

SKRIPSI

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG PADA PT. BHAKTI BANGUN MANDIRI SAKTI



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi S1 Universitas Fajar

ASTERIUS BUDIARTO
1410321041

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2019

SKRIPSI

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG PADA PT. BHAKTI BANGUN MANDIRI SAKTI



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi S1 Universitas Fajar

ASTERIUS BUDIARTO
1410321041

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2019

SKRIPSI

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG PADA PT. BHAKTI BANGUN MANDIRI SAKTI

disusun dan diajukan oleh

ASTERIUS BUDIARTO
1410321041

telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 28 September 2019

Pembimbing



Siprianus Palete, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN:0922097303

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar



Yasmi., S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN: 0925107801

SKRIPSI

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG PADA PT. BHAKTI BANGUN MANDIRI SAKTI

disusun dan diajukan oleh


ASTERIUS BUDIARTO
1410321041

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal hari Sabtu Tanggal 28 September 2019 dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Siprianus Palete, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN: 0922097303	Ketua	1. 
2.	Ahmad Dahlan, S.E., M.Si., Ak., CA NIDN: 0911047002	Sekretaris	2. 
3.	Muhammad Gafur, S.E., M.Si NIDN: 0917128302	Anggota	3. 
4.	Dr. Abdul Samad A, S.E., M.Si NIDN: 0919067801	Eksternal	4. 

Dekan Fakultas Ekonomi
dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar


Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.IKom
NIDN: 0925096902

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar


Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN. 0925107801

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ASTERIUS BUDIARTO

NIM : 1410321041

Program Studi : Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **"ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG PADA PT. BHAKTI BANGUN MANDIRI SAKTI"** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 3 Oktober 2019

Yang membuat pernyataan,



Asterius Budiarto

PRAKATA

Segala puji dan syukur Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan Proposal Skripsi yang berjudul “**Analisis Pengendalian Internal Piutang pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti**” Laporan skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan skripsi pada program Strata-1 di Jurusan Akuntansi S1, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Fajar, Makassar.

Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis Gabriel Jan S.E.,Ak., CA dan Yohana Pallay serta kepada saudara penulis Angelin Deacy Natali dan Angelica Aurela Febrianty yang selalu mendoakan, serta untuk pembimbing Siprianus Palete, S.E., M.Si., Ak., CA sebagai pembimbing yang tidak henti-hentinya membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penelitian ini disusun dalam keadaan sadar dan terlebih dahulu membaca buku pedoman penulisan laporan. Untuk itu penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan.

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom selaku Dekan Fakultas Ekonomi Ilmu – Ilmu Sosial Universitas Fajar.
3. Ibu Yasmi, S.E., M.Si.,Ak.,CA Ketua Program Studi Akuntansi S1.
4. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Akuntansi S1 Universitas Fajar yang telah menyemangati penulis dalam menyusun skripsi .
5. Kepada teman-teman yang sudah membantu dalam proses pembuatan Skripsi ini.

6. Kepada Natasya Jane Veronica Manoppo yang selalu mengingatkan untuk mengerjakan Skripsi ini.

Akhir kata penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dan demi penyempurnaan laporan ini, karena penulis sadar bahwa kesempurnaan hanya milik sang pencipta dan kita cuma berusaha untuk sempurna namun kekuranganlah yang membatasi.

Makassar, 3 September 2019

Asterius Budiarto

ABSTRAK

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG PADA PT. BHAKTI BANGUN MANDIRI SAKTI

**ASTERIUS BUDIARTO
SIPRIANUS PALETE**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian internal atas piutang yang dilakukan oleh PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti. Jenis penelitian ini adalah menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode analisis deskriptif. Variabel penelitian adalah pengendalian internal piutang. Datanya adalah data primer dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti masih kurang dalam koordinasi masalah penetapan kriteria untuk memberikan piutang pada klien dan cara penagihan yang tidak memberi aturan batasan pembayaran. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengendalian internal terhadap piutang agar mengurangi resiko piutang yang tak tertagi.

Kata Kunci : Pengendalian internal piutang

ABSTRACT

THE ANALYSIS OF INTERNAL DEBT MANAGEMENT IN PT. BHAKTI BANGUN MANDIRI SAKTI

ABSTRACT

This research is aimed to figure out the internal debt control in PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti. The method used is qualitative approach using descriptive analysis method. The independent variable of this research is internal debt control. The data used is primary data using interview and documentation. The data analysis method used is qualitative data analysis.

The results suggest that PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti is lacking of coordination in controlling the clients internal debt and credit limit. Therefore, internal debt control is needed to be conducted in order to reduce the risk of unpaid debts.

Keyword : Internal debt control

AFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
PRAKATA	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Kegunaan Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Piutang.....	5
2.2 Pengendalian Internal.....	10
2.3 Struktur Pengendalian Internal.....	11
2.4 Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	12
2.5 Tujuan Pengendalian Internal.....	13
2.6 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	14
2.6 Penelitian Terdahulu.....	25
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Rancangan Penelitian.....	28
3.2 Kehadiran Peneliti.....	28
3.3 Lokasi Penelitian.....	28
3.4 Jenis dan Sumber Data.....	29
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.6 Teknik Analisis Data.....	30

3.7 Pengecekan Validitas Data.....	31
3.8 Tahap-tahap Penelitian.....	32
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	33
4.2 Hasil Penelitian	33
4.3 Pembahasan	45
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Simpulan	50
5.2 Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	52

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Tabel Piutang	3
2.1 Tabel Penelitian Terdahulu	25
4.1 Perbandingan Kesesuaian Sistem Pengendalian Internal Piutang	48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada dasarnya dunia usaha di Indonesia mengalami perkembangan dari tahun ke tahun. Hal ini menyebabkan terjadinya persaingan yang ketat antar perusahaan. Ketatnya persaingan tidak hanya dialami oleh perusahaan yang bergerak dalam bidang dagang, tetapi juga dialami oleh perusahaan yang bergerak dalam bidang industri dan jasa. Ketatnya persaingan juga membuat pihak manajemen atau pimpinan perusahaan berusaha untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaannya. Maka dari itu, pihak manajemen dituntut untuk bergerak dengan cepat dalam suatu pengambilan keputusan yang tepat.

Pengendalian internal merupakan salah satu sarana yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan dari suatu perusahaan. Melalui pengendalian internal ini, pihak manajemen perusahaan dapat mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan efektivitas perusahaan telah tercapai, masalah - masalah yang ada dalam perusahaan juga cara - cara mengatasi masalah tersebut. Pengendalian internal perusahaan terdiri dari lima unsur, yaitu lingkungan pengendalian, pengukuran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan. Tujuan pengendalian internal dapat dicapai bila unsur - unsur pengendalian itu sendiri benar - benar dipenuhi dan agar pengendalian itu berjalan secara efektif, maka diperlukan suatu bagian tertentu yang mengawasi dan mengevaluasi keefektifan pengendalian internal dalam perusahaan. Pengendalian dibutuhkan untuk mengurangi eksposur terhadap risiko. Perusahaan merupakan sasaran berbagai macam eksposur yang dapat mengganggu operasi perusahaan atau bahkan eksistensi kelangsungan hidup perusahaan.

Dalam hal ini pengambilan keputusan disesuaikan antara kemampuan yang dimiliki dengan lingkungan yang ada di sekitar sehingga perlu adanya manajemen strategis dengan sebuah visi dan misi perusahaan yang selaras untuk mencapai suatu tujuan (Wicaksono, et al., 2013:7). Untuk pencapaian tujuan, perusahaan melakukan kegiatan yang biasanya disebut dengan kegiatan penjualan. Dari kegiatan penjualan, perusahaan dapat menerapkan strategis dengan pembayaran secara langsung dan juga secara kredit. Penjualan secara kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas bagi perusahaan, namun akan menimbulkan utang bagi konsumen, yang bagi perusahaan disebut dengan piutang. Piutang timbul apabila perusahaan melakukan penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pihak lain. Piutang merupakan tagihan si penjual kepada si pembeli sebesar nilai transaksi penjualan (Jusup, 2011:71).

Penerapan kebijakan yang menimbulkan piutang mempunyai beberapa resiko piutang yang diantaranya terjadi keterlambatan pembayaran piutang dan terjadinya piutang yang tak tertagih. Untuk itulah manajemen atau perusahaan perlu melakukan sistem pengendalian internal terhadap piutang usaha agar resiko piutang dapat diminimalkan.

PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti merupakan salah satu perusahaan jasa yang melayani *customer* dalam penyedia jasa pekerja/buruh. Dalam penyedia jasa pekerja/buruh di PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti mencakup banyak bidang antara lain, yaitu: bidang pembangunan, bidang jasa konsultasi manajemen, bidang komputer, bidang perfilman dll. Hal ini menyebabkan timbulnya piutang di sebagian bidang yang memerlukan pekerjaan yang cukup lama.

Adapun daftar piutang PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti selama tahun 2018 sebagai berikut:

PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti
Tahun 2018

BULAN	JUMLAH PIUTANG	JUMLAH PIUTANG TAK TERTAGIH
Januari	57.740.800	6.967.000
Februari	63.893.700	7.966.900
Maret	72.474.400	8.292.100
April	71.765.900	8.266,300
Mei	79.064.400	9.030.700
Juni	82.377.200	9.240.200
Juli	77.796.600	8.980.200
Agustus	83.631.300	9.510.200
September	63.161.400	7.762.600
Oktober	97.562.500	12.615.100
November	79.995.200	9.122.900
Desember	88.083.100	10.136.700

Sumber, PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti, 2018

Dari data di atas dapat dilihat bahwa jumlah piutang PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti berfluktuasi. Hal ini mengakibatkan terhambatnya pendapatan perusahaan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka sangat diperlukan suatu sistem dan prosedur yang digunakan dalam membantu tingkat kelancaran pembayaran piutang.

Lembaga keuangan harus memiliki pengendalian piutang yang efektif agar kredit yang diberikan dapat dikembalikan sesuai dengan prosedur. Karena, dengan pengelolaan dan pengendalian piutang yang efektif dapat mengecilkan resiko piutang tak tertagih. Adapun permasalahan yang terjadi yaitu masalah

keterlambatan pembayaran tagihan dari klien yang diakibatkan ketidak sanggupan klien untuk membayar tepat waktu sehingga sulit melakukan penagihan piutang akibatnya berpengaruh pada arus kas perusahaan. Dengan demikian sistem pengendalian internal terhadap piutang berperan sangat penting dalam menjaga stabilitas arus kas perusahaan dalam mencapai efektivitas. Penulis ingin meneliti internal kontrolnya karena ingin mengetahui bagaimana perusahaan menyikapi masalah-masalah khususnya tentang pengendalian internal piutang. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pengendalian Internal Piutang pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka masalah pokok dalam penelitian ini adalah bagaimana pengendalian internal piutang PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian internal atas piutang yang dilakukan oleh PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti.

1.4 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pendidikan. Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Untuk menambah pengetahuan penulis mengenai pengendalian internal terhadap pengiriman barang dan piutang usaha perusahaan.

2. Bagi PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti

Sebagai masukan pemikiran yang mungkin berguna khususnya bagi pihak manajemen dalam mengevaluasi penerapan pengendalian internal piutang PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti.

3. Bagi pihak lain

Memberikan informasi bagi pihak yang ingin menggunakan penelitian ini sebagai bahan pembandingan, referensi dan keputusan apabila ingin melakukan penelitian yang sejenis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Piutang

Samryn (2015:59) mengatakan “piutang usaha merupakan tagihan kepada pihak ketiga yang terjadi karena penjualan produk atau jasa utamanya secara kredit”. Sodikin (2013:45) menyimpulkan “Piutang adalah tagihan kepada individu ataupun perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas”. Piutang timbul apabila perusahaan (atau seseorang) menjual barang atau jasa kepada perusahaan lain (atau orang lain) secara kredit. Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada umumnya piutang timbul karena adanya transaksi penjualan secara kredit” (Jusup, 2001:52).

Menurut Herry (2013) istilah piutang mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain, baik akibat penyerahan barang dan jasa secara kredit (untuk piutang pelanggan yang terdiri atas piutang usaha, dan memungkinkan piutang wesel), memberikan pinjaman (untuk piutang karyawan, piutang debitur yang biasanya langsung dalam bentuk piutang wesel, dan piutang bunga), maupun sebagai akibat kelebihan pembayaran kas kepada pihak lain (untuk piutang pajak).

Sebagian besar piutang timbul dari penyerahan barang dan jasa secara kredit kepada pelanggan. Tidak dapat dipungkiri bahwa pada umumnya pelanggan akan menjadi lebih tertarik untuk membeli sebuah produk yang ditawarkan secara kredit oleh perusahaan (penjual), dan hal ini juga merupakan salah satu trik bagi perusahaan

untuk meningkatkan besarnya omset penjualan yang akan tampak dalam laporan laba ruginya. Piutang yang timbul dari penjualan atau penyerahan barang dan jasa secara kredit ini diklasifikasikan sebagai piutang usaha, yang kemudian tidak tertutup kemungkinan akan terganti menjadi piutang wesel.

Ada beberapa pengertian piutang menurut para ahli, yaitu:

- a. Menurut K.R. Subramanyam dan John J.Wild (2014:274) piutang merupakan nilai jatuh tempo yang berasal dari penjualan barang atau jasa, atau dari pemberian pinjaman uang.
- b. Menurut Soemarso (2009:338) piutang adalah piutang yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan, perusahaan mempunyai hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan lain.

Piutang yang timbul dari penjualan atau penyerahan barang dan jasa secara kredit ini diklasifikasikan sebagai piutang usaha, yang kemudian tidak tertutup kemungkinan akan berganti menjadi piutang wesel. Menurut buku Hans (2012) menyimpulkan bahwa dalam praktek, piutang pada umumnya diklasifikasikan menjadi:

- a) Piutang Usaha (*Accounts Receivable*) yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal di sebelah debet sesuai dengan saldo normal untuk aset. piutang usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek, biasanya dalam waktu 30 hingga 60 hari sehingga diklasifikasikan dalam neraca sebagai aset lancar (*current asset*).
- b) Piutang Wesel (*Notes Receivable*) yaitu tagihan perusahaan kepada pembuat wesel. Pembuat wesel disini adalah pihak yang telah berhutang

kepada perusahaan, baik melalui pembelian barang atau jasa secara kredit maupun melalui peminjaman sejumlah uang. Pihak yang berhutang berjanji kepada perusahaan (selaku pihak yang diutangkan) untuk membayar sejumlah uang tertentu berikut bunganya dalam kurun waktu yang telah disepakati. Bagi pihak yang berjanji untuk membayar (dalam hal ini pembuat wesel), instrumen kreditnya dinamakan wesel bayar, yang tidak lain akan dicatat sebagai utang wesel. Sedangkan bagi pihak dijanjikan untuk menerima pembayaran, instrumennya dinamakan wesel tagih, yang akan dicatat dalam pembukuan sebagai piutang wesel.

- c) Piutang lain-lain (*Other Receivable*) umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam neraca. Contohnya adalah piutang bunga, piutang deviden (tagihan kepada *investee* sebagai hasil investasi), piutang pajak (tagihan perusahaan kepada pemerintah berupa restitusi atau pengambilan atas kelebihan pembayaran pajak), dan tagihan kepada karyawan.

2.1.1 Pengakuan Piutang

Menurut Warren (2009:44) pengakuan piutang erat kaitannya dengan pengakuan pendapatan, karena pendapatan pada umumnya dicatat ketika proses menghasilkan laba telah selesai dan terealisasi atau dapat direalisasi, maka piutang yang bersal dari penjualan barang pada umumnya diakui pada waktu hak milik atas barang berpindah kepada pembeli, karena pada saat peralihan hak dapat bervariasi sesuai dengan syarat – syarat penjualan.

2.1.2 Pencatatan Piutang

Pencatatan Piutang Usaha PSAK 55 menetapkan suatu transaksi dicatat sebagai piutang usaha apabila aset keuangan tersebut bersifat nonderivatif yang dimaksudkan oleh entitas untuk langsung dijual atau dijual dalam waktu dekat yang diklasifikasikan dalam kelompok diperdagangkan dan sset keuangan

dengan pembayaran tetap atau telah ditentukan dan tidak mempunyai kuotasi di pasar aktif dan tidak diklasifikasikan dalam kelompok diperdagangkan. Menurut Mulyadi (2009:257) menyatakan bahwa Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. 17 Pada umumnya, fungsi piutang yang digolongkan menjadi 3 yaitu :

- a) Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap piutang. Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah dari tiap-tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan, karena bagian kredit bertugas untuk menyetujui setiap penjualan kredit, maka catatan yang dibuat oleh bagian piutang ini akan menjadi dasar bagian kredit untuk mengambil keputusan. Catatan piutang harus dapat menunjukkan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.
- b) Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang. Surat ini disesuaikan dengan metode jurnal dan piutang, serta kebutuhan piutangnya.
- c) Membuat daftar analisa umur piutang tiap periode. Daftar ini dapat digunakan untuk menilai kebijakan kredit yang dijalankan dan sebagai dasar untuk membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang.

2.1.3 Penurunan Nilai Piutang

Menurut PSAK 55 (2013), aset keuangan atau kelompok aset keuangan diturunkan nilainya dan kerugian penurunan nilai telah terjadi, jika dan hanya jika, terdapat bukti objektif mengenai penurunan nilai sebagai akibat dari satu atau lebih peristiwa yang terjadi setelah pengakuan awal aset tersebut, dan peristiwa yang merugikan tersebut berdampak pada estimasi arus kas masa

depan dari aset keuangan atau kelompok aset keuangan yang dapat diestimasi secara andal.

2.1.4 Penyajian dan Pengungkapan Piutang Usaha

Menurut PSAK No. 9 piutang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Piutang dinyatakan sebesar jumlah kotor tagihan dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih. Jumlah kotor piutang harus tetap disajikan pada neraca diikuti dengan penyisihan untuk piutang yang diragukan atau taksiran jumlah yang tidak dapat ditagih. Pada akhir periode akuntansi, perusahaan akan menyusun laporan keuangan. Piutang merupakan salah satu unsur yang cukup material dari aktiva lancar sehingga pengungkapannya pada neraca harus dilakukan secara tepat dan jelas agar tidak menyesatkan para pemakai laporan keuangan.

2.2 Pengendalian Internal

Kegiatan operasional sebuah perusahaan tidak dapat secara langsung diawasi oleh pimpinan, apalagi jika perusahaan tersebut tergolong besar dan memiliki tingkat kompleksitas yang tinggi. Maka dibutuhkan pendelegasian wewenang untuk melakukan pengawasan. Dalam memastikan hal tersebut berjalan dengan baik, maka diperlukan pengendalian internal yang memadai.

Menurut Mulyadi (2013:163) pengendalian internal dalam arti luas adalah meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen”.

Menurut Hery (2013:159) pengendalian internal adalah seperangkat dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan dari segala bentuk tindakan penyalagunaan menjamin terjadinya informasi akuntansi perusahaan yang

akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijaksanaan manajemen telah dipatuhi atau sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Dalam buku Mardi (2014) pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah. Committee on Auditing Procedure American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) mengemukakan, bahwa pengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan kecermatan dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan (Hall, 2009)

2.3 Struktur Pengendalian Internal

Dalam buku Mardi (2014) struktur pengendalian internal meliputi berbagai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan guna memberikan arah yang jelas dan benar untuk pencapaian tujuan organisasi di masa depan. Berdasarkan pemanfaatan dari sistem yang menyediakan arah jelas dan benar, menyebabkan para pihak yang terkait mengalami kesulitan mendesain dan membuat sistem. Alasan yang menjadi kendala adalah terbentur dengan biaya yang mahal dan tidak seimbangnya antara biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh. Terdapat model pengendalian internal yang memenuhi tiga fungsi penting pengendalian, yaitu:

1. Pengendalian Preventif

Pengendalian preventif didesain untuk langkah awal mencegah terjadinya berbagai tindakan yang dapat merugikan perusahaan.

2. Pengendalian Deteksi

Pengendalian deteksi merupakan pertahanan lapis kedua, pertahanan ini merupakan kejadian yang diakibatkan lolosnya serangan akibat pertahanan garis pertama yang tidak kuat.

3. Pengendalian Koreksi

Pengendalian koreksi adalah proses memperbaiki kesalahan-kesalahan yang diakibatkan pertahanan lapis kedua tidak bisa mengatasi serangan yang merugikan.

2.4 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Dalam buku Mardi (2014) agar suatu sistem pengendalian internal dapat berjalan secara efektif seperti yang dihapkan, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Adapun unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu pemisahaan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antar fungsi secara maksimal.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan dalam Organisasi

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai pula prosedur yang baku. Prosedur pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan.

3. Pelaksanaan Kerja Secara Sehat

Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian penting dijaga agar tidak seorang pun menangani transaksi di awal sampai akhir sendirian, harus *rolling* antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.

4. Pegawai Berkualitas

Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak. Tidak hanya kualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses rekrutmen yang dilakukan kepada mereka, apakah berbasis profesional atau berdasarkan *carity* (kedekatan teman).

2.5 Tujuan Pengendalian Internal

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2010:163) tujuan sistem pengendalian internal adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi

dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan piutang. 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

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal ditunjukkan 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. Pengendalian internal ini ditunjukkan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

2.6 Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:160), menyatakan bahwa: "Sistem penjualan kredit adalah kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa,

untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.”

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit merupakan transaksi penjualan barang dan jasa untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya yang wajib dilunasi oleh pelanggan sesuai dengan jangka waktu tertentu.

2.6.1 Fungsi yang Terkait

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan kredit, fungsi tersebut menurut Mulyadi (2016:168-169) adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

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

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

2.6.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:170-172), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

a. Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.

b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)

Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat Muat (*Bill of Lading*)

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*)

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan diperusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

g. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

h. Arsip Index Silang (*Cross-index File Copy*)

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

2. Faktur dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

a. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*)

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

b. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

d. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*)

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung beban pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*sales person*).

e. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*)

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberi tahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditanganya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3. Rekapitulasi beban pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.6.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:174), catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

5. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu

2.6.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:175), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini fungsi penjualan meminta surat persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman.

4. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu dan mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

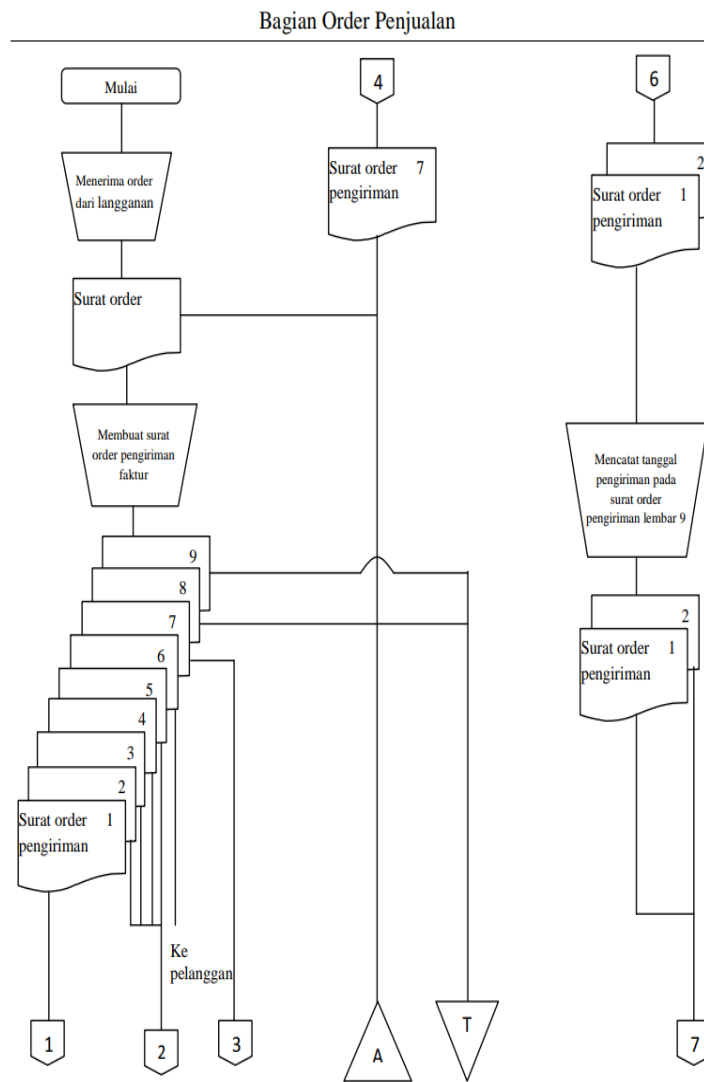
Dalam Prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok yang dijual dalam periode akuntansi.

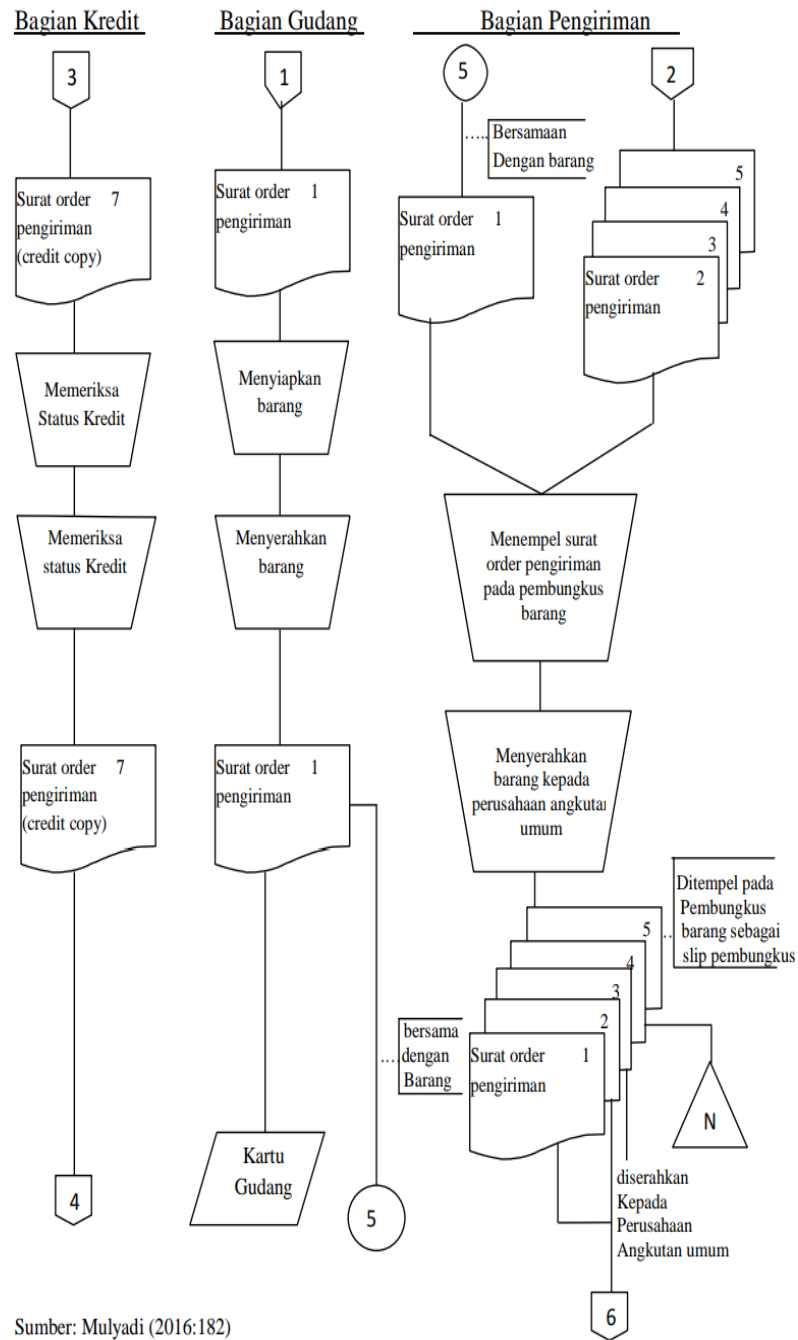
2.6.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016:181-184), bagan alir dari sistem akuntansi penjualan kredit berdasarkan dari prosedurnya dapat dilihat pada gambar 2.1



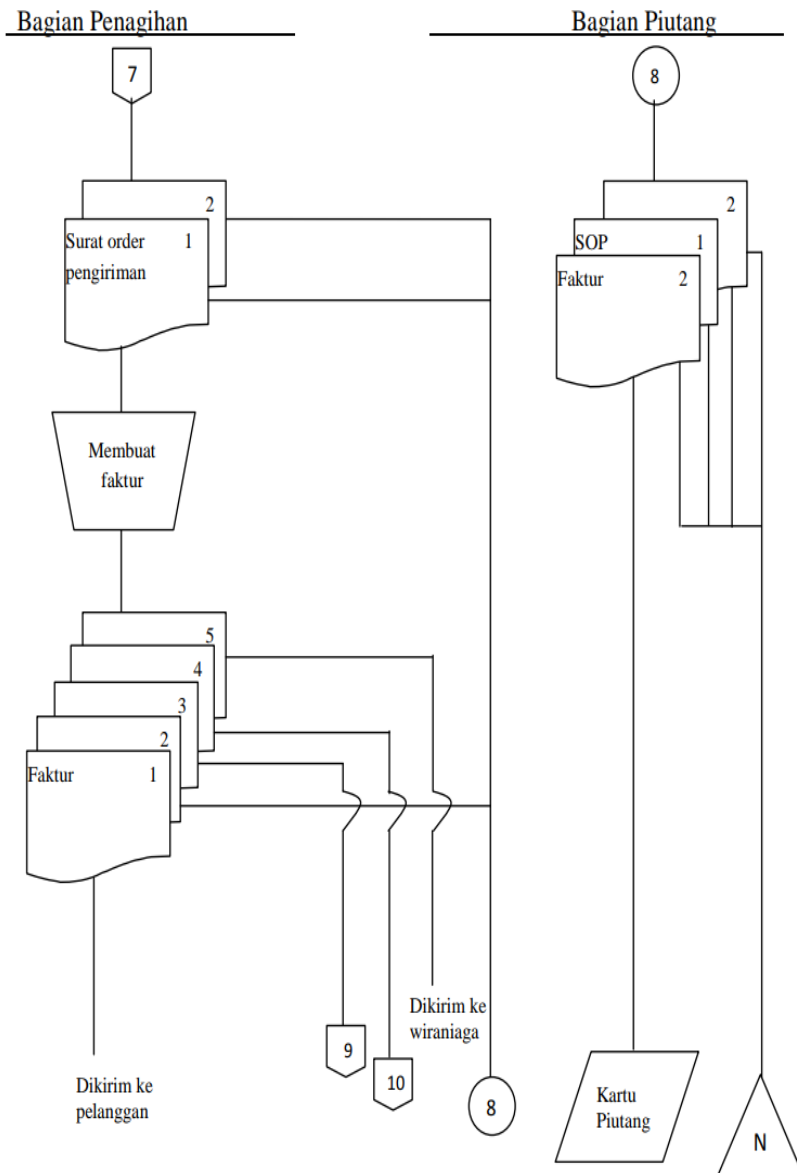
Sumber: Mulyadi (2016:181)

Gambar 2.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit



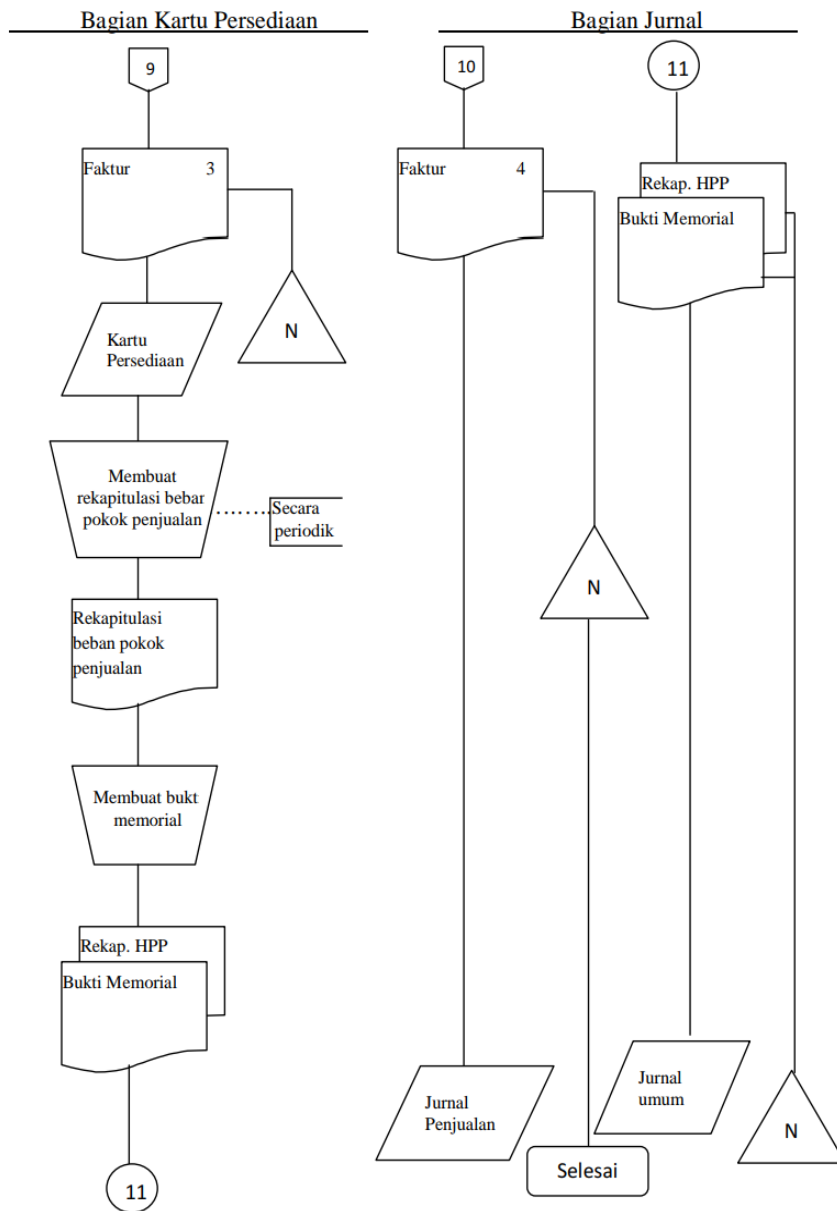
Sumber: Mulyadi (2016:182)

Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi (2016:183)

Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi (2016:184)

Gambar 2.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)

2.7 Penelitian Terdahulu

Adapun beberapa penelitian terdahulu mengenai Analisis Aging Piutang dapat dilihat pada tabel 2.1

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1.	Arya, Jullie, dan Jessy (2016)	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Piutang dan Kerugian Piutang Tak Tertagi pada PT. Surya Wenang Indah Manado	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal piutang perusahaan telah efektif, hal ini terlihat dari diterapkannya unsur-unsur pengendalian internal piutang yang layak dan memadai ditunjang dengan kebijakan dan prosedur pemberian kredit yang baik.
2.	Anny (2014)	Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagi (BAD DEBT) pada PT. Wahana Ottomitra Multiartha, Tbk Cabang Madiun	Hasil dalam penelitian ini secara keseluruhan, prosedur pengendalian intern terhadap piutang usaha pada PT.WOM Finance, Tbk cabang madiun berjalan cukup efektif total piutang tak tertagi tahun 2013 sebesar 3.58%, piutang yang dapat ditagih selama periode 2013 sebesar 96.42%. Menunjukkan bahwa dengan dilakukannya pengendalian intern terhadap piutang usaha, kualitas booking AR dan kualitas penagihan mengalami perbaikan terus menerus sehingga dapat meminimalkan piutang tak tertagihnya dan berhasil membukukan profit sesuai dengan tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

3	Agustina (2013)	Analisis Pengendalian Piutang Untuk Meningkatkan Efektivitas Penagihan Piutang pada PDAM Kota Gorontalo	Hasil dari penelitian menunjukkan jangka waktu penagihan sudah baik karena semakin pendek jangka waktu penagihan sampai tahun 2011 dan tingkat efektivitas penagihan juga sudah baik pula karena sudah mendapat kategori baik sekali. Akan tetapi penurunan tingkat efektivitas penagihan pada tahun 2011. Hal ini mengharuskan perusahaan melakukan pengendalian-pengendalian yang lebih baik guna tetap mempertahankan dan meningkatkan efektivitas penagihan terhadap piutang.
---	--------------------	---	---

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengungkapkan bagaimana pengendalian internal piutang yang dilakukan pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode analisis deskriptif sebagaimana di jelaskan bahwa: *“Qualitative research in interpretative research. As such the biases, values and judgment of the researches become stated explicitly in the research report. Such openness is considered to be useful and positive.”* Artinya, aktivitas penelitian dicirikan oleh kegiatan mengumpulkan, menggambarkan dan menafsirkan data tentang situasi yang dialami, hubungan tertentu, kegiatan, pandangan, sikap yang ditunjukkan atau tentang kecenderungan yang tampak dalam proses yang sedang berlangsung, pertentangan yang meruncing, serta kerjasama yang dijalankan.

3.2 Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti hanya berperan sebagai pengamat penuh di mana peneliti hanya melakukan pengamatan dan wawancara langsung dengan staf atau karyawan bagian piutang pada perusahaan atau dengan kata lain peneliti tidak terlibat langsung dalam kegiatan atau aktivitas pada perusahaan tersebut. Penelitian ini dilakukan selama bulan juni hingga juli.

3.3 Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis memilih lokasi penelitian di PT. BHAKTI BANGUN MANDIRI SAKTI, yang berdomisili di Kantor Virtual Office Gedung IS

Plaza Lt.5 R.504 Jl. Pramuka Raya Kav. 150 RT.009 RW.005 Kel. Utan Kayu Utara Kec. Matraman, Jakarta Timur.

3.4 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data terdiri atas:

1. Data kualitatif adalah data yang tidak berwujud angka, berupa gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi.
2. Data kuantitatif adalah data berwujud angka, berupa data-data keuangan perusahaan.

Sedangkan sumber data terdiri atas:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan dengan melakukan wawancara langsung dengan Pak Didi yang menjabat sebagai kepala bagian keuangan yang berhubungan dengan penulisan ini.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan melalui laporan-laporan dan dokumen-dokumen yang erat hubungannya dengan penulisan ini.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan ini penulis menggunakan dua metode pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:

- a. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data dan informasi melalui buku-buku, jurnal, internet, dan dengan melakukan penelitian terhadap dokumen-dokumen dan laporan-laporan perusahaan yang berkaitan dengan penelitian seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan sistem pengendalian internalnya.

- b. Penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada kepala bagian keuangan dan kepala bagian administrasi untuk memberikan keterangan sehubungan dengan penjualan kredit dan pengendalian internal piutangnya.

3.6 Teknik Analisis Data

Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yaitu menjelaskan dan memberi gambaran tentang bagaimana pengendalian internal piutang berdasarkan elemen-elemen sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2010:163) sebagai berikut:

1. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan
2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem wewenang dan fungsi setiap organisasi pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan dengan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk

mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

3.7 Pengecekan Validitas Data

William Wiersma (1986) mengatakan triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu (Sugiyono, 2007:273).

Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data (Sugiyono, 2007:274).

Pada penelitian ini, triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber yaitu pengecekan validitas data melalui surat konfirmasi piutang kepada konsumen PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti.

3.8 Tahap-tahap Penelitian

Tahap-tahap penelitian terdiri atas tiga bagian yaitu sebagai berikut (Sujarweni, 2015:30):

1. Tahap Pra Lapangan

Tahap ini merupakan langkah awal sebelum peneliti terjun langsung kelapangan (persiapan). Ini dilakukan agar peneliti memiliki pengetahuan dan kesiapan yang optimal tentang penelitian yang akan dilakukan. Ada tujuh hal yang harus dilakukan yaitu, menyusun rancangan, memilih lapangan, mengurus perijinan, menjajagi dan menilai keadaan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan instrumen, dan persoalan etika dalam lapangan.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Pada tahap ini, peneliti mulai memasuki lapangan penelitian yang menjadi wilayah garapannya. Agar peneliti dapat menguasai lapangan penelitian dengan baik, maka ada dua hal yang harus dilakukan yaitu, memahami dan memasuki lapangan, dan pengumpulan data.

3. Tahap Analisis Data

Ketika peneliti telah mendapatkan cukup data, maka langkah terakhir dalam penelitian ini adalah menganalisis data tersebut. Ini perlu dilakukan untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan focus penelitian, maka analisis data perlu dilaksanakan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti merupakan salah satu perusahaan jasa yang melayani *customer* dalam penyedia jasa pekerja/buruh. Dalam penyedia jasa pekerja/buruh di PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti mencakup banyak bidang antara lain, yaitu: bidang pembangunan, bidang jasa konsultasi manajemen, bidang komputer, bidang perfilman dll. Yang berdomisili di Kantor Virtual Office Gedung IS Plaza Lt.5 R.504 Jl. Pramuka Raya Kav. 150 RT.009 RW.005 Kel. Utan Kayu Utara Kec. Matraman, Jakarta Timur.

4.2 Hasil Penelitian

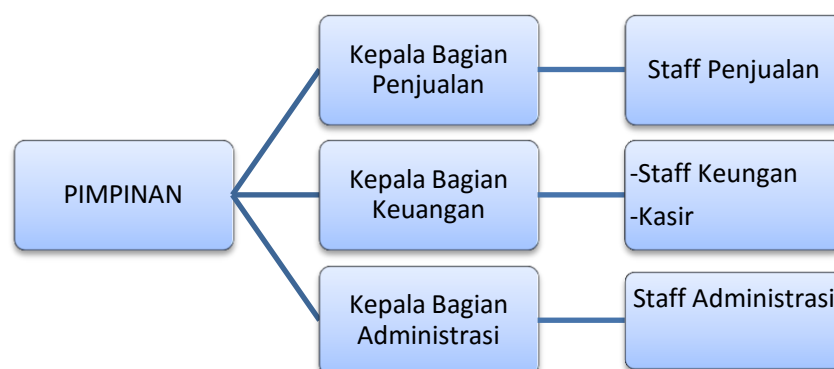
PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti sebagai unit usaha yang bergerak dibidang penyedia jasa dalam melakukan aktivitasnya khususnya menyediakan orang-orang terlatih untuk mengerjakan tugas di masing-masing proyek. Perusahaan akan menerima uang muka dari klien untuk tanda jadi dan menyediakan orang terlatih yang dibutuhkan klien.

Piutang klien seringkali tertunggak dalam hal pembayaran diakibatkan ketidak sanggupan klien untuk membayar tepat waktu sehingga sulit melakukan penagihan piutang, dalam hal ini perusahaan mengalami kelemahan dalam hal menentukan kriteria untuk memberikan piutang pada klien dan cara penagihan yang tidak memberi aturan batasan pembayaran. Dalam menjalankan operasional perusahaan PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti memiliki kendala yaitu tidak dipenuhinya kewajiban pembayaran piutang oleh klien tepat waktu sesuai perjanjian awal kontrak.

Hal ini akan berdampak pada belum optimalnya penerimaan kas perusahaan karena adanya piutang klien yang masih tertunggak dan tak tertagih. Dalam bab ini akan menguraikan hasil analisis perusahaan yang dari data penulis yang didapat dari PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti dengan cara menguraikan secara terperinci pelaksanaan sistem pengendalian piutang pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti.

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi dan pembagian tugas pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti. Struktur organisasi merupakan pedoman para anggota organisasi untuk melakukan kegiatan organisasi untuk melakukan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam struktur organisasi akan terlihat tugas dan bagian serta kepada siapa seseorang yang harus bertanggung jawab atas hasil kerjanya. Dengan demikian masing-masing kegiatan dapat diarahkan secara teratur menurut garis wewenang yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi.



Gambar 4.1: Struktur Organisasi PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti

Berdasarkan struktur organisasi dari PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti diatas maka tugas dari setiap unit kerja masing-masing yaitu :

1. Pimpinan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- a) Mengambil keputusan operasional perusahaan.
- b) Menetapkan kebijakan umum perusahaan.
- c) Menentukan dan mengendalikan perusahaan.
- d) Membina koordinasi yang baik dengan berbagai bidang kerja yang ada di bawahnya.
- e) Meminta pertanggungjawaban dari masing-masing kepala bagian.
- f) Serta bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan.

2. Kepala Bagian Penjualan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan harga proyek yang akan dikerjakan.
- b. Melakukan pengawasan keseluruhan tahapan proses proyek yang dikerjakan agar diperoleh hasil yang sesuai dengan yang diinginkan klien.
- c. Mengontrol perkiraan biaya tenaga kerja dimana pemakaian tenaga kerja harus sesuai dengan kebutuhan, baik dalam keadaan jam normal atau jam kerja lembur.
- d. Melakukan pengawasan terhadap perawatan peralatan kerja yang ada di bagian produksi sehingga peralatannya selalu dalam keadaan terawat dan siap pakai.
- e. Membuat laporan hasil produksi sesuai dengan kebutuhan pimpinan perusahaan.
- f. Menentukan jumlah tenaga kerja setiap proyek yang diterima.

3. Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- a) Menyediakan laporan keuangan yang akurat, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan baik untuk menganalisa maupun sebagai alat ukur prestasi perusahaan, baik secara bulanan maupun tahunan.
- b) Mencatat dan memeriksa transaksi keuangan secara menyeluruh, terutama terhadap segala macam pengeluaran perusahaan sesuai dengan kebijakan dan system otoritas yang berlaku dengan melakukan validasi dan pemeriksaan kualitas dokumen yang menjadi sumber data.
- c) Melakukan pengawasan terhadap pembuatan dan penyampaian laporan-laporan yang berhubungan dengan pajak.
- d) Menjamin keabsahan setiap transaksi yang terjadi berdasarkan pedoman system dan kebijakan otoritas yang berlaku.
- e) Melakukan tugas penerimaan atau pembayaran uang tunai berdasarkan surat bukti kas masuk atau keluar yang telah ditandatangani oleh bagian keuangan.
- f) Bertanggung jawab atas jumlah uang tunai yang di terima dan dikeluarkan olehnya.
- g) Melakukan penagihan piutang perusahaan kepada para pelanggan sesuai dengan nota tanggal jatuh tempo dari batas waktu yang diberikan.

4. Kepala Bagian Administrasi

Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan perencanaan dan koordinasi dengan pihak-pihak lain di perusahaan terkait prosedur dan sistem administrasi yang diterapkan

serta dan merancang cara untuk merampingkan proses demi efisiensi perusahaan.

- b) Melakukan perekrutan pegawai agar mempunyai kemampuan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c) Melakukan evaluasi setelah proyek kerja untuk menilai orang-orang yang layak dipertahankan untuk keperluan perusahaan.
- d) Memastikan orang yang di rekrut layak untuk bekerja.
- e) Memastikan pengelolaan jadwal dan tenggat waktu administrasi sesuai dengan yang ditargetkan.
- f) Memastikan biaya pengeluaran dan penyusunan anggaran seefisien mungkin.
- g) Memastikan operasi administrasi mematuhi kebijakan dan peraturan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti dalam melakukan aktivitasnya khususnya menyuplai tenaga kerja andal. Klien harus membayar uang muka sebagai tanda jadi untuk menyiapkan tenaga kerja sesuai keinginan klien. Prosedur yang dilakukan klien untuk mendapatkan tenaga kerja andal. Prodsedur yang dilakukan klien dalam mendapat tenaga kerja terbaik dibidangnya yaitu klien membuat surat permohonan secara tulisan kebagian administrasi. Kemudian bagian staff administrasi mengevaluasi permohonan klien dengan memproses dan mengecek latar belakang klien. Jika permintaan klien di setujui perusahaan akan membuat surat balasan kepada klien. Permintaan klien yang disetujui adalah klien yang tidak mempunyai tunggakan ke perusahaan lain untuk mengurangi resiko ketidak mampuan klien untuk membayar. Pimpinan PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian internal yang ada untuk

mengatasi permasalahan dalam menentukan kriteria untuk pemilihan klien yang layak agar dapat melaksanakan kewajiban terhadap perusahaan.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem wewenang dan fungsi setiap organisasi pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu:

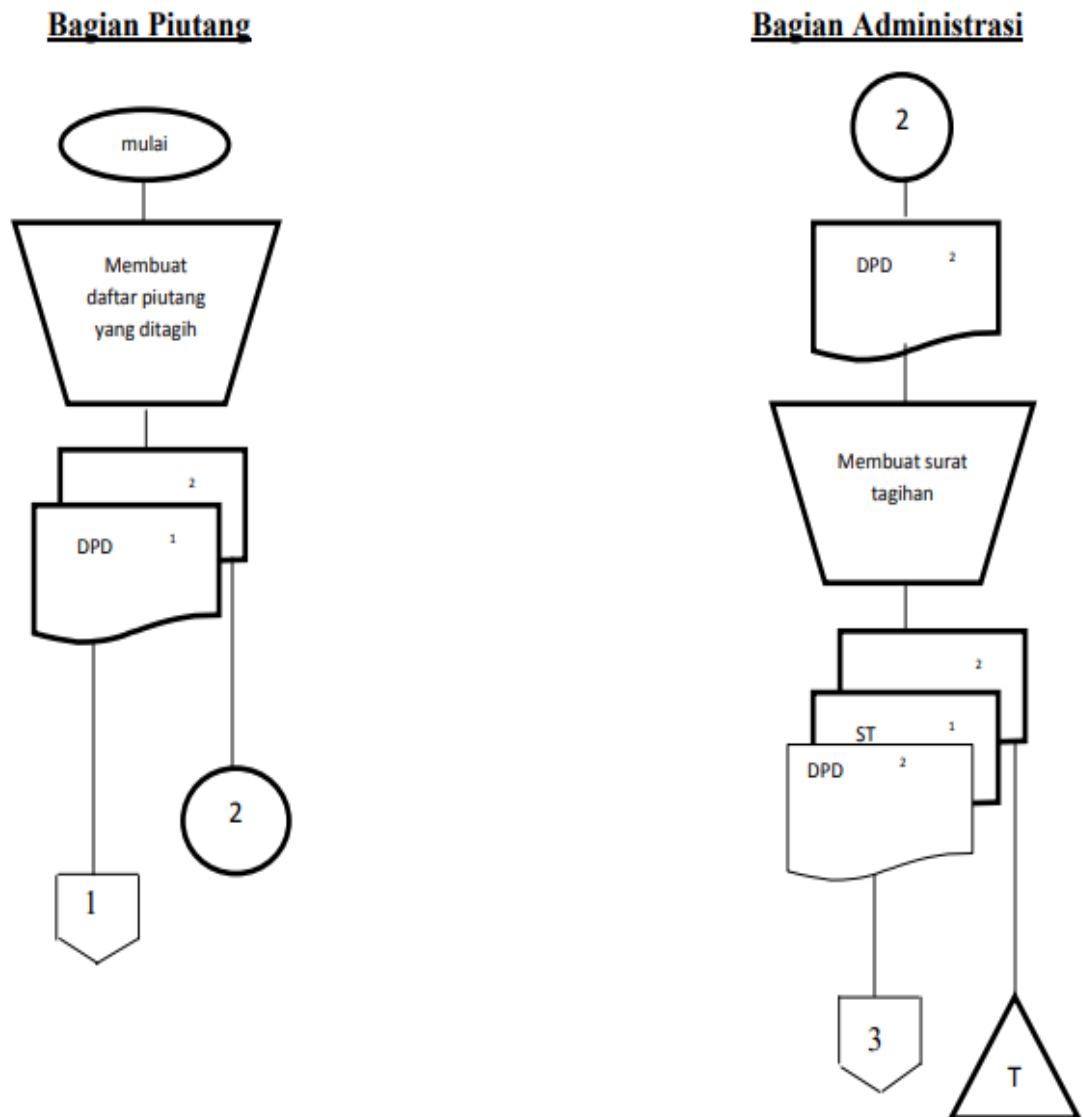
1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor cetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawabkan terlaksananya transaksi.
2. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam organisasi dilaksanakannya pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
3. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain sehingga seandainya terjadi kecurangan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
4. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek keandalan catatan akuntansinya.

5. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas sistem pengendalian internal atau staf pemeriksa internal. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas internal ini harus melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada pimpinan. Adanya satuan pengawasan internal dalam pengawasan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti di dalam menerima karyawan perusahaan melakukan tes terlebih dahulu. Kemudian tes itu dilakukan beberapa tahap dengan kriteria pendidikan adalah strata satu (S1) dan keahlian khusus di bidangnya untuk tenaga kerja lapangan. Sesudah melewati tahap seleksi dan beberapa tes maka ditetapkanlah sebagai karyawan dan tenaga kerja lapangan kontrak atau karyawan tetap.

Gambar 4.2: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti



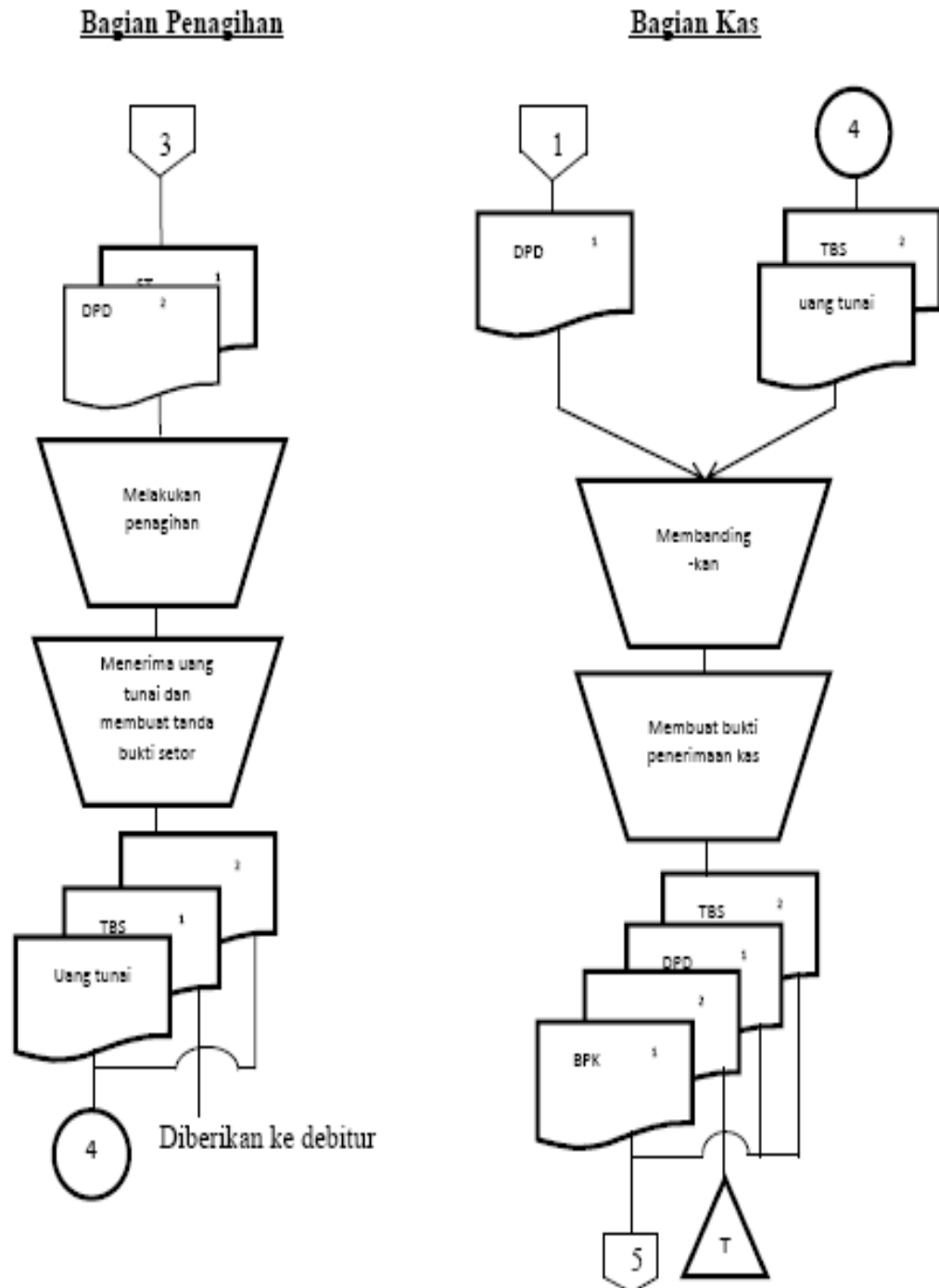
Sumber: Data Diolah, 2019

Gambar 4.2: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti (Lanjutan)



Sumber: Data Diolah, 2019

Gambar 4.2: Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti (Lanjutan)



Sumber: Data Diolah, 2019

Penjelasan dari bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti melalui penagih perusahaan, sebagai berikut:

1. Bagian Piutang

- 1) Membuat daftar piutang yang ditagih ke klien sebanyak 2 rangkap
- 2) Memberikan lembar 1 kepada bagian kas dan lembar ke-2 diberikan kepada bagian administrasi.

2. Bagian Akuntansi

- 1) Menerima tanda bukti setor lembar ke-2 daftar piutang yang ditagih ke klien lembar ke-1 dan bukti penerimaan kas lembar ke-1 dari bagian kas.
- 2) Memasukkan informasi berupa tanda bukti setor , daftar piutang dan bukti penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas dan kartu piutang setiap anggota.
- 3) Merekam dan membukukan sesuai informasi dari tanda bukti setor daftar piutang dan bukti penerimaan kas.

3. Bagian Administrasi

- 1) Menerima lembar ke-2 daftar piutang yang ditagih ke klien yang dibuat oleh bagian akuntansi.
- 2) Membuat surat tagihan kepada klien sebanyak 2 rangkap berdasarkan informasi yang tertera pada daftar piutang yang diterima dari bagian akuntansi tersebut.
- 3) Memberikan lembar 1 surat tagihan kepada bagian penagihan dan menyimpan lembar ke-2 surat tagihan untuk arsip dan disimpan sesuai tanggal.

4. Bagian Penagihan

- 1) Menerima lembar 1 surat tagihan dan daftar piutang yang ditagih ke debitur, lembar ke-2 yang sudah saatnya ditagih dari bagian administrasi.
- 2) Mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada klien sesuai informasi yang tertera pada daftar piutang yang diterima dari bagian akuntansi tersebut.
- 3) Menerima uang tunai yang berasal dari klien untuk angsuran pinjamannya dan membuat tanda bukti setor sebanyak 2 rangkap. Lembar 1 diberikan kepada klien, lembar ke-2 diberikan kepada bagian kas.
- 4) Memberikan uang tunai serta tanda bukti setor kepada bagian kas.

5. Bagian Kas

- 1) Menerima daftar piutang yang ditagih lembar 1 dari bagian akuntansi
- 2) Menerima uang tunai dan tanda bukti setor lembar ke-2 dari bagian piutang
- 3) Membandingkan antara daftar piutang dengan uang tunai hasil setoran peminjaman dan tanda bukti setor, apakah terdapat perbedaan (nama, jumlah angsuran dan uang tunai yang diterima) atau tidak.
- 4) Membuat bukti penerimaan kas berdasarkan hasil dari perbandingan antara surat tagihan dengan daftar piutang yang ditagih ke klien tersebut.
- 5) Membuat bukti penerimaan kas sebanyak 2 rangkap dan memberikan lembar 1 kepada bagian akuntansi dan lembar ke-2 dijadikan arsip bagian kas itu sendiri sesuai dengan tanggal. Menyerahkan bukti

penerimaan kas lembar 1, daftar piutang ditagih dan tanda bukti setor ke bagian akuntansi.

4.3 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti, penulis akan membandingkan unsur-unsur sistem pengendalian internal penerimaan kas yang ada dalam perusahaan dengan teori yang ada.

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi merupakan kebijakan, sikap, dan tindakan yang dimiliki suatu organisasi untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya setiap unit organisasi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi yang dilakukan PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti, belum sepenuhnya melakukan fungsi internal yang baik. Dikarenakan masih adanya kekurangan dalam menentukan kriteria untuk memberikan piutang pada klien dan cara penagihan yang tidak memberi aturan batasan pembayaran.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi, fungsi operasi sebaiknya berkoordinasi dengan bagian keuangan dan atasan yang menjadi pimpinan dalam perusahaan, sehingga perusahaan dapat menentukan kriteria untuk memberikan piutang pada klien dan fungsi penagihan juga harus dilibatkan dalam melakukan penagihan jika ada klien yang telat membayar.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan piutang ini terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat tugas dan tanggung jawab sehingga memudahkan pelimpahan wewenang dan fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

Dalam melakukan aktivitasnya PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti, sudah melakukan prosedur penerimaan klien dengan cukup baik meskipun masih saja ada kekeliruan dalam menentukan kriteria penerimaan klien yang layak. Pimpinan PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian internal yang ada untuk mengatasi permasalahan dalam menentukan kriteria untuk pemilihan klien yang layak agar dapat melaksanakan kewajiban terhadap perusahaan.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem wewenang dan fungsi setiap organisasi pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan dengan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Dalam praktiknya PT. Bhakti Bangun

Mandiri Sakti sudah sangat baik menjalankan tugas dan fungsinya. Hanya saja masih ada kekurangan pada pengurusan transaksi klien hanya dilakukan satu orang sehingga memungkinkan adanya kecurangan di dalamnya. Karena harusnya setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang, tanpa ada campur tangan dari orang lain. Karena setiap transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan orang lain akan mengurangi kecurangan, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti telah melakukan prosedur pemilihan karyawan dan tenaga kerja lapangan yang bagus dan kompeten di bidangnya. Karyawan yang bagus dan kompeten sangat dibutuhkan di dalam perusahaan. Untuk menyeleksi karyawan yang berkompeten, perusahaan harus melakukan tes agar dapat menemukan karyawan yang jujur dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka perusahaan ini akan mengalami kerugian yang sangat besar dalam perusahaan.

Tabel 4.1
Perbandingan Kesesuaian Sistem Pengendalian Internal Piutang

No	Sub Variabel	Menurut Teori	Keadaan di Perusahaan
1	Struktur Organisasi	Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam perusahaan	Masih ada kekurangan dalam menentukan kriteria untuk memberikan piutang pada klien dan cara penagihan yang tidak memberi aturan batasan pembayaran
2	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan piutang ini terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut	Sistem prosedur penerimaan klien sesuai kriteria perusahaan yaitu dengan melakukan pemeriksaan kelayakan calon klien
3	Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi	Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem wewenang dan fungsi setiap organisasi pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan dengan	Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem wewenang dan fungsi setiap organisasi pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti

		cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya	
4	Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab	Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.	PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti di dalam menerima karyawan perusahaan melakukan tes terlebih dahulu. Kemudian tes itu dilakukan beberapa tahap dengan kriteria pendidikan adalah strata satu (S1) dan keahlian khusus di bidangnya untuk tenaga kerja lapangan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan analisis sistem pengendalian internal piutang pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti menunjukkan kelemahan, adapun kelemahan itu adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya koordinasi pada PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti tentang penetapan kriteria untuk memberikan piutang pada klien dan cara penagihan yang tidak memberi aturan batasan pembayaran.
2. Surat pengajuan pinjaman sebaiknya dibuat dalam beberapa rangkap dan tidak boleh dalam bentuk lisan.
3. Perusahaan melakukan pemeriksaan mendadak untuk membuat karyawan lebih bertanggung jawab atas tugasnya.
4. Perusahaan melakukan prosedur pemilihan karyawan dan tenaga kerja lapangan yang bagus dan kompeten di bidangnya, agar perusahaan bias mendapatkan karyawan yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan simpulan yang telah dikemukakan, penulis memberikan saran-saran perbaikan yang mungkin dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pihak perusahaan PT. Bhakti Bangun Mandiri Sakti untuk memperbaiki sistem pengendalian internal piutang yang ada.

1. Pihak perusahaan harus meningkatkan fungsi operasi sebaiknya berkoordinasi dengan bagian keuangan dan atasan yang menjadi pimpinan dalam perusahaan, sehingga perusahaan dapat menentukan kriteria untuk memberikan piutang pada klien dan fungsi penagihan juga harus dilibatkan dalam melakukan penagihan jika ada klien yang telat membayar.
2. Sistem wewenang otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan harus sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing karyawan sehingga setiap kegiatan yang terjadi dapat dipertanggung jawabkan.
3. Praktik yang sehat harus dilakukan dengan cara internal kontrol yang baik sehingga setiap kegiatan dapat berjalan dengan tujuan perusahaan.
4. Perusahaan melakukan tes lisan dan tertulis untuk menyeleksi karyawan yang bagus dan kompeten agar dapat menemukan karyawan yang jujur dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Dan untuk tenaga kerja lapangan perusahaan menyeleksi sesuai keahliannya agar saat ada proyek perusahaan telah siap untuk tenaga kerjanya.

DAFTAR PUSTAKA.

- Al Haryono Jusup. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1 Edisi Ke-7 STIE YKPN*
- Hall, James A., 2009. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hans Kartikahadi dkk 2012. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Herry. 2013. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Grasindo. Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Penyajian Aktiva Lancar dan Kewajiban Lancar PSAK No. 9 (revisi 2013)*, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2011. *PSAK No. 55 (Revisi 2011) Tentang Pengakuan dan Pengukuran Instrumen keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- James M. Reeve, Carl S. Warren et al. 2009. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Buku 1*. Jakarta : Salemba Empat.
- Jusup, AL. Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2009. *akuntasni biaya edisi ke 5 cetakan kesembilan penerbit UPP-STIM YKPN*, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2010. *Sistem akuntansi*. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Samryn, L. M. 2105. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Sodikin, Slamet Sugiri. 2013. *Akuntansi Pengantar 2*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

- Soemarso. 2009. Akuntansi Suatu Pengantar. Buku ke 2. Edisi 5. Jakarta:Salemba Empat
- Subramanyam dan John Wild. 2014. Analisis Laporan Keuangan. Edisi 10. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiyono. 2007. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D. Bandung: Efabeta.
- Sujarweni, Wiratna. 2015. *Metode Penelitian Bisnis & Ekonomi*. Yogyakarta: PT Pustaka Baru.
- Wicaksono, Bondan, Rahmat Taufik, Imam Nanda, dan Muhammad Ady. 2013. Analisa Pengaruh Visi dan Misi Perusahaan dalam Manajemen Strategik. Jakarta: Universitas Pancasila.