

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Tujuan Penelitian	5
1.4. Manfaat Penelitian	5
1.5. Batasan Masalah	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Kas	7
2.1.1. Pengertian Kas	7
2.1.2. Pengertian Penerimaan Kas	9
2.2. Piutang Usaha	11
2.2.1. Pengertian Piutang Usaha	11
2.2.2. Pencatatan dan Penilaian Piutang Usaha	13
2.3. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Usaha	14
2.4. Fungsi Terkait Penerimaan Kas dari Piutang Usaha.....	16
2.5. Dokumen dan Catatan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha	17

2.6.	Pengendalian Internal	19
2.6.1.	Pengertian Pengendalian Internal	19
2.6.2.	Tujuan Pengendalian Internal	21
2.6.3.	Fungsi Pengendalian Internal	22
2.6.4.	Komponen Pengendalian Internal	23
2.6.5.	Mekanisme Pengendalian Internal	26
2.6.6.	Ciri Pengendalian Internal yang Efektif.....	27
2.7.	Struktur Pengendalian Internal Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha	29
2.8.	Penelitian terdahulu	31
2.9.	Kerangka Pikir	33
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1.	Lokasi Penelitian	35
3.2.	Populasi dan Sampel	35
3.3.	Jenis dan Sumber Data	35
3.4.	Metode Pengumpulan Data	35
3.5.	Metode Analisis Data	36
3.6.	Definisi Operasional	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1.	Gambaran Umum Perusahaan.....	39
4.1.1.	Profil PT. Tompotika Raya	39
4.1.2.	Visi dan Misi PT. Tompotika Raya	40
4.1.3.	Struktur Organisasi PT. Tompotika Raya	40
4.2.	Hasil Penelitian	44
4.3.	Pembahasan	59
4.3.1.	Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya	59
4.3.2.	Analisis Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya	61
4.3.3.	Kelebihan dan Kelemahan Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada	

PT. Tompotika Raya	64
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Simpulan	67
5.2. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

2.1. Tabel Penelitian Terdahulu	29
4.1. Penjualan Kredit Mobil PT. Adira Finance Baubau Tahun 2016	56
4.2. Rasio Keuangan Penjualan Kredit PT. Adira Finance Baubau Tahun 2016	61

DAFTAR GAMBAR

2.1. Prosedur Pemberian Kredit	29
2.2. Kerangka Pikir	31
4.1. Struktur Organisasi PT. Adira Finance	41

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN
KAS DARI PIUTANG USAHA PADA PT. TOMPOTIKA RAYA**

OLEH:

ARISMAN ALLO
NPM. 101301047

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji dan dinyatakan **Lulus** pada
Ujian Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Buton
Pada Tanggal 24 Oktober 2017

DEWAN PENGUJI

I Wayan Sujana, S.E., M.Si. (.....)
Ketua

Azaluddin, S.E., M.Ak. (.....)
Anggota

Rudi Abdullah, S.E., M.M., Ak., CA. (.....)
Anggota

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Buton

Ernawati Malik, S.E., M.Ak.
NIDN. 0908097501

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul : ANALISIS PENERAPAN PENGENDALIAN
INTERNAL PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG
USAHA PADA PT. TOMPOTIKA RAYA

Disusun oleh :

Nama : **Arisman Allo**

NPM : 101301047

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Telah diperiksa dan disetujui serta dipertahankan pada Ujian Skripsi Program Studi
Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton.

Disetujui di : Baubau
Pada tanggal : 24 Oktober 2017

Pembimbing I

Pembimbing II

Ernawati Malik, SE., M.Ak.
NIDN. 0908097501

Makmur, SE., M.M.
NUPN. 9909006677

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

Rudi Abdullah, SE., M.M., Ak., CA.
NIDN. 0927018301

ABSTRAK

Arisman Allo. 2017. “Analisis Penerapan Pengendalian Internal Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya”. Skripsi ini tidak dipublikasikan. Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Buton. Dibimbing oleh Ernawati Malik dan Makmur.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan pengendalian internal penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya. Metode analisis data menggunakan metode kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan metode dokumentasi, observasi dan wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum pengendalian internal penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya sudah cukup efektif. Hal ini terbukti dengan adanya pemisahan fungsi sehingga transaksi yang terkait penerimaan kas dari piutang usaha tidak dilakukan oleh satu fungsi saja. Selain itu, pengendalian internal yang efektif juga terbukti dengan pemakaian dokumen dan catatan akuntansi yang memadai yang diselenggarakan oleh karyawan berwenang dan juga jaringan prosedur yang berjalan dengan baik.

Kata kunci: pengendalian internal, kas, piutang usaha

ABSTRACT

Arisman Allo. 2017. "Analysis of Implementation of Internal Control in Cash Receipts From Accounts Receivable at PT. Tompotika Raya". This reserach is not published. Accounting Program, Faculty of Economic, University of Muhammadiyah Buton. Ernawati Malik and Makmur as advisors.

This study aims to analyze the application of internal control cash receipts from accounts receivable at PT. Tompotika Raya. Data analysis using qualitative methods. Data collection using the documentation, observation and interview.

The results showed that in general the internal control of cash receipts from trade receivables at PT. Tompotika Raya is quite effective. This is evidenced by the separation of functions so that transactions related to cash receipts from trade receivables are not performed by a single function only. In addition, effectivity of internal control is also evidenced by the use of adequate document and accounting records held by authorized personnel as well as a network of procedures that work well.

Key words: internal control, cash, accouts receivable

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Suatu aset yang paling likuid pada perusahaan adalah kas. Dilihat dari sifatnya kas merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi perusahaan selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Karena sifatnya yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Tanpa adanya pengendalian internal terhadap kas, maka akan mudah terjadi penggelapan kas (Agoes, 2012:14).

Pencatatan kas yang baik tentulah tidak terlepas dari pengawasan dan pengendalian intern. Pengendalian intern sangat dibutuhkan dalam setiap aspek yang ada dalam perusahaan, terutama pengendalian intern atas penerimaan kas. Perjalanan sebuah sistem penerimaan kas membutuhkan prosedur yang mendukung yang harus dijalankan sesuai dengan kebutuhan dan aturan perusahaan. Prosedur yang dijalankan haruslah sesuai agar tidak terjadi ketumpangtindihan dalam segala aspek operasional perusahaan. Hal ini dilakukan supaya efisiensi dan efektivitas dalam pencapaian tujuan perusahaan tetap ada (Nadlifah, 2014:44).

Suatu perusahaan yang berkembang semakin besar dalam menjalankan kegiatan usahanya memerlukan pengawasan yang semakin

besar pula secara langsung terhadap jalannya operasi perusahaan. Pengawasan secara langsung diperlukan adanya wewenang kepada bawahan, namun tanggung jawab tetap berada pada pimpinan perusahaan. Oleh karena itu, untuk menghadapi semakin besarnya kegiatan suatu perusahaan atau bertambahnya transaksi yang terjadi, maka diperlukan adanya pengendalian intern yang baik demi menjaga efisiensi dan efektivitas suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya (Mulyadi, 2010:39).

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan. Sistem pengendalian intern atas kas (*cash control system*) merupakan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga dana kas yang dimilikinya serta sumber penerimaan kas tersebut. Salah satu sumber penerimaan kas ialah pemenuhan piutang usaha oleh pelanggan.

Pengendalian intern atas penerimaan kas dan penagihan piutang sangatlah penting, mengingat kas dan piutang usaha merupakan aktiva lancar yang sangat menarik dan mudah diselewengkan oleh para pejabat dan karyawan perusahaan, yang penggunaannya seringkali tidak sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, sehingga menimbulkan pemborosan dan penyalahgunaan atas kas dan piutang tersebut. Oleh karena itu, kas dan piutang harus diawasi dengan benar, demi meyakinkan bahwa saldo kas dalam neraca benar-benar ada. Mengingat pentingnya kedudukan kedua aktiva lancar tersebut, maka manajemen

membutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat mengamankan aktivitas penerimaan kas dan penagihan piutang usaha.

Pengendalian intern yang baik pada kas umumnya dicapai melalui pemisahan tugas dan pemisahan wewenang sehingga seseorang dapat melaksanakan suatu transaksi pada kas dan piutang usaha yang lengkap dari awal sampai akhir. Dengan adanya pemisahan tersebut akan memudahkan bagi manajemen untuk mengadakan penilaian dan pengambilan keputusan yang telah dilimpahkan pada masing-masing karyawan. Kesalahan pencatatan dalam penerimaan kas dan penagihan piutang memang biasa terjadi, untuk menghindari dan mencegah kebiasaan buruk ini agar tidak terjadi terus-menerus maka perlu dijaga pengendalian intern atas penerimaan kas dan penagihan piutang usaha, mulai dari pengawasan atas prosedur penagihan piutang, penerimaan kas sampai pada pencatatan kas tersebut. Hal ini dilakukan agar efektivitas pengendalian intern atas penerimaan kas dapat terus berlangsung (Mulyadi, 2010:54).

Penerimaan kas yang mengikuti prosedur dan sesuai dengan aturan perusahaan akan menjadikan perusahaan menjadi lebih terkendali. Begitu pula dengan penagihan piutang dengan cara yang benar dan dengan pengawasan yang tepat menjadikan perusahaan lebih efektif dalam mengelola sumber pendapatan perusahaan. Oleh karena itu, penggunaan prosedur penerimaan kas yang baik dan tepat guna akan mempengaruhi keefektifan pengendalian intern perusahaan untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi.

Pengendalian internal atas penerimaan kas dan penagihan piutang sangatlah penting mengingat keduanya merupakan komponen aktiva lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah diselewengkan oleh para pejabat dan karyawan perusahaan, yang penggunaannya seringkali tidak sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, sehingga menimbulkan penyalahgunaan atas kas dan nilai piutang tersebut. Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian internal atas penerimaan kas dan piutang usaha dalam suatu perusahaan.

Melihat betapa pentingnya pengendalian internal dalam suatu perusahaan, khususnya terkait penerimaan kas dan penagihan piutang yang mana kedua aktiva tersebut merupakan aktiva paling likuid dan rentan penyalahgunaan, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengendalian internal pada kedua aktiva tersebut.

Dengan demikian, penelitian tugas akhir ini adalah tentang pengendalian internal yang berjudul “**Analisis Penerapan Pengendalian Internal Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya**”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini yaitu “Bagaimanakah penerapan pengendalian internal Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya?”.

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan pengendalian internal penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya.

1.4. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi :

1) Manfaat Bagi Penulis.

Untuk mengumpulkan data penelitian sebagai dasar dalam penyusunan hasil penelitian dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk menambah pemahaman dan wawasan tentang akuntansi, terutama mengenai penerapan pengendalian internal pada penerimaan kas dari piutang pada suatu perusahaan.

2) Manfaat Bagi Perusahaan.

Sebagai masukan bagi perusahaan dalam memberikan informasi yang bermanfaat mengenai penerapan pengendalian internal pada penerimaan kas dari piutang perusahaan.

1.5. Batasan Masalah

Peneliti membatasi lingkup pengendalian internal dalam penelitian ini yaitu terkait dengan aktivitas penerimaan kas dari penagihan piutang usaha. Peneliti juga membatasi hanya menganalisis pengendalian internal pada kegiatan bisnis tersebut, tanpa ada tujuan untuk membuat atau memperbaiki

pengendalian internal yang telah ada. Namun, hasil penelitian ini nantinya akan diberikan kepada manajemen PT. Tompotika Raya yang dapat dijadikan saran dalam pengambilan keputusan terkait pengendalian internal penerimaan kas dari penagihan piutang usaha di perusahaan tersebut. Peneliti juga membatasi tahun amatan pada penelitian yaitu tahun 2016.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kas

2.1.1. Pengertian Kas

Kas termasuk instrumen dalam klasifikasi aset keuangan. Kas merupakan harta yang penting bagi perusahaan, dibutuhkan sebagai alat pertukaran dan juga sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva lancar. Disamping itu juga kas digunakan untuk kelancaran pembiayaan perusahaan. Kas terdiri dari uang kartal yang disimpan dalam suatu entitas, uang tersimpan dalam rekening bank dan setara kas (Mulyadi, 2010:70).

Menurut Manullang (2014:24) kas adalah sebagai uang beserta pos-pos lain yang dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sehingga dipakai sebagai alat untuk membayar kebutuhan finansialnya atau suatu bentuk kekayaan perusahaan yang paling likuid. Pengertian kas lainnya dijelaskan oleh Agoes (2012:167) bahwa kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Menurut Harahap (2011:258) kas adalah uang dan surat berharga lainnya) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) maksudnya adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah

yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Definisi kas menurut Martani, dkk (2012:180) mengemukakan bahwa kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Setiap saat dapat ditukar menjadi kas
2. Tanggal jatuh temponya sangat dekat
3. Kecil risiko perubahan nilai karena perubahan tingkat harga

Kelancaran kegiatan perusahaan secara keseluruhan ditentukan adanya pengelolaan kas yang baik. Pengelolaan kas atau manajemen kas dapat dianggap sebagai suatu fungsi keuangan yang mendasar dalam kebanyakan perusahaan, karena pengelolaan kas mempunyai hubungan yang sangat erat dengan fungsi-fungsi lainnya serta mempengaruhi likuiditas perusahaan (Mulyadi, 2010:89).

Sesuatu bisa dikatakan kas jika memenuhi beberapa kriteria-kriteria atau persyaratan, antara lain (Agoes, 2012:73):

- a. Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang sah
- b. Dapat dipergunakan setiap saat bila dikehendaki
- c. Penggunaannya bersifat bebas
- d. Diterima sesuai nilai nominalnya pada waktu yang diuangkan

Komposisi kas Sesuatu dapat digolongkan sebagai kas, antara lain (Martani, dkk, 2012:190):

- a. Uang tunai (uang kertas, uang logam) baik mata uang dalam negeri maupun mata uang asing (valuta asing).
- b. Simpanan di bank dalam bentuk giro dan deposito yang setiap saat dapat diambil dan tidak terikat oleh batasan tertentu.
- c. Cek yang diterima perusahaan-perusahaan dari pihak lain sebagai alat pembayaran yang setiap saat dapat diuangkan.
- d. *Bank draf* dan *money order*. *Bank draf* merupakan surat berharga yang dikeluarkan oleh bank yang dapat diuangkan setiap saat di bank yang bersangkutan oleh pemilik *bank draf*. *Money order* merupakan surat perintah untuk membayar sejumlah uang tertentu yang setiap saat dapat diuangkan kepada yang disebutkan dalam surat.

2.1.2. Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah sumber dana yang diterima perusahaan yang diperoleh dari beberapa aktivitas bisnis seperti penjualan tunai dan penerimaan piutang. Menurut Mulyadi (2010:116) penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Definisi penerimaan kas menurut Warren et.al yang diterjemahkan oleh Soemarso (2010:191) bahwa perusahaan menerima kas dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari pelanggan dan penerimaan wesel atau kiriman uang dari pelanggan yang melakukan pembayaran atas utang usaha. Dari definisi tersebut, penerimaan kas berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas yang berasal dari transaksi penjualan kredit (piutang).

Menurut Mulyadi (2010: 255) pula, penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

1. Penerimaan kas dari penjualan tunai. Sumber penerimaan kas penjualan tunai yang oleh setiap perusahaan dilakukan dengan cara pembeli harus melakukan pembayaran sejumlah uang tunai sesuai harga barang/jasa untuk mendapatkan barang/jasa yang akan diperolehnya dari suatu perusahaan. Setelah pembeli membayar sejumlah uang kepada perusahaan, kemudian perusahaan menyerahkan barang/jasa yang dibeli pembeli dan selanjutnya mencatat transaksi penjualan yang terjadi.
2. Penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas suatu perusahaan dari pelunasan piutang dari para pembeli barang atau pemakai jasa merupakan sumber penerimaan yang paling besar bagi perusahaan.

2.2. Piutang Usaha

2.2.1. Pengertian Piutang Usaha

Piutang usaha (*account receivable*) timbul akibat adanya penjualan secara kredit agar dapat lebih banyak menjual produk barang dan jasa. Istilah piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya piutang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun sehingga digolongkan dalam aktiva lancar (Harahap, 2011:273) .

Piutang usaha menurut Setiawan (2010:199) adalah segala bentuk tagihan atau klaim perusahaan kepada pihak lain yang pelunasannya dapat dilakukan dalam bentuk uang, barang, maupun jasa.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan no. 1 (IAI:2015) suatu aktiva diklasifikasikan sebagai aktiva lancar, jika aktiva tersebut :

- a. Diperkirakan akan direalisasi atau dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam jangka waktu siklus operasi normal perusahaan.
- b. Dimiliki untuk diperdagangkan atau untuk tujuan jangka pendek dan diharapkan akan direalisasikan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan dari tanggal neraca, atau
- c. Berupa kas atau setara kas yang penggunaannya tidak dibatasi.

Berdasarkan ketiga pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa piutang adalah klaim atas uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Piutang usaha pada umumnya adalah kategori yang paling signifikan dari piutang dan merupakan hasil dari aktivitas normal perusahaan atau entitas, yaitu penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pelanggan. Piutang usaha dapat diperkuat dengan janji pembayaran tertulis secara formal dan diklasifikasikan sebagai wesel tagih (Setiawan (2010:215)).

Piutang usaha umumnya merupakan jumlah yang material di neraca bila dibandingkan dengan piutang non usaha. Piutang non usaha timbul dari transaksi selain penjualan barang dan jasa kepada pihak luar, seperti misalnya piutang kepada karyawan, piutang penjualan saham, piutang klaim asuransi, piutang pengembalian pajak, piutang dividen dan bunga. Piutang non usaha biasanya disajikan secara terpisah. Jika piutang non usaha tersebut diharapkan akan tertagih dalam jangka waktu satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Jika penagihannya lebih dari satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar dan dilaporkan di bawah judul investasi.

Prinsip-prinsip akuntansi piutang usaha menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan no. 16 (IAI:2015) adalah:

- a. Piutang usaha disajikan dalam neraca sebesar netto, yaitu piutang usaha dikurangi penyisihan kerugian piutang

- b. Metode penyisihan kerugian piutang usaha harus dijelaskan secukupnya
- c. Piutang usaha disajikan terpisah dengan piutang lain-lain
- d. Piutang usaha yang bersaldo kredit disajikan sebagai kewajiban lancar dalam akun uang muka penjualan
- e. Piutang usaha yang dijadikan jaminan harus dijelaskan

2.2.2. Pencatatan dan Penilaian Piutang Usaha

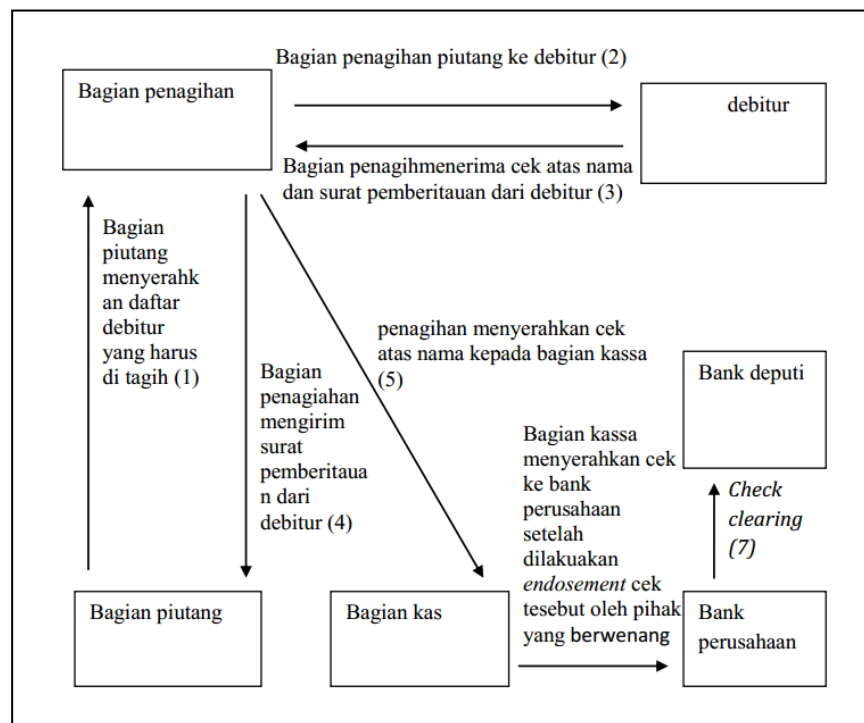
Transaksi yang memengaruhi piutang usaha merupakan bagian dari siklus pendapatan. Siklus pendapatan tersebut adalah transaksi penjualan kredit barang dan jasa kepada pelanggan, transaksi retur penjualan, transaksi penerimaan kas dari debitur, dan transaksi penghapusan piutang Setiawan (2010:199).

Menurut Kieso, dkk (2012:260) semua piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dari perkiraan penerimaan kas di masa datang. Oleh karena piutang usaha berjangka pendek, biasanya ditagih dalam jangka waktu 30 hingga 90 hari, bagi piutang jangka pendek yang dikenakan bunga, bunganya akan relatif lebih kecil dari jumlah piutangnya. Sebagai ganti dari penilaian piutang usaha pada nilai sekarang yang didiskontokan, piutang usaha dilaporkan sebagai nilai realisasi bersih (*net realizable value*), yaitu nilai kas yang diharapkan. Hal ini berarti bahwa piutang usaha harus dicatat sebagai jumlah bersih dari estimasi piutang tak tertagih dan potongan dagang.

Tujuannya adalah untuk melaporkan piutang sejumlah klaim dari pelanggan yang benar-benar diperkirakan dapat diterima secara tunai.

2.3. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

Pada sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau bilyet giro. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dalam bentuk cek tunai (cek atas unjuk) juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menggunakan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya. Berikut ini adalah bagan alir penerimaan kas dari penagihan piutang usaha.



Sumber: Mulyadi, 2010:73

Gambar 1.
Bagai Alir Penerimaan Kas

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas melalui penagihan perusahaan disajikan pada gambar diatas. Pada bagan alir tersebut, bagan penagihan melaksanakan penagihan piutang berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh bagian piutang atas dasar kartu piutang atau arsip faktur yang belum dibayar. Hasil penagihan dari debitur dilaporkan oleh bagian penagihan melalui daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan dilampirkan dengan surat pemberitahuan diserahkan oleh bagian penagihan ke bagian piutang. Bagian piutang membandingkan hasil penagihan yang dilaporkan dalam faktur surat pemberitahuan dengan daftar surat pemberitahuan dengan daftar piutang yang ditagih. Dengan cara ini kegiatan bagian penagihan dicek oleh bagian piutang.

Daftar pemberitahuan dilampirkan dan diserahkan oleh bagian penagihan ke bagian kassa. Bagian kassa melakukan endorsement atas cek dan kemudian menyerahkan cek ke bank. Bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan ini dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti yang di setor bank.

Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2010:260)

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagihan melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cak atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.

4. Bagian penerimaan kas menyerahkan cek kepada bagian penerimaan kassa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kas menyetorkan cek ke bank, setelah itu dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
7. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitor.

2.4. Fungsi Terkait Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

Penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan. Agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian sajaguna memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern dan menghindari terjadinya penyimpangan atau penyelewengan dalam perusahaan (Diana, 2011:67).

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah (Diana, 2011:68):

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitor perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitor.

b. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitor melalui penagih perusahaan, fungsi ini bertanggungjawab untuk

melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.5. Dokumen dan Catatan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

Dokumen yang digunakan biasanya terdiri dari formulir dimana formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang berkaitan direkam untuk pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan selanjutnya. Formulir adalah

secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi (Mulyadi, 2010:75).

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang:

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberi tahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Dokumen ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan di jurnal atas transaksi penerimaan kas dari piutang.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

e. Bukti Kas Masuk. Dokumen ini dibuat oleh bagian piutang sebagai tanda terima uang yang dikirimkan kepada kreditur dan sebagai bukti dasar

untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang dalam jurnal penerimaan kas.

Catatan akuntansi yang digunakan merupakan salah satu unsur dari sistem akuntansi pokok. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang :

a. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber.

b. Buku Besar

Buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

c. Kartu Piutang

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

2.6. Pengendalian Internal

2.6.1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Arens yang diterjemahkan oleh Yusuf (2011:258) pengendalian intern adalah kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai dan secara bersama-sama membentuk struktur pengendalian intern suatu usaha.

Menurut Boynton, dkk. (2011) yang diterjemahkan oleh Rajoe, dkk. pengendalian intern adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut ini yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan efektivitas dan efisiensi operasi yang ada dalam perusahaan.

Menurut Diana (2011:82) pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Pengendalian intern meliputi beberapa aktivitas, yaitu:

1. Perencanaan
2. Koordinasi antar berbagai bagian dalam organisasi
3. Komunikasi informasi
4. Pengambilan keputusan
5. Memotivasi orang-orang dalam organisasi agar perilaku sesuai dengan tujuan organisasi Pengendalian
6. Penilaian kerja.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015:319), pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, karyawan, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang keberhasilan pencapaian 3 golongan tujuan sebagai berikut ini:

- (1) Keandalan laporan keuangan
- (2) Efektivitas dan efisiensi operasi
- (3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Dari definisi tersebut, pengendalian intern adalah rangkaian proses yang dijalankan oleh seluruh anggota struktur organisasi perusahaan untuk memberikan kepastian mengenai kebenaran laporan keuangan, proses operasi, penjagaan aset dan kepatuhan terhadap aturan, kebijakan dan prosedur yang telah dibuat oleh perusahaan.

2.6.2. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Arens, dkk. (2011:397) manajemen memiliki 3 tujuan dalam membuat sistem pengendalian internal yang efektif, sebagai berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan (*Reliability of financial reporting*).

Informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan harus sesuai denganketentuan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2. Efisiensi dan efektivitas operasi (*Efficiency and effectiveness of operations*). Pengendalian dalam suatu perusahaan hendaknya

mendorong usaha penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.

3. Ketaatan pada hukum dan peraturan (*Compliance with laws and regulation*). Diperlukan pengendalian intern yang baik agar aktivitas perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan pemerintah.

Menurut Gondodiyoto (2010:144) menyatakan, tujuan dari pengendalian intern adalah untuk melindungi harta milik perusahaan memeriksa kecermatan, dan kehandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yaitu:

1. Menyajikan data yang dipercaya.
2. Mengamankan aktiva dan pembukuan.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional.
4. Mendorong pelaksanaan kebijakan yang ada.

2.6.3. Fungsi Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart yang diterjemahkan oleh Kwary dan Fitriasaki (2010:74) mengemukakan bahwa pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting sebagai berikut:

1. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*)

Memperkerjakan personil akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi merupakan pengendalian pencegahan yang efektif.

2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*)

Pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.

3. Pengendalian korektif (*corrective control*)

Memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Prosedur yang dilaksanakan juga untuk mengidentifikasi masalah, memperbaiki kesalahan yang ada, dan mengubah sistem agar masalah dapat diminimalisasikan atau dihilangkan.

2.6.4. Komponen Pengendalian Internal

Menurut COSO (dalam Amin, 2012) menyatakan bahwa terdapat lima komponen pengendalian internal yang saling berhubungan, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Menetapkan suasana suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian memiliki tujuh komponen, yaitu:

- a. Integritas dan nilai-nilai etik
- b. Komitmen pada kompetensi

- c. Falsafah manajemen
- d. Struktur organisasi
- e. Dewan Komisaris dan Komite Audit yang efektif
- f. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan prosedur kepegawaian

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan mengidentifikasi, dan menganalisis resiko yang timbul atas penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi
- b. Personil baru
- c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki
- d. Teknologi baru
- e. Lini produk, produk, atau aktivitas baru
- f. Restrukturisasi korporat
- g. Operasi luar negeri
- h. Penerbitan standar akuntansi yang baru

3. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang membantu menyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktifitas pengendalian memiliki lima komponen, yaitu :

- a. Pemisahan tugas yang memadai
 - b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas
 - c. Pengendalian atas aktiva dan catatan
 - d. Pengecekan independen dan pelaksanaan
4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang memasukan sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi entitas dan juga kejadian serta kondisi dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan.

5. Pemantauan

Proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

2.6.5. Mekanismen Pengendalian Internal

Reskino (2012:321) menyatakan bahwa, mekanisme pengendalian meliputi:

1. *Establishment of Responsibility*

Pengendalian akan menjadi sangat efektif apabila hanya satu orang yang bertanggung jawab pada satu tugas. Hal ini dimaksudkan agar penelusuran dapat mudah dilakukan.

2. *Segregation of Duties*

Pemisahaan tanggung jawab sangat perlu dilakukan agar antar satu karyawan dengan karyawan lain dapat saling mengevaluasi.

Penerapannya mencakup 2 (dua) hal, yaitu:

- a. Kegiatan atau aktivitas yang berhubungan harus ditugaskan kepada dua orang yang berbeda.
- b. Tugas pencatatan aset harus dipisahkan dari tugas penyimpanan fisik aset.

3. *Documentation Procedures*

Misal: Dokumen harus diberi nomor urut tercetak. Hal ini untuk menghindari adanya kecurangan dengan menghilangkan dokumen.

4. *Physical, Mechanical, and Electronic Controls*

Misal: Penggunaan password untuk penggunaan komputer yang menyimpandata-data penting perusahaan. Hal ini untuk meningkatkan keamanan akses.

5. *Independent Internal Verification*

Untuk memaksimalkan keuntungan dari verifikasi, maka:

- a. Verifikasi harus dilakukan secara periodik maupun secara tiba-tiba.
- b. Verifikasi harus dilakukan oleh seseorang yang tidak memiliki hubungan kepentingan dengan orang yang bertanggung jawab atas informasi tersebut.
- c. Temuan verifikasi harus dilaporkan kepada tingkat manajemen yang berwenang mengambil tindakan perbaikan.

6. *Others Controls*

- a. Menjamin perlindungan pada karyawan yang menangani uang tunai
- b. Melakukan rotasi tugas karyawan atau memberikan cuti pada karyawan.

2.6.6. Ciri Pengendalian Internal yang Efektif

Menurut Akmal (2009:14) ciri-ciri pengendalian intern yang efektif adalah sebagai berikut :

1. Tujuannya jelas. Jika pengendalian internal tidak dapat dimengerti, maka prosedur pengendalian tersebut tidak akan digunakan dan jika tidak mempunyai tujuan yang jelas, maka pengendalian tersebut tidak memiliki nilai.

2. Dibangun untuk tanggung jawab bersama. Suatu pengendalian internal harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna atau oleh seluruh pihak yang berkaitan.
3. Biaya yang dikeluarkan dapat mencapai tujuan. Biaya yang dikeluarkan harus dapat mencapai tujuan yang ditetapkan, namun biaya tersebut tidak boleh melebihi dari manfaat yang dihasilkannya.
4. Didokumentasikan. Proses dokumentasi yang baik adalah proses dokumentasi yang sederhana dan dapat mudah dimengerti, serta jelas hubungannya dengan risiko ke pengendalian dan memberikan keyakinan kepada manajemen bahwa pengendalian internal ini berada pada tempatnya.
5. Dapat diuji dan di-*review*. Proses pengendalian dan manajemen dan dokumentasinya dapat diuji dan di-*review* agar dapat disempurnakan atau dapat diperbaharui jika proses pengendalian internal yang dilakukan sudah tidak sesuai dengan kondisi pada saat pengendalian dilakukan.
6. Dapat dikelola. Maksudnya adalah bahwa pengendalian internal harus dapat ditambah jika terdapat kekurangan, dan dirubah jika telah tidak terdapat kesesuaian, atau diperbaharui jika sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang.

2.7. Struktur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

Struktur pengendalian intern kas merupakan usaha untuk dapat menghindari terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan dari dana kas. Salah satu usaha dalam rangka menjalankan pengendalian kas adalah dengan menentukan standar atau rencana dari penggunaan dana kas pada periode tertentu, sehingga dengan adanya standar atau rencana tersebut penyimpangan atau penyalahgunaan terhadap dana kas dapat dihindari secara dini.

Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan agar dua data yang tercatat dalam catatan akuntansi dijamin kebenarannya atau keandalannya. Dalam fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh bagian kas harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi yang dipegang oleh bagian jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal penyesuaian kas. Dengan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas (Diana, 2011:73).

Transaksi penerimaan kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain. Unsur sistem pengendalian intern kas mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi dilakukan lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal cek. Dalam transaksi kas bagian kas adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas dan penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilakukan oleh fungsi

penjualan, pembelian dan penerimaan barang dan fungsi akuntansi serta fungsi penerimaan kas. Dengan demikian pelaksanaan transaksi penerimaan kas dilakukan oleh lebih dari satu fungsi, maka kas yang dimiliki perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya (Bayangkara, 2008:160).

Pengendalian internal terhadap piutang dimulai dari penerimaan order penjualan, persetujuan atas order, persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, pembuatan faktur, verifikasi faktur, pembukuan piutang, penagihan piutang, yang akhirnya akan mempengaruhi saldo kas atau bank. Dalam hal ini harus diperhatikan pula retur penjualan secara periodik harus dibuat perincian piutang menurut golongan usianya untuk menentukan tindakan apa yang perlu dilakukan dan menilai apakah bagian kredit dan bagian inkas telah bekerja dengan efisien (Mulyadi, 2010:85).

Sistem pengendalian internal atas piutang secara keseluruhan, menurut Romney dan Steinbart yang diterjemahkan oleh Kwary dan Fitriyasi (2010:120), sebagai berikut :

1. Memisahkan fungsi pegawai atau bagian yang menangani transaksi penjualan (operasi) dari “ Fungsi Akuntansi Untuk Piutang “.
2. Pegawai yang menangani akuntansi piutang, harus dipisahkan dari fungsi penerimaan hasil tagihan piutang.
3. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang, harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

4. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan piutang (*Accounts Receivable Subsidiary Ledger*).
5. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan umurnya (*Aging Schedule*).

Bayangkara (2008:175) menjelaskan bahwa ada 3 bidang pengendalian umum yang berpengaruh terhadap pengendalian piutang perusahaan dalam upaya menciptakan pengendalian internal yang memadai, yaitu:

1. Pemberian kredit

Kebijaksanaan kredit dan syarat penjualan harus diberikan kepada pelanggan yang memenuhi kriteria tertentu (keadaan keuangan yang baik) sehingga tidak menimbulkan resiko besar akibat pemberian kredit.

2. Penagihan

Upaya penagihan piutang harus dilakukan sebagai usaha memperoleh pembayaran sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati.

3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian internal yang layak

Prosedur penagihan piutang yang telah diadministrasikan dengan baik dan wajar tidak menjamin adanya pengendalian piutang yang baik, misalnya masih ada kemungkinan penyerahan barang tanpa faktur atau penerimaan hasil penerimaan piutang tidak diterima perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu pengendalian internal yang baik.

2.8. Penelitian Terdahulu

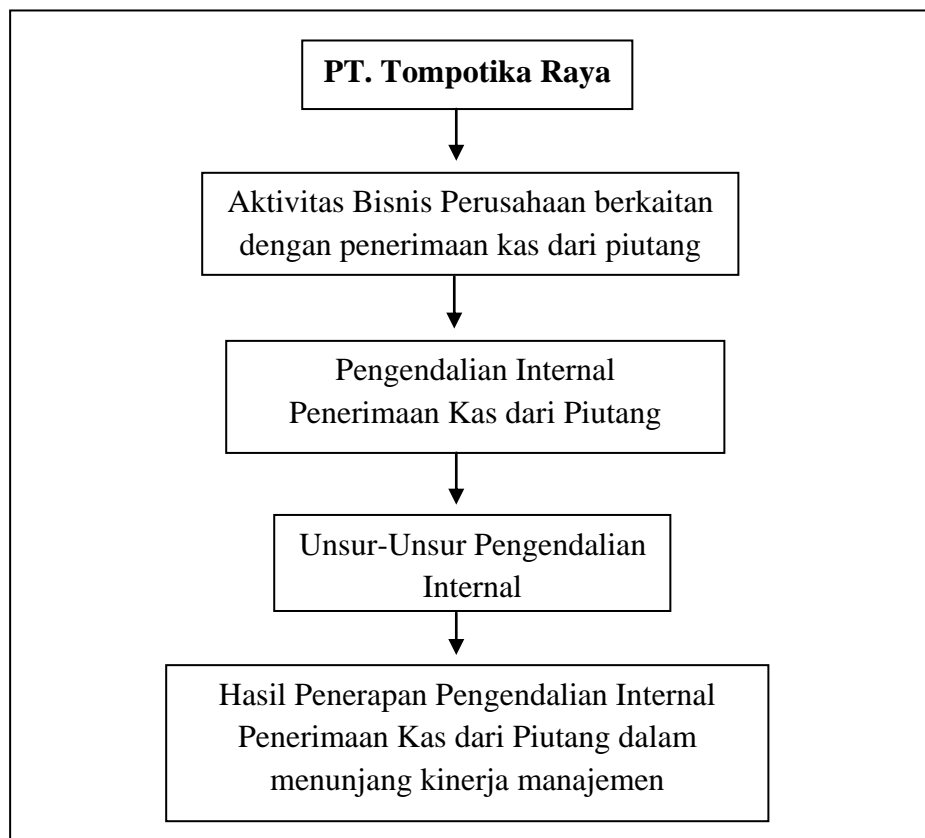
Berikut ini adalah beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penerapan pengendalian internal penerimaan kas dari piutang usaha.

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Tujuan	Metode	Hasil	Persamaan/ Perbedaan dengan Penelitian ini
1.	Christiandimar (2016)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kontraktor PT. Lumbang Berkat Indonesia	Untuk mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang ada dan diterapkan oleh PT. LBI.	Analisis data menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.	Penerapan sistem pengendalian intern dalam aktivitas penerimaan kas pada PT. LBI sudah cukup baik, dimana dalam hal penerimaan kas telah diberlakukan kebijakan antara pencatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya.	Persamaan: Metode analisis data menggunakan analisis Deskriptif kualitatif. Perbedaan: Lokasi Penelitian dan tahun amatan
2.	Kriswanto (2011)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Penjualan Kredit, Piutang Dan Penerimaan Kas Pada PT Equipindo perkasa Studi Kasus Pada Cabang Jakarta	Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern atas penjualan kredit, piutang, dan penerimaan kas	Analisis data menggunakan metode eksploratoria. Metode pengumpulan data menggunakan metode observasi dan dokumentasi	Pengendalian internal dalam fungsi penjualan masih belum dijalankan secara memadai.	Perbedaan: Metode analisis data menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Lokasi Penelitian dan tahun amatan berbeda.
3.	Nadlifah Ainun (2014)	Evaluasi Pengendalian Internal Penerimaan Kas Dari Piutang Studi Pada Perusahaan Timbangan PT. Panggung Baru Semarang	U untuk mengevaluasi apakah pengendalian internal penerimaan kas dari piutang perusahaan telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal yang memadai	Analisis data menggunakan metode analisis deskriptif. Metode pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi	Pengendalian internal penerimaan kas dari piutang PT Panggung Baru Semarang belum memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yang memadai	Persamaan: Metode analisis data menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Perbedaan: Lokasi Penelitian dan tahun amatan

2.9. Kerangka Pikir

Pengendalian internal atas penerimaan kas dari penagihan piutang sangatlah penting mengingat keduanya merupakan komponen aktiva lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah diselewengkan oleh para pejabat dan karyawan perusahaan, yang penggunaannya seringkali tidak sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan, sehingga menimbulkan penyalahgunaan atas kas dan nilai piutang tersebut. Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian internal atas penerimaan kas dan piutang usaha dalam suatu perusahaan. Berdasarkan hal tersebut, peneliti akan melakukan penelitian terkait pengendalian internal penerimaan kas dari piutang dengan kerangka pikir sebagai berikut.



Gambar 2.1. Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Kantor PT. Tompotika Raya beralamat di Jalan Ahmad Yani No. 29 Kelurahan Tomba, Kecamatan Wolio, Kota Baubau, Sulawesi Tenggara.

3.2. Populasi dan Sampel

1) Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2010:40). Populasi dalam penelitian ini adalah pengendalian internal yang digunakan dalam kegiatan operasional PT. Tompotika Raya.

2) Sampel

Sampel merupakan sekumpulan dari sebagian anggota obyek yang diteliti. Sampel dalam penelitian ini adalah pengendalian internal penerimaan kas dari penagihan piutang usaha pada PT. Tompotika Raya Tahun 2016.

3.3. Jenis dan Sumber Data

1) Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif dan data kuantitatif

1. Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka (Muhajir, 2008:31). Dalam penelitian ini yang termasuk data kualitatif yaitu gambaran umum obyek penelitian, meliputi: Sejarah singkat berdirinya, letak geografis obyek, Visi dan Misi, struktur organisasi, dan lain-lain.
2. Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung, yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka (Sugiyono, 2010:54).

2) Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti langsung dari subjek penelitiannya, dalam hal ini adalah perangkat atau karyawan PT. Tompotika Raya.
2. Data sekunder adalah data yang tidak diperoleh secara langsung oleh peneliti tetapi diperoleh dari orang-orang atau pihak lain, misalnya berupa dokumen laporan-laporan (Sugiyono, 2010:67)

3.4. Metode Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan metode observasi, dokumentasi, wawancara, dan kuisioner.

1. Metode observasi adalah pengamatan yang dilakukan dengan sengaja dan sistematis terhadap aktivitas individu. Observasi dalam penelitian ini

dilakukan dengan mengamati dan mencatat langsung kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengendalian internal penerimaan kas dan penagihan piutang usaha pada PT. Tompotika Raya.

2. Metode dokumentasi menurut Hamidi (2004:72) adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Data yang dikumpulkan melalui metode ini meliputi laporan penjualan, laporan penerimaan kas, laporan pemesanan pelanggan, dan lain-lain.
3. Wawancara dilakukan dengan bertanya langsung kepada informan yang dipilih, yaitu pihak-pihak yang berkompeten yang dianggap mampu memberikan gambaran dan informasi yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian ini (Sugiyono, 2010:90). Wawancara akan dilakukan dengan manajer, bagian penjualan, bagian penerimaan pesanan, bagian penagihan, dan kasir pada PT. Tompotika Raya. Peneliti menggunakan wawancara tidak terstruktur sebab peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara atau secara sistematis, pedoman peneliti berupa garis-garis besar permasalahan yang ada di PT. Tompotika Raya.

3.5. Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2010:25) analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan memberikan ulasan atau interpretasi terhadap data yang diperoleh sehingga menjadi lebih jelas dan bermakna dibandingkan

dengan sekedar angka-angka. Tahapan yang dilakukan dalam analisis deskriptif kualitatif adalah:

- 1) Reduksi data (*data reduction*), sebagai proses pemilihan, pemusatan, perhatian, penyederhanaan, pengabstraksian dan transformasi data yang muncul dari catatan tertulis di lapangan maupun hasil wawancara maupun observasi;
- 2) Penyajian data (*data display*), karena data adalah sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya verifikasi dan pengambilan tindakan maka penyajian data ini digunakan dalam rangka memperoleh pemahaman yang lebih baik terhadap konteks penelitian;
- 3) Menarik kesimpulan (verifikasi), sebagai proses mencari arti, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proporsi-proporsi penelitian.

3.6. Definisi Operasional Variabel

1. Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.
2. Piutang usaha (*account receivable*) timbul akibat adanya penjualan secara kredit agar dapat lebih banyak menjual produk barang dan jasa. Istilah piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Dalam

kegiatan perusahaan yang normal, biasanya piutang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun sehingga digolongkan dalam aktiva lancar.

3. Pengendalian intern adalah rangkaian proses yang dijalankan oleh seluruh anggota struktur organisasi perusahaan untuk memberikan kepastian mengenai kebenaran laporan keuangan, proses operasi, penjagaan aset dan kepatuhan terhadap aturan, kebijakan dan prosedur yang telah dibuat oleh perusahaan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Profil PT. Tompotika Raya

PT. Tompotika Raya merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan. Perusahaan ini berdiri dan diresmikan beroperasi pada hari Rabu, tanggal 24 April 2000 di Kota Baubau. Perusahaan saat ini beroperasi di Jalan Ahmad Yani No. 29 Kelurahan Tomba, Kecamatan Wolio, Kota Baubau, Sulawesi Tenggara. PT. Tompotika Raya bergerak dalam bidang penjualan produk makanan dan minuman. Beberapa produk yang ditangani oleh perusahaan ini adalah produk mie instan, kopi, susu, dan minuman serbuk. Mie instan yang ditawarkan kepada pelanggan PT. Tompotika Raya adalah merek intermie, sarimie, dan supermie. Merek susu yang dijual adalah susu kaleng merek cap enak, sedangkan merek kopi yang ditawarkan adalah merek cofeemix. Beberapa minuman serbuk yang dijual antara lain merek marimas dan esputer.

Saat ini perusahaan ini dipimpin oleh Bapak Benny Gap. Perusahaan mengalami perkembangan yang cukup stabil dalam penanganan permintaan pelanggan. Hal ini dapat dilihat dari hasil penjualan yang mengalami peningkatan khususnya untuk penjualan kredit. Penjualan kredit yang meningkat tersebut karena didukung

oleh adanya kebijakan perusahaan yang meringankan pembeli dalam hal pembayaran dengan cara kredit atau angsuran yang ringan. Para pelanggan PT. Tompotika Raya umumnya adalah pengusaha pengecer di Kota Baubau dan beberapa wilayah di sekitarnya, antara lain bagian Batauga, Kapontori, Pasarwajo, Mawasangka, dan lain-lain. Biasanya para pelanggan membeli produk di PT. Tompotika Raya dalam jumlah yang besar untuk kemudian dijual kembali di Toko atau Kios di daerahnya masing-masing.

4.1.2. Visi dan Misi PT. Tompotika Raya

Visi dan misi yang dijalankan oleh PT. Tompotika Raya sejak awal berdirinya perusahaan adalah:

1) Visi PT. Tompotika Raya

Visi PT. Tompotika Raya adalah untuk menjadi perusahaan dagang yang mampu memberi pelayanan maksimal kepada pelanggan.

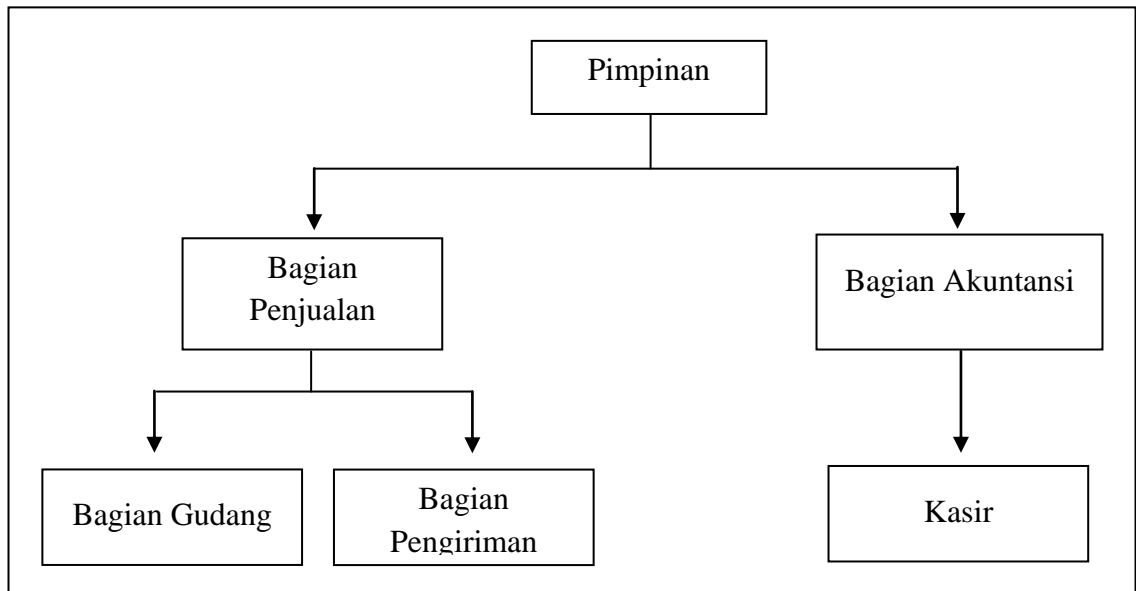
2) Misi PT. Tompotika Raya

Misi PT. Tompotika Raya menyediakan kebutuhan pelanggan secara cepat dan tepat agar terjalin kesinambungan antara perusahaan dengan loyalitas pelanggan.

4.1.3. Struktur Organisasi PT. Tompotika Raya

Struktur organisasi PT. Tompotika Raya dapat digambarkan pada gambar 4.1. Dalam kegiatan usahanya, PT. Tompotika Raya dipimpin oleh seorang pimpinan yang bertanggungjawab penuh terhadap kegiatan bisnis perusahaan. Secara garis besar struktur

organisasi PT. Tompotika Raya dibagi atas Pimpinan, Bagian Penjualan dan Bagian Akuntansi



Sumber : PT. Tompotika Raya (data diolah) Tahun 2016

Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT. Tompotika Raya

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Tompotika Raya tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tugas umum dari Pimpinan adalah sebagai berikut:
 - a. Memimpin jalannya perusahaan, pemilik kekayaan menurut kebijakan yang telah ditetapkan.
 - b. Penanggungjawab perusahaan di dalam atau di luar pengadilan bila terjadi suatu permasalahan atau dengan menunjuk orang lain selaku kuasanya.
 - c. Perencana atau koordinator dalam melakukan pembinaan dan pengendalian bagian.

2) Tugas umum bagian penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian penjualan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan dan membawahi 2 bagian yaitu bagian gudang dan pengiriman.
- b. bertanggung jawab untuk melayani calon pelanggan yang datang sendiri, menjelaskan tentang spesifikasi produk yang ditawarkan, harga dan informasi lain yang dibutuhkan calon pelanggan sampai dengan cara pembayaran.
- c. Menerima order pesanan dari calon pelanggan.
- d. Meneliti status kredit dan memberi otoritas pemberian kredit kepada calon pelanggan.
- e. Membuat surat perjanjian jual beli kredit, nota penjualan dan surat jalan yang didistribusikan ke bagian-bagian yang terkait dalam penjualan.
- f. Melakukan penagihan langsung kepada debitur. Untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Tugas umum bagian gudang adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang yang bertujuan untuk menjaga barang dari kerusakan.
- b. Menyiapkan barang-barang yang dipesan dari pelanggan.

- c. Menyiapkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengiriman barang.
 - d. Bertanggung jawab dalam pengiriman barang sampai ke tangan pelanggan.
- 4) Tugas umum bagian pengiriman adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengiriman barang.
 - b. Bertanggung jawab dalam pengiriman barang sampai ke tangan pelanggan.
- 5) Tugas umum Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut:
- a. Bertugas untuk mencatat semua penerimaan kas dan pembukuan yang dibutuhkan serta membuat laporan keuangan
 - b. Menyimpan dan mengatur segala dokumen-dokumen penting secara rapi dan sistematis agar bila diperlukan dapat diambil dengan cepat.
 - c. Mencocokkan dan melakukan pengecekan atas bukti-bukti transaksi penjualan kredit.
 - d. Membuat laporan piutang customer setiap bulan.
- 6) Fungsi Penerimaan Kas/Kasir
- a. Bertanggung jawab menerima uang kas dari pelanggan baik uang muka maupun pembayaran angsuran.
 - b. Mencatat kas masuk dan kas keluar.
 - c. Mengisi kas kecil.

4.2. Hasil Penelitian

Dalam menjalankan kegiatan usahanya PT. Tompotika Raya melaksanakan sistem penjualan secara tunai dan kredit. Sesuai dengan tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui penerapan pengendalian internal penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya, maka pembahasan penelitian akan berfokus pada kegiatan bisnis PT. Tompotika Raya yang berhubungan dengan penjualan kredit perusahaan tersebut.

Untuk mengetahui pengendalian internal pada PT. tompotika Raya, peneliti melakukan wawancara dengan salah satu karyawan perusahaan tersebut yang bernama Bapak Akmal. Bapak Akmal bertugas di bagian penjualan perusahaan, yang membawahi bagian gudang dan bagian pengantaran. Peneliti bertanya mengenai bagaimana proses penjualan kredit pada PT. tompotika Raya. Bapak Akmal menjawab:

“Proses penjualan kredit di sini dimulai dari pelanggan melakukan pesanan atau order kepada kami. Pesannya berisi informasi produk seperti jumlah yang dipesan berapa banyak, jenis produknya apa saja, alamat pembeli di mana, dan kapan akan diantar. Karena ini menggunakan sistem pengantaran, biasanya jumlah barang yang dipesan pelanggan itu dalam partai besar sehingga membutuhkan alat angkut untuk produk tersebut bisa diterima oleh pelanggan” (Rabu, 6 September 2017).

Dari pernyataan tersebut diketahui bahwa penjualan kredit yang dilakukan oleh PT. Tompotika Raya diberikan atas permintaan dari pelanggan yang biasanya pembelian dalam jumlah besar. Setelah menerima

order dari pelanggan dan disetujui, perusahaan mengirimkan barang atau pelanggan mengambil sendiri sesuai dengan order dari pelanggan dan untuk jangka waktu tertentu.

Peneliti kemudian bertanya mengenai proses pembayaran atau pelunasan atas transaksi penjualan kredit yang terjadi di PT. Tompotika Raya. Bapak Akmal kembali menjawab:

“Karena penjualan tadi terjadi secara kredit, artinya pelanggan memesan lalu diantar sesuai waktu yang ditetapkan, maka biasanya pembayarannya itu tetunda untuk beberapa waktu tertentu. Pelanggan kami memang lokasinya kebanyakan berada di luar Kota Baubau sehingga proses pelunasannya bisa memakan cukup waktu. Untuk pelanggan yang ingin melunasi utangnya ke perusahaan, bisa langsung membayar ke kasir perusahaan atau melalui transfer antar Bank ke rekening yang sudah dirujuk perusahaan. (Rabu, 6 September 2017).

Peneliti kemudian bertanya tentang kebijakan perusahaan terkait pelanggan yang tidak tepat waktu dalam melunasi utangnya pada perusahaan. Bapak Akmal kembali menjawab bahwa:

“Kami di perusahaan sudah punya daftar pelanggan dan jumlah transaksi yang mereka lakukan dengan kami. Biasanya pelanggan-pelanggan tersebut adalah pelanggan tetap perusahaan, sehingga catatan pembelian dan pelunasan dari mereka sudah banyak. Sampai sekarang pelanggan-pelanggan kami cukup bisa diajak kerja sama tentang pelunasan piutang ini, apalagi untuk pelanggan yang sudah lama bekerja sama dengan kami,

itu biasanya sudah ada kepercayaan di dalamnya. Jadi ketika kami telepon untuk ingatkan batas pelunasan utang mereka, langsung saat itu juga mereka lakukan konfirmasi. Kalaupun terlambat hanya 1 atau 2 hari saja, hanya karena masalah gangguan jaringan transfer rekening atau kendala perjalanan ke perusahaan kami”. (Rabu, 6 September 2017).

Peneliti kemudian bertanya tentang adakah sanksi atau denda yang diberikan oleh perusahaan kepada pelanggan yang tidak tepat waktu melunasi utangnya ke perusahaan. Bapak Akmal menjelaskan bahwa: “Iya, ada perlakuannya untuk pelanggan-pelanggan nakal tersebut. Misalnya untuk transaksi berikutnya kami tidak izinkan lagi untuk membeli dalam jumlah partai yang besar, intinya dikurangi jumlahnya. Tapi sejauh ini catatan pelunasan pelanggan masih bisa diatasi oleh perusahaan, belum sampai kasih sanksi yang bisa mengganggu hubungan antara kami perusahaan dengan para pelanggan tersebut.” (Rabu, 6 September 2017).

Dari penjelasan tersebut diketahui bahwa dalam melakukan pelunasan piutang pelanggan dapat membayar langsung ke perusahaan melalui bagian kasir atau mentransfer uang melalui bank yang telah mendapatkan kuasa dari perusahaan. Bagi pelanggan yang melanggar kesepakatan penjualan kredit, maka perusahaan akan memberikan denda kepada pelanggan. Denda tersebut sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat perusahaan dengan pelanggan, biasanya pembatasan pengajuan permintaan pembelian secara kredit oleh pelanggan kepada perusahaan.

Pada sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, sistem penjualan kredit sangatlah penting, mengingat bahwa penjualan kredit ini melibatkan dua pencatatan utama perusahaan, yaitu penerimaan kas dan penagihan piutang usaha. Sistem informasi penjualan secara kredit harus disesuaikan dengan lingkungan dan keadaan perusahaan itu sendiri. Sistem akuntansi yang baik harus mendukung kegiatan operasional suatu perusahaan dan menyediakan informasi yang handal kepada pemakai informasi di dalam perusahaan tersebut.

Dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, maka diperoleh gambaran bahwa unsur-unsur terkait yang mendukung sistem penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya adalah:

a. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang usaha PT.

Tompotika Raya pada PT. Tompotika Raya

1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit pada PT. Tompotika Raya, fungsi pemasaran dilaksanakan oleh bagian pemasaran. Fungsi pemasaran bertanggungjawab menerima order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, membuat *back order* apabila barang yang dipesan pelanggan tidak tersedia di gudang.

2) Fungsi Gudang

Fungsi gudang dalam transaksi penjualan kredit pada PT. Tompotika Raya dilaksanakan oleh bagian gudang. Fungsi ini bertanggung-

jawab menyimpan dan menyiapkan barang apabila ada pesanan dari pelanggan kemudian menyerahkan barang kepada bagian pengiriman.

3) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dalam PT. Tompotika Raya memegang peranan penting dalam aktivitas bisnis perusahaan. Fungsi pengiriman dalam transaksi penjualan kredit pada PT. Tompotika Raya dilaksanakan oleh bagian pengiriman. Fungsi pengiriman bertanggungjawab menyerahkan barang kepada pelanggan sesuai dengan order dari pelanggan dan surat pesanan yang dibuat oleh bagian penjualan. Fungsi pengiriman juga bertanggungjawab memastikan keamanan barang yang keluar dari perusahaan telah mendapatkan otorisasi dari bagian yang berwenang.

4) Fungsi Penerimaan Kas

Fungsi ini bertanggungjawab menerima uang pelunasan piutang pelanggan dari bagian pengiriman dan melakukan konfirmasi ke bagian akuntansi mengenai pelunasan tersebut.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada PT. Tompotika Raya dilaksanakan oleh bagian akuntansi. Fungsi akuntansi dalam transaksi penjualan kredit bertugas melakukan pencatatan kedalam jurnal umum dan jurnal penjualan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur.

b. Dokumen yang digunakan terkait penerimaan kas dari piutang usaha PT.

Tompotika Raya

1) Memo

Memo dibuat oleh bagian penjualan saat menerima *order* dari pelanggan. Memo ini berisi surat perintah kepada bagian gudang agar menyiapkan barang pesanan sesuai klasifikasi dan jumlah yang tertera dalam memo.

2) Surat Jalan

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang setelah menerima memo dari bagian penjualan. Surat pengeluaran barang di otorisasi oleh bagian gudang, kemudian digunakan sebagai dasar pembuatan faktur penjualan kredit. Surat pengeluaran barang dibuat sebagai bukti bahwa bagian gudang telah mengeluarkan barang sesuai permintaan dalam memo yang dibuat oleh bagian penjualan.

3) Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit. Faktur penjualan dibuat oleh bagian penjualan setelah menerima surat pengeluaran barang dari bagian gudang.

c. Catatan akuntansi yang digunakan terkait penerimaan kas dari piutang usaha PT. Tompotika Raya

1) Jurnal Umum. Catatan ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk

mencatat transaksi penjualan kredit. Jurnal umum dijadikan sebagai dasar untuk memposting transaksi ke dalam kartu stock barang .

2) Jurnal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha

Jurnal penerimaan kas adalah catatan akuntansi yang mencatat penerimaan kas dari pelunasan utang pelanggan akibat transaksi penjualan kredit oleh perusahaan.

3) Kartu Gudang

Kartu gudang adalah catatan yang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan dalam gudang.

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan merupakan catatan yang termasuk ke dalam buku pembantu yang digunakan untuk mencatat mutasi persediaan sesuai dengan rinciannya.

5) Kartu Piutang

Catatan ini dibuat oleh bagian penjualan untuk mencatat saldo piutang pelanggan sesuai dengan nama pelanggan. Catatan ini digunakan sebagai dasar dalam pemberian kredit. Jika seorang pelanggan sudah tidak memiliki piutang yang belum dibayar maka pelanggan berhak mendapat kredit dari perusahaan.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya

1) Prosedur Penerimaan Pesanan

a) Bagian penjualan menerima order dari pelanggan secara langsung maupun melalui telepon.

- b) Bagian penjualan memeriksa saldo piutang pelanggan yang bersangkutan untuk mengetahui status kreditnya. Jika pelanggan masih memiliki piutang yang belum dibayar maka pelanggan belum bisa mendapat kredit lagi, jika pelanggan sudah tidak memiliki utang kepada perusahaan maka pelanggan berhak mendapat kredit. Akan tetapi persetujuan kredit juga dapat diberikan kepada pelanggan yang masih memiliki utang dengan persyaratan bahwa pelanggan termasuk dalam tingkatan pelanggan yang sangat baik dalam pelunasan utang karena tidak pernah jatuh tempo dalam melunasi utangnya.
- c) Jika order telah disetujui maka bagian penjualan membuat memo sebanyak dua lembar. Lembar ke-1 diberikan ke bagian gudang dan lembar yang ke-2 diarsip oleh bagian penjualan menurut tanggal.

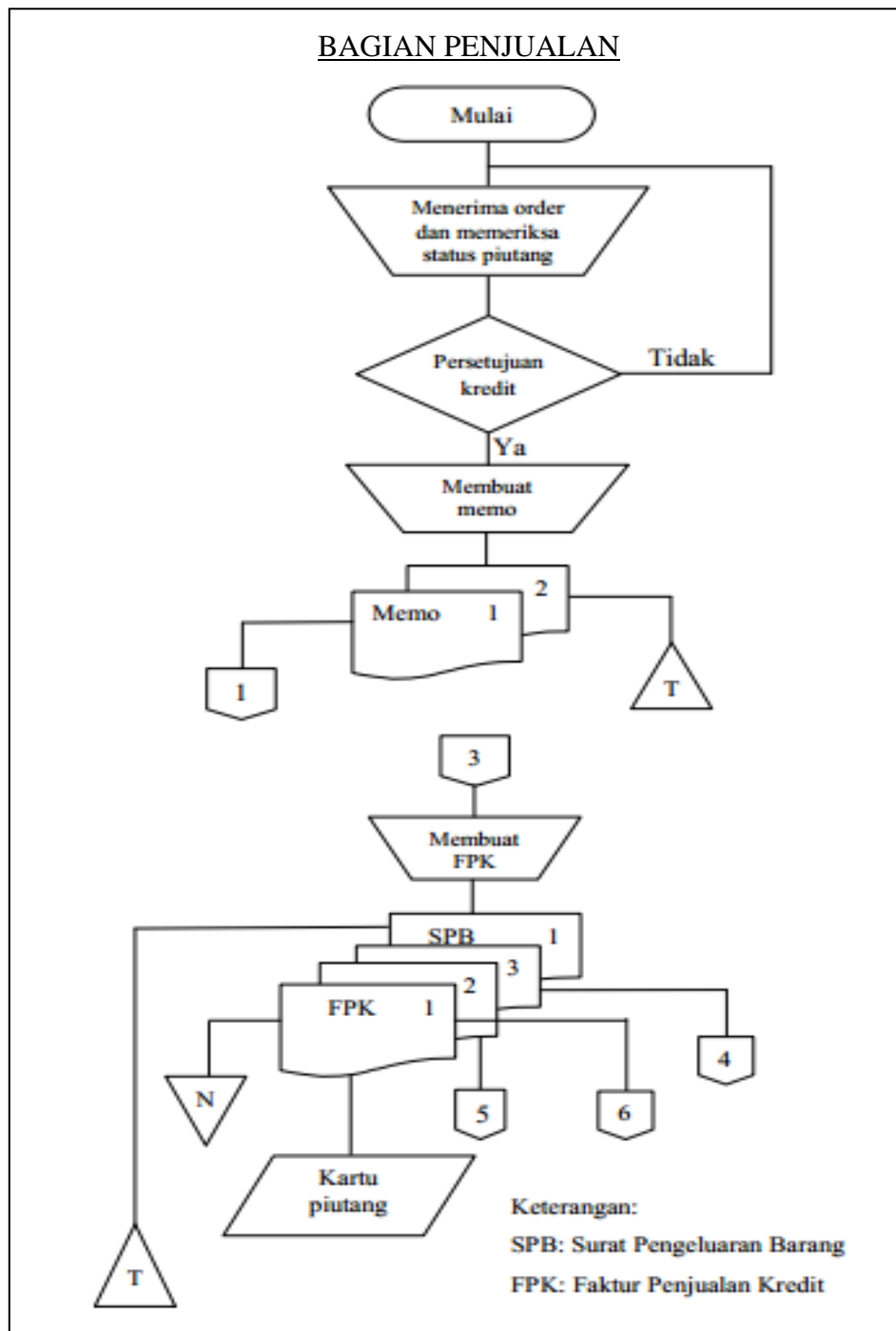
2) Prosedur Penyiapan Barang

- a) Bagian gudang membuat surat pengeluaran barang setelah menerima memo dari bagian penjualan. Surat pengeluaran barang dibuat sebanyak dua lembar. Lembar ke-1 diserahkan ke bagian penjualan. Lembar ke-2 diserahkan ke bagian akuntansi yang nantinya akan dijadikan sebagai dasar pencatatan. Bagian gudang akan melakukan pengeluaran barang hanya berdasarkan memo yang telah diotorisasi oleh bagian penjualan.
- b) Bagian penjualan menerima surat pengeluaran barang dari bagian gudang.

- c) Bagian penjualan membuat faktur sebanyak tiga lembar. Lembar ke-1 berwarna putih disimpan oleh bagian penjualan untuk membuat kartu piutang dan untuk membuat daftar piutang yang ditagih yang kemudian akan dikembalikan ke pelanggan saat pelunasan piutang. Lembar ke-2 berwarna kuning diserahkan ke bagian pengiriman yang nantinya akan diserahkan ke pelanggan bersama dengan barang yang dikirim dan diminta kembali saat pelunasan piutang. Lembar ke-3 berwarna merah muda diserahkan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal.
 - d) Bagian penjualan mengarsip surat pengeluaran barang menurut tanggal.
- 3) Prosedur Pengiriman Barang
- a) Bagian pengiriman menerima Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-2 dari bagian penjualan.
 - b) Bagian pengiriman mengirimkan barang kepada pelanggan beserta Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-2 yang nantinya akan ditukar dengan FPK lembar ke-1 saat pelunasan.
- 4) Prosedur Pencatatan Piutang
- a) Bagian akuntansi membandingkan antara surat pengeluaran barang yang diterima dari bagian gudang dan faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan.

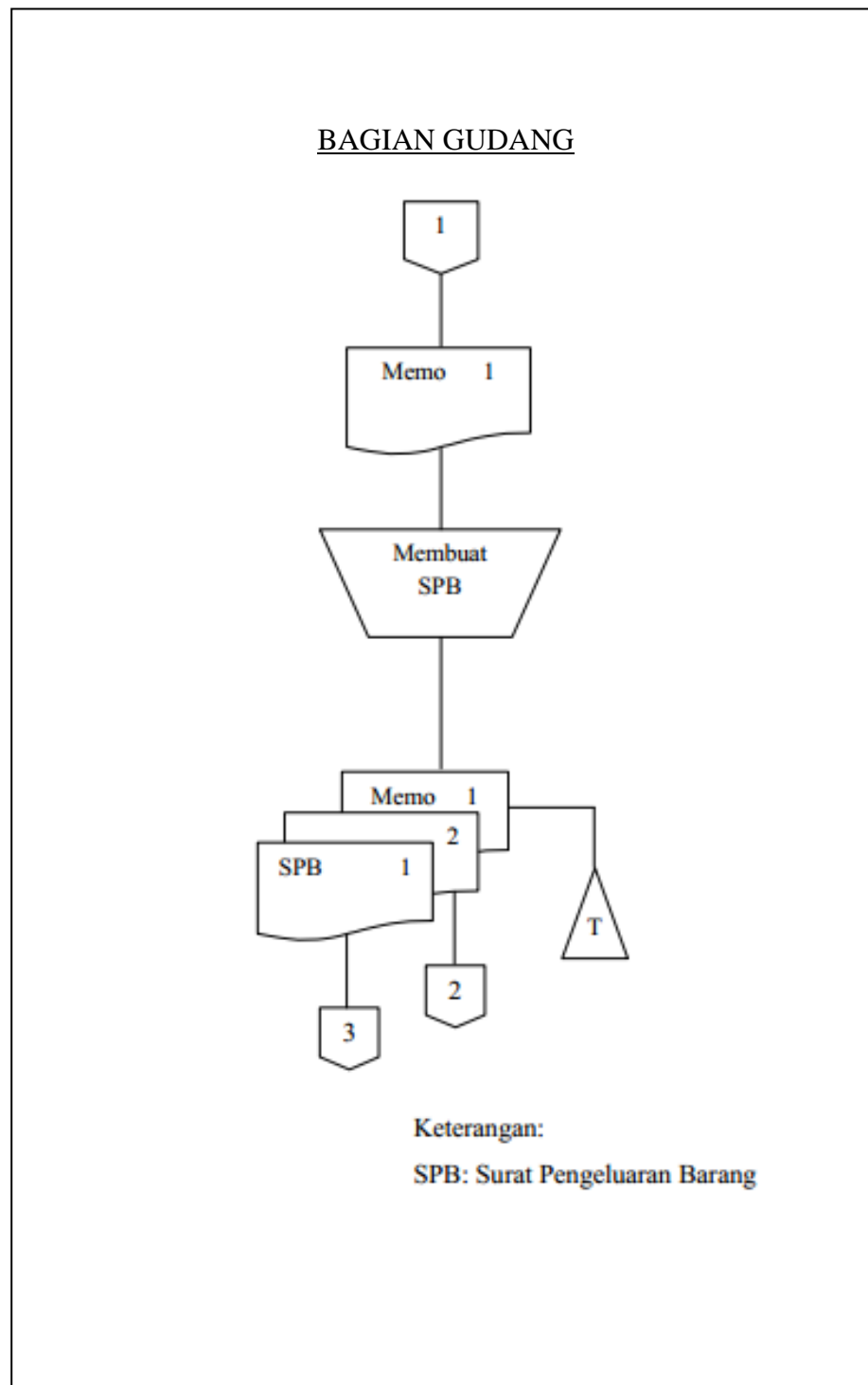
- b) Jika telah sama maka bagian akuntansi mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal umum berdasarkan faktur penjualan kredit lembar ke-3.
 - c) Surat pengelaran barang diarsip menurut tanggal dan faktur diarsip menurut nomor.
- 5) Prosedur penagihan
- a) Bagian pengiriman menerima faktur lembar ke-1 dari bagian penjualan.
 - b) Jika pelanggan melunasi piutang, maka Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-1 dibubuhi tanda lunas oleh bagian pengiriman sebagai bukti bahwa piutang telah dibayar oleh pelanggan.
 - c) Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-1 yang telah dibubuhi tanda lunas diserahkan ke pelanggan.
 - d) Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-2 yang dibawa oleh pelanggan kemudian diserahkan kepada bagian pengiriman untuk kemudian ditindak lanjuti.
 - e) Bagian pengiriman menyerahkan Faktur Penjualan Kredit (FPK) lembar ke-2 ke bagian kasir beserta dengan uang pelunasan piutang untuk membuktikan bahwa piutang telah dibayar oleh pelanggan dan perusahaan telah menerima pelunasan tersebut.
 - f) Bagian kasir melakukan konfirmasi ke bagian akuntansi bahwa piutang telah dilunasi oleh pelanggan agar secepatnya dilakukan pencatatan dalam jurnal perusahaan.

Seluruh Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya akan digambran melalui bagan alir sistem penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya adalah sebagai berikut:



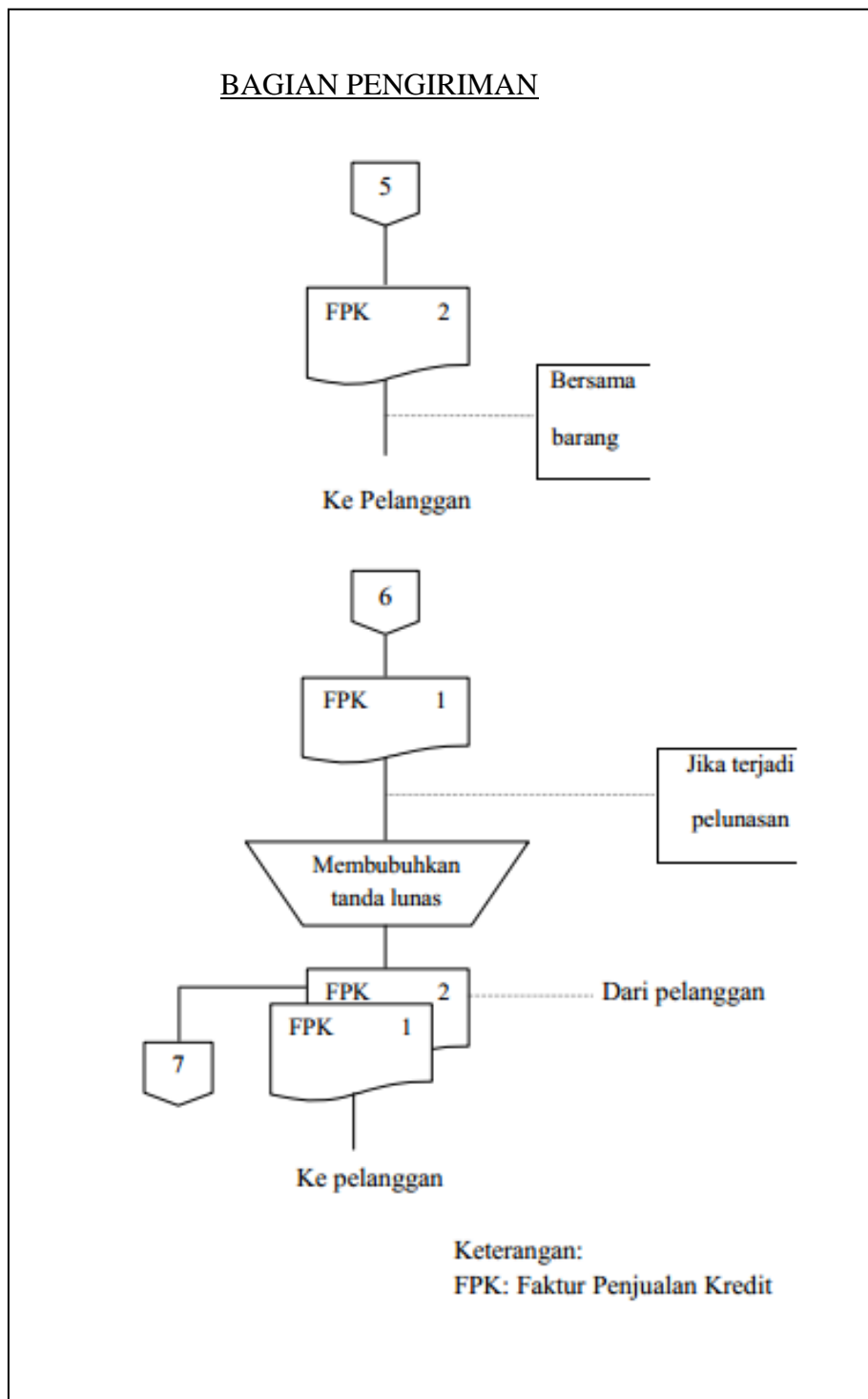
Sumber : PT. Tompotika Raya (data diolah) Tahun 2017

Gambar 4.2. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya (Bagian



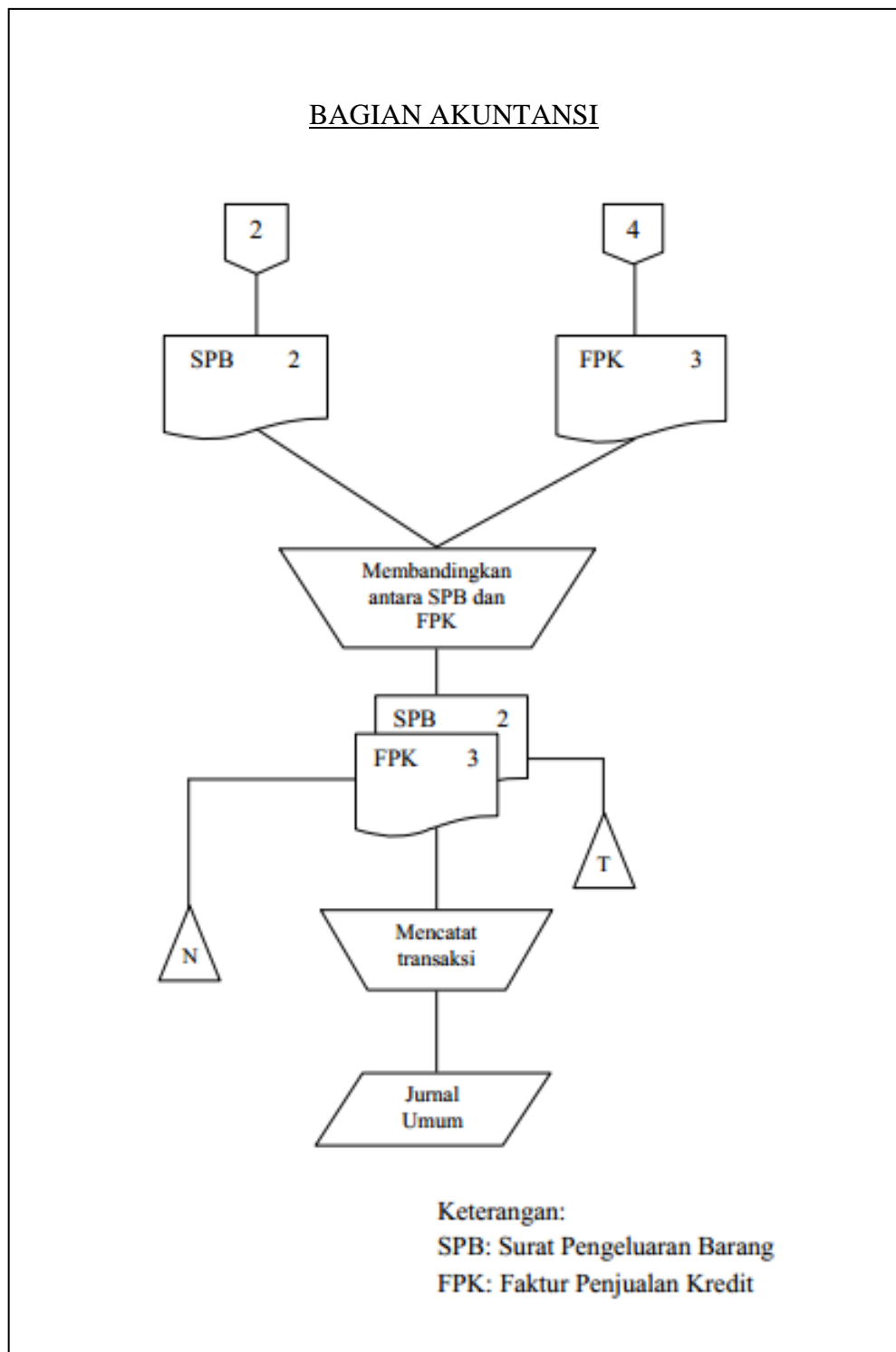
Sumber : PT. Tompotika Raya (data diolah) Tahun 2017

Gambar 4.3. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya (Bagian Gudang)



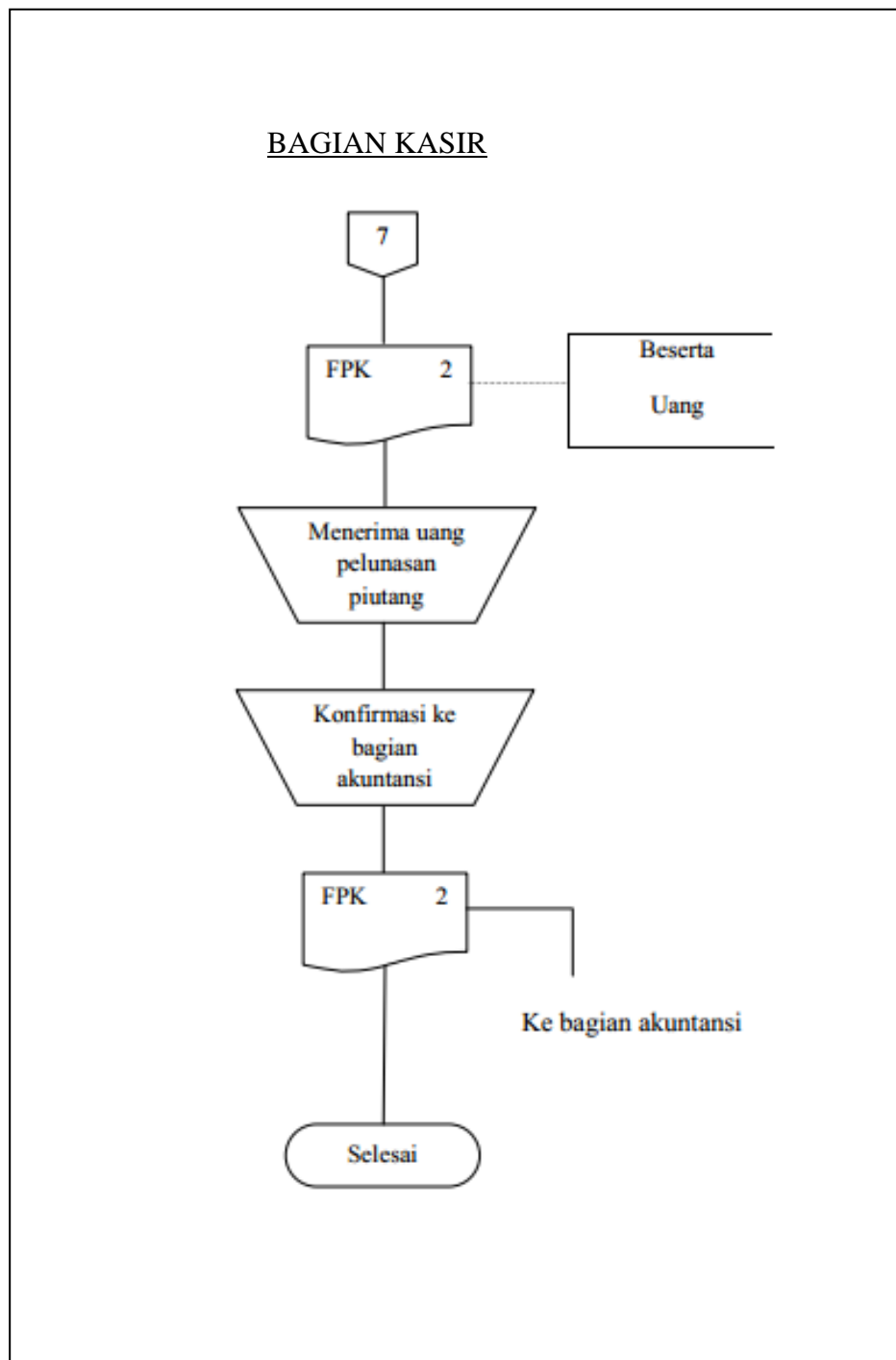
Sumber : PT. Tompotika Raya (data diolah) Tahun 2017

Gambar 4.4. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya (Bagian Pengiriman)



Sumber : PT. Tompotika Raya (data diolah) Tahun 2016

Gambar 4.5. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya (Bagian Akuntansi)



Sumber : PT. Tompotika Raya (data diolah) Tahun 2016

Gambar 4.6. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya (Bagian Kasir)

4.3. Pembahasan

4.3.1. Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya

Pengendalian internal penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya dapat dilihat dari 3 (tiga) lingkungan pengendalian, yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat dalam lingkungan bisnis PT. Tompotika Raya.

1) Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

- a. Penerimaan kas dari piutang usaha melalui transaksi penjualan kredit PT. Tompotika Raya telah dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi yaitu fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Fungsi-fungsi tersebut dijalankan oleh bagian yang berbeda. Fungsi penjualan dijalankan oleh bagian penjualan, fungsi gudang dijalankan oleh bagian gudang, pengiriman dijalankan oleh bagian pengiriman dan fungsi akuntansi dijalankan oleh bagian akuntansi.
- b. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas. Bagian akuntansi dan kas yang terpisah telah menjamin ketelitian, keandalan dan keakuratan catatan akuntansi yang dihasilkan. Pemisahan fungsi ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang dengan cara *lapping* atau berulang-ulang.

- c. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi akuntansi. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut maka catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya. Pemisahan fungsi ini juga menghindari adanya manipulasi data akuntansi di perusahaan.

2) Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

- a. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk otorisasi pada memo dari bagian penjualan.
- b. Bagian gudang hanya akan mengeluarkan barang setelah mendapat memo yang telah diotorisasi oleh bagian penjualan.
- c. Faktur Penjualan Kredit (FPK) dibuat oleh bagian penjualan setelah mendapat Surat Pengeluaran Barang dari bagian gudang.
- d. Pencatatan ke dalam jurnal umum didasarkan pada faktur penjualan kredit.
- e. Setiap pencatatan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dilakukan oleh bagian akuntansi dengan mengarsip tembusan faktur penjualan.

3) Praktik Yang Sehat

- a. Penggunaan surat pengeluaran barang dan faktur penjualan kredit sudah bernomor urut tercetak dan penggunaannya didistribusikan kepada bagian-bagian yang terkait.
- b. Dokumen yang digunakan dicetak rangkap.

- c. Masing-masing bagian mengarsip dokumen yang diperlukan.
- d. Sebelum mengirimkan barang, bagian pengiriman menghitung kembali barang yang akan dikirim ke pelanggan.
- e. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada pelanggan untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

4.3.2. Analisis Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya

Peneliti melakukan analisis melalui 5 (lima) sisi pengendalian internal yang terkait dengan penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya, yaitu analisis terhadap fungsi yang terkait, analisis terhadap dokumen yang digunakan, analisis terhadap catatan akuntansi yang digunakan, analisis terhadap jaringan prosedur, dan analisis terhadap sistem pengawasan perusahaan.

1) Analisis Fungsi yang Terkait dengan Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya

Pada PT. Tompotika Raya, fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang usaha terdiri dari fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi. Secara garis besar, pada PT. Tompotika Raya sudah terdapat pemisahan tiga fungsi utama, yaitu: fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Tetapi juga masih terdapat perangkapan fungsi. Hal ini dikarenakan untuk

meminimalisasi biaya operasional perusahaan. Perangkapan fungsi terdapat pada fungsi penjualan yang juga bertugas sebagai fungsi kredit dan fungsi pengiriman yang juga bertugas sebagai fungsi penagihan. Fungsi kredit yang dirangkap oleh fungsi penjualan, jika dalam pelaksanaannya tidak disertai dengan pengendalian tersendiri dari perusahaan maka perangkapan fungsi ini akan menimbulkan masalah seperti terdapat piutang tak tertagih yang jumlahnya cukup material. Hal ini disebabkan karena bagian penjualan menginginkan target penjualan sebanyak-banyaknya sehingga kurang teliti dalam hal menganalisis pemberian kredit kepada pembeli.

Sama halnya dengan perangkapan fungsi tadi, fungsi pengiriman yang juga merangkap sebagai fungsi penagihan juga memiliki resiko, resikonya adalah penggelapan uang hasil tagihan. Resiko perangkapan fungsi pengiriman dan fungsi penagihan tadi sudah diantisipasi dengan sebuah tindakan pengendalian, yaitu uang hasil tagihan harus disetorkan ke bagian kasir setiap jam kerja berakhir dengan menggunakan dokumen-dokumen yang berlaku.

2) Analisis terhadap Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya

Pada PT. Tompotika Raya, dokumen yang digunakan meliputi memo, surat pengeluaran barang dan faktur penjualan. Pada PT. Tompotika Raya, memo mempunyai fungsi yang sama

dengan surat order pengiriman. Memo ini akan diberikan kepada bagian gudang sebagai dasar pembuatan surat pengeluaran barang. Surat pengeluaran barang akan diberikan ke bagian penjualan yang akan dijadikan sebagai dasar pembuatan faktur penjualan. Faktur penjualan dibuat sebanyak tiga rangkap yang masing-masing akan didistribusikan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi dan ke pembeli. Dokumen-dokumen tersebut telah mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang, sehingga data-data yang berhubungan dengan penjualan kredit dapat dipertanggungjawabkan.

3) Analisis terhadap Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya

Pada PT. Tompotika Raya, catatan akuntansi yang digunakan meliputi jurnal umum, kartu stock barang, dan kartu piutang. Catatan tersebut diselenggarakan oleh bagian terkait, sesuai dengan terjadinya transaksi penjualan kredit. Pencatatan transaksi dilakukan atas dasar dokumen sumber, yang nantinya akan menghasilkan catatan akuntansi yang akurat. Misalnya catatan akuntansi yang berupa jurnal umum dibuat atas dasar faktur penjualan. Catatan akuntansi tersebut akan dijadikan sebagai dasar pelaporan kepada bagian keuangan kantor pusat. Bagian akuntansi pada PT. Tompotika Raya hanya melakukan pencatatan secara sederhana untuk memudahkan dalam hal mereview hasil

penerimaan dan pengeluaran. Secara garis besar catatan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi telah cukup memadai.

4) Analisis terhadap Jaringan Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya

Jaringan prosedur yang dilaksanakan oleh PT. Tompotika Raya sudah cukup baik. Hal ini dimulai dengan prosedur order penjualan, prosedur penyiapan barang, prosedur pengiriman, prosedur pencatatan piutang, dan prosedur penagihan piutang. Bagian yang terkait dalam sistem penjualan kredit tidak terpusat pada satu bagian tetapi telah dibagi dalam beberapa bagian. Namun ada beberapa prosedur yang dijalankan oleh bagian yang sama, yaitu prosedur penjualan dan prosedur persetujuan kredit ditangani oleh satu bagian yakni bagian penjualan. Begitu pula prosedur pengiriman dan prosedur penagihan juga ditangani oleh satu bagian yakni bagian pengiriman. Hal ini dimaksudkan untuk meminimalisasi biaya operasional perusahaan.

4.3.3.Kelebihan dan Kelemahan Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengendalian internal penerimaan kas dari piutang usaha yang diterapkan pada PT. Tompotika Raya, maka dari hasil analisis yang dilakukan ditemukan beberapa kelebihan dan kelemahan yang dapat peneliti jabarkan berdasarkan aktivitas akuntansi yang dilaksanakan.

Kelebihan dan kelemahan yang ada dalam pengendalian internal penerimaan kas dari piutang usaha yang diterapkan pada PT. Tompotika Raya adalah sebagai berikut:

1) Kelebihan Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya

a. Adanya pemisahan fungsi penjualan dan fungsi akuntansi.

Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka catatan piutang pada perusahaan dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (kas dan piutang) dapat dijamin keamanannya.

b. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas.

Pemisahan fungsi ini menghindari adanya kemungkinan penggelapan uang perusahaan oleh karyawan.

c. Dokumen yang digunakan dicetak rangkap sehingga

memudahkan pengawasan dan mengidentifikasi transaksi penjualan yang terjadi. Dokumen tersebut juga telah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang sehingga terjamin keamanan kekayaan perusahaan dan terjamin ketelitian serta keandalan data akuntansi yang dicatat.

2) Kelemahan Pengendalian Internal Penerimaan Kas dari Piutang Usaha pada PT. Tompotika Raya

a. Adanya perangkapan fungsi kredit oleh fungsi penjualan. Fungsi

kredit digunakan oleh perusahaan untuk mengecek status kredit

pelanggan yang ingin melakukan pembelian secara kredit, sedangkan fungsi penjualan bertugas melakukan penjualan. Dengan fungsi kredit berada di tangan bagian penjualan maka fungsi penjualan mempunyai kemungkinan untuk menyelewengkan wewenangnya dalam memberikan persetujuan kredit yaitu dengan memberikan persetujuan kredit kepada pelanggan yang tidak sesuai dengan ketentuan persetujuan kredit. Hal tersebut akan berdampak pada persentase piutang tak tertagih perusahaan.

- b. Dalam sistem pengawasan mutu kinerja karyawan, perusahaan belum mengadakan pelatihan untuk karyawan. Hal tersebut dikarenakan perusahaan PT. Tompotika Raya merupakan perusahaan dagang yang modalnya hanya cukup digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Selain itu, perusahaan juga belum melaksanakan hak pengambilan cuti bagi karyawan dikarenakan karyawan perusahaan terbatas. Hal ini tentu berkaitan dengan mutu atau kualitas karyawan dan pelayan yang diberikan karyawan selama bekerja di PT. Tompotika Raya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian ini adalah secara umum pengendalian internal penerimaan kas dari piutang usaha pada PT. Tompotika Raya sudah cukup efektif. Hal ini terbukti dengan adanya pemisahan fungsi sehingga transaksi yang terkait penerimaan kas dari piutang usaha tidak dilakukan oleh satu fungsi saja. Selain itu, pengendalian internal yang efektif juga terbukti dengan pemakaian dokumen dan catatan akuntansi yang memadai yang diselenggarakan oleh karyawan berwenang dan juga jaringan prosedur yang berjalan dengan baik. Struktur organisasi yang dibuat oleh perusahaan memisahkan tanggung jawab secara tegas fungsi setiap bagian, sistem wewenang dan otorisasi oleh bagian terkait, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

5.2. Saran

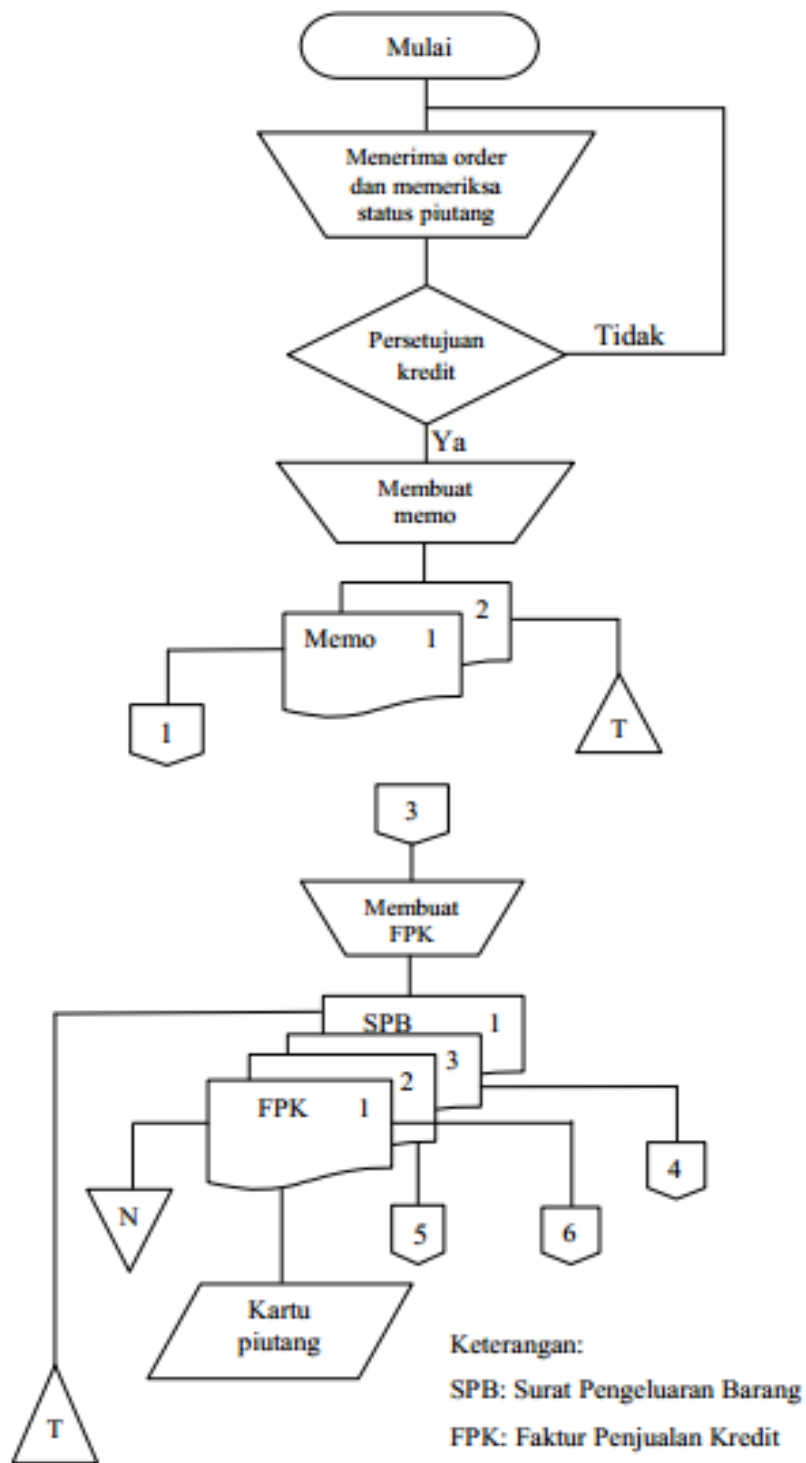
Peneliti mempunyai beberapa saran yang diharapkan dapat dijadikan masukan bagi perusahaan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada, yaitu:

1. Sebaiknya fungsi kredit dan fungsi penjualan dilaksanakan oleh bagian yang berbeda. Hal ini bertujuan untuk menjamin piutang dapat ditagih seluruhnya, sehingga dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih.

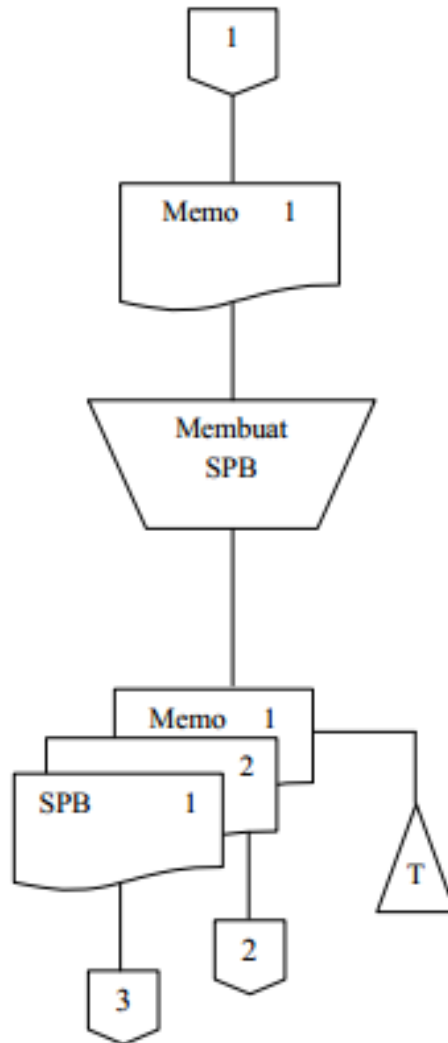
2. Sebaiknya fungsi penagihan terpisah dari fungsi pengiriman. Hal ini bertujuan untuk menghindari penggelapan uang hasil tagihan piutang.
3. Sebaiknya perusahaan memberikan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan kualitas demi menunjang kinerja perusahaan.

LAMPIRAN

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya (Bagian Penjualan)



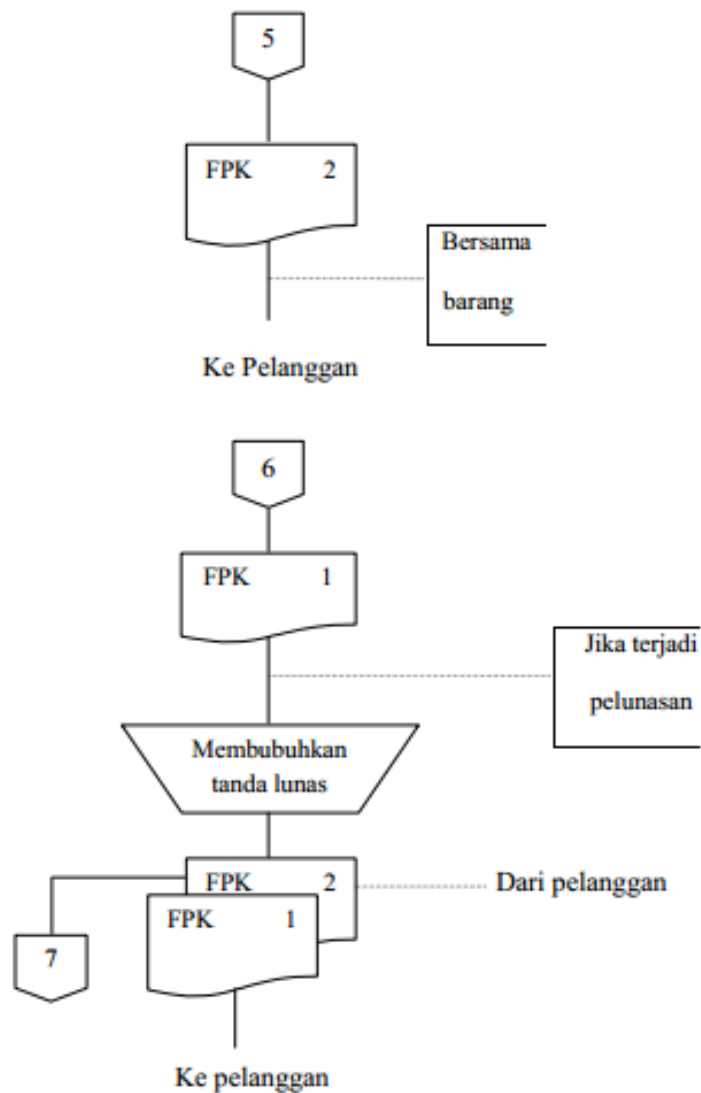
**Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT.
Tompotika Raya (Bagian Gudang)**



Keterangan:

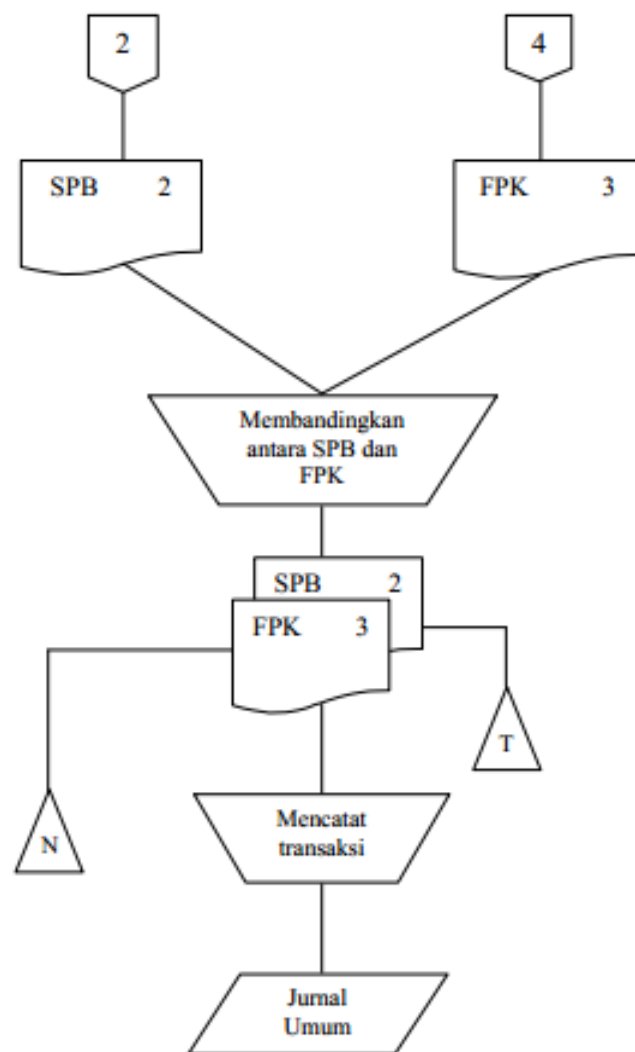
SPB: Surat Pengeluaran Barang

**Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha
Pada PT. Tompotika Raya (Bagian Pengiriman)**



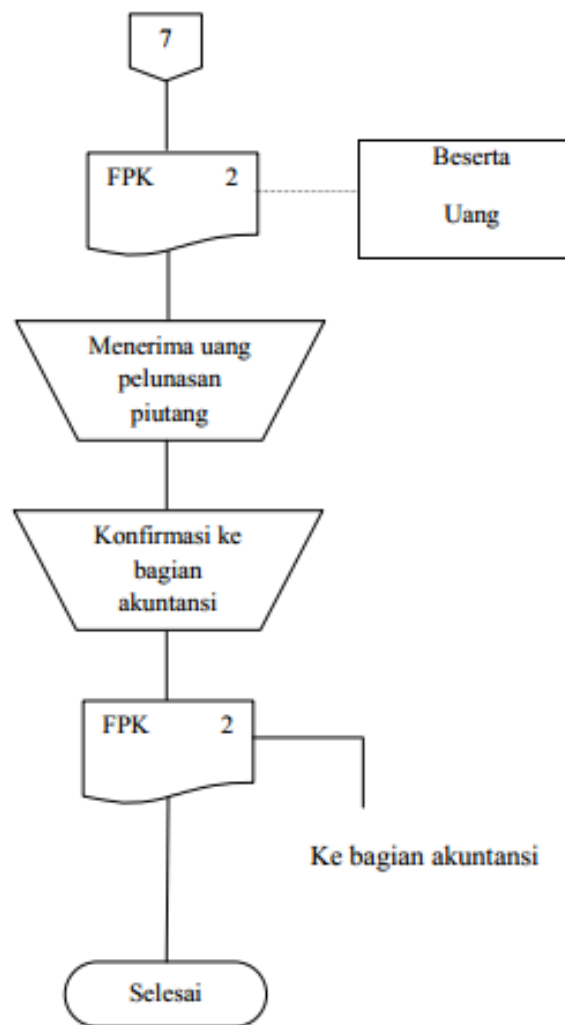
Keterangan:
FPK: Faktur Penjualan Kredit

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya (Bagian Akuntansi)



Keterangan:
SPB: Surat Pengeluaran Barang
FPK: Faktur Penjualan Kredit

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya (Bagian Kasir)



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, maka pada hari ini skripsi yang berjudul **“Analisis Penerapan Pengendalian Internal Penerimaan Kas Dari Piutang Usaha Pada PT. Tompotika Raya”** dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton. Penulis menyadari bahwa hanya dengan kesungguhan niat serta usaha dan juga tidak lepas dari bantuan berbagai pihak skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Buton, Bapak Suriadi, SP.,MM.
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton, Ibu Ernawati Malik, SE.,M.Ak.
3. Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton, Bapak Rudi Abdullah, SE.,M.M.,Ak.,CA.
4. Ibu Ernawati Malik, SE.,M.Ak. dan Bapak Makmur, SE.,MM. yang selalu berusaha meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton, yang telah memberikan ilmu, dan pengalaman paling berharga, serta bimbingannya hingga penulis berhasil menyelesaikan studi.

6. Segenap tenaga administrasi Fakultas Ekonomi yang telah begitu banyak membantu dan memudahkan urusan penulis.
7. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan kasih sayang, perhatian, doa, dan nasehat sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan lancar.
8. Semua teman-teman Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton angkatan 2013.

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut yang telah mendukung penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, saran dari berbagai pihak sangat diharapkan demi kemajuan penelitian-penelitian selanjutnya. Akhir kata, dengan segala kerendahan hati semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmatnya kepada semua pihak.

Baubau, September 2017

Penulis,

Arisman Allo

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2012. Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Akmal. 2009. Pemeriksaan Manajemen Internal Audit Edisi Kedua. Jakarta: PT. Indeks Jakarta.
- Amin Widjaja Tunggal. 2012. COSO-Based Auditing. Jakarta. Harvarindo.
- Arens, A.A. dan Loebbecke, J.K. 2011. Auditing Pendekatan Terpadu. Salemba Empat: Jakarta.
- Bayangkara, I. B. K. 2008. Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi. Management Audit. Jakarta: Salemba Empat.
- Christiandimar, Firste. 2016. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kontraktor Pt. Lumbung Berkat Indonesia. Jurnal EMBA Vol.4 No.2 Juni 2016, Hal. 681-691.
- Diana, Anastasia. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Dwi Martani, dkk. 2012. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, Jakarta: Salemba Empat.
- Gary Hamel. 2013. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada PT. Nusantara Surya Sakti. Jurnal EMBA. Vol.1 No.3 Juni 2013, Hal. 274-281
- Gondodiyoto, Sanyoto, Henny Hendarti, Ariefah. 2010. Pengolahan Fungsi Audit. Sistem Informasi. Penerbit Mitra Wacana Media : Jakarta
- Habibie, Nabila. Jurnal EMBA. “Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada PT Adira Finance Cabang Manado”. Vol.1 No.3 Juni 2013, Hal.494-502.
- Hamidi. 2004. Metode Penelitian Kualitatif: Aplikasi Praktis Pembuatan. Proposal dan Laporan Penelitian. Malang: UMM Press.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2011. Teori Akuntansi. Depok. Rajawali Pers.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan. IAI. Jakarta.

- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 9 tentang Penyajian Aktiva Lancar dan Kewajiban Jangka Pendek. IAI. Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 14 tentang Pengendalian Intern. IAI. Jakarta.
- Kieso, Jerry J, Weygandt, Terry D. Warfield. 2012. Akuntansi Intermediate. Edisi 12. Jakarta: Erlangga.
- Kriswanto. 2013. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Penjualan Kredit, Piutang Dan Penerimaan Kas Pada PT. Equipindoperkasa: Studi Kasus Pada Cabang Jakarta. Jurnal Fakultas Ekonomi dan Komunikasi, BINUS University.
- Manullang, M. 2014. Dasar-dasar Manajemen. Bandung: Cita Pustaka.
- Martani, Dwi, dkk. 2012. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Buku. 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Muhajir, Noeng. 2008. Penelitian Kualitatif, Yogyakarta: Rake Salasin.
- Mulyadi, 2010. Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga. Cetakan Keempat. Salemba Empat. Yogyakarta.
- Nadlifah, Ainun. 2014. Evaluasi Pengendalian Internal Penerimaan Kas Dari Piutang Studi Pada Perusahaan Timbangan PT. Panggung Baru Semarang. Jurnal Ekonomi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi. Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- Romney *Marshall and* Steinbart. 2010. Accounting Information System. terj. Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary. Jakarta: Salemba Empat.
- Setiawan, Iwan. 2010. Akuntansi Keuangan Menengah (Intermediate accounting), Buku Satu, Bandung :Refika Aditama.
- Situmorang, Hartati. 2013. Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas Pada Perusahaan Daerah Pasar Kota Medan. Jurnal Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan.
- Soemarso S.R., 2010. Akuntansi : Suatu Pengantar. Cetakan Keempat. Salemba Empat. Jakarta.
- Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung. Alfabeta.
- Yusuf, Al Haryono. 2011. Dasar-dasar Akuntansi, Jilid 2 Cetakan Pertama Desember 2011. Sekolah Tinggi Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara. Yogyakarta.