

## EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENJUALAN DAN PENAGIHAN PIUTANG PADA PT. LARIS MANIS UTAMA CABANG MANADO

Oleh :

**Dolli Paulina Surupati**

Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi  
Universitas Sam Ratulangi Manado  
email: [dsurupati@yahoo.com](mailto:dsurupati@yahoo.com)

### ABSTRAK

Penjualan merupakan aspek yang penting bagi perusahaan dalam memaksimalkan laba, penjualan terdiri atas penjualan tunai dan penjualan kredit yang menimbulkan piutang. Pengelolaan penjualan dan penagihan piutang yang kurang baik akan merugikan perusahaan. Diperlukan sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang yang baik sebagai upaya untuk menghindari kecurangan yang menyebabkan timbulnya piutang. PT. Laris Manis Utama Cabang Manado dalam melakukan pengendalian intern memakai sistem manual. Penelitian dilakukan untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas penjualan dan piutang pada PT. Laris Manis Utama. Data dikumpulkan menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Analisis dilakukan secara kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan pengendalian intern penjualan yang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, belum efektif jika dibandingkan dengan teori. Sistem penagihan piutang umumnya sudah efektif hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi antara piutang, penagihan piutang, penerimaan hasil penagihan dan pencatatan piutang. Adanya batas maksimum *cash on hand*, dan adanya *rolling collector* dalam melakukan penagihan.

**Kata kunci:** *sistem pengendalian intern, penjualan, penagihan piutang.*

### ABSTRACT

*Sales is an important aspect for the company in maximizing profit, sales consist of cash sales and credit sales that cause receivables. Foul in management of the sales and collection of accounts receivable will inflict a financial loss of company. Internal control system is required on the sale and collection of accounts receivable to avoid fraud that contributed to the receivables. PT. Laris Manis Utama Branch Manado in performing internal control using manual systems. The study was conducted to evaluate the system of internal control over sales and collection of accounts receivable. The purpose of this study is to identify and evaluate the implementation of the system of internal control over sales and receivables at PT. Laris Manis Utama. Research data were collected using interviews and documentation. Analysis conducted qualitatively. The results showed internal control sales that includes organizational structure, system of authorization and record keeping procedures, correct practice, as well as the quality of employees in accordance with their responsibilities, yet effective compared with the theory. Collection of accounts receivable systems generally have been effective it is illustrated by separation of functions between the collection, billing and recording of receivables. The existence of the maximum limit of cash on hand, and the rolling collector.*

**Keywords:** *internal control systems, sales, accounts receivable.*

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Penjualan merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting pada perusahaan. Kegiatan penjualan merupakan ujung tombak PT. Laris Manis Utama Cabang Manado dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya, karena penjualan mampu menghasilkan pendapatan bagi perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan penjualan tunai ini, perusahaan bisa mendapatkan uang secara langsung sedangkan dari penjualan kredit akan menimbulkan piutang bagi perusahaan. Sehingga di perlukan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan, karena sistem pengendalian intern di rancang agar segala kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pengendalian yang di terapkan dalam sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang ini, adalah suatu alat yang penting dalam menjaga kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyimpangan yang mungkin terjadi dalam penjualan, baik tunai maupun kredit dan terhadap piutang serta penagihan piutangnya.

Kondisi tersebut menunjukkan perlu dilakukannya suatu evaluasi terhadap sistem pengendalian intern atas penjualan dan penagihan piutang yang sudah di terapkan di PT. Laris Manis Utama Cabang Manado. Evaluasi ini di perlukan untuk memberikan rekomendasi bagi perbaikan atau menindak lanjuti atas temuan-temuan yang telah di peroleh, sehingga pihak manajemen dapat melakukan perbaikan-perbaikan dalam kegiatan atas fungsi-fungsi yang terkait.

PT. Laris Manis Utama Cabang Manado memakai sistem manual. Sistem manual digunakan pada bagian: penjualan, akuntansi, keuangan, gudang dan pool. Sistem manual sangat beresiko terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam prakteknya. Sehingga penulis tertarik untuk meneliti sistem pengendalian intern pada bagian penjualan dan keuangan khususnya bagian penagihan piutang.

### Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas penjualan dan piutang pada PT. Laris Manis Utama Cabang.

## LANDASAN TEORI

### Konsep Akuntansi Manajemen

Akuntansi biaya merupakan bagian yang integral dengan akuntansi keuangan. Akuntansi biaya adalah salah satu cabang akuntansi yang menjadi alat bagi manajemen dalam memonitor dan merekam transaksi biaya secara sistematis, serta menyajikannya informasi biaya dalam bentuk laporan biaya.

### Sistem Pengendalian Manajemen

Ismail & Prawironegoro (2009:1) sistem pengendalian manajemen adalah “ Proses dan struktur yang tertata secara sistematis dalam rangka mencapai tujuan perusahaan/organisasi dengan strategi tertentu secara efektif, efisien, dan ekonomis. “

### Proses Sistem Pengendalian Manajemen

Mulyadi (2007:404) proses sistem pengendalian manajemen adalah sebagai berikut :

1. Perumusan strategi (*strategy formulation*).
2. Perencanaan strategik (*strategik planning*).
3. Penyusunan program (*programming*).
4. Penyusunan anggaran(*budgeting*).
5. Implementasi(*implementation*).
6. Pemantauan(*monitoring*).

### **Tujuan Sistem Pengendalian Manajemen**

Sumarsan (2010:5) menyatakan tujuan perancangan suatu sistem pengendalian manajemen adalah sebagai berikut :

1. Diperolehnya keandalan dan integritas informasi.
2. Kepatuhan pada kebijakan, rencana, prosedur, peraturan, dan ketentuan yang berlaku.
3. Melindungi aset organisasi.
4. Pencapaian kegiatan yang ekonomis dan efisien.

### **Sistem Pengendalian Intern**

Standar Auditing Seksi 319 *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam Audit Laporan Keuangan* paragraph 06 mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

### **Tujuan Pengendalian Intern**

Tujuan pengendalian intern menurut AICPA oleh Winarno (2006:116) adalah sebagai berikut:

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan
2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan
3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

### **Unsur-unsur Pengendalian Intern**

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutuhnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **Penjualan**

Pengertian penjualan menurut Mulyadi (2008:160) penjualan adalah Suatu kegiatan yang terdiri dari tandaksi penjualan barang atau jasa, secara kredit maupun tunai.

### **Unsur Pengendalian Intern Penjualan Kredit**

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
4. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
5. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
6. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengambilan barang.
7. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copies.
8. Pengambilan barang oleh pelanggan diotorisasi oleh fungsi gudang dengan menandatangani dan membubuhkan cap "sudah diterima" pada surat order pengambilan barang.
9. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengambilan barang dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal itu.
10. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
11. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
12. Pencatatan ke dalam catatan takuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.

## Piutang

Rudianto (2008:224) adalah : Piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi dimasa lalu. Ikatan Akuntansi Indonesia (2007:98) piutang didefinisikan sebagai berikut : Menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan dalam dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Piutang usahan meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan digolongkan lain-lain. Piutang usaha dan piutang lain-lain yang diharapkan dapat tertagih dalam satu tahun atau siklus usaha normal, diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

## Prosedur Penagihan Piutang

Prosedur penagihan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagihan, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan mengirimkan giro atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan giro kepada bagian kas.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kas mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kas menyetorkan giro atas nama.

## Pengendalian Intern Piutang

Prinsip-prinsip pengendalian piutang yang baik :

1. Pemisahan fungsi dan tugas.
2. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan yang berwenang.
3. Menggunakan buku tambahan piutang (*Account receivable subsidiary ledger*) yang berfungsi sebagai rincian buku piutang.
4. Mengirim surat pernyataan piutang pada debitur paling tidak sebulan sekali.
5. Membuat daftar umur piutang.

## Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Hayati (2012). Penelitiannya berjudul Analisis Efektivitas Pengelolaan dan Sistem Pengendalian Piutang Pada PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar yang dilakukan pada tahun 2012. Hasil dari penelitian tersebut adalah bahwa perusahaan belum optimal dan efektif dalam pengelolaan piutang usaha serta sistem pengendalian piutang belum optimal untuk mengurangi jumlah piutang tak tertagih.

Penelitian yang dilakukan oleh Maharani (2011) dalam penelitiannya yang berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Jasa Perawatan Air Conditioner Dan Piutang Pada CV. Mavista Technic yang dilakukan pada tahun 2011. Hasil dari penelitian tersebut adalah system pengendalian intern meliputi struktur organisasi, sitem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan perusahaan dan tidak menyimpang dari teori yang terdapat dalam ilmu akuntansi. Unsur penentuan resiko dan unsur aktivitas pengendalian menurut kerangka COSO kurang efektif..

Penelitian yang dilakukan Dewi (2009), berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit dan Piutang Usaha Pada PT. Target Makmur Sentosa yang dilakukan pada tahun 2009. Hasil dari penelitian tersebut adalah system pengendalian intern tidak efektif dimana perusahaan tidak memiliki limit kredit bagi pelanggan, tidak adanya tanggal jatuh tempo penagihan yang tertulis pada dokumen, terdapat perangkapan jabatan antara bagian.

## METODE PENELITIAN

### Jenis Data

Data yang digunakan adalah data kualitatif yaitu data yang merupakan kumpulan dari data non-angka, yang bentuknya informasi baik lisan maupun tulisan, seperti : sejarah singkat berdirinya perusahaan, pembagian tugas, struktur perusahaan, dan kegiatan usaha perusahaan.

### Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data Primer yakni data yang diperoleh dari objek penelitian secara langsung yaitu PT. Laris Manis Utama Cabang Manado dengan cara wawancara dan pengamatan langsung pada satuan kerja mengenai Sistem Pengendalian Intern kemudian dikembangkan dan diolah lebih lanjut untuk tujuan-tujuan tertentu sesuai kebutuhan. Data sekunder yakni data yang diperoleh dari sumber perusahaan sebagai objek penelitian yang sudah diolah dan terdokumentasi. Data yang berkaitan dengan penelitian ini adalah dokumen perusahaan seperti profil perusahaan, strktur organisasi, sertadokumen-dokumen yang terkait dengan penjualan dan piutang.

### Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Wawancara  
Wawancara di lakukan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang berwenang atau pihak lain yang berhubungan dengan objek yang diteliti untukmendapatkaninformasitentangsistempengendalian internyangberlakupadaperusahaan.
2. Observasi  
Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data secara detail. Observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang di teliti untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian.
3. Dokumentasi  
Teknik dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data-data yang ada dalam objek peneltian seperti formulir-formulir, buku yang berhubungan dengansistempenjualan dan piutang dan data yang diperoleh dari pecarian dan pengutipan data melalui website.

### Metode Analisis Data

Analisis data penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode analisis kualitatif, tanpa menggunakan alat bantu rumus statistik. Pengolahan dan penganalisaan data yang dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif menekankan pada segi pengamatan langsung.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Hasil Penelitian

#### Sistem Pengendalian Intern Penjualan

Unsur sistem pengendalian intern yang ada pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi
  - a. Pemisahan fungsi penjualan dan keuangan.  
Dalam organisasi internal system penjualan PT. Laris Manis Utama Cabang Manado. Fungsi penjualan berada di tangan marketing. Marketing bertanggung jawab untuk membuat *price list*, menerima order dari pembeli, melayani pembeli, dan menentukan diskon yang akan diberikan. Dalam menentukan harga, marketing meminta persetujuan dari kepala cabang, dalam menentukan diskon yang diberikan, marketing meminta persetujuan dari supervisor yang bersangkutan. Setelah terjadi kesepakatan dengan pembeli marketing mengisi surat perintah pengiriman (SPP), SPP (rangkap tiga) tersebut ditanda tangani oleh marketing yang kemudian, SPP warna putih diserahkan ke bagian gudang, dan SPP copy kuning dan hijau yang didalamnya tertera harga barang diserahkan keadministrasi marketing untuk selanjutnya

dibuatkan faktur (faktur sederhana). Untuk penjualan tunai pembayaran faktur dibayarkan kepada *finance* kas kecil untuk nominal dibawah Rp. 5.000.000, dan untuk pembayaran faktur penjualan tunai diatas Rp. 5.000.000 dibayarkan kepada *finance* kas besar. Setiap penerimaan pembayaran faktur penjualan tunai yang diterima, *finance* kas kecil atau *finance* kas besar menandatangani faktur penjualan tunai dengan membubuhkan cap lunas diatas faktur, yang menandakan faktur tersebut telah lunas dibayar.

b. Pemisahan fungsi penjualan dan gudang.

Dalam organisasi internal sistem penjualan PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, fungsi penjualan berada di tangan marketing. Dalam hal ini marketing menerima order dari pembeli, dari order tersebut marketing mengisi SPP (rangkap 3), copy kuning dan hijau diserahkan ke administrasi marketing, warna putih diserahkan ke bagian gudang (asisten/kepala gudang). Bagian gudang berdasarkan SPP menyiapkan barang untuk dikirim/diserahkan ke *customer* dengan membuat surat jalan (SJ) yang tanda tangan oleh kepala gudang, sebagai penyertaan dalam pengiriman/penyerahan barang ke *customer*.

c. Pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi.

Dalam organisasi internal system penjualan PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, fungsi keuangan berada ditangan bagian *finance/finance* kas kecil dan *finance* kas besar. *Finance* kas kecil menerima pembayaran tunai di dalam kantor untuk transaksi yang jumlahnya dibawah Rp. 5.000.000 dan menyetorkanya ke *finance* kas besar. *Finance* kas besar menerima pembayaran tunai di dalam kantor untuk transaksi yang jumlahnya diatas Rp. 5.000.000, dan pembayaran tunai, BG dan Cek dari hasil penagihan collector. Setiap menerima uang dari hasil penjualan tunai *finance* kas kecil dan *finance* kas besar akan memberikan cap lunas dan tanda tangan pada faktur penjualan. Hasil penerimaan pembayaran dibuatkan kas bon penerimaan dengan mengisi nomor faktur, nama *customer* yang membayar, jumlah pembayaran, tanggal pembayaran, dan bentuk pembayaran (tunai, BG atau Cek). Oleh *finance* kas besar, kas bon tersebut setelah dibuatkan laporan kas harian, diserahkan ke bagian *accounting* pada hari yang sama. Pencatatan dilakukan oleh bagian *accounting* dengan cara menginput menggunakan program microsoft excel untuk menghasilkan berbagai laporan, diantaranya laporan piutang.

d. Pemisahan fungsi penjualan dan fungsi akuntansi.

Dalam organisasi internal penjualan PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, fungsi penjualan berada di tangan marketing. Dalam hal ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan data yang diterima antara lain faktur penjualan, faktur retur, nota diskon, kas bon penerimaan, kas bon pengeluaran, dan lain-lain.

2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penjualan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Mando diciptakan untuk menunjang terwujudnya sistem pengendalian intern yang memadai. Hal ini diperlukan untuk menghindari kesalahan atau kecurangan yang mungkin terjadi disebabkan oleh faktor internal. Dalam melakukan pengelolaan penjualan PT. Laris Manis Utama Cabang Mando, sistem otorisasi, diatur sebagai berikut:

- a. Penjualan dilakukan oleh staff marketing/supervisor marketing berdasarkan order dari *customer* dengan membuat SPP dan menandatangani.
- b. Pembuatan faktur penjualan dibuat oleh administasi penjualan berdasarkan SPP dari marketing dan SJ dari administrasi gudang, dengan ditanda tangani oleh staff marketing/supervisor marketing untuk penjualan kredit dan untuk penjualan tunai ditanda tangani oleh administrasi marketing.
- c. Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado pemberian diskon penjualan dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :
  - a) Diskon diberikan setelah barang dikirim kepada *customer*, yang di akibatkan oleh kondisi kualitas barang yang menurun atau terjadi pengurangan size barang.
  - b) Diskon diberikan pada saat terjadinya kesepakatan harga penjualan barang antara perusahaan dengan *customer*.
  - c) Diskon diberikan pada saat *customer* melakukan pembayaran faktur, diskon diberikan karena adanya selisih antara nilai faktur dengan jumlah yang dibayar oleh *customer*.
- d. Penerimaan pembayaran faktur dilakukan oleh bagian *finance/kas kecil/kas besar*. Selanjutnya membuat kas bon penerimaan dan memcatat kedalam laporan kas harian dan dilaporkan kepada bagian *accounting* untuk dicatat setelah sebelumnya diotorisasi oleh kepala cabang. Untuk pembayaran faktur atas penjualan kredit berdasarkan tanggal jatuh tempo yang terjadi akibat adanya penjualan kredit, pembayaran dan penagihannya dilakukan sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang diberikan yaitu 14 hari setelah tanggal pengambilan barang oleh *customer*.

- e. Untuk penjualan kredit, pemberian kredit disetujui oleh kepala cabang dan/atau supervisor marketing. Untuk *customer* baru persetujuan pemberian kredit diberikan secara lisan oleh supervisor atau kepala cabang tidak ada proses penandatanganan surat-surat pendukung.
  - f. Penyerahan/pengiriman barang kepada *customer* disertai faktur yang telah ditanda tangani administrasi/staff/supervisor marketing dan SJ yang telah ditanda tangani oleh kepala gudang.
  - g. Pencatatan penjualan oleh bagian *accounting* berdasarkan faktur yang dilampirkan surat jalan.
3. Praktek Yang Sehat
- Praktik yang sehat dalam pada PT. Laris Manis Utama antara lain adalah sebagai berikut:
- a. Faktur penjualan bernomor urut cetak.
  - b. Pemberian diskon penjualan dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut : diskon diberikan setelah barang dikirim, diskon diberikan pada saat order, dan diskon diberikan pada saat pelunasan faktur.
  - c. Setiap Faktur penjualan dibuat oleh administrasi marketing, untuk penjualan tunai faktur ditanda tangani oleh administrasi marketing dan penjualan kredit ditandatangani oleh staff marketing/supervisor marketing, dan bila terjadi pembatalan faktur, faktur tersebut dicoret dan diserahkan kebagian *accounting* untuk dikirim ke kantor pusat (faktur asli) dan bagian *accounting* mengarsip dengan baik sisa copyan faktur.
  - d. Jumlah penerimaan kas setiap hari langsung disetor ke bank, sehingga dapat dikatakan penerimaan kas sudah sehat.
  - e. Transaksi penjualan telah dilakukan oleh berbagai fungsi yaitu, fungsi penjualan/marketing, *finance*, *accounting* dan gudang sehingga terjadi hubungan cek dan recek.
  - f. Terdapat batas waktur penyerahan laporan pertanggungjawaban dari fungsi-fungsi yang terkait.
  - g. Telah dibetuknya auditor intern sebagai satuan pengawasan intern setiap setahun sekali.
  - h. Diberikan cuti kepada karyawan yang berhak menerima, dan diberikan kompensasi berupa uang lembur disaat melakukan pekerjaan yang membutuhkan tambahan waktu untuk karyawan yang dalam struktur organisasi berada dibawah kepala bagian.
4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab
- PT. Laris Manis Utama Cabang Manado untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta dalam rangka meningkatkan kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya, maka PT. Laris Manis Utama Cabang Manado menetapkan prosedur dan kebijakan sebagai berikut:
- a. Proses penyeleksian calon karyawan, khususnya bagian administrasi marketing dan marketing dilakukan dengan merekrut karyawan melalui relasi dan dilakukan wawancara tanpa melakukan tes.
  - b. Pemberlakuan masa percobaan kerja bagi karyawan baru, tidak termasuk staff marketing dan supervisor marketing.
  - c. Pengangkatan karyawan tetap pada umumnya setelah menjalani masa kerja tiga tahun. Khusus untuk staff marketing dan supervisor marketing pada saat karyawan diterima bekerja di perusahaan langsung diangkat sebagai karyawan tetap.

### Sistem Pengendalian Intern Penagihan Piutang

Unsur sistem pengendalian intern penagihan piutang yang ada pada PT.Laris Manis Utama Cabang Manado serta evaluasinya adalah sebagai berikut:

#### 1. Struktur Organisasi

Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado pemisahan fungsi penagihan piutang adalah sebagai berikut :

- a. Pemisahan fungsi *finance* piutang dengan fungsi *accounting*.  
Laporan piutang jatuh tempo dibuat oleh *finance* piutang untuk mengontrol piutang yang sudah jatuh tempo yang kemudian akan dilakukan penagihan, faktur penjualan/tanda terima diarsip oleh *finance* piutang sebagai untuk memudahkan pengontrolan piutang dan nantinya akan digunakan pada saat piutang akan ditaggih . Kartu piutang dibuat oleh bagian *accounting* untuk mencatat piutang masing-masing *customer*.
- b. Pemisahan fungsi *finance* piutang dan fungsi collector.  
Faktur penjualan/tanda terima yang sudah jatuh tempo disiapkan oleh *finance* piutang dan diserahkan kepada collector untuk dilakukan penagihan. Collector melakukan penagihan berdasarkan faktur penjualan/tanda terima yang sudah jatuh tempo kepada *customer*.
- c. Pemisahan fungsi *finance* piutang dan fungsi *finance* kas besar.  
Faktur penjualan/tanda terima asli diarsip oleh *finance* piutang, hasil penagihan yang dilakukan baik oleh

*customer* maupun transfer langsung dari *customer* rekening perusahaan dilaporkan ke *finance* kas besar dengan melampirkan LHP. Penerimaan hasil pembayaran dilakukan oleh *finance* kas besar yang selanjutnya dibuatkan kas bon penerimaan untuk dilaporkan kedalam laporan kas harian.

d. Pemisahan fungsi collector dengan *finance* kas besar.

Penagihan piutang jatuh tempo dilakukan oleh collector dan membuat laporan hasil penagihannya (LHP). Uang, BG dan CEK hasil penagihan diserahkan ke *finance* kas besar dengan disertai LHP. Penerimaan hasil tagihan piutang dilakukan oleh *finance* kas besar dan membuat kas bon penerimaan atas hasil penagihan piutang dengan dilampirkan LHP, selanjutnya dimasukkan kedalam laporan kas harian. Uang tunai hasil penagihan piutang disetor ke bank paling lambat keesokan paginya.

e. Pemisahan fungsi *finance* kas besar dan fungsi *accounting*.

Kas bon penerimaan hasil penagihan piutang dibuat oleh *finance* kas besar dan diserahkan ke bagian *accounting* untuk selanjutnya dibukukan. Bagian *accounting* mencatat pembukuan piutang kedalam kartu piutang masing-masing *customer*, kedalam laporan piutang dan laporan kas.

2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penagihan piutang pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado diciptakan untuk menunjang terwujudnya sistem pengendalian intern yang memadai. Hal ini diperlukan untuk menghindari kesalahan atau kecurangan yang mungkin terjadi disebabkan oleh faktor internal. Dalam melakukan pengelolaan penagihan piutang PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, sistem otorisasinya adalah sebagai berikut:

a. Faktur asli disimpan oleh *finance* piutang, untuk pengambilan faktur asli oleh collector harus menandatangani buku faktur keluar.

b. *Finance* piutang membuat laporan piutang jatuh tempo, piutang dagang harian, dan piutang dagang per *customer* dengan menandatangani dan meminta otorisasi dari kepala *finance* dan kepala cabang.

c. Collector membuat laporan hasil penagihan (LKH) dan memberikan tanda tangan di atasnya. Collector menyetor hasil penagihan piutang kepada *finance* kas besar dengan melampirkan LKH, *finance* kas besar menandatangani LKH sebagai bukti telah menerima hasil tagihan.

d. *Finance* kas besar membuat kas bon penerimaan dan laporan kas harian dengan menandatangani kemudian meminta otorisasi dari kepala cabang. Hasil penagihan piutang disetor ke bank oleh *finance* kas besar.

e. Bagian *accounting* membukukan hasil penagihan piutang berdasarkan kas bon penerimaan kas dengan dilampirkan laporan kas harian dari *finance* kas besar.

f. Nota diskon diotorisasi oleh staff marketing/supervisor marketing.

3. Praktek Yang Sehat

a. Penyimpanan faktur asli dan pengontrolan piutang jatuh tempo dilakukan oleh *finance* piutang.

b. *Finance* piutang membuat laporan piutang jatuh tempo, piutang dagang harian, dan piutang dagang per *customer* setiap hari.

c. Collector melakukan penagihan kepada *customer*, dan membuat laporan dari hasil penagihan piutang (LHP) setiap hari.

d. Dalam melakukan penagihan piutang, collector harus rolling setiap seminggu sekali.

e. Hasil penagihan piutang di setor ke *finance* kas besar. *Finance* kas besar menyetor penerimaan kas ke bank setiap hari.

f. Pembukuan piutang dilakukan oleh bagian *accounting*.

g. Dilakukan audit piutang seminggu sekali oleh *accounting* untuk mencocokkan fisik faktur asli dengan catatan bagian *accounting*.

h. Dilakukan audit piutang oleh internal audit kantor pusat setahun sekali.

i. Diberikan cuti kepada karyawan yang berhak menerima, dan diberikan kompensasi berupa uang lembur disaat melakukan pekerjaan yang membutuhkan tambahan waktu.

4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab

Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat penerimaan karyawan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penerimaan karyawan dilakukan secara terbuka dengan diumumkan di surat kabar, selain dilakukan secara terbuka penerimaan karyawan juga dilakukan dengan melalui relasi.

b. Proses seleksi calon karyawan, khususnya bagian *finance* hampir sama dengan seleksi calon karyawan bagian marketing. Sebagian karyawan direkrut dari relasi tanpa melalui tes tulisan dan hanya dilakukan tes wawancara, dan penerimaan karyawan yang dilakukan secara terbuka melalui media masa diseleksi

berdasarkan persyaratan yang ditentukan dan dibutuhkan oleh perusahaan, melalui tes tulisan dan wawancara.

- c. Pemberlakuan masa percobaan kerja bagi karyawan baru.
- d. Pengangkatan menjadi karyawan tetap setelah menjalani masa kerja tiga tahun.

## Pembahasan

### Sistem Pengendalian Intern Penjualan

#### 1. Struktur Organisasi

Berdasarkan evaluasi terhadap struktur organisasi PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, maka dapat disimpulkan bahwa masih terdapat kekurangan dalam struktur organisasi PT. Laris Manis Utama Cabang Manado dimana dalam struktur organisasi perusahaan tidak ada fungsi kredit, hal ini dapat merugikan perusahaan dimana penjualan kredit diberikan tanpa adanya penantanda tangan perjanjian kredit, tanpa mengetahui latar belakang *customer* dengan baik, dan tanpa dilakukan survei terhadap tempat tinggal *customer*.

#### 2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berdasarkan evaluasi system otorisasi dan prosedur pencatatan atas pengendalian intern pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado dapat disimpulkan belum baik. Hal ini terlihat dari hal-hal sebagai berikut :

- a. Terdapat perbedaan pada SOP penjualan tunai antara SOP yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan praktek pelaksanaannya. Dimana pada SOP ada pemotongan stock oleh administrasi marketing namun pelaksanaannya tidak ada, hal ini terjadi karena pada cabang manado menggunakan microsoft excel yang tidak ada pengelolaan lebih lanjut sehingga tidak ada pencatatan dalam pemotogan stock oleh kantor cabang.
- b. Pembuatan faktur penjualan tunai ditanda tangani oleh administrasi marketing. Tidak ada verifikasi oleh staff marketing/supervisor marketing atas harga yang tercantum dalam faktur penjualan dengan harga yang di tulis oleh staff marketing/supervisor marketing pada SPP. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dan penyimpangan harga.
- c. Tidak ada otorisasi persetujuan pemberian kredit oleh kepala cabang atau supervisor secara tertulis, persetujuan dilakukan secara lisan.
- d. Tidak ada limit kredit yang ditetapkan perusahaan untuk pelanggan.
- e. Untuk *customer* baru, dalam permohonan kredit barang oleh perusahaan tidak ada pembuatan surat perjanjian kredit, tidak ada bukti pendukung *customer* (seperti KTP, KK, dll), dan tidak dilakukan survey lokasi tempat tinggal *customer*.
- f. Tidak adanya kebijakan pemberian discount pada *customer* sehingga menyebabkan adanya selisih pembayaran antar nilai faktur dengan jumlah yang dibayar *customer*.
- g. Untuk faktur penjualan tunai, tidak ada tanda tangan *customer* sebagai penerima barang.

#### 3. Praktek Yang Sehat

Berdasarkan evaluasi terhadap praktik yang sehat pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, penggunaan dokumen bernomor urut, batas maksimum *cashonhand*, adanya batas waktu pelaporan, pemberian diskon penjualan pada saat order barang, pemberian diskon penjualan dilakukan setelah barang dikirim ke *customer* dan pemberian diskon penjualan pada saat pelunasan faktur oleh *customer*, adanya batas waktu pelaporan, pemeriksaan oleh auditor internal,serta adanya pemberian cuti dan kompensasi, dapat disimpulkan bahwa PT. Laris Manis Utama Cabang Manado belum sepenuhnya menjalankan praktik yang sehat dalam pelaksanaan penjualannya.

#### 4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab.

Berdasarkan evaluasi terhadap karyawan yang cakap pada pelaksanaan penjualan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado menunjukkan bahwa dalam penerimaan karyawan dilakukan melalui relasi tanpa dilakukan tes yang sesuai dengan bidang dan kemampuan yang dibutuhkan, untuk staff marketing dan supervisor marketing langsung diangkat menjadi karyawan tetap, dapat disimpulkan bahwa PT. Laris Manis Utama Cabang Mando belum berupaya untuk mendapatkan karyawan yang cakap dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

## Sistem Pengendalian Intern Penagihan Piutang

### 1. Struktur Organisasi

Berdasarkan evaluasi terhadap struktur organisasi pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi perusahaan telah menggambarkan pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tegas antara fungsi piutang, penagihan piutang, penerimaah hasil penagihan piutang dan pencatatan. Dengan demikian terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi dapat diminimalisir.

### 2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berdasarkan evaluasi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada pelaksanaan penagihan piutang di PT. Laris Manis Utama Cabang Manado dapat disimpulkan bahwa system otorisasi dan prosedur penagihan piutang sudah efektif. Hal ini terlihat dari adanya pemberian otorisasi yang jelas oleh pihak-pihak yang berwenang dan pencatatan pembukuan dilakukan oleh bagian *accounting*.

### 3. Praktek yang sehat

Berdasarkan evaluasi terhadap praktek yang sehat pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado adanya pemeriksa piutang yang dilakukan oleh bagian *accounting* terhadap *finance* piutang untuk saling cek dan recek, adanya batas waktu pemeriksaan, adanya batas maksimum cash on hand, adanya rolling collector dalam melakukan penagihan, adanya pemisahan fungsi antara penyimpan faktur asli, pelaksanaan penagihan piutang, penerima hasil penagihan piutang dan pencatatan, adanya pemberian cuti dan kompensasi, dapat disimpulkan bahwa PT. Laris Manis Utama Cabang Manado sebagian besar telah menjalankan praktek yang sehat dalam penagihan piutangnya, namun masih terdapat beberapa masalah pada tunggakan pembayaran piutang yang melebihi batas umur piutang yang ditetapkan oleh perusahaan yaitu 14 hari setelah tanggal pengambilan barang.

### 4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawab

Hasil evaluasi terhadap karyawan yang cakap pada pelaksanaan penagihan piutang pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado bahwa dalam penerimaan karyawan dilakukan dengan dua cara yaitu dilakukan secara terbuka melalui media masa dan melalui relasi tanpa mempertimbangkan jenjang pendidikan dan pengalaman kerja, adanya pemberlakuan percobaan sebelum karyawan diangkat menjadi karyawan tetap, dapat disimpulkan bahwa PT. Laris Manis Utama Cabang Manado belum efektif dalam prosedur penerimaan karyawan dan belum berupaya untuk mendapatkan karyawan yang cakap yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Unsur-unsur pengendalian intern atas penjualan PT. Laris Manis Utama Cabang Manado belum efektif. Belum terdapat fungsi kredit dalam melakukan penjualan kredit. Dalam pemberian kredit kepada *customer* tidak dilakukan survey untuk mengetahui tempat tinggal dan tempat usaha dari *customer* serta tidak ada identitas pendukung dari *customer*. Tidak ada otorisasi atas pemberian kredit dan faktur penjualan tunai dari pejabat yang berwenang.
2. Unsur-unsur pengendalian intern atas penagihan piutang PT. Laris Manis Utama Cabang Manado pada umumnya sudah efektif hal ini dapat di lihat dari adanya pemisahan fungsi antara fungsi piutang, fungsi penagihan piutang, fungsi penerimaan hasil penagihan dan fungsi pencatatan piutang. Adanya batas maksimum cash on hand, adanya rolling collector dalam melakukan penagihan.

### Saran

Penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Manajemen sebaiknya membentuk satu fungsi kredit. Dalam pemberian kredit kepada *customer*, perusahaan terlebih dahulu harus melakukan survey serta membuat surat perjanjian kredit dengan menyertakan bukti pendukung dari *customer* seperti KTP, KK, SIUP, buku bank, dll. Dalam pemberian kredit sebaiknya ada plafon kredit dan batasan kredit untuk menghindari kerugian perusahaan akibat adanya piutang macet.
2. Untuk memudahkan proses penagihan piutang sebaiknya sebelum melakukan pemberian kredit kepada *customer* perusahaan harus memastikan tempat tinggal *customer* dan adanya surat perjanjian kredit yang

memiliki kekuatan hukum. Apabila terdapat piutang macet yang tidak ada realisasi dari *customer* sebaiknya dilakukan tindakan hukum seperti penyitaan barang.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Irina. 2009. *Evaluasi Sistem Pengendalian Internatas Penjualan Kredit dan Piutang Usaha Pada PT. Target Makmur Sentosa*. Universitas Bina Nusantara Jakarta.
- Hayati, Anggraeny Retno. 2012. *Analisis Efektivitas Pengelolaan Dan Sistem Pengendalian Piutang Pada PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar*. Universitas Hasanudin Makassar.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2007. *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, Jakarta.
- Ismail, Hanif dan Prawironegoro, Darsono. 2009. *Sistem Pengendalian Manajemen Konsep dan Aplikasi*. Penerbit: Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Maharani, Adistya. 2011. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penjualan Jasa Perawatan Air Conditioner Dan Piutang Pada CV. MavistaTechnic*. Universitas Diponegoro Semarang.
- Mulyadi. 2007. *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Rudianto. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Erlangga, Jakarta.
- Sanusi, Anwar. 2011. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Salemba Empat, Jakarta.
- Sumarsan, Thomas. 2010. *Sistem Pengendalian Manajemen: Konsep, Aplikasi, dan Pengukuran Kinerja*. Indeks Jakarta.
- Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi ke-dua*. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.

