

**Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Untuk Meminimalisasi Piutang Tak
Tertagih
(Studi Kasus Pada Perusahaan Sepatu "X")**

Tan Kwang En
Dosen Program Magister Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

Jane Dorothy Sunarko
Mahasiswa Jurusan Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

ABSTRAK

Secara umum, persaingan yang terjadi dalam industri sepatu di Indonesia khususnya di Perusahaan Sepatu "X" dimana penulis melakukan penelitian berlangsung cukup ketat. Agar perusahaan dapat bertahan dan berkembang dalam persaingan yang ketat tersebut, maka diperlukan suatu pengelolaan yang baik terhadap aspek-aspek yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan. Pengelolaan yang baik mengharuskan perusahaan menerapkan sistem dan pengendalian dalam upaya mencegah terjadinya penyimpangan/penyelewengan yang dapat menghambat kelangsungan aktivitas perusahaan. Siklus penjualan memegang peran penting karena berkaitan langsung dengan aktivitas perusahaan. Berdasarkan pemikiran diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian di Perusahaan Sepatu "X", yang memiliki masalah-masalah meliputi tidak adanya bagian kredit, perangkapan fungsi bagian marketing dan *collector*. Pada prosedur retur penjualan, tidak terdapat memo kredit, sehingga pelanggan yang bersangkutan sering tidak mengetahui adanya pengurangan jumlah piutang akibat retur. Hal ini dapat diatasi dengan adanya perbaikan pada prosedur-prosedur yang berhubungan dengan siklus penjualan beserta dokumen yang digunakan perusahaan. Berdasarkan hasil analisa diatas terlihat bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pengendalian Internal Penjualan berperan penting dalam memperbaiki kelemahan-kelemahan pada Perusahaan Sepatu "X".

Kata kunci: **Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

PENDAHULUAN

Peran dari sistem informasi terhadap kemajuan organisasi sudah tidak diragukan lagi. Dengan dukungan sistem informasi yang baik maka sebuah perusahaan akan memiliki berbagai keunggulan kompetitif sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lain. Informasi adalah data yang sudah mengalami pemrosesan sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh penggunanya dalam membuat keputusan. Setiap pembuatan keputusan yang rasional membutuhkan informasi sehingga dapat diperoleh hasil yang optimal pada saat pembuatan keputusan tersebut (Hall, 2008). Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti. Karakteristik dari informasi yang berguna adalah berikut ini: relevan, dapat diandalkan, lengkap, tepat waktu, dapat dimengerti, dan dapat diverifikasi. Setiap manajer mulai menyadari bahwa mereka membutuhkan informasi yang lebih relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan. Maka perusahaan-perusahaan demikian semakin menuntut adanya sistem informasi yang cepat tanggap (Romney dan Steinbart, 2008). Untuk membuat informasi

yang yang berkualitas maka dibuatlah sistem informasi. Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem informasi yang mengubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya. Tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi ini adalah untuk mendukung operasi sehari-hari, mendukung pengambilan keputusan manajemen, dan memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban. Dalam prakteknya, akuntansi menyediakan dua macam laporan bagi pengguna eksternal dan internal. Untuk informasi eksternal, informasi yang dihasilkan biasanya berupa laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laba rugi, dan perubahan arus kas. Pengguna eksternal menggunakan laporan keuangan tersebut untuk membuat keputusan investasi, perpajakan, pemberian kredit, dan lain-lain. Untuk pengguna internal, laporan yang dihasilkan akuntansi digunakan untuk kepentingan pengelolaan organisasi (Weygandt et. al., 2008).

Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa sistem bagian (*sub-system*) yang berupa siklus transaksi akuntansi. Lima siklus transaksi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2006), yaitu: siklus pembiayaan, siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi, dan siklus penggajian. Kelima siklus tersebut saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Siklus pendapatan terdiri dari semua aktivitas penjualan dan penerimaan kas. Aktivitas yang harus dicatat adalah penerimaan order dari konsumen, penjualan, dan penerimaan kas.

Siklus penjualan berawal dari penerimaan pesanan konsumen dan berakhir saat penerimaan kas dari hasil penagihan piutang. Aktivitas penjualan merupakan salah satu tujuan utama perusahaan setelah memproduksi barang-barangnya. Untuk itu, setiap perusahaan harus mampu mengawasi pelaksanaan penjualan dengan baik sehingga keuntungan perusahaan dapat dihasilkan dengan maksimal. Selain memiliki sistem penjualan yang baik, perusahaan juga harus memiliki sistem pemberian dan penagihan piutang yang baik karena banyak perusahaan pemakai barang membutuhkan waktu dalam melakukan pembayaran pada saat mereka membeli barang dalam jumlah yang tidak sedikit. Dalam bidang perdagangan pengelolaan piutang merupakan unsur penting dalam kelangsungan suatu usaha, sebab salah satu manfaatnya adalah untuk pembiayaan operasional perusahaan. Piutang yang terhambat akan mengakibatkan kesulitan bagi perusahaan dalam mengelola atau melaksanakan aktivitas perusahaan sehari-hari. Piutang usaha merupakan asset bagi suatu perusahaan, karena dengan memberikan penjualan secara kredit akan mempermudah perusahaan untuk mendapatkan pelanggan yang lebih banyak. Penjualan secara kredit akan memberikan keuntungan yang lebih besar, hal ini disebabkan penjualan kredit menghendaki adanya laba yang lebih tinggi dibandingkan laba yang dikehendaki dalam penjualan tunai. Dalam penjualan kredit terdapat kemungkinan timbulnya piutang yang tidak tertagih, suatu piutang dapat diidentifikasi sebagai piutang tak tertagih apabila telah jauh melewati tanggal jatuh temponya (Horngren, 2002).

Perusahaan sepatu "X" berlokasi di kota Cimahi, perusahaan ini memproduksi sepatu yang berbahan baku kulit asli untuk sepatu jenis vantofel dan boot. Masalah yang dihadapi adalah perusahaan tidak memiliki pembatasan piutang dalam operasinya sehingga sering menyebabkan adanya pelanggan yang walaupun memiliki hutang yang besar kepada perusahaan tetapi masih tetap diberi barang. Pelanggan sering tidak melakukan pembayaran secara tepat waktu. Perusahaan terus memberikan toleransi kepada pelanggan dan memperpanjang waktu jatuh tempo pembayaran. Hal ini menyebabkan pendapatan perusahaan terus mengalami penundaan yang sebenarnya merugikan perusahaan.

Pada perusahaan ini penjualan barang pada umumnya dilakukan secara kredit. Penjualan kredit ini akan menghasilkan piutang dagang pada perusahaan. Dalam penagihan piutang dapat terjadi kemungkinan bahwa piutang belum tertagih pada batas jatuh temponya. Dengan adanya

piutang yang tertunggak tersebut, maka dapat terjadi penurunan sumber dana perusahaan. Masalah lainnya adalah pada perusahaan ini terjadi perangkapan tugas/fungsi pada bagian penjualan dan penagihan, hal ini dapat mengakibatkan kecurangan yang akhirnya dapat merugikan perusahaan.

Untuk menghindari adanya hal-hal yang merugikan perusahaan seperti masalah-masalah yang dihadapi Perusahaan Sepatu “X” maka perusahaan harus berupaya untuk memperkecil kemungkinan tingkat piutang tak tertagih yang akan timbul dari penjualan kredit. Usaha yang dilakukan perusahaan dalam meminimalkan kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih adalah dengan menetapkan berbagai prosedur penjualan kredit melalui sebuah sistem informasi akuntansi penjualan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan, maka proses penjualan kredit akan melewati prosedur prosedur yang telah ditetapkan yang bertujuan untuk meminimalkan kemungkinan timbulnya piutang tak tertagih.

Berdasarkan apa yang telah diuraikan diatas, penulis memberi judul: **“Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Untuk Meminimalisasai Piutang Tak Tertagih ” (Studi kasus pada Perusahaan Sepatu “X”)**

Berdasarkan uraian latar belakang yang dikemukakan di atas, maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan pada Perusahaan Sepatu “X”?
2. Apakah sistem informasi akuntansi penjualan telah berjalan dengan baik pada Perusahaan Sepatu “X”?
3. Sampai sejauh mana peranan sistem informasi akuntansi penjualan dalam meminimalisasi piutang tak tertagih pada Perusahaan Sepatu “X”?

KERANGKA TEORITIS

Sistem Informasi Akuntansi

Banyak ahli mengemukakan sistem dalam pengertian yang berbeda-beda. Menurut Mulyadi (2008:5), sistem adalah:

“Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Menurut La Midjan dan Susanto (2003:6), sistem adalah:

“Kumpulan atau group dari bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut Susanto dan La Midjan (2003:2), sistem memiliki sifat sebagai berikut:

- 1) Memiliki tujuan
Setiap sistem memiliki satu atau lebih tujuan.
- 2) Adanya kegiatan *input* – proses – *output*
Berbagai masukan diolah untuk menghasilkan berbagai keluaran.
- 3) Adanya lingkungan dan batas
Setiap sistem secara fisik memiliki batas dan sekitar batas adalah lingkungan.
- 4) Adanya sub-sub sistem
Setiap sistem memiliki sub sistem misalnya perusahaan sebagai sistem memiliki organisasi sebagai sub sistem atau operasi sebagai sub sistem.
- 5) Adanya saling ketergantungan

Setiap sistem memiliki ketergantungan antara berbagai sub sistem dan hubungan antar sub sistem membentuk suatu jaringan sistem.

- 6) Setiap sistem memiliki keterbatasan internal maupun eksternal yaitu dibatasi secara fisik maupun peraturan-peraturan.
- 7) Adanya pengendalian
Setiap sistem harus dapat menata dan mengendalikan sub sistemnya agar dapat mencapai tujuan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari elemen-elemen yang saling berinteraksi dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dan dengan memiliki cakupan lingkungan tertentu.

Nilai informasi menurut Wilkinson (2000), dipengaruhi oleh beberapa faktor yang berhubungan dengan penggunaan informasi tersebut, diantaranya:

- a) *Relevance*, yaitu terdapatnya suatu hubungan antara informasi, dan situasi keputusan yang dibuat dalam pelaksanaan pencapaiann tujuan perusahaan.
- b) *Quantifiability*, yaitu melihat sejauh mana suatu informasi dapat dinyatakan dalam bentuk numeric.
- c) *Accuracy*, yaitu melihat sejauh mana keakuratan dari suatu informasi.
- d) *Timeliness*, yaitu suatu informasi dapat berguna atau bermanfaat pada saat dibutuhkan.
- e) *Clarity*, yaitu menyatakan tingkat kejelasan suatu informasi.
- f) *Concisenness*, yaitu menyatakan bagaimana suatu informasi dapat dipadatkan dan diringkas tanpa mengurangi nilai-nilai yang terkandung didalamnya.
- g) *Consistency*, yaitu sejauh mana kesamaan akuntansi dilihat dari beberapa pihak.

Menurut Susanto dan La Midjan (2003:8), sistem informasi adalah:

“Kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atas transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat.” Karakteristik sistem informasi menurut Maulana (2000), adalah:

- a) Jaringan komunikasi
Jaringan komunikasi memiliki kesamaan dengan sistem informasi, keduanya menyediakan informasi bagi berbagai pihak, baik di dalam maupun diluar perusahaan.
- b) Tahap dan fungsi konversi data
Sistem informasi mengubah input menjadi output. Terdapat tiga tahap dalam transformasi ini, yaitu : input – proses – output.
- c) Masukan data dan keluaran informasi
Memasukkan data dalam tahap masukkan, dan informasi tersaji dalam tahap keluaran.
- d) Para pengguna informasi
Informasi yang dihasilkan oleh perusahaan, dan digunakan oleh pihak internal dan eksternal.
- e) Sasaran
Sistem informasi dalam perusahaan, harus memiliki 3 sasaran, yaitu:
 - i. Menyediakan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan
 - ii. Menyediakan informasi yang berguna dalam aktivitas operasi harian
 - iii. Menyediakan informasi yang menyangkut dalam pengelolaan perusahaan.
- f) Sumber Daya

Sumber daya diklasifikasikan menjadi: data, bahan pendukung, peralatan, sumber daya manusia, dan dana.

Menurut Mulyadi (2001:3), sistem akuntansi adalah:

“Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Widjajanto (2001:4), adalah:

“Susunan berbagi formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkodifikasi secara erat yang didisain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.”

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Adapun unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan, peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

Menurut Wilkinson et. al. (2000), Sistem Informasi Akuntansi adalah:

“Kesatuan struktur dalam sebuah entitas, seperti perusahaan yang memperkerjakan sumber-sumber fisik dan komponen-komponen lain untuk mengubah data ekonomi ke dalam informasi akuntansi dengan tujuan untuk memuaskan kebutuhan informasi dari beragam pemakai”.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2000:1), yang diterjemahkan oleh Jusuf dkk menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah:

“Kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dicatat untuk mengubah data menjadi informasi yang dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan.”

Dilihat dari beberapa definisi di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem pengolahan data yang merupakan koordinasi dari komponen seperti manusia, alat, serta metode yang berinteraksi secara harmonis dalam organisasi yang terstruktur dan menghasilkan informasi yang terstruktur.

Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2001:12), terdapat beberapa unsur dalam sistem informasi akuntansi, yaitu :

1. Sumber daya manusia dan alat

Manusia merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan di dalam pengambilan keputusan apakah sistem dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak, manusia juga akan mengendalikan jalannya sistem. Alat merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan di dalam mempercepat pengolahan data, meningkatkan ketelitian kalkulasi atau perhitungan dan meningkatkan kerapian bentuk organisasi.

2. Catatan

Data yang dihasilkan dari catatan-catatan berupa jurnal-jurnal buku besar, dan buku tambahan. Data juga dihasilkan dari formulir-formulir yang digunakan sebagai bukti tertulis dari transaksi, contoh: faktur penjualan barang, bukti pembayaran dan lain-lain.

3. Informasi atau laporan-laporan

Hasil akhir dari sistem informasi akuntansi adalah informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen. Informasi tersebut antara lain dapat berupa neraca,

laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, laporan laba ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar saldo persediaan, dan sebagainya.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Penyusunan sistem informasi akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan. Tujuan utama sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2001:37) adalah:

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi, yaitu informasi yang tepat guna (*relevance*), lengkap dan terpercaya (akurat). Dengan kata lain sistem informasi akuntansi harus dengan cepat dan tepat mampu memberikan informasi yang diperlukan.
2. Untuk meningkatkan kualitas *internal check* atau pengendalian intern, yaitu sistem pengendalian yang diperlukan untuk mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan pengendalian intern.
3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha, ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk sistem akuntansi harus seefisien mungkin dan harus jauh lebih murah dari manfaat yang akan diperoleh dari penyusunan sistem akuntansi.

Sedangkan menurut Bodnar (2001:20), tujuan yang utama dalam penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. *To improve the quality of information*
2. *To improve internal control*
3. *To minimize cost, where appropriate*

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi utama sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2001:30) adalah:

“Mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang berkualitas yaitu informasi yang tepat waktu, relevan, akurat, dan lengkap yang secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti dan berguna”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah :

1. Memberikan sistem informasi akuntansi yang tepat waktu.
2. Memberikan sistem informasi akuntansi yang relevan.
3. Memberikan sistem informasi akuntansi yang dapat dipercaya.

Jadi fungsi sistem informasi akuntansi bagi perusahaan, memberikan pengaruh kinerja perusahaan dalam pengoperasian data akuntansi untuk menjadikan sistem informasi tersebut sebagai informasi yang berkualitas secara efektif dan efisien.

Penjualan

Aktivitas perusahaan yang tidak kalah pentingnya adalah penjualan, yang merupakan salah satu fungsi utama yang cukup penting dalam suatu perusahaan. Tujuan utama perusahaan adalah untuk memperoleh laba dari hasil penjualan yang merupakan unsur terpenting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.

Pada umumnya tujuan umum perusahaan adalah memperoleh laba yang maksimal dari kegiatan penjualannya untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan juga mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka waktu yang lama. Tujuan tersebut dapat tercapai

apabila perusahaan melaksanakan penjualan sesuai yang telah direncanakan (Widjajanto Nugraha, 2001).

Pengertian penjualan yang dikemukakan oleh Syarul dan Mizar (2000:746) adalah:

1. Pertukaran barang dan jasa dengan uang.
2. Pendapatan yang diterima dari pertukaran barang dan jasa dan dicatat untuk suatu periode akuntansi tertentu, baik berdasarkan kas atau berdasarkan akrual.

Menurut Dowes dkk, yang diterjemahkan oleh Budhidarmo (2000:495), pengertian penjualan adalah:

“Pendapatan yang diterima ditukarkan dengan barang atau jasa yang dicatat untuk suatu periode akuntansi tertentu, baik atas dasar kas (sebagaimana diterima) atau atas dasar akrual (sebagaimana diperoleh).”

Sedangkan menurut Komaruddin (2000:775), pengertian penjualan adalah:

1. Suatu persetujuan yang menetapkan bahwa penjualan memindahkan milik kepada pembeli untuk sejumlah uang yang disebut harga, kadang-kadang juga jual.
2. Penerimaan bruto

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah suatu proses penagihan kepemilikan atas barang dan jasa dari suatu perusahaan kepada para konsumennya yang dimulai dengan permintaan kepada konsumen, lalu mengubah barang dan jasa tersebut menjadi piutang usaha dan akhirnya menjadi uang tunai.

Dapat disimpulkan juga bahwa penjualan adalah suatu pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual kepada pihak pembeli yang disertai dengan penyerahan imbalan dari pihak penerima barang atau jasa sebagai timbal balik atas penyerahan tersebut.

Penjualan merupakan sumber pendapatan dan pembiayaan perusahaan, selain itu penjualan juga dapat mengubah posisi harta dan keuangan. Oleh karena itu setiap perusahaan terutama perusahaan besar selalu membuat perubahan dalam strategi penjualan mereka dengan tujuan memperoleh laba yang lebih besar.

Menurut Undang-undang no 10 tahun 1998, yang dimaksud kredit adalah :

“Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak-pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Fungsi Terkait Dalam Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2001;211), fungsi terkait dalam penjualan kredit yaitu:

1. Fungsi penjualan
Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman) meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman.
2. Fungsi kredit
Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
3. Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan kredit fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

Prinsip Pemberian Kredit

Prinsip utama dalam pemberian kredit menurut Sundjaya (2007;343) yaitu:

1. Karakter

Meneliti dan memperhatikan sifat-sifat pribadi, cara hidup, status sosial, dan lainnya. Hal ini penting karena berkaitan dengan kemampuan untuk membayar.

2. Kapasitas

Meneliti kemampuan pimpinan perusahaan beserta sifatnya dalam meraih penjualan ataupun pendapatan yang dapat diukur dari penjualan yang dicapai pada masa lalu dan juga keahlian yang dimiliki dalam bidang usahanya. Hal ini berkaitan dengan kemampuan untuk membayar.

3. Kapital

Mengukur posisi keuangan secara umum dengan memperhatikan modal yang dimiliki perusahaan dan juga perbandingan hutang dan modalnya.

4. Kolateral

Mengukur besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit.

5. Kondisi

Memperhatikan keadaan perekonomian pada umumnya serta trend perekonomian yang akan mempengaruhi terhadap jalannya usaha perusahaan.

Piutang

Setiap transaksi kredit, pada dasarnya melibatkan dua pihak. Pihak pertama adalah pihak kreditur yang menjual barang atau jasa. Penjualan tersebut akan menimbulkan piutang bagi kreditur. Pihak kedua adalah pihak debitur yang melakukan pembelian, sehingga menimbulkan utang bagi pembeli tersebut.

Menurut Warren, Reeve, dan Fees (2005;392) istilah piutang adalah:

“Semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan, atau organisasi lainnya. Piutang biasanya memiliki bagian yang signifikan dari total aktiva lancar perusahaan”.

Klasifikasi Piutang

Banyak perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual banyak produk atau jasa. Warren, Reeve, dan Fees (2005;392) mengklasifikasikan piutang menjadi tiga kelompok:

1. Piutang Usaha

Transaksi paling umum yang menciptakan piutang adalah penjualan barang dagang atau jasa secara kredit. Piutang akan dicatat dengan mendebit akun piutang usaha. Piutang usaha semacam ini normalnya diperkirakan akan tertagih dalam waktu yang relatif pendek, seperti 30 atau 60 hari. Piutang usaha diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar.

2. Wesel Tagih

Wesel tagih adalah jumlah yang terutang bagi pelanggan di saat perusahaan telah menerbitkan surat utang formal. Sepanjang wesel tagih diperkirakan akan tertagih dalam setahun, maka biasanya diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar. Wesel biasanya digunakan untuk periode kredit lebih dari 60 hari.

3. Piutang Lain-lain

Piutang Lain-lain biasanya disajikan secara terpisah dalam neraca. Jika piutang ini diharapkan akan tertagih dalam waktu satu tahun, maka piutang tersebut diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Jika penagihannya lebih dari satu tahun, maka diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar dan dilaporkan di bawah judul investasi. Piutang lain-lain meliputi piutang bunga, piutang pajak, dan piutang dari pejabat atau karyawan perusahaan.

Mempersingkat Siklus Piutang

Pengendalian piutang jelas merupakan salah satu siklus dalam pengendalian modal kerja yang layak. Dan meskipun analisa komparatif mengenai masa kredit akan berguna yaitu mengenai sejarah perusahaan, data komparatif untuk industri yang bersangkutan, rasio-rasio yang dikembangkan, tetapi mungkin suatu penelaahan terperinci mengenai langkah prosedural, mulai dari penerimaan order pelanggan, menyusul penyerahan barang, sampai penagihan kas akan bermanfaat untuk menunjukkan tiap bidang yang perlu diperbaiki (Warren, Reeve, dan Fees, 2005). Menurut Wilson & Campbell yang diterjemahkan oleh Tjendera (2002;421), terdapat beberapa hal seperti di bawah ini yang perlu dianalisa untuk mempersingkat siklus piutang :

1. Pengelolaan order piutang mulai dari departemen penerimaan order (pesanan) sampai departemen penjualan.

2. Langkah pengolahan order dalam departemen penjualan-pemisahan order barang persediaan dari order barang pesanan, dan sebagainya.
3. Langkah-langkah dalam persetujuan kredit-pemisahan order yang akan diselesaikan, pemisahan order untuk berbagai pelanggan yang pantas diberi kredit.
4. Prosedur dalam memproses order dari departemen kredit ke departemen pengiriman.
5. Prosedur departemen pengiriman/penyerahan.
6. Arus dokumen dari departemen pengiriman ke departemen pembuatan faktur.
7. Penyiapan dan pengiriman faktur.
8. Cara untuk memperlancar pembayaran faktur.

Sistem Pengendalian Piutang

Piutang merupakan unsur yang paling penting dalam sebagian besar neraca perusahaan. Prosedur yang wajar dan cara pengamanan yang cukup terhadap piutang ini adalah penting bukan saja untuk keberhasilan perusahaan, tetapi juga untuk memelihara hubungan dengan para pelanggan. Tentunya yang dimaksudkan dengan piutang bukan hanya piutang para pelanggan, tetapi juga meliputi piutang kepada para pegawai, wesel tagih, dan lain-lain. Namun piutang para pelanggan merupakan yang terpenting dalam jumlah totalnya.

Tentunya fungsi perencanaan akan turut mempertimbangkan jumlah yang akan tertanam dalam piutang, dan mengukur jumlah tersebut dengan membandingkannya terhadap modal yang tersedia serta hubungannya dengan penjualan.

Pengendalian piutang sebenarnya dimulai sebelum adanya persetujuan untuk mengirimkan barang dagangan, sampai setelah penyiapan dan penerbitan faktur, dan berakhir dengan penagihan hasil penjualan. Prosedur pengendalian piutang tersebut erat berhubungan dengan pengendalian penerimaan kas di satu pihak.

Menurut Tjendera (2002:418), ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang. Ketiga bidang tersebut adalah :

1. Pemberian kredit dagang

Kebijakan kredit dan syarat penjualan harus tidak menghalangi penjualan kepada para pelanggan yang sehat keadaan keuangannya, dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang sangsi yang berlebihan.

2. Penagihan

Apabila telah diberikan kredit, harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar.

3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak

Meskipun prosedur pemberian kredit dan penagihan telah diadministrasikan dengan baik atau dilakukan secara wajar, ini tidak menjamin adanya pengendalian piutang. Yaitu tidak menjamin ataupun dapat memastikan, bahwa semua penyerahan memang difaktur, atau difaktur sebagaimana mestinya, kepada para pelanggan dan bahwa penerimaan benar-benar masuk ke dalam rekening bank perusahaan. Harus diberlakukan suatu sistem pengendalian internal yang memadai.

Fungsi Departemen Kredit

Oleh karena *controller* kadang-kadang bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan kredit, dan karena hubungan antara departemen akuntansi dan departemen kredit selalu erat, maka harus ditetapkan dengan pasti fungsi departemen kredit. Dalam pengertiannya yang luas, manajer kredit harus menstimulasi usaha penjualan dengan cara pemberian kredit secara tepat dan menekan kerugian piutang tak tertagih sampai sekecil mungkin. Dalam pengertian lain, manajer kredit akan memberikan kredit setelah pemeriksaan yang matang menunjukkan bahwa hal tersebut dapat dibenarkan, dan kemudian menagih piutang.

Tjendera (2002;419), memberikan suatu daftar yang lebih terperinci mengenai tugas dari manajer kredit adalah sebagai berikut:

1. Penetapan kebijakan kredit
2. Penyelidikan kredit
3. Persetujuan kredit
4. Penetapan batas kredit
5. Pelaksanaan syarat diskon
6. Metode penagihan
7. Penyesuaian kredit
8. Persetujuan penghapusan piutang
9. Catatan kredit

Analisa Umur Piutang Dagang

Beberapa laporan yang paling berguna yang dapat diedarkan oleh departemen akuntansi dalam hubungannya dengan pengendalian piutang adalah analisa umur piutang. Laporan akuntansi dapat dalam bentuk ikhtisar, mungkin menurut segmen (divisi) organisasi, yang dapat baik menurut daerah atau produk. Ikhtisar tersebut dapat didukung oleh suatu analisa mengenai piutang besar yang telah jatuh tempo termasuk penjelasan mengenai langkah yang diambil untuk menagih piutang. Apabila tidak terlalu banyak perincian maka sejarah masing-masing debitur dapat juga disediakan. Biasanya perlu diterapkan standar mengenai persentase penjualan atau banyaknya hari penjualan yang boleh tertanam dalam piutang.

Piutang Tak Tertagih

Menurut Warren, Reeve, dan Fees (2005;395) pengertian piutang tak tertagih adalah sebagai berikut:

“Beban operasi yang muncul karena tidak tertagihnya piutang”.

Dari pengertian tersebut mengenai piutang dan piutang tak tertagih dapat disimpulkan bahwa piutang usaha muncul apabila seseorang melakukan penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pihak kedua. Piutang usaha merupakan klaim dari penjual kepada pembeli sebesar jumlah transaksi yang terjadi. Piutang merupakan klaim uang pada perusahaan maupun individu. Klaim tersebut biasanya didapatkan dari penjual barang atau jasa ataupun dari peminjaman uang. Piutang merupakan salah satu bagian dari harta lancar.

Penjualan secara kredit akan menimbulkan keuntungan sekaligus kerugian. Orang yang tidak dapat membayar sekarang akan melakukan pembelian secara kredit. Penerimaan dan keuntungan perusahaan akan meningkat karena penjualan meningkat, tapi kerugian yang dialami oleh perusahaan meningkat pula karena meningkatnya jumlah piutang yang tidak dapat ditagih. Kerugian ini biasanya kita sebut piutang tak tertagih. Setelah piutang jatuh tempo, perusahaan akan menggunakan prosedur-prosedur untuk memaksimumkan penagihan piutang tersebut. Jika setelah upaya berulang-ulang ternyata gagal, perusahaan mungkin perlu memindahkan tugas penagihan ke agen penagihan.

Untuk perusahaan yang melakukan penjualan secara kredit, beban piutang tak tertagih merupakan beban yang memang timbul karena kegiatan bisnis perusahaan. Sebagai beban usaha, tentunya beban tak tertagih harus diketahui jumlahnya. Untuk itu akuntan mengenal dua metode yang dapat dipakai, yaitu metode penyisihan dan metode penghapusan langsung.

Pengendalian Intern

Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Romney dan Steinbart (2006:229), pengertian pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2000:68) menyatakan bahwa pengendalian internal memiliki 4 (empat) tujuan pokok yaitu :

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi. Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga untuk kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik, seperti piutang dagang akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting (seperti kontrak penjualan) dan catatan akuntansi (seperti kartu piutang) tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya.

Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi. Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian internal ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian internal menurut Committee of Sponsoring Organization (COSO) yang dikutip oleh Romney dan Steinbart (2006:231) adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari faktor-faktor berikut ini :

a. Komitmen atas integritas nilai-nilai etika

Sub komponen ini berkaitan dengan masalah perilaku. Perusahaan harus membuat suatu pernyataan atau kebijakan yang dijadikan standar perilaku dan etika yang harus dijalankan oleh semua orang yang ada dalam perusahaan.

b. Filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi yaitu sikap dan kesadaran manajemen akan pentingnya pengendalian internal perusahaan. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian penting, manajemen akan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur diterapkan secara efektif.

c. Struktur organisasional

Struktur organisasional perusahaan menetapkan garis otorisasi dan tanggung jawab, serta menyediakan kerangka umum untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasinya.

d. Komite audit dan dewan komisaris

Komite audit dan dewan komisaris terdiri dari para komisaris yang mempunyai tanggung jawab untuk mengawasi struktur pengendalian internal perusahaan, proses pelaporan keuangannya, dan kepatuhannya terhadap hukum, peraturan, dan standar yang terkait.

e. Metode memberikan otoritas dan tanggung jawab

Otoritas dan tanggung jawab dapat diberikan manajemen terhadap departemen dan individu yang terkait melalui deskripsi pekerjaan secara formal, pelatihan pegawai, dan rencana operasional, jadwal anggaran, dan dalam bentuk buku pedoman kebijakan, dan prosedur sehubungan dengan penanganan setiap transaksi.

f. Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia

Kebijakan dan praktik–praktik dalam sumber daya manusia adalah mengenai pengontrakan, pelatihan, pengevaluasian, pemberian kompensasi, dan promosi pegawai.

g. Pengaruh-pengaruh eksternal

Pengaruh-pengaruh eksternal yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah persyaratan yang dibebankan oleh bursa efek, kebijakan pemerintah, peraturan lembaga, seperti bank, sarana umum, perusahaan asuransi.

2. Aktivitas-aktivitas pengendalian

Merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen tercapai. Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan sebagai berikut:

a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Keterbatasan waktu dan sumber daya pihak manajemen dalam membuat supervisi setiap aktivitas dan keputusan mengharuskan pihak manajemen membuat suatu kebijakan untuk para pegawai mengenai otorisasi dalam setiap jenis transaksi, baik khusus maupun umum.

b. Pemisahan tugas

Pengendalian internal yang baik mensyaratkan bahwa tidak ada pegawai yang diberi tanggung jawab terlalu banyak.

c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai

Desain dan penggunaan catatan yang memadai membantu untuk memastikan pencatatan yang akurat dan lengkap atas seluruh transaksi yang berkaitan. Bentuk dan isinya harus dijaga agar tetap sederhana untuk mendukung pencatatan yang efisien, meminimalkan kesalahan pencatatan, dan memfasilitasi peninjauan serta verifikasi.

d. Penjagaan asset dan pencatatan yang memadai prosedur-prosedur dalam pencatatan asset, yaitu: (1) mensupervisi dan memisahkan tugas secara efektif, (2) memelihara catatan aset termasuk informasi secara akurat, (3) membatasi akses secara fisik ke asset, (4) melindungi catatan dan dokumen, (5) mengendalikan lingkungan, (6) pembatasan akses ke ruang computer, *file computer*, dan informasi.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Pemeriksaan dilakukan oleh orang lain yang tidak bertanggung jawab atas jalannya operasi yang diperiksa.

3. Penilaian risiko

Penilaian resiko mencakup identifikasi, analisis, dan manajemen resiko yang berkaitan dengan persiapan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Risiko dapat timbul oleh kegiatan sebagai berikut : perubahan dalam lingkungan operasi perusahaan, karyawan baru, sistem informasi baru, teknologi baru, perubahan dalam industri, lini produk yang baru, regulasi, hukum atau peraturan akuntansi yang baru, restrukturisasi perusahaan, operasi perusahaan secara lebih luas.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi mengacu pada sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi, dan memelihara akuntabilitas aktiva dan utang yang terkait. Komunikasi terkait dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur yang terkait dengan pengendalian.

5. Pengawasan

Pengawasan melibatkan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.

Klasifikasi Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2002:220), pengendalian internal dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa klasifikasi sebagai berikut:

- 1) Menurut tujuannya
 - a. Pengendalian Preventif
Dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah itu benar-benar terjadi.
 - b. Pengendalian Detektif
Untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi.
 - c. Pengendalian Korektif
Dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif.
- 2) Menurut waktu pelaksanaannya
 - a. Pengendalian umpan balik
Pengendalian yang masuk dalam kelompok pengawasan detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur sebuah proses dan menyesuaikannya apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula.
 - b. Pengendalian Dini
Pengendalian yang termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonitor proses dan input untuk memprediksi kemungkinan masalah yang akan terjadi.
- 3) Menurut objek yang dikendalikan
 - a. Pengawasan umum
Pengawasan yang dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas pengawasan aplikasi.

- b. Pengawasan aplikasi
Pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi tersebut diproses.
- 4) Menurut tempat implementasi dan siklus pengolahan data
 - a. Pengawasan Input
Dirancang untuk menjamin bahwa hanya data yang sah, akurat, dan diotorisasi saja yang dimasukkan ke dalam proses.
 - b. Pengawasan proses
Dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, dan semua catatan diupdate secara tepat.
 - c. Pengawasan Output
Dirancang untuk menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya.

Keterbatasan Pengendalian Intern

Seperti yang telah kita ketahui bahwa pengendalian internal pastilah memiliki batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pencapaian pengendalian internal yang ideal. Menurut Mulyadi (2000) keterbatasan-keterbatasan tersebut disebabkan oleh faktor-faktor:

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan. Manajemen dan personil lain seringkali dapat berbuat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, dan tekanan lainnya.
- 2) Gangguan. Dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak ada perhatian atau kelelahan.
- 3) Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian yang dirancang.
- 4) Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah, seperti keuntungan pribadi manajer atau penyajian kondisi keuangan yang berlebihan.
- 5) Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian internal”.

Pemeriksaan Internal Penjualan

Seperti yang telah dikemukakan di atas mengenai pengertian pemeriksaan internal, maka pemeriksaan internal penjualan menurut Arens dan Loebbecke (2000;12) adalah sebagai berikut : “Suatu aktivitas independen, yang memberikan jaminan keyakinan serta konsultasi yang dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah serta meningkatkan kegiatan operasi perusahaan khususnya mengenai bagian penjualan”.

Pemeriksaan internal penjualan dapat membantu perusahaan dalam usaha mencapai tujuannya dengan cara memberikan suatu pendekatan disiplin yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan manajemen resiko bidang penjualan, pengendalian serta proses pengaturan dan pengelolaan organisasi. Dengan adanya pemeriksaan internal penjualan maka perusahaan yang bersangkutan dapat mengontrol seluruh kegiatan utamanya.

Berbagai kecurangan juga kesalahan-kesalahan dapat ditekan atau diperkecil kemungkinannya melalui pemeriksaan internal penjualan ini. Pihak dalam maupun pihak luar yang ingin memanipulasi mengenai berbagai aktivitas penjualan perusahaan jelas dapat diketahui oleh pemeriksa internal (*internal auditor*) melalui kegiatan-kegiatan evaluasi yang dilakukannya. Dengan demikian pemeriksaan internal penjualan akan sangat berperan penting bagi suatu perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasinya.

Rerangka Pemikiran

Pada dasarnya manusia memiliki kemampuan yang terbatas termasuk dalam memimpin suatu perusahaan. Oleh karena itu pimpinan perusahaan tidak dapat secara langsung melakukan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Akhirnya sebagian wewenang dan tanggung jawab harus didelegasikan kepada bawahannya, sehingga pimpinan bisa lebih memfokuskan diri terhadap kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan. Walaupun demikian pimpinan harus tetap mengetahui masalah-masalah apa saja yang terjadi dalam perusahaan yang dipimpinya.

Pengendalian internal menurut AICPA dalam Statement On Auditing Standard No. 1 (AICPA, seperti dikutip oleh basalamah, 2008;135), adalah suatu sistem yang dijalankan oleh berbagai pihak di dalam perusahaan yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Penjualan merupakan fungsi penting dalam suatu perusahaan karena dari aktivitas penjualan inilah, perusahaan dapat memperoleh laba. Dengan laba yang diperoleh tersebut, perusahaan dapat melangsungkan aktivitasnya. Oleh karena itu dibutuhkan pengelolaan penjualan yang baik agar aktivitas penjualan perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Pengelolaan aktivitas penjualan yang kurang baik dalam perusahaan akan menghambat pencapaian tujuan utama perusahaan, terutama dalam pencapaian laba yang maksimal. Karena jika penjualannya tidak dikelola dengan baik, maka pendapatan yang diperoleh perusahaan akan berkurang.

Sebagaimana telah dijelaskan diatas bahwa pengendalian internal merupakan sistem yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, maka pengendalian internal dalam perusahaan haruslah efektif. Efektif dalam arti dapat memperkecil terjadinya manipulasi atau penyelewengan yang mungkin terjadi, sehingga sumber penerimaan kas perusahaan dapat bertambah sejalan dengan meningkatnya penjualan.

METODE PENELITIAN

Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah perusahaan sepatu X didirikan pada tahun 1991. Perusahaan sepatu X adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi pembuatan sepatu kulit untuk pria. Perusahaan sepatu X ini berlokasi di Cimahi. Perusahaan sepatu X sudah mengeluarkan berbagai model menarik jenis sepatu kulit vantofel dan boot. Bapak Ardianto adalah pemilik perusahaan sepatu X yang sudah merintis dan menggeluti usaha pembuatan sepatu kulit selama kurang lebih 20 tahun. Daerah pemasarannya meliputi kota Bandung, Jakarta, Bali, Semarang, Surabaya, dan lain lain. Sekarang, perusahaan ini sedang berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan, dengan cara meningkatkan kualitas sepatu, dan harga yang cukup bersaing untuk sepatu kulit yang sejenis.

Jenis Data

1. Data-data yang diperlukan dalam melakukan penelitian ini adalah (Jogiyanto, 2004):
Data Primer, yaitu data yang diperoleh melalui penelitian lapangan secara langsung dari obyek yang diteliti. Data primer yang dilakukan meliputi sejarah perusahaan, organisasi perusahaan, aktivitas perusahaan.
2. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh dari studi literatur, dengan mempelajari buku-buku serta majalah dan sumber lain yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti. Data ini mendukung keakuratan dan kebenaran data primer.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan oleh penulis untuk memperoleh data adalah sebagai berikut (Jogiyanto, 2004):

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penulis melakukan peninjauan langsung ke objek yang diteliti untuk memperoleh data primer dari sumber penelitian. Penelitian lapangan ini dapat dilakukan dengan cara :

a. Observasi

Pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung terhadap aktivitas perusahaan yang sedang diteliti untuk memperoleh gambaran nyata mengenai operasi perusahaan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan siklus penjualan kredit.

b. Wawancara

Yaitu mengadakan komunikasi langsung dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan tersebut untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian kepustakaan ini dapat dilakukan untuk mengumpulkan data dengan cara mencari dan mempelajari literatur, buku-buku serta dokumen ataupun sumber bacaan lainnya yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh landasan teori yang dapat digunakan sebagai bahan perbandingan dengan kenyataan yang ada di lokasi penelitian. Data yang dikumpulkan merupakan data sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari sumber penelitian.

PEMBAHASAN

Prosedur-prosedur Penjualan dan Piutang

Secara umum penjualan kredit pada Perusahaan Sepatu “X” memiliki aktivitas penjualan.

Aktivitas penjualannya terdiri dari 7 (tujuh) prosedur, yaitu:

a. Prosedur Penerimaan Pesanan

Penerimaan pesanan merupakan awal dari aktivitas penjualan. Bagian marketing mengunjungi para pelanggannya secara rutin untuk menanyakan apa pelanggan akan melakukan pemesanan. Harga dan jangka waktu pembayaran piutang didiskusikan dengan pimpinan. Setelah ada persetujuan pimpinan, bagian marketing menulis rincian pesanan dari pelanggannya pada buku pesanan biasa. Lalu pesanan tersebut akan dikonfirmasi ke bagian *Follow-up*.

Bagian *Follow-up* akan membuat Order Penjualan sebanyak 3 (tiga) rangkap berdasarkan buku pesanan biasa. Contoh Order Penjualan dapat dilihat pada lampiran

3. Berikut tembusan Order Penjualan, diantaranya adalah

- 1) Lembar pertama untuk bagian *Follow-up*, digunakan untuk membuat surat jalan kemudian diarsip.
- 2) Lembar kedua untuk administrasi.
- 3) Lembar ketiga untuk gudang.

Order penjualan akan ditandatangani oleh pimpinan, hal itu menandakan disetujuinya pesanan dari pelanggan, lalu selanjutnya ditandatangani oleh bagian *Follow-up*. Setelah tandatangan lengkap, bagian *Follow-up* akan memeriksa atau mengecek data barang di buku persediaan milik perusahaan. Jika barang tersedia, bagian *follow-up* akan meminta bagian gudang memeriksa ketersediaan barang secara fisik di gudang barang jadi, apakah barang benar-benar ada dan sesuai dengan catatan buku persediaan perusahaan. Jika barang ada, maka bagian gudang akan mempersiapkan barang tersebut untuk dikirim sesuai dengan permintaan

pelanggannya. Jika barang pesanan pelanggan tidak tersedia, bagian *follow-up* akan melakukan pemesanan barang.

b. Prosedur Pengiriman Barang

Pengiriman barang pada Perusahaan Sepatu “X” dilaksanakan setelah barang pesanan selesai diproduksi. Setelah sepatu selesai diproduksi sesuai dengan permintaan pelanggan, sepatu siap dikirim. Bagian *Follow-up* membuat Surat Jalan sebanyak 4 (empat) rangkap. Berikut tembusan yang dibuat oleh bagian *Follow-up* diantaranya adalah:

- 1) Lembar pertama untuk bagian administrasi, digunakan untuk membuat *invoice*.
- 2) Lembar kedua dan ketiga untuk bagian gudang.
- 3) Lembar keempat diarsip oleh bagian *follow-up*.

Surat jalan tersebut ditandatangani oleh pimpinan, *follow-up*, gudang, dan oleh pelanggan. Surat jalan berisi nomor Order Penjualan, jenis sepatu yang dikirim kepada pelanggan, serta jatuh tempo pembayarannya.

c. Prosedur Penagihan / *Billing*

Berdasarkan pada surat jalan lembar pertama tadi, bagian administrasi membuat Nota Penjualan atau *invoice* sebanyak 2 (dua) rangkap. Nota penjualan / penagihan ini ditandatangani oleh pimpinan dan bagian akuntansi. Setelah ditandatangani, *invoice* tersebut akan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dicatat pada Buku Ekspedisi. Berikut tembusan Nota Penjualan yang dibuat oleh bagian administrasi, diantaranya adalah:

- 1) Lembar pertama diserahkan kepada bagian marketing untuk melakukan penagihan.
- 2) Lembar kedua diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dicatat dalam buku ekspedisi.

d. Prosedur *Collection*

Penagihan merupakan salah satu faktor penting dalam aktivitas penjualan secara kredit karena merupakan sumber pendapatan yang diterima perusahaan. *Invoice* pada Perusahaan Sepatu “X” dibuat berdasarkan surat jalan, dan juga yang telah disesuaikan dengan order penjualan.

Prosedur penagihan Perusahaan Sepatu “X” dimulai jika *invoice* telah jatuh tempo. Bagian marketing yang akan melakukan penagihan / *collection* pada pelanggan. Marketing akan menyerahkan Nota Penjualan / Penagihan atau *invoice* lembar pertama yang telah jatuh tempo tersebut kepada pelanggan agar pelanggan melakukan pembayaran.

e. Prosedur Penerimaan Pembayaran

Penerimaan Pembayaran pada Perusahaan Sepatu “X” langsung pada rekening bank yang dipegang oleh pimpinan atau menyerahkan pembayarannya tersebut kepada bagian marketing sebagai penagih. Setelah marketing mendapat pembayaran dari pelanggan, biasanya berupa giro, giro beserta *invoice* yang lembar pertama tersebut akan diberikan kepada bagian akuntansi.

Bagian akuntansi akan mencatat penerimaan dengan membuat Penerimaan Giro sebanyak 2 (dua) rangkap. Bukti penerimaan giro ini dibuat agar bagian akuntansi dengan mudah mengetahui dan menelusuri *invoice* mana saja yang telah lunas. Berikut tembusan Bukti Penerimaan Giro yang dibuat oleh bagian akuntansi, yaitu:

- 1) Lembar pertama untuk bagian akuntansi, beserta bukti invoice, lalu oleh bagian akuntansi dimasukkan ke Kartu Piutang.
 - 2) Lembar kedua untuk disimpan oleh bagian marketing.
- f. Prosedur Retur Penjualan
- Prosedur retur penjualan dimulai ketika terjadi pengaduan atau keluhan dari pelanggan atas ketidaksesuaian barang yang dipesan, atau barang yang diterima pelanggan mengalami cacat atau rusak.

Perusahaan Sepatu “X” menetapkan kebijakan retur bahwa retur akan berlaku selama tidak melebihi dari jangka waktu yang telah ditetapkan, biasanya 2 (dua) minggu sejak pengiriman dan setelah retur diterima perusahaan akan memberikan potongan jumlah piutang.

Jika terdapat klaim, selama tidak melanggar ketentuan yang diberlakukan perusahaan, pelanggan boleh mengajukan retur. Setelah retur penjualan tersebut disetujui perusahaan, barang retur tersebut akan dikembalikan ke gudang.

Setelah barang tersebut tiba di gudang, bagian gudang akan membuat rincian barang retur yang diterima gudang. Rincian barang return dikirim kepada bagian *follow-up*, untuk dicatat. Retur penjualan berisi nomor Order Penjualan, beserta nomor surat jalannya, jenis sepatu yang dikembalikan pelanggan beserta jumlah dan potongan harganya. Retur penjualan langsung disimpan atau di *file* pada buku ekspedisi sebagai pengurang jumlah total *invoice* yang harus dibayar pelanggan.

g. Prosedur Penghapusan Piutang Tak Tertagih

Fokus utama dari prosedur ini adalah melihat pada saldo yang telah melampaui batas jatuh tempo yang telah ditetapkan, dan jika pelanggan tidak memenuhi kewajiban membayar piutangnya setelah lebih dari 1 tahun, maka perusahaan akan menghapusnya. Penghapusan piutang kadang terjadi. Piutang yang tak tertagih tersebut akan dikonfirmasi kepada pimpinan lalu bagian akuntansi utang piutang akan melakukan penghapusan piutang tak tertagih atas nama pelanggan yang bersangkutan. Namun untuk penghapusan piutang dagang yang tidak dapat ditagih tidak ada pencatatan khusus yang dilakukan oleh pihak perusahaan

Kebijakan Perusahaan atas Prosedur Penjualan

Kebijakan penjualan Perusahaan Sepatu “X” adalah sebagai berikut :

- 1) Setiap pemesanan barang dari pelanggan harus dibuatkan daftar pesanan yang dibuat oleh bagian marketing dan disetujui oleh pimpinan.
- 2) Setiap pengiriman barang harus menggunakan surat jalan.
- 3) Apabila terjadi retur penjualan, maksimal 2 minggu setelah barang dikirim.

Pembahasan Atas Aktivitas Pengendalian

Akibat dari tidak adanya bagian kredit, perusahaan dapat mengalami kerugian yang cukup besar. Hal ini terlihat dari adanya pelanggan yang terus diberi barang oleh perusahaan walaupun pada kenyataannya pelanggan tersebut memiliki hutang yang besar dan belum dilunas. Menurut penulis, perusahaan perlu membuat bagian khusus yang menangani dan memeriksa kelayakan kredit pelanggan, sehingga perusahaan dapat mengantisipasi pelanggan yang memiliki kredibilitas rendah dan mengetahui pelanggan yang mempunyai kredibilitas yang bagus.

Perusahaan tidak menerapkan pengendalian fisik terhadap asset perusahaan. Perusahaan tidak melakukan *stock opname*, sebagai contoh untuk mengetahui apakah jumlah persediaan di gudang sama dengan jumlah persediaan barang yang tercatat pada buku persediaan milik perusahaan. Sehingga penulis mengusulkan perusahaan harus melakukan *stock opname* setidaknya satu bulan sekali, sehingga pengendalian terhadap asset perusahaan dapat memadai dan terkendali.

Pembahasan Atas Prosedur-prosedur Penjualan dan Piutang

- 1) Pembahasan Prosedur Penerimaan Pesanan

Prosedur penerimaan pesanan pada Perusahaan Sepatu “X” masih memiliki kelemahan. Kelemahannya adalah tidak adanya pemeriksaan kembali keabsahan pesanan dari pelanggan, ada kemungkinan bagian marketing salah mencatat pesanan sehingga menambah adanya kesalahan informasi pesanan yang terjadi antara pelanggan dan perusahaan.

Dalam prosedur ini, otorisasi pimpinan sangat kuat. Disatu sisi hal tersebut baik karena pimpinan selalu turut secara langsung mengawasi dan mengetahui proses penjualan secara keseluruhan, namun di sisi lain keadaan tersebut membawa dampak yang kurang baik apalagi bila pimpinan sedang berhalangan melakukan aktivitasnya dalam perusahaan, otomatis proses penerimaan pesanan akan terhambat. Penerimaan pesanan tidak dapat disetujui karena otorisasi dapat dilanjutkan jika ada persetujuan dan tandatangan pimpinan.

Penulis berpendapat bahwa otorisasi penerimaan pesanan sebaiknya tidak hanya dipegang oleh pimpinan. Sehingga aktivitas yang berhubungan dengan penjualan dapat tetap berjalan dengan lancar, walaupun pimpinan tidak berada di tempat.

Kelemahan lainnya yang terdapat pada prosedur penerimaan pesanan adalah Perusahaan Sepatu “X” tidak memiliki bagian khusus yang bertanggung jawab memeriksa kelayakan pelanggan berdasarkan kredibilitasnya. Selama ini persetujuan pelanggan hanya berdasarkan atas hubungan kepercayaan yang terjalin antara pimpinan dan pelanggan.

Menurut penulis, dalam aktivitasnya penjualan secara kredit penting bahwa sebuah perusahaan harus memiliki bagian kredit yang khusus bertanggung jawab memeriksa kelayakan kredit pelanggan, apakah pelanggan tersebut layak dipercaya dan dianggap mampu melunasi kewajiban membayar hutangnya terhadap perusahaan. Tidak adanya bagian kredit dalam suatu perusahaan, menyebabkan tingginya risiko piutang tidak dapat tertagih, karena tanggung jawab bagian kredit adalah *transaction authorization, verifying the customer's creditworthiness and establish credit limit*.

Oleh karena itu penulis mengusulkan agar Perusahaan Sepatu “X” membuat atau mengadakan bagian yang independen yang khusus bertanggung jawab menangani dan memeriksa kelayakan kredit pelanggan, sehingga perusahaan juga dapat mengantisipasi hal-hal yang dapat merugikan perusahaan sendiri, dan agar perusahaan dapat mengetahui pelanggan yang memiliki kredibilitas yang baik dan berhati-hati dengan pelanggan yang memiliki kredibilitas buruk. Kelemahan aktivitas pengendalian adalah adanya perangkapan fungsi anatar bagian marketing dengan bagian penagihan / *collection*. Penulis berpendapat bahwa bagian marketing harus terpisah dengan bagian penagihan / *collection*. Dimana bagian marketing hanya bertanggung jawab memasarkan, mencari pesanan dari pelanggan dan yang melakukan *collection* adalah bagian lain yang khusus menagani penagihan, yaitu *collector*. Bagian marketing dan *collection* harus terpisah guna menghindari adanya penyelewengan hasil penagihan piutang.

Penyelewengan yang dapat terjadi adalah pesanan pelanggan yang didapat oleh bagian marketing dimanipulasi jumlah dan harganya, sehingga selain marketing mendapat kelebihan pembayaran dari pelanggan, bagian marketing juga mendapat kelebihan barang yang sebenarnya tidak dipesan pelanggan, dan menjual barang tersebut tanpa sepengetahuan perusahaan kepada pihak atau pelanggan lain.

2) Pembahasan Prosedur Pengiriman

Penulis berpendapat bahwa pengendalian pada prosedur pengiriman sudah cukup baik. Pegawai di bagian gudang yang mengeluarkan pesanan secara langsung memberikan persetujuan dengan menandatangani surat jalan, hal ini menunjukkan bahwa barang pesanan yang siap dikirim sesuai dengan deskripsi yang terdapat pada surat jalan tersebut. Prosedur yang diterapkan ini dapat mengurangi terjadinya ketidaksesuaian barang yang dikirim dengan barang yang dipesan pelanggan.

Bagian gudang mengotorisasi masuk keluarnya barang yang terdapat di gudang. Dalam hal pengiriman barang, bagian gudang mengotorisasi surat jalan, kemudian mengkonfirmasi pada orang yang melaksanakan pengiriman untuk melaksanakan surat jalan tersebut. Prosedur pengiriman berakhir ketika supir menerima persetujuan barang yang dikirim ke pelanggan. Persetujuan pengiriman barang ini ditandai dengan ditandatanganinya dokumen surat jalan oleh pelanggan sebagai penerima barang.

Keandalan aktivitas pengendalian pada bagian pengiriman Perusahaan Sepatu "X" secara keseluruhan dinilai sudah cukup memadai tetapi masih memiliki kelemahan. Kelemahan aktivitas pengendalian adalah tidak adanya bagian pengiriman yang berdiri sendiri, hanya ada supir sebagai bagian dari bagian gudang.

Selain Perusahaan Sepatu "X" tidak memiliki catatan mengenai jumlah barang yang keluar masuk gudang yang dapat diandalkan, bagian gudang Perusahaan Sepatu "X" tidak pernah diperiksa baik jumlah barang yang terdapat di gudang secara fisik, dan juga catatan persediaan barang yang terdapat dalam gudang oleh orang yang berwenang secara rutin.

Menurut penulis, kepala gudang Perusahaan Sepatu "X" juga perlu memiliki catatan pada buku tertentu atau kartu gudang yang berisi mengenai rincian jumlah barang yang keluar masuk gudang agar kontrol atas barang mudah untuk dilakukan. Usulan flowchart dapat dilihat pada lampiran 2. Selain itu perlu juga diadakan *stock opname* secara rutin setiap 1 (satu) bulan sekali bersama dengan pimpinan dan bagian akuntansi, sehingga terhindar dari risiko adanya penyelewengan seperti adanya barang yang hilang tanpa diketahui siapa pelaku dan jumlahnya dengan jelas. Risiko kehilangan asset perusahaan tinggi karena keamanan penyimpanan cukup rendah. Perusahaan belum terlalu ketat mengamankan asset perusahaan, selain karena kepala gudang tersebut hanya membuat catatan rincian barang pada kertas sementara dan bukan pada buku tertentu, catatan tersebut terkadang hilang, atau bagian gudang lupa untuk mencatat jumlah barang yang keluar masuk gudang.

Sebagai tambahan, penulis juga mengusulkan prosedur baru sehubungan dengan pembuatan surat jalan. Seharusnya yang membuat surat jalan bukanlah bagian gudang melainkan bagian administrasi. Surat jalan barang jadi dibuat oleh bagian administrasi berdasarkan pada laporan persediaan barang yang diberikan kepada bagian gudang. Menurut penulis, pembuatan surat jalan termasuk tanggung jawab bagian administrasi.

Surat jalan barang jadi ini dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap. Rangkap pertama untuk bagian gudang, rangkap kedua dan ketiga beserta barang diberikan kepada bagian pengiriman. Surat jalan rangkap pertama itu akan digunakan bagian gudang untuk mengupdate kartu gudang.

3) Pembahasan Prosedur Penagihan / *Billing*

Prosedur baru yang diusulkan penulis adalah berdasarkan surat jalan yang sudah ditandatangani pelanggan bagian akuntansi membuat *invoice*. Pada prosedur yang diusulkan penulis, *invoice* digunakan untuk meng-*update* kartu piutang berdasarkan surat

jalan dan *invoice* tersebut. Dalam pembuatan kartu piutang, penulis masih menemukan kelemahan dalam hal isi kartu piutangnya.

Pada kartu piutang Perusahaan Sepatu “X”, hanya memberitahukan nama pelanggannya saja. Menurut penulis nama pelanggannya saja masih dirasa kurang, perlu ditambahkan informasi lain, seperti alamat, syarat pembayaran dan batas kredit. Hal tersebut dirasa perlu karena menurut penulis antara pelanggan satu dengan pelanggan yang lain, masing-masing memiliki syarat pembayaran dan batas kredit yang berbeda. Dengan demikian penulis mengusulkan dibuatnya kartu piutang yang baru yang akan ditandatangani oleh bagian piutang.

4) Pembahasan Prosedur *Collection*

Proses penagihan merupakan faktor penting yang harus dikelola dengan baik karena melalui proses ini perusahaan memperoleh pendapatan. Pengendalian yang memadai dalam prosedur penagihan sangat diperlukan guna mengurangi risiko terjadinya kecurangan, seperti pencurian, penggelapan uang, dan *lapping*.

Menurut penulis sehubungan dengan proses penagihan perusahaan harus membuat bagian khusus yang menagani dan menganalisis kredibilitas pelanggan. Lalu prosedur penagihan piutang sebaiknya menggunakan standar yang lebih ketat, misalnya perusahaan menetapkan sistem denda sebesar 2% dari total pembayaran jika pelanggan melewati tanggal jatuh tempo pembayaran atau pelanggan yang telat membayar tersebut untuk sementara waktu tidak diberi barang dahulu sampai pelanggan melunasi hutangnya tersebut.

Keandalan aktivitas pengendalian pada bagian penagihan Perusahaan Sepatu “X” secara keseluruhan dinilai sudah cukup memadai tetapi masih kelemahan. Kelemahan yang terdapat pada bagian penagihan yaitu adanya perangkapan fungsi antara bagian marketing dengan orang yang melakukan penagihan.

Penulis mengusulkan adanya pemisahan fungsi antara bagian marketing dengan bagian *collection*. Bagian marketing hanya bertanggung jawab atas mencari dan menerima order dari pelanggan, tetapi tidak bertanggung jawab melakukan *collection*. Perusahaan memerlukan tambahan orang sebagai penagih, yaitu *collector* yang khusus menagani penagihan kepada pelanggan.

5) Pembahasan Prosedur Penerimaan Pembayaran

Penulis berpendapat bahwa kelemahan utama prosedur penerimaan pembayaran yang diterapkan oleh Perusahaan Sepatu “X” adalah adanya perangkapan fungsi pencatat *invoice* dengan penerimaan pembayaran. Bagian pencatat *invoice* disatukan dengan bagian penerima pembayaran memungkinkan terjadinya penyelewengan.

Penyelewengan yang mungkin terjadi misalnya dari giro yang diterima oleh bagian marketing digunakan atau dimasukkan ke rekening pribadi untuk mendapatkan bunga kemudian menyerahkan kembali kepada perusahaan ketika saat jatuh tempo tiba.

Perangkapan kedua fungsi tersebut juga membuka kesempatan terjadinya kecurangan yang disebut *lapping*, dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari pelanggan, menggunakan kas yang diterima untuk kepentingan pribadi, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat ke dalam kartu piutang pelanggan tersebut dari penerimaan kas dari pelanggan lain.

Penulis memberi saran bahwa *collector* hanya bertugas untuk menerima uang atau giro saja, dan melakukan pencatatan pada bukti penerimaan giro. Sedang yang mencatat

adanya piutang, dan memasukkanya serta meng*update* kartu piutang adalah tugas bagian akuntansi.

Wewenang pimpinan juga sangat berperan ketika pada saat jatuh tempo, pelanggan belum membayar piutangnya. Pada umumnya pelanggan melakukan negosiasi dengan pimpinan untuk memperpanjang jangka waktu pembayaran. Terkadang hubungan baik pimpinan dengan pelanggan menyebabkan pelanggan mngabaikan atau memperpanjang tanggal jatuh tempo pembayaran dan membayar dengan periode yang lebih lama. Hal ini menyebabkan penerimaan pendapatan perusahaan menjadi tertunda semakin lama.

Prosedur pada bagian penerimaan pembayaran piutang Perusahaan Sepatu “X” sudah cukup memadai tetapi masih memiliki beberapa kelemahan. Kelemahan yang dimiliki oleh bagian ini adalah perusahaan tidak melakukan analisis umur piutang pelanggan, hal ini disebabkan karena perusahaan tidak memiliki bagian kredit yang dapat menganalisis hal-hal yang berkaitan dengan piutang pelanggan. Penulis mengusulkan perusahaan melakukan analisis umur piutang sehingga kemungkinan adanya piutang tak tertagih menjadi kecil.

Selain itu perusahaan tidak mengirimkan pernyataan piutang setiap bulannya kepada pelanggan yang bersangkutan, sehingga pelanggan kurang mengetahui dengan jelas berapa hutang yang harus dilunasi beserta jangka waktu jatuh tempo piutangnya tersebut, dan pelanggan tidak dapat menguji ketelitian atau kebenaran catatan piutang yang ada.

Menurut penulis, Perusahaan Sepatu "X" perlu melakukan analisis umur piutang sehingga perusahaan dapat mengetahui sampai batas waktu mana idealnya piutang tersebut harus sudah tertagih oleh perusahaan. Perusahaan juga harus mengkonfirmasi mengenai jumlah piutang setiap bulannya kepada pelanggan yang bersangkutan, sehingga pelanggan dapat mengetahui dan membandingkan kebenarannya dengan catatan hutang yang ada pada pelanggan tersebut.

Keandalan aktivitas pengendalian pada bagian penerimaan pembayaran piutang Perusahaan Sepatu "X" secara keseluruhan dinilai kurang memadai. Kelemahan aktivitas pengendalian dalam penerimaan pembayaran piutangnya adalah perusahaan tidak melakukan analisis umur piutang yang seharusnya dimiliki oleh perusahaan yang melakukan penjualannya secara kredit.

Perusahaan juga mengabaikan adanya piutang pelanggan yang sulit tertagih atau mengalami pembayaran yang macet. Oleh karena itu kembali lagi penulis menyarankan bahwa Perusahaan Sepatu "X" perlu membuat bagian kredit, sehingga kemungkinan pelanggan yang memiliki kesulitan membayar atau memiliki kredibilitas yang buruk dapat diperkecil.

Kelemahan lainnya yang dimiliki perusahaan adalah tidak adanya pernyataan piutang yang dikirimkan kepada pelanggan guna konfirmasi atau pemberitahuan bahwa masih terdapat hutang berikut jumlah dan tanggal jatuh temponya.

6) Pembahasan Prosedur Retur Penjualan

Prosedur retur penjualan dan potongan harga yang dimiliki Perusahaan Sepatu "X" sudah cukup memadai tetapi masih memiliki kelemahan. Kelemahan yang terdapat pada prosedur retur penjualan dan potongan penjualan Perusahaan Sepatu "X" adalah tidak adanya memo kredit yang memberitahukan bahwa telah terjadi retur barang oleh pelanggan yang bersangkutan. Penulis mengusulkan untuk membuat memo kredit. Memo kredit merupakan dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi retur penjualan dalam kartu piutang dan pencatatan pengurangan jumlah barang dan piutang kepada pelanggan yang bersangkutan.

Kelemahan aktivitas pengendalian yang terdapat pada proses ini adalah tidak adanya prosedur retur dan potongan harga yang tertulis. Selain itu lemahnya aktivitas pengendalian tampak dari minimnya dokumen sebagai media otorisasi yang digunakan dalam proses retur dan potongan harga penjualan. Terutama dalam proses potongan harga, tidak ada dokumen yang digunakan sebagai media konfirmasi kepada pelanggan bahwa pelanggan memperoleh potongan harga akibat adanya retur barang.

Hal tersebut menyebabkan seringkali beberapa pelanggan yang lupa bahwa telah terjadi retur membayar penuh atas kewajiban piutangnya. Atau ada juga beberapa pelanggan yang mengeluh karena tidak disertakannya pemberitahuan mengenai adanya potongan harga akibat retur.

Menurut penulis dokumen tersebut sangat diperlukan sebagai media konfirmasi dan informasi mengenai jumlah piutang pelanggan dan juga untuk menghindari terjadinya penyelewengan. Penyelewengan dapat terjadi jika perusahaan tidak

memberitahu adanya potongan harga akibat retur yang dilakukan pelanggan, dan pelanggan lupa akan hal tersebut maka bagian penerimaan pembayaran akan mengambil kelebihan pembayaran tersebut.

7) Pembahasan Prosedur Penghapusan Piutang

Penulis berpendapat bahwa prosedur penghapusan piutang yang diterapkan oleh Perusahaan Sepatu “X” masih lemah. Kelemahannya adalah tidak adanya dokumentasi dan catatan yang memadai yang berisi tentang adanya penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih terhadap pelanggan tertentu, dan kurangnya kebijakan perusahaan yang mengatur pelaksanaan penghapusan piutang.

Pihak perusahaan hanya melakukan pencatatan bahwa ada piutang pelanggan yang tidak dapat tertagih untuk jangka waktu tertentu yang dihapus, tetapi catatan itu tidak membuat aktivitas penagihan dihentikan perusahaan masih berusaha menagih piutang tersebut.

Sebaiknya proses ini dimulai dari analisis saldo piutang yang telah melampaui batas jatuh tempo. Dari analisis tersebut diperoleh daftar umur piutang, apabila sudah tidak ada kemungkinan piutang untuk dapat ditagih, bagian kredit akan menyiapkan memo penghapusan piutang yang disahkan oleh pimpinan. Kemudian memo tersebut akan diberikan pada bagian piutang untuk melakukan penghapusan.

Write off Memo adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian akuntansi yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi. Penulis juga menyarankan ada bagian lain yang bersifat independen di luar bagian akuntansi yang mengkonfirmasi piutang pelanggan telah dihapus dan memastikan piutang tersebut tidak ditagih kembali.

Prosedur penagihan piutang yang baru dimulai jika terdapat pelanggan yang tidak dapat ditagih piutangnya selama lebih dari 1 tahun. Bagian kredit akan membuat dokumen penghapusan piutang yang ditandatangani pimpinan dan bagian akuntansi. Rangkap ini akan diserahkan pada bagian akuntansi untuk dicatat dalam buku piutang dan juga *collector* agar tidak dilakukan usaha penagihan di masa yang akan datang.

SIMPULAN

Berdasarkan data dan informasi yang didapat selama penelitian dan pembahasan yang telah penulis lakukan, mengenai “Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Untuk Meminimalisasi Piutang Tak Tertagih”, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh perusahaan telah memadai, hal ini dapat dilihat dari adanya prosedur penjualan kredit perusahaan.
- 2) Pengendalian internal penjualan telah diterapkan dengan baik, hal ini terbukti dengan adanya penggunaan dokumen dan catatan akuntansi dalam usaha membantu pelaksanaan prosedur penjualan kredit yang telah ditetapkan perusahaan.
- 3) Perusahaan Sepatu “X” juga telah memiliki struktur organisasi yang cukup baik, dimana telah ada uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas dari setiap bagian.

REFERANSI

Arens, Alvin A., dan James K. Loebbecke, 2000. *Auditing An Integrated Approach*, Alih Bahasa

Amir Abadi Jusuf, Eighth, Jilid 1, Prentice–Hall International, Inc, New York.

\

- Bodnar, George H and Hopwood, William S. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Kesembilan*. Yogyakarta: ANDI.
- Fees, Reeve, Warren, 2005. *Pengantar Akuntansi*, Edisi 21. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartono, Jogiyanto. (2004). *Metodologi Penelitian Bisnis: Salah Kaprah dan Pengalaman Pengalaman*. BFFE Yogyakarta.
- Kieso, Weygant, dan Warfield. 2008. *Akuntansi Intermediate, Edisi Kedua Belas*. Jakarta: Erlangga.
- Krismiaji, 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Midjan La, Susanto Azhar. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi II, Praktika Penyusunan, Metoda dan Prosedur*. Bandung: Lingga Jaya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, B Marshall and Steinbart, John Paul. 2006. *Accounting Information System, Edisi Kesembilan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sundjaya, Ridwan S, Inge barlian. 2007. *Manajemen Keuangan, edisi keenam*. Jakarta: Prenhallindo.
- Susanto Azhar. 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Lingga Jaya
- Willkinson, J.W., Cerullo,M.J.,Rava,V. 2000. *Accounting Information Systems*: New York,N.Y.