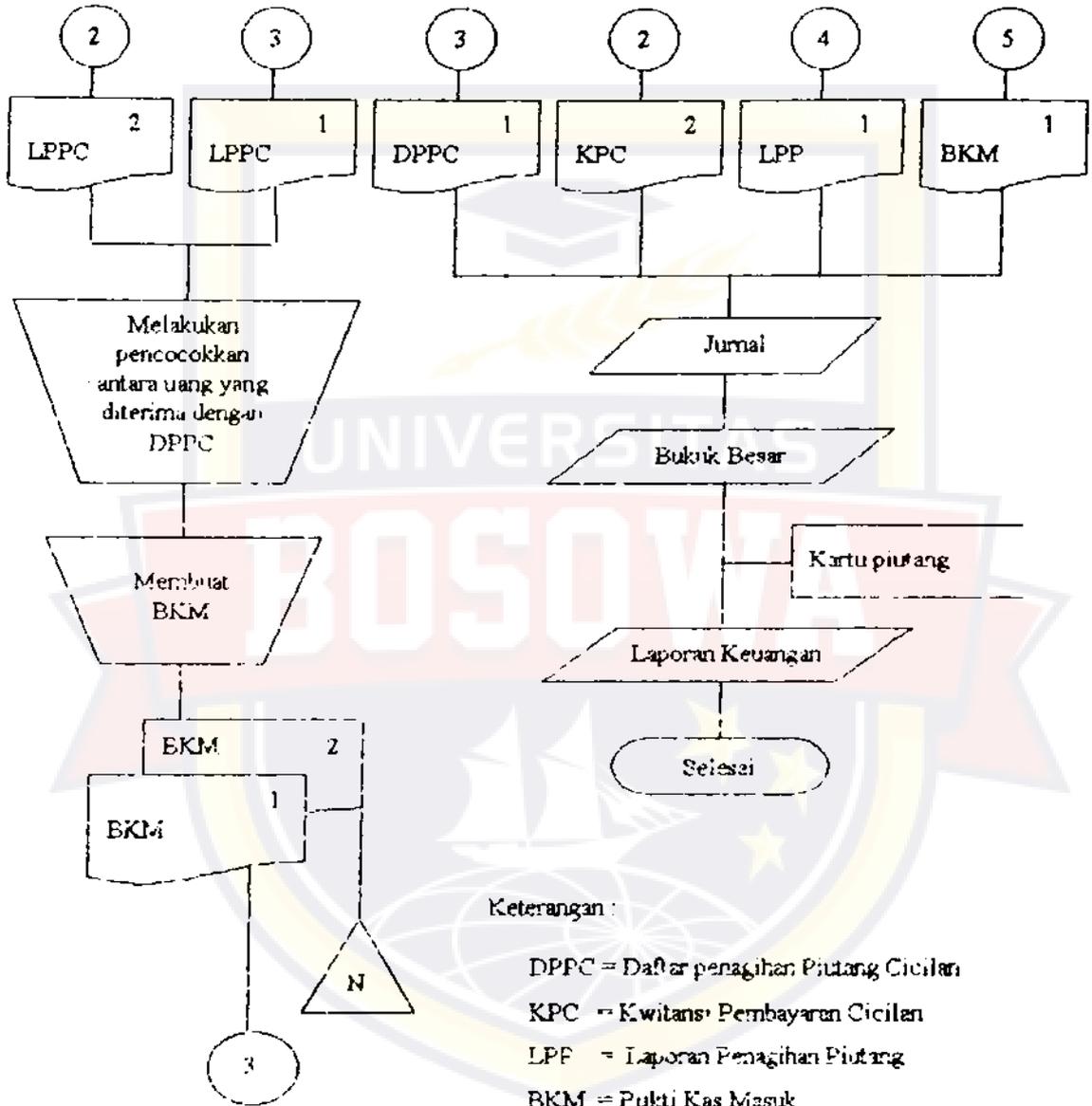




SAMBUNGAN

BAGIAN KEUANGAN

BAGIAN AKUNTANSI



Sumber : PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar

Berdasarkan gambar 4.4, yakni mengenai sistem dan prosedur pembayaran piutang, maka wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut :

### 1. Bagian administrasi

Wewenang dan tanggung jawab bagian administrasi dapat diuraikan sebagai berikut :

- Lembar 1 untuk debitur
- Lembar 2 untuk bagian akuntansi
- Lembar 3 untuk arsip

### 2. Bagian piutang

Wewenang dan tanggung jawab bagian piutang dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Menerima daftar penagihan piutang
- b. Melakukan penagihan piutang ke debitur
- c. Menerima cek/uang tunai dari debitur
- d. Membuat dan mendistribusikan laporan penerimaan piutang, dengan perincian sebagai berikut :
  - Lembaran 1 untuk bagian keuangan
  - Lembaran 2 untuk bagian akuntansi
  - Lembaran 3 untuk arsip

### 3. Bagian Keuangan

Wewenang dan tanggung jawab bagian keuangan dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Menerima daftar penagihan piutang cicilan dan laporan penerimaan piutang cicilan

- b. Mencocokkan antara DPPC dari laporan penerimaan piutang
- c. Menerima uang tagihan piutang dari bagian piutang
- d. Membuat bukti kas masuk (BKM)
- e. Mendistribusikan bukti kas masuk, ke dalam 2 rangkap yaitu :
  - Rangkap 1 untuk accounting
  - Rangkap 2 untuk arsip

#### 4. Bagian Akuntansi

Wewenang dan tanggung jawab bagian akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Menerima DPPC, KP, LPFC dan BKM
- b. Melakukan jurnal atas penerimaan piutang
- c. Melakukan posting ke dalam buku besar piutang
- d. Membuat kartu piutang
- e. Menyajikan ke dalam laporan keuangan

Berdasarkan uraian tersebut di atas, peranan sistem pengendalian intern atas piutang, bertujuan untuk menyajikan informasi piutang secara efisien dan efektif. Dan di samping itu dalam kegiatan penerimaan piutang, tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan, tanpa ditunjang oleh adanya sistem pengendalian intern serta di samping itu bahwa dengan sistem pengendalian intern atas piutang, maka dapat diketahui adanya penyediaan informasi keuangan dalam suatu perusahaan.

#### **4.2.3. Evaluasi atas Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit KPR Ditinjau dari SPI**

Berdasarkan flowchart atas penerimaan piutang cicilan pada perusahaan PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar, maka selanjutnya dapat diuraikan evaluasi atas sistem dan prosedur pemberian kredit KPR sebagai berikut :

- a. Dalam penerimaan, khususnya pada perusahaan PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar telah dilakukan pemisahan fungsi menurut struktur organisasi yakni antara bagian administrasi dengan bagian penagihan piutang.
- b. Adanya penggunaan formulir-formulir pencatatan dalam penerimaan piutang, yaitu sebagai berikut :
  - Daftar penerimaan piutang cicilan
  - Laporan penerimaan piutang cicilan
  - Bukti kas masuk
- c. Adanya otorisasi dari pejabat berwenang atas penerimaan piutang.

#### **4.3. Analisis Pengendalian Piutang dan Piutang Tak Tertagih**

Adapun tujuan dan sasaran dari perusahaan developer pada PT. Wahana Griya Cipta Sarana melakukan pengendalian piutang dalam penjualan rumah adalah sebagai berikut :

- a. Untuk dapat meningkatkan volume penjualan rumah sehingga perusahaan dapat memperoleh laba yang optimal.
- b. Untuk menunjang penerimaan target piutang dalam dalam penjualan rumah, khususnya pada PT. Wahana Griya Cipta Sarana.

### 4.3.1. Analisis Pencatatan Penjualan Cicilan

Dalam melakukan pencatatan penjualan cicilan, terlebih dahulu akan disajikan data perusahaan, yaitu :

- Harga jual perusahaan untuk type 21 @ Rp. 37.500.000
- Uang muka ditetapkan 30 %
- Jika uang cicilan sebesar 3 tahun atau 35 bulan
- Bunga ditetapkan sebesar 24,96 % per bulan 2,08 %
- Denda dikenakan 0,4 % kepada debitur yang terlambat membayar.

Sehingga besarnya piutang cicilan rumah per unit adalah sebagai berikut :

- |  |                |
|--|----------------|
| - Harga jual per unit .....            | Rp. 37.500.000 |
| - Uang muka 3 % x Rp. 37.500.000 ..... | Rp. 11.250.000 |
| - Piutang cicilan .....                | Rp. 26.250.000 |

Per bulan =  $\text{Rp. } 26.250.000 : 35 \text{ bulan} = \text{Rp. } 750.000$

Untuk lebih jelasnya, dapat disajikan jurnal atas penjualan cicilan rumah yaitu sebagai berikut :

#### **4.2.3. Evaluasi atas Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit KPR Ditinjau dari SPI**

Berdasarkan flowchart atas penerimaan piutang cicilan pada perusahaan PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar, maka selanjutnya dapat diuraikan evaluasi atas sistem dan prosedur pemberia kredit KPR sebagai berikut :

- a. Dalam penerimaan, khususnya pada perusahaan PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar telah dilakukan pemisahan fungsi menurut struktur organisasi yakni antara bagian administrasi dengan bagian penagihan piutang.
- b. Adanya penggunaan formulir-formulir pencatatan dalam penerimaan piutang, yaitu sebagai berikut :
  - Daftar penerimaan piutang cicilan
  - Laporan penerimaan piutang cicilan
  - Bukti kas masuk
- c. Adanya otorisasi dari pejabat berwenang atas penerimaan piutang.

#### **4.3. Analisis Pengendalian Piutang dan Piutang Tak Tertagih**

Adapun tujuan dan sasaran dari perusahaan developer pada PT. Wahana Griya Cipta Sarana melakukan pengendalian piutang dalam penjualan rumah adalah sebagai berikut :

- a. Untuk dapat meningkatkan volume penjualan rumah sehingga perusahaan dapat memperoleh laba yang optimal.
- b. Untuk menunjang penerimaan target piutang dalam dalam penjualan rumah, khususnya pada PT. Wahana Griya Cipta Sarana.

**TABEL 4.1.**  
**PENCATATAN ATAS PENJUALAN ANGSURAN**  
**PADA PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA**  
**DI MAKASSAR**

No	Keterangan	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pada saat penjualan rumah secara cicilan Pada saat pembayaran piutang cicilan rumah Pada saat penerimaan bunga (2,08 % x Rp. 26.250.000)	Kas	11.250.000	
		Piutang cicilan	26.250.000	
		Penjualan cicilan		37.500.000
		Kas	750.000	
2.	Menunggak : a. Peringatan pertama (bila menunggak 3 bulan berturut-turut) - Pada saat penerimaan bunga (2,08 % x Rp. 26.250.000) x 3 bulan - Pada saat penerimaan denda keterlambatan pembayaran angsuran (0,4 % x Rp. 26.250.000) x 3 bulan b. Peringatan kedua (apabila tidak menghiraukan peringatan I dan tertinggal menunggak 3 bulan lebih sampai 6 bulan berturut-turut) - Pada saat penerimaan bunga (2,08 % x Rp. 26.250.000) x 6 bulan - Pada saat penerimaan denda keterlambatan pembayaran angsuran (0,4 % x Rp. 26.250.000) x 6 bulan c. Peringatan ketiga jika usser tidak membayar angsurannya selama 6 bulan lebih sampai 8 bulan - Pada saat penerimaan bunga (2,08 % x Rp. 26.250.000) x 8 bulan - Pada saat penerimaan denda keterlambatan pembayaran angsuran (0,4 % x Rp. 26.250.000)	Kas	2.250.000	
		Piutang cicilan		2.250.000
		Kas	1.638.000	
		Pendapatan bunga		1.638.000
		Kas	315.000	
		Pendapatan denda		315.000
		Kas	4.500.000	
		Piutang cicilan		4.500.000
		Kas	3.276.000	
		Pendapatan bunga		3.276.000
		Kas	630.000	
		Pendapatan denda		630.000
		Kas	6.000.000	
		Piutang cicilan		6.000.000
		Kas	4.368.000	
		Pendapatan bunga		4.368.000
		Kas	840.000	
		Pendapatan denda		840.000

Sumber : PT. Wahana Griya Cipta Sarana

### 4.3.2. Perputaran Piutang

Untuk lebih jelasnya akan disajikan besarnya jumlah penjualan kredit dari tahun 1997 s/d tahun 2001 yang dapat dilihat melalui tabel di bawah ini :

TABEL 4.2.

BESARNYA PENJUALAN KREDIT RUMAH PADA  
PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA  
TAHUN 1997 S/D 2001

Tahun	Besarnya Penjualan Rumah Secara Kredit (Rp)
1997	1.204.511.250
1998	1.498.383.750
1999	1.629.377.750
2000	1.829.690.500
2001	1.911.335.000
Rata-rata	1.614.659.550

Sumber : PT Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar

Untuk lebih jelasnya, dapat disajikan besarnya piutang dan piutang tak tertagih tahun 1995 s/d tahun 2001 yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

TABEL 4.3.  
 PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA DI MAKASSAR  
 BESARNYA PIUTANG DAN PIUTANG TAK TERTAGIH ATAS  
 PENJUALAN RUMAH SECARA KREDIT  
 TAHUN 1997 S/D 2001

Tahun	Penjualan Kredit (Rp)	Piutang (Rp)	Pelunasan Piutang (Rp)
1997	1.204.511.250	718.609.600	485.901.650
1998	1.498.383.750	893.208.750	605.175.000
1999	1.629.377.750	915.854.610	759.875.550
2000	1.829.690.500	939.690.500	890.570.500
2001	1.191.335.000	920.462.500	990.570.500

Sumber : Hasil olahan data

Dalam kaitannya dengan tabel tersebut di atas, maka *receivable turnover* tahun 1997 s/d tahun 2001 dapat ditentukan sebagai berikut :

1. Tahun 1997

Besarnya rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah selama tahun 1997 dapat ditentukan :

$$\begin{aligned} \text{Perputaran Piutang tahun 1997} &= \frac{1.204.511.250}{485.901.650} \\ &= 2,47 \text{ kali} \end{aligned}$$

Dengan demikian, maka rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah secara kredit selama tahun 1997 sebesar 2,47 kali.

## 2. Tahun 1998

Besarnya rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah selama tahun 1998 dapat ditentukan :

$$\begin{aligned} \text{Perputaran Piutang tahun 1998} &= \frac{1.498.383.750}{605.175.000} \\ &= 2,48 \text{ kali} \end{aligned}$$

Dengan demikian, maka rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah secara kredit selama tahun 1998 sebesar 2,48 kali.

## 3. Tahun 1999

Besarnya rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah selama tahun 1999 dapat ditentukan :

$$\begin{aligned} \text{Perputaran Piutang tahun 1999} &= \frac{1.829.377.750}{759.875.550} \\ &= 2,14 \text{ kali} \end{aligned}$$

Dengan demikian, maka rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah secara kredit selama tahun 1999 sebesar 2,14 kali.

## 4. Tahun 2000

Besarnya rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah selama tahun 2000 dapat ditentukan :

$$\begin{aligned} \text{Perputaran Piutang tahun 2000} &= \frac{1.829.690.500}{890.570.500} \\ &= 2,05 \text{ kali} \end{aligned}$$

Dengan demikian, maka rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah secara kredit selama tahun 2000 sebesar 2,05 kali.

5. Tahun 2001

Besarnya rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah selama tahun 2001 dapat ditentukan :

$$\begin{aligned} \text{Perputaran Piutang tahun 2001} &= \frac{1.911.335.000}{990.872.500.} \\ &= 1,93 \text{ kali} \end{aligned}$$

Dengan demikian, maka rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah secara kredit selama tahun 2001 sebesar 1,93 kali.

Selanjutnya rata-rata pengumpulan piutang dari tahun 1997 s/d tahun 2001 dapat ditentukan sebagai berikut :

1. Tahun 1997

Besarnya rata-rata pengumpulan piutang tahun 1997 dapat ditentukan :

$$\text{Rata-rata pengumpulan piutang} = \frac{360 \text{ hari}}{2,47} = 146 \text{ hari}$$

Dengan demikian, maka rata-rata pengumpulan piutang tahun 1997 adalah sebesar 146 hari.

2. Tahun 1998

Besarnya rata-rata pengumpulan piutang tahun 1998 dapat ditentukan :

$$\text{Rata-rata pengumpulan piutang} = \frac{360 \text{ hari}}{2,48} = 145 \text{ hari}$$

Dengan demikian, maka rata-rata pengumpulan piutang tahun 1998 adalah sebesar 145 hari.

### 3. Tahun 1999

Besarnya rata-rata pengumpulan piutang tahun 1999 dapat ditentukan :

$$\text{Rata-rata pengumpulan piutang} = \frac{360 \text{ hari}}{2,14} = 168 \text{ hari}$$

Dengan demikian, maka rata-rata pengumpulan piutang tahun 1999 adalah sebesar 168 hari.

### 4. Tahun 2000

Besarnya rata-rata pengumpulan piutang tahun 2000 dapat ditentukan :

$$\text{Rata-rata pengumpulan piutang} = \frac{360 \text{ hari}}{2,05} = 176 \text{ hari}$$

Dengan demikian, maka rata-rata pengumpulan piutang tahun 2000 adalah sebesar 176 hari.

### 5. Tahun 2001

Besarnya rata-rata pengumpulan piutang tahun 2001 dapat ditentukan :

$$\text{Rata-rata pengumpulan piutang} = \frac{360 \text{ hari}}{1,93} = 186 \text{ hari}$$

Dengan demikian, maka rata-rata pengumpulan piutang tahun 2001 adalah sebesar 186 hari.

Dalam hubungannya dengan perhitungan tersebut di atas, maka besarnya rata-rata perputaran piutang dan periode pengumpulan piutang cicilan pada PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar adalah sebagai berikut :

TABEL 4.4.  
 PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA DI MAKASSAR  
 HASIL PERHITUNGAN PERPUTARAN DAN  
 PERIODE PENGUMPULAN PIUTANG  
 TAHUN 1997 S/D 2001

Tahun	Perputaran Piutang	Rata-rata Periode Pengumpulan Piutang
1997	2,47 kali	146 hari
1998	2,48 kali	145 hari
1999	2,14 kali	168 hari
2000	2,05 kali	176 hari
2001	1,93 kali	186 hari
	2,21 kali	164 hari

Sumber : Hasil olahan data dari PT. Wahana Griya Cipta Sarana di Makassar

Dalam kaitannya dengan uraian tersebut di atas, maka rata-rata perputaran piutang atas penjualan rumah secara kredit selama lima tahun terakhir ini yakni dari tahun 1997 s/d tahun 2001 adalah sebesar 2,21 kali dan rata-rata periode pengumpulan piutang selama lima tahun terakhir adalah 164 hari. Namun dalam tiga tahun terakhir, yakni dari tahun 1999 s/d tahun 2001 perputaran piutang menurun. Menurunnya perputaran piutang dalam penjualan rumah secara kredit adalah disebabkan karena sistem dan prosedur penagihan piutang yang terjadi dalam perusahaan selama 3 tahun terakhir belum dilakukan secara efektif.

### 4.3.3. Perbandingan Realisasi dan Anggaran Penerimaan Piutang

Salah satu aktivitas perusahaan yang ingin dilakukan dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan perusahaan adalah penyusunan anggaran piutang, dimana anggaran piutang adalah rencana yang ingin dilaksanakan dalam kegiatan penagihan piutang. Salah satu anggaran yang menjadi titik pokok dalam pembahasan skripsi ini adalah mengenai anggaran piutang.

Pada umumnya anggaran piutang yang disusun oleh perusahaan sering beda dengan realisasi. Sehingga dalam pengambilan keputusan keuangan dalam perusahaan, perlunya perbandingan anggaran dengan realisasi anggaran piutang.

Sebagai pendukung uraian tersebut di atas, akan disajikan tabel perbandingan anggaran dan realisasi penerimaan piutang, sebagai berikut :

TABEL 4.5.  
PT. WAHANA GRIYA CPTA SARANA DI MAKASSAR  
ANGGARAN PIUTANG DALAM PENJUALAN RUMAH SECARA KREDIT  
TAHUN 1997 S/D TAHUN 2001

Tahun	Rencana Penerimaan Piutang (Rp)
1997	498.340.650
1998	620.727.990
1999	736.699.345
2000	918.712.530
2001	1.031.396.185

Sumber : Hasil olahan data

Dalam kaitannya dengan tabel tersebut di atas, selanjutnya akan disajikan perbandingan anggaran dan realisasi piutang yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**TABEL 4.6.**  
**PT. WAHANA GRIYA CIPTA SARANA DI MAKASSAR**  
**PERBANDINGAN ANGGARAN DAN REALISASI ANGGARAN PIUTANG**  
**TAHUN 1997 S/D 2001**

Tahun	Anggaran Penerimaan Piutang (Rp)	Realisasi Penerrimaan Piutang (Rp)	Selisih (Rp)
1997	498.340.650	485.901.650	12.439.000
1998	620.727.990	605.175.000	15.552.990
1999	736.699.345	713.523.140	23.176.205
2000	918.712.530	890.570.500	28.141.030
2001	1.031.399.185	990.872.500	40.526.685

Sumber : Hasil olahan data

Dari hasil analisis perbandingan anggaran dengan realisasi anggaran piutang menunjukkan bahwa tidak tercapainya target penerimaan piutang selama 3 tahun terakhir ini disebabkan karena sistem penagihan piutang belum efektif, sehingga berpengaruh pula dengan penerimaan piutang. Dengan demikian untuk dapat menekan jumlah piutang yang tertunggak, maka perlunya penyusunan anggaran penerimaan piutang sebagai alat pengendalian. Di samping itu perlunya penilaian piutang dengan lima C, yang meliputi character, capacity, capital, collateral dan condition's.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis, maka penulis akan memberikan simpulan atas masalah tersebut yaitu :

1. Berdasarkan hasil analisis rata-rata perputaran piutang selama lima tahun terakhir dari tahun 1997 s/d tahun 2001 adalah sebesar 2,21 kali, sedangkan rata-rata periode pengumpulan piutang selama lima tahun terakhir ini adalah 164 hari. Lambatnya periode pengumpulan piutang, dipengaruhi oleh tidak efektifnya sistem penagihan piutang.
2. Dari hasil analisis perbandingan anggaran dengan realisasi anggaran piutang menunjukkan bahwa terjadinya selisih penerimaan piutang selama lima tahun terakhir ini disebabkan oleh karena sistem penagihan piutang belum efektif sehingga berpengaruh pula dengan penerimaan piutang, dimana dapat dilihat bahwa di tahun 1997 selisih penerimaan piutang sebesar Rp. 12.439.000, tahun 1998 sebesar Rp. 15.552.990, tahun 1999 sebesar Rp. 23.176.2058, tahun 2000 sebesar 28.142030 dan di tahun 2001 sebesar Rp. 40.526.685.

## 5.2.Saran -saran

Setelah penulis menyimpulkan hasil analisis dan pembahasan, maka dapat dikemukakan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya perusahaan lebih memperhatikan lagi perencanaan piutang dan sistem pengumpulan piutang agar keefektifan piutang lebih terjamin.
2. Lebih memperhatikan analisis kelayakan kredit terhadap para usser guna untuk mencegah terjadinya kredit macet dan lebih mensinergikan hubungan kerja antar bagian pemasaran, bagian analisis kredit dan bagian penagihan atau pengumpulan piutang
3. Jangka waktu penyegelan rumah bagi usser terlalu lama, hingga dapat menurunkan tingkat perputaran piutang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anshori, Muslich, 1996, Manajemen Produksi dan Operasi, Konsep dan Kerangka Dasar, cetakan pertama, penerbit Citra Media, Surabaya
- Anthony, Robert N., 1997, Sistem Pengendalian Manajemen, cetakan kesembilan, terjemahan Agus Maulana, penerbit : Erlangga, Jakarta
- Assauri, Sofjan, 1993, Manajemen Produksi dan Operasi, edisi keempat, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta
- Harnanto, 1995, Akuntansi Keuangan Intermediate, edisi kedua, cetakan kedua, Penerbit : Liberty, Yogyakarta
- Munandar, M., 1996, Pokok-pokok Intermediate Accounting, cetakan pertama, edisi keenam, Penerbit : Gadjah Mada University Press, Yogyakarta
- Reksohadiprodjo, Sukanto, 1998, Dasar-dasar Manajemen, edisi kelima, cetakan ketiga, penerbit : BPFE, Yogyakarta
- Supriyono, R.A., 1997, Akuntansi Biaya . Pengumpulan Biaya dan Penentuan Harga Pokok, buku I, edisi kedua, cetakan kesebelas, penerbit : BPFE, Yogyakarta
- Simangunsong, A.O., 1995, Akuntansi Keuangan Intermediate, cetakan pertama, Penerbit : PT. Dharma Karsa Utama, Jakarta
- Swastha, Basu dan Ibnu Sukotjo, 1997, Pengantar Bisnis Modern, edisi ketiga, cetakan kelima, penerbit : Liberty, Yogyakarta