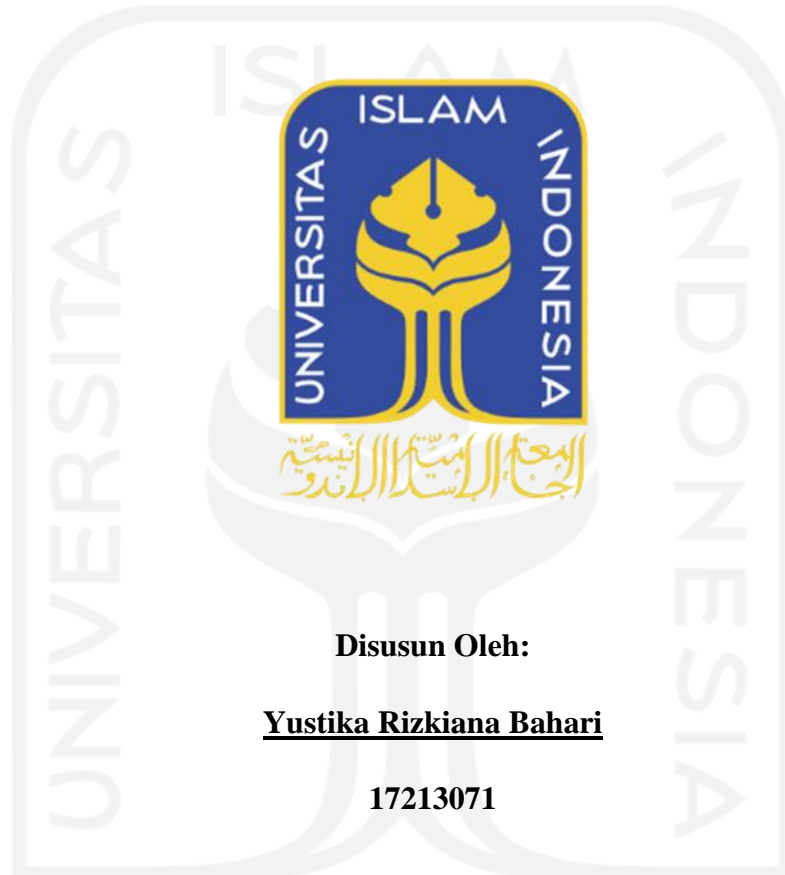


**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN PIUTANG USAHA
PADA UD. CAHAYA MASOHI, MALUKU TENGAH.**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Yustika Rizkiana Bahari

17213071

**PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2022

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN PIUTANG USAHA
PADA UD. CAHAYA MASOHI, MALUKU TENGAH**

LAPORAN MAGANG

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma Tiga Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh:

Yustika Rizkiana Bahari

17213071

**PROGRAM STUDI PERBANKAN DAN KEUANGAN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN PIUTANG USAHA
PADA UD. CAHAYA MASOHI, MALUKU TENGAH**



Disusun Oleh:

Nama : Yustika Rizkiana Bahari

No. Mahasiswa : 17213071

Dosen Pembimbing

Rizqi A Kusumawati, SE., MBA.

Dosen Penguji

Rizqi A Kusumawati, SE., MBA.

Yogyakarta, 29 Juni 2022

Universitas Islam Indonesia

Kepala Program Studi



Dra. Diana Wijayanti SE., M.Si

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Maluku, 29 Juni 2022

Penulis



Yustika Rizkiana Bahari

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan atas kehadiran Allah Subhanahu wata'ala karena telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang Tugas Akhir yang mengangkat judul **“Efektivitas Sistem Pengendalian Piutang Usaha Pada UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah”**. Laporan magang ini disusun untuk menyelesaikan studi Diploma III Ekonomi guna memperoleh gelar Ahli Madya Perbankan dan Keuangan Universitas Islam Indonesia. Dalam penulisan laporan sangat banyak pihak yang turut serta membantu penulisan laporan ini. Sehingga, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah meberikan Kesehatan, rahmat dan hidayah-Nya serta kemudahan dalam segala hal.
2. Kedua orang tua tercinta, Bapak Hasanudin dan Ibu Nuryati yang sudah membesarkan dengan penuh kasih sayang, mendukung dan memberikan semangat serta doa yang tak pernah putus untuk mengiringi setiap langkah.
3. Seluruh keluarga yang tidak pernah berhenti memberikan dukungan dalam bentuk moril dan materil serta doa yang senantiasa dipanjatkan hingga dapat bertahan sampai dititik ini.

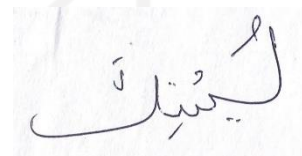
4. Ibu Diana Wijayanti, S.E., M.Si. selaku Kepala Program Studi Perbankan dan Keuangan D3 Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang sudah memberikan arahan dan waktunya untuk membimbing hingga bisa sampai ketahap ini.
5. Ibu Rizqi Adhyka Kusumawati, SE., M.B.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah sabar dalam memberikan arahan dan bimbingan serta semangat untuk bertahan melewati banyak masalah selama masa perkuliahan hingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staff Program Studi Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu dan bantuan selama Pendidikan.
7. Bapak Hi. Supardi Azis yang telah memberikan kesempatan untuk magang pada perusahaan UD. Cahaya Masohi serta membimbing dan memberikan arahan dengan baik selama magang.
8. Semua teman-teman UD. Cahaya Masohi yang telah membantu dalam pelaksanaan magang serta memberikan bimbingan dan juga informasi yang berkaitan dengan laporan magang.
9. Semua teman-teman mamalia langka yang memberikan semangat dan motivasi.
10. Teman sepermainan Jihan Wattiheluw dan Anisyah Thalib yang telah menemani dan menyemangati setiap saat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.

11. Teman-teman bikawaka coffee yang selalu menyediakan tempat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.

12. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu karena telah memberikan semangat dan turut mendoakan hingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

Semoga Allah senantiasa membalas kebaikan dan keikhlasan seluruh pihak yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini dengan melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan informasi dan bermanfaat bagi para pembaca yang membutuhkan.

Maluku, 29 Juni 2022

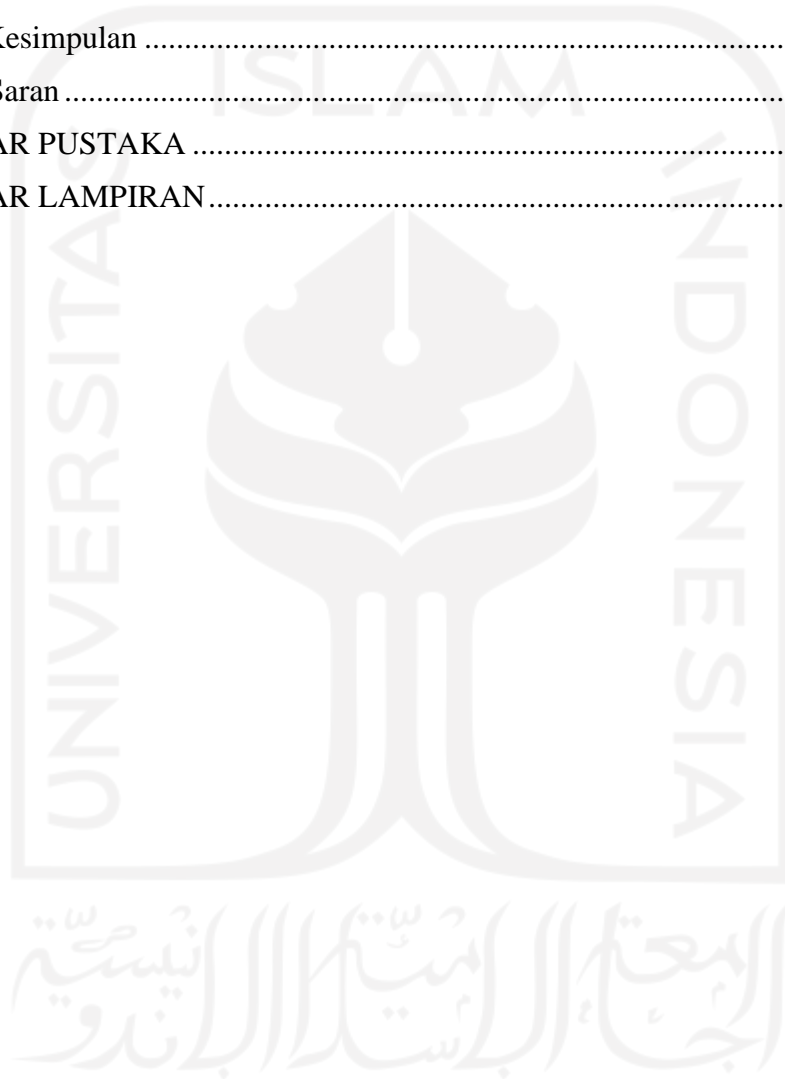


Yustika Rizkiana Bahari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Lokasi Magang.....	5
1.6 Jadwal Magang.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Perusahaan.....	8
2.1.1 Pengertian Perusahaan	8
2.1.2 Jenis-Jenis Perusahaan	9
2.2 Sistem Pengendalian Internal	12
2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	12
2.2.2 Komponen Sistem Pengendalian Internal	15
2.2.3 Fungsi Pengendalian Internal Perusahaan.....	18
BAB III ANALISA DESKRIPTIF	31
3.1 Data Umum	31
3.1.1 Profil UD. Cahaya Masohi.....	31
3.1.2 Visi dan Misi UD. Cahaya Masohi	32
3.1.2 Struktur Organisasi	32
3.1.4 Produk-Produk UD. Cahaya Masohi	35

3.2 Data Khusus	36
3.2.1 Penerapan Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada UD. Cahaya Masohi.....	36
3.2.2 Efektivitas Sistem Pengendalian Piutang Usaha pada UD. Cahaya Masohi.....	44
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	50
4.1 Kesimpulan	50
4.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	52
DAFTAR LAMPIRAN.....	54



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Piutang Tak Tertagih 2019 - 2021	3
Tabel 1. 2 Jadwal Magang	5
Tabel 3. 1 Efektivitas Pengelolaan Piutang pada UD. Cahaya Masohi	45
Tabel 3. 2 Perputaran Piutang UD. Cahaya Masohi Tahun 2019-2021	46
Tabel 3. 3 Umur Rata-Rata Piutang UD. Cahaya Masohi 2019-2021	46
Tabel 3. 4 Rasio Tunggakan UD. Cahaya Masohi 2019-2021	47
Tabel 3. 5 Rasio Penagihan UD. Cahaya Masohi Tahun 2019-2021	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Magang.....	5
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi UD. Cahaya Masohi.....	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Surat Penagihan Piutang pada UD. Cahaya Masohi..... 354



ABSTRAK

Piutang usaha merupakan piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang terjadi secara kredit atas kegiatan usaha atau operasional perusahaan. Penjualan barang dan jasa secara kredit menimbulkan resiko piutang tak tertagih. Piutang usaha biasanya diperkirakan akan tertagih dalam waktu 30 – 60 hari. Piutang usaha tidak langsung tertagih akan berdampak pada penerimaan kas dan pendapatan perusahaan, karena piutang usaha klasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar (*current asset*). Perusahaan perlu menerapkan sistem pengendalian internal untuk menjaga keamanan aset perusahaan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha dan memastikan bahwa kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan telah berjalan dengan baik.

Tujuan penelitian ini adalah 1) untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian internal piutang usaha pada UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah. 2) untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian internal piutang usaha pada UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah. Penelitian ini dilakukan pada perusahaan UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan metode studi kasus. Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah teknik wawancara, teknik observasi langsung, dan teknik dokumentasi.

Hasil dari penelitian ini adalah penerapan sistem pengendalian intern piutang usaha yang diterapkan pada UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah dalam pemberian barang secara kredit dan pengelolaan piutang sudah cukup memadai dilihat dari unsur-unsur pengendalian internnya, seperti lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi. Dalam perusahaan tujuan dari sistem pengendalian intern sudah sepenuhnya dijalankan dengan baik dan efektif.

Kata Kunci : Pengendalian Intern, Piutang Usaha, Piutang Tak Tertagih.

ABSTRACT

Account receivables are receivables originating from the sale of goods and services on credit for the company's business activities or operation. The sale of goods and services on credit creates the risk of bad debts. Accounts receivable are usually expected to be collected within 30 – 60 days. Account receivables that are not directly collected will have an impact on cash receipts and company revenues, because account receivables are classified in the balance sheet as current assets. Companies need to implement an internal control system to maintain the security of company assets, improve business efficiency and effectiveness and ensure that the policies set by the company's leadership have been running well.

The purpose of this study is : 1) to determine the implementation of the internal control system for accounts receivable at UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah. 2) to determine the effectiveness of the internal control system for accounts receivable at UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah. This research was conducted on UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah. This type of research is qualitative descriptive using case study method. Data collection in this research is in - depth interview technique, direct observation technique, and documentation technique.

The results of this study are the application of the internal control system for trade receivables applied to UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah. in providing goods on credit and in managing accounts receivable is adequate, judging from the elements of internal control, such as the control environment, risk assessment, control activities, information and communication. In the company, the purpose of the internal control system has been fully implemented properly and effectively.

Keyword : Internal Control, Account Receivable, Bad Debts

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan wadah untuk melakukan kegiatan dalam memproduksi sebuah barang maupun jasa. Pada umumnya semua faktor-faktor produksi berkumpul dalam sebuah perusahaan mulai dari sumber daya alam, modal, tenaga kerja maupun kegiatan kewirausahaan. Dalam menjalankan kegiatan usaha, semua perusahaan memiliki tujuan utama yang sama yakni berfokus untuk meningkatkan volume penjualan barang atau jasa pada perusahaan tersebut agar dapat menghasilkan laba. Laba yang diperoleh oleh perusahaan sangat berpengaruh dalam mempertahankan kelangsungan aktivitas perusahaan.

Pihak perusahaan harus memiliki strategi untuk meningkatkan volume penjualan perusahaan. Beberapa hal dapat dilakukan oleh pihak perusahaan dalam meningkatkan volume penjualan dapat berupa menciptakan berbagai macam produk, memberikan hadiah dan potongan harga hingga melakukan kegiatan penjualan secara kredit. Salah satu strategi yang banyak digunakan perusahaan dalam peningkatan laba adalah melakukan penjualan secara kredit. Biasanya sistem penjualan secara kredit ini tidak langsung memberikan hasil pada penerimaan kas sehingga dapat menyebabkan munculnya piutang kepada pelanggan atau biasanya disebut dengan piutang usaha.

Piutang usaha merupakan suatu hal yang mengikat pihak perusahaan dengan pelanggan yang melakukan transaksi secara kredit, kemudian akan muncul tagihan yang akan diterima oleh perusahaan dalam bentuk kas yang berasal dari pelanggan.

Biasanya dalam jangka waktu 1-60 hari piutang usaha sudah harus terbayar, karena jika dalam jangka waktu tersebut piutang belum dapat dilunasi oleh pihak pelanggan maka akan muncul potensi piutang tak tertagih dan menyebabkan masalah pada perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya.

Piutang tak tertagih adalah pembayaran wajib yang ditujukan kepada pelanggan dalam melunasi transaksi yang sudah dilakukan secara kredit dengan perusahaan namun telah melewati jangka waktu yang telah ditentukan pada awal melakukan transaksi. Piutang tak tertagih dapat menyebabkan banyak permasalahan dalam menjalankan aktivitas suatu perusahaan. Untuk meminimalisir piutang tak tertagih pada suatu perusahaan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian piutang yang baik dan tepat.

Sistem pengendalian internal adalah suatu cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan demi menciptakan peningkatan efektifitas dan efisiensi kegiatan perusahaan dalam memberikan informasi yang akurat, menjaga aset, serta menjaga peraturan yang sudah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan itu sendiri. Dengan menerapkan sistem pengendalian internal yang baik dalam sebuah perusahaan belum menjadi jaminan bagi perusahaan agar dapat terhindar dari kesalahan maupun penyelewengan yang terjadi dalam perusahaan baik secara sadar maupun tidak. Tetapi dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik setidaknya akan meminimalisir kesalahan dan kecurangan yang terjadi pada suatu perusahaan, sehingga perusahaan dapat mengatasi kesalahan yang terjadi terlebih dahulu agar terhindar dari kerugian yang lebih besar.

UD. Cahaya Masohi merupakan Usaha Migas yang bermitra dengan PT. Pertamina yang memiliki bentuk kerja sama yakni lokasi dan investasi dilakukan seluruhnya oleh pihak perusahaan, kegiatan utamanya adalah menyalurkan atau menjual Bahan Bakar Minyak. Produk yang disalurkan oleh UD. Cahaya Masohi berupa Bahan Bakar Minyak subsidi dan non-subsidi. Dalam menjalankan akativitasnya, UD. Cahaya Masohi juga melakukan penjualan secara kredit kepada pelanggan. Dari sistem penjualan seperti ini tentu saja akan menyebabkan resiko piutang tak tertagih apabila tidak segera menghasilkan penerimaan pada kas perusahaan. Untuk melihat jumlah piutang relasi dan piutang tak tertagih pada perusahaan selama 3 tahun terakhir dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. 1 Daftar Piutang Tak Tertagih 2019 - 2021

Tahun	Piutang Relasi	Piutang Tak Tertagih	Persentase Piutang Tak Tertagih
2019	12.954.457.500	174.485.200	1.34%
2020	13.196.373.270	266.246.300	2.01%
2021	14.579.673.750	469.964.436	3.22%

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021 jumlah piutang tak tertagih pada tahun 2019 adalah sebesar 1.34% dengan jumlah nominal Rp. 174.485.200, sedangkan pada tahun 2022 persentase piutang tak tertagih meningkat menjadi 3.22% dengan jumlah nominal 469.964.436. Kondisi ini menyatakan bahwa UD. Cahaya Masohi piutang mengalami peningkatan setiap tahunnya, namun

pada tahun 2019-2021 penagihan piutang meningkat. Hal ini dikarenakan adanya penerapasn sistem pengendalian piutang yang diterapkan oleh perusahaan telah berjalan sangat efektif.

Selain itu pentingnya perputaran piutang yang baik dapat mengatasi masalah likuiditas perusahaan khususnya kas, sehingga dapat mempermudah perusahaan dalam menjalankan kegiatan produktifitas suatu perusahaan. Oleh karena itu, Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengambil judul **“Efektivitas Sistem Pengendalian Piutang Usaha Pada UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah”**.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan penulisan laporan tugas akhir ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian piutang usaha pada UD. Cahaya Masohi.
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian piutang usaha pada UD. Cahaya Masohi.

1.3 Target Magang

Adapun target penulisan laporan tugas akhir ini sebagai berikut:

1. Dapat menjelaskan tentang penerapan sistem pengendalian piutang usaha pada UD. Cahaya Masohi.
2. Dapat menjelaskan tentang efektivitas sistem pengendalian internal usaha pada UD. Cahaya Masohi.

1.4 Lokasi Magang

Magang dilaksanakan pada perusahaan UD. Cahaya Masohi yang berada di Pasanea, Kecamatan Seram Utara Barat Kabupaten Maluku Tengah, 97532.



Gambar 1.1 Lokasi Magang

Sumber: <https://googlemaps.co.id>, 2022

1.6 Jadwal Magang

Jadwal magang yang dilaksanakan pada UD. Cahaya Masohi selama 12 minggu adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Jadwal Magang

No	Kegiatan	2022																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Magang di UD. Cahaya Masohi																				
2	Bimbingan Dosen																				
3	Penyusunan Tugas Akhir																				

Magang dilaksanakan pada bulan februari dan berakhir di bulan mei, dan bimbingan dosen dilakukan pada awal bulan maret hingga akhir bulan juni. Penyusunan tugas akhir dijadwalkan dan sudah dikerjakan pada awal bulan maret berakhir di awal bulan mei minggu kedua akan tetapi penyusunan tugas akhir masih dalam proses hingga bulan juni tahun 2022.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini secara garis besar terbagi 4 (empat) bab sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar dasar pemikiran, tujuan magang, target magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan di UD. Cahaya Masohi

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan mengenai teori-teori yang mendukung dan berkaitan dengan judul pengendalian piutang

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini akan di uraikan tentang data umum dan data khusus. Data umum menjelaskan mengenai gambaran umum tempat magang. Dan data khusus menjelaskan mengenai data hasil temuan di lapangan yang sesuai dengan topik yang diangkat.

BAB IV PENUTUP

Bab ini membahas mengenai kesimpulan dari semua pembahasan yang ada pada bab sebelumnya, dan juga berisi saran-saran yang dijabarkan berdasarkan hasil analisis pada bab sebelumnya.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Perusahaan

2.1.1 Pengertian Perusahaan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997, pengertian perusahaan ialah segala bentuk-bentuk usaha yang melaksanakan aktivitasnya dengan tetap dan terus-menerus demi mendapatkan keuntungan, baik yang diselenggarakan oleh perseorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan di Negara Indonesia.

Sedangkan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 yang membahas tentang ketenagakerjaan menjelaskan bahwa:

1. Perusahaan ialah suatu usaha berbentuk hukum atau tidak, milik swasta atau negara, serta bisa milik badan hukum, perseorangan dan persekutuan dengan membayar imbalan berupa gaji atau bentuk lainnya kepada pekerja.
2. Perusahaan adalah suatu bentuk usaha-usaha yang dilakukan oleh pekerja untuk pengurusan dan akan diberikan upah atau imbalan bentuk lainnya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perusahaan merupakan suatu badan usaha milik perseorangan, persekutuan ataupun milik badan hukum yang membayar upah kepada perkerja atau buruh telah dipekerjakakan untuk menjalankan aktivitas usaha baik dalam bidang perindustrian, perdagangan, perjasaan serta pembiayaan secara terus-menerus dan bersifat tetap dengan

tujuan memperoleh penghasilan berupa keuntungan atau laba serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

2.1.2 Jenis-Jenis Perusahaan

Menurut Cindawati (2014: 39) Perusahaan hanya terdiri dari dua macam, yaitu perusahaan milik swasta dan milik negara.

1. Perusahaan Milik Swasta

Perusahaan Milik Swasta merupakan perusahaan yang tidak ada campur tangan dari pihak pemerintah, sehingga modal perusahaan seluruhnya berasal dari pihak swasta. Bentuk-bentuk perusahaan swasta ialah sebagai berikut:

- a. Perusahaan swasta asing
- b. Perusahaan swasta nasional
- c. Perusahaan swasta campuran (*joint venture*)

2. Perusahaan Milik Negara

Perusahaan Milik Negara merupakan perusahaan yang modalnya secara keseluruhan ataupun sebagian adalah milik negara

Selain jenis-jenis perusahaan, terdapat bentuk-bentuk perusahaan yang biasanya digunakan pada sistem di Indonesia antara lain:

1. Usaha Perseorangan

Bentuk usaha perseorangan adalah bentuk usaha yang dimiliki oleh seseorang yang mana seseorang tersebut memimpin, mengelola serta bertanggungjawab secara penuh atas semua aktivitas dan resiko yang terjadi

pada perusahaan. Biasanya bentuk usaha ini dipakai untuk kegiatan usaha yang kecil atau usaha yang baru dirintis.

Bentuk usaha ini tidak memiliki katagori khusus yang ditetapkan oleh pemerintah. Dalam hal ijin usaha bentuk usaha perseorangan ini ijinnya lebih mudah dan persyaratannya juga lebih sederhana dari perusahaan-perusahaan lainnya. Bentuk usaha perseorangan ini tidak terpengaruh dengan pemisahan antara harta kekayaan pribadi pada modal perusahaan secara likuiditas, dikarenakan kekayaan pribadi dijadikan sebagai jaminan dalam utang perusahaan.

2. Firma (Fa)

Firma yaitu gabungan antar beberapa orang dengan tujuan yang sama dalam menjalankan usaha. Tanggung jawab pada setiap anggota firma tidak memiliki batasan atau tolak ukur tertentu, untuk keuntungan dan kerugian yang dialami akan di bagi secara merata. Dalam Pasal 16 dan 18 KUHP menjelaskan ketentuan terkait firma sebagai berikut:

- a. Setiap anggota memiliki hak untuk menjadi ketua.
- b. Tidak diperbolehkan memasukan sembarangan orang sebelum anggota lain memberikan persetujuan.
- c. Tidak dapat memindahkan kuasa keanggotaan ke orang lain apabila anggota tersebut belum meninggal.
- d. Kekayaan pribadi akan ikut menutupi hutang perusahaan jika mengalami gagal pembayaran kewajiban. Oleh karena itu, kekayaan pribadi dan perusahaan tidak dilakukan.

e. Sekutu yang tidak memasukkan modal, hanya tenaga saja maka akan memperoleh bagian laba atau rugi sama dengan sekutu yang memasukkan modal terkecil.

3. CV (Commanditaire Vennootschaap)

Menurut Pasal 19 KUHD *Commanditaire Vennootschaap* (CV) merupakan kerja sama antar beberapa orang yang bersedia bertanggung jawab, memimpin, mengatur. Orang-orang ini terdiri atas yang bertanggung jawab untuk memimpin dan tidak memimpin dengan memiliki tanggung jawab sebatas pada kekayaan.

4. Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan terbatas atau biasanya dikenal dengan *Naamloze Vennootschap* (NV), yang mana merupakan sebuah persekutuan untuk menjalankan perusahaan dengan ketentuan modal usaha yang terbagi atas beberapa saham, dimana setiap sekutu/persero dapat mengambil bagian sebanyak satu atau lebih saham yang dimiliki oleh perusahaan. Di sini para pemegang saham bertanggung jawab terbatas terhadap hutang-hutang perusahaan sebesar modal yang disetorkan. Kekayaan PT terpisah dari kekayaan pribadi masing-masing pemegang saham. Kepada para pemegang saham hanya dibayarkan deviden jika PT mendapatkan laba. Untuk mendirikan satu PT diperlukan adanya Akte Notaris yang memuat antara lain: Nama PT, Modal PT, dan sebagainya.

5. Koperasi

Menurut Undang-Undang Pokok Perekonomian Nomor 12 Tahun 1967. Koperasi merupakan organisasi yang memiliki keanggotaan sebagai usaha

bersama atas asas kekeluargaan. Berdasarkan undang-undang tersebut, koperasi memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Alat perjuangan ekonomi demi meninggikan kesejahteraan rakyat.
- b. Sebagai salah satu urat nadi bagi perekonomian bangsa Indonesia.
- c. Alat pendemokrasi ekonomi
- d. Alat Pembina insan masyarakat demi memperkokoh kedudukan ekonomi bangsa Indonesia dan mengatur pelaksanaan perekonomian rakyat.

2.2 Sistem Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Anastasia dan Lilis (2010), Pengendalian internal merupakan metode-metode, rencana organisasi serta pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha dengan tujuan menganamankan harta kekayaan usaha, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung agar kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan dapat dipatuhi.

Menurut Novina Cahyaningsih dan Iwan Setya Putra (2016), menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang berfungsi dalam kegiatan operasional yang dijalankan oleh perusahaan dan dapat menyediakan informasi keuangan yang handal serta menjamin dipatuhinya hukum dan peraturan yang telah berlaku juga ketetapan yang berguna untuk operasional perusahaan yang bertujuan untuk melindungi aktiva perusahaan dari penyalahgunaan yang tidak semestinya.

Menurut Alvin dan James K. Loebbecke (2000: 315) pengendalian internal diartikan dengan:

1. Reabilitas laporan keuangan (*Reabilty of financial reporting*)
2. Efektivitas dan efisiensi operasional (*effectiveness and efficiency of operation*)
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (*Compliance with applicable laws and regulation*)

Menurut Mulyadi (2013: 163) sistem pengendalian internal terdiri atas struktur organisasi, melakukan perbandingan terkait ketelitian data antara data acuan dan data akuntansi, mendorong pemaksimalan serta mematuhi kebijakan yang dibuat oleh manajemen pada suatu perusahaan. Berdasarkan penjelasan diatas, pengendalian internal memiliki konsep dasar sebagai berikut:

1. Pengendalian internal yakni suatu strategi untuk mencapai tujuan. Strategi rangkaian yang tidak dapat dipisahkan karena bukan dijadikan sebagai tambahan.
2. Pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan formula yang dijalankan oleh setiap orang pada jenjang organisai. Hal ini meliputi ketua direksi, manajemen, akuntan dan jajaran lainnya yang ikut berperan di dalamnya.
3. Pengendalian internal diharapkan hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai bukan keyakinan mutlak bagi manajemen. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawahan yang melekat pada semua sistem pengendalian internal dan pertimbangan manfaat serta pengorbanan dalam mencapai tujuan pengendalian.

4. Pengendalian internal disesuaikan dengan pencapaian pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

Pada tahun 1992 COSO (*Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission*) mendefinisikan pengendalian intern. COSO mengartikan pengendalian internal sebagai suatu rangkaian kegiatan yang mencakup seluruh organisasi. Selain itu COSO juga menyatakan sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan yakni efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Fungsi Pengendalian Internal memiliki 3 unsur penting, yaitu:

1. *Preventive Control*, pengendalian untuk pencegahan timbulnya suatu masalah sebelum masalah muncul.
2. *Detective Control*, pengendalian untuk pemeriksaan, dibutuhkan untuk mengungkapkan masalah begitu masalah tersebut muncul.
3. *Corrective Control*, pengendalian korektif, memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan.

COSO juga menjelaskan bahwa proses dasar dalam pengendalian internal yakni perencanaan, penerapan dan pengawasan. Internal control menurut model COSO merupakan suatu tahapan yang melibatkan seluruh anggota pada organisasi yang memiliki 3 tujuan utama. Oleh karena itu, dengan hadirnya sistem pengendalian ini diharapkan perusahaan mampu berjalan secara efektif. Model COSO sendiri adalah model pengendalian internal yang sering digunakan oleh

beberapa auditor sebagai landasan untuk pengembangan serta evaluasi dalam internal control. Selain itu perusahaan juga dapat menyajikan informasi yang dapat diyakini kebenarannya serta semua pihak akan mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang telah di tentukan oleh perusahaan baik peraturan maupun kebijakan perusahaan.

2.2.2 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Komponen sistem pengendalian internal menurut COSO terdiri beberapa macam, yakni:

1. Lingkungan pengendalian (*control environtment*)

Komponen ini adalah fasilitas sebuah perusahaan maupun organisasi dalam melaksanakan kegiatannya demi terwujudnya sistem pengendalian internal yang baik. Jika tidak ada sistem pengendalian lingkungan yang baik pada sebuah perusahaan, maka sistem pengendalian internal yang baik juga tidak dapat dijalankan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Beberapa bagian yang dapat memengaruhi lingkungan pengendalian internal sebagai berikut:

a. Komitmen manajemen terkait integritas dan nilai-nilai etika.

Penanaman etika dan nilai-nilai etika pada sebuah organisasi atau perusahaan sangat penting untuk kelancaran aktivitas perusahaan.

b. Gaya operasional sebuah perusahaan yang pada umumnya digunakan bagian manajemen serta filosofi yang diikuti.

Hal yang harus diterapkan oleh manajemen perusahaan adalah penegakan aturan beserta dengan hukumannya kepada para pekerja sehingga bisa

menjalankan seluruh kegiatan operasional pada perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peran yang penting dalam menerapkan salah satu sistem pengendalian yang efektif berdasarkan apa yang perusahaan inginkan. Setiap divisi telah ditentukan tugas dan tanggungjawab masing-masing dan setiap divisi ini akan diawasi selama kegiatan operasional perusahaan berjalan.

d. Komite Audit untuk Dewan Direksi

Pengawasan aktivitas jajaran tertinggi pada perusahaan harus dilakukan oleh pihak komite audit.

e. Kebijakan dan praktik yang bersangkutan dengan sumber daya manusia (*human resources policies and practices*).

f. Pengaruh dari luar (*external influences*) merupakan pengaruh yang ditimbulkan dari lingkungan luar perusahaan seperti pengaruh yang akan timbul dari pihak perbankan maupun dari pihak perusahaan asuransi.

2. Kegiatan pengawasan (*control activities*)

Komponen ini merupakan upaya atau berbagai proses demi memperkokoh sistem pengendalian maupun sistem pengawasan operasional suatu organisasi maupun perusahaan. Menurut COSO pada suatu perusahaan terdapat sejumlah kegiatan pengawasan yang dapat diterapkan sebagai berikut:

a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan (*proper authorization of transactions and activities*)

- b. Pembagian tugas dan tanggungjawab (*segregation of duties*)
 - c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik (*design and use of adequate documents and records*)
 - d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan (*adequate safeguards od assets and records*)
 - e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan (independent checks on performance)
3. Pemahaman resiko (*risk assessment*)

Untuk menghindari kerugian-kerugian yang akan timbul pada perusahaan, pihak perusahaan harus dapat mengenali berbagai macam resiko yang mungkin timbul demi mengurangi kerugian masa mendatang. Jenis-jenis resiko yang biasanya perusahaan hadapi, yaitu:

- a. Risiko strategis adalah risiko yang muncul dikarenakan karena adanya aktivitas yang berjalan tidak sesuai apa yang telah ditentukan perusahaan dan akan mengakibatkan perusahaan tak dapat menggapai tujuan awalnya.
 - b. Risiko finansial adalah risiko yang akan dihadapi oleh perusahaan terkait dengan keuangan seperti pencurian uang dan juga pemborosan.
 - c. Risiko informasi merupakan risiko yang memberikan hasil suatu informasi yang tak bersangkutan, keliru, bahkan informasi yang tidak dapat dipercaya.
4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Perusahaan harus mengetahui tugas masing-masing karyawan dalam melakukan aktivitas perusahaan, contohnya karyawan yang mencatat transaksi penjualan, mengirim tagihan kepada pelanggan dan yang menerima uang dari

tagihan tersebut. Hal ini diperlukan agar dapat mengetahui para karyawan yang mungkin melakukan kecurangan dalam menjalankan aktivitasnya di perusahaan.

5. Pemantauan (*monitoring*)

Kegiatan pemantauan merupakan kegiatan dimana salah satu hal terjadi diluar kendali dan tidak diharapkan oleh perusahaan maka perusahaan bisa dengan cepat mengambil tindakan untuk mengatasi risiko yang terjadi. Prosedur-prosedur pemantauan pada perusahaan adalah berikut ini:

- a. Supervisi yang efektif (*effective supervision*) merupakan tindakan yang dilakukan dalam rangka membimbing para karyawan.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accounting*) adalah prosedur yang dipakai dalam mengevaluasi kinerja manajer, divisi, maupun proses operasional perusahaan dengan cara menerapkan sistem akuntansi. Hal ini diterapkan agar karyawan melakukan pekerjaannya secara lebih baik selama menjalankan tugas dan tanggung jawab.
- c. Audit internal (*internal auditing*) merupakan kegiatan yang akan dibuat langsung oleh pihak audit perusahaan demi mengukur kelancaran sistim yang diterapkan oleh perusahaan serta memberikan laporan terkait usulan-usulan perbaikan kepada pihak manajemen agar sistem tersebut dapat diperbaiki dengan cepat dan tepat.

2.2.3 Fungsi Pengendalian Internal Perusahaan

Pelaksanaan pengendalian internal tentu saja memiliki fungsi bagi suatu perusahaan. Menurut Romney dan Paul (2014: 227) berikut ini adalah fungsi pengendalian internal pada perusahaan:

1. Pengendalian preventif (*preventive control*) merupakan sistem pengendalian yang diterapkan oleh pihak manajemen perusahaan sebelum ada masalah yang timbul. Contohnya adalah pembuatan aturan-aturan selama melaksanakan aktivitas.
2. Pengendalian detektif (*detective control*) merupakan sistem pengendalian internal dengan tujuan mengetahui masalah yang muncul selama operasional perusahaan berjalan. Contoh dari pengendalian ini adalah adanya kegiatan pengauditan yang dilakukan secara rutin.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*) merupakan sistem pengendalian internal yang dapat digunakan dalam mengidentifikasi serta memperbaiki dan juga memulihkan masalah yang ada pada perusahaan. Contoh dari pengendalian ini adalah dengan memperbaiki kerusakan pada sistem operasional perusahaan atau pada masalah yang terjadi.

2.3. Sistem Akuntansi Piutang

2.2.1 Definisi Akuntansi Piutang

Menurut Mulyadi (2010: 16), sistem akuntansi piutang (*Account Receivable System*) adalah klaim terhadap pelanggan yang timbul dikarenakan adanya penjualan barang atau jasa yang dilakukan secara kredit. Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya

piutang. Terjadinya piutang berasal dari penjualan yang dilakukan secara kredit dan berkurangnya piutang berasal dari pengembalian penjualan yang diterima pada kas dari piutang. Piutang merupakan aktiva lancar atau kekayaan perusahaan yang timbul karena adanya penjualan yang dilakukan secara kredit. Piutang (*receivable*) adalah klaim uang, barang maupun jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Untuk tujuan pelaporan keuangan, piutang digolongkan menjadi dua yakni piutang lancar (jangka pendek) dan piutang tidak lancar (jangka panjang).

Menurut Lukman Syamsuddin (2011: 254) menyatakan bahwa piutang meliputi semua transaksi-transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit tetapi tidak membutuhkan suatu bentuk catatan atau surat formal yang ditandatangani dan kemudian menyatakan kewajiban pihak pembeli kepada pihak penjual. Dengan munculnya piutang dagang (*account receivable*) menandakan bahwa kegiatan penjualan secara kredit yang diadakan oleh pihak perusahaan adalah upaya perusahaan untuk mempermudah pembayaran.

Kebijakan transaksi penjualan dilakukan secara kredit dan diterapkan oleh perusahaan yang kemudian menghasilkan piutang. Dalam neraca terdapat pos piutang yang termasuk dalam aktiva lancar, sehingga piutang perlu dikelola dengan baik dan seefisien mungkin. Untuk persyaratan atau *credit term* dalam pemberian kredit antar satu konsumen dengan konsumen yang lain memiliki persyaratan yang hampir sama apabila memiliki bidang usaha yang sama.

Dengan berlakunya sistem penjualan secara kredit maka akan timbul piutang pada sebuah perusahaan oleh karena itu perusahaan tidak akan terlepas dari

penanggung risiko biaya. Menurut Hery (2013: 201), piutang dapat di klasifikasikan sebagai berikut:

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Jenis piutang ini merupakan jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa yang dilakukan secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal disebelah debit sesuai dengan saldo normal untuk *asset*. Piutang Usaha biasanya diperkirakan akan dapat ditagih dalam jangka waktu 30 hingga 60 hari. Setelah ditagih secara pembukuan, piutang usaha akan berkurang disebelah kredit. Piutang usaha di kelompokkan dalam neraca sebagai aset lancar (*current asset*).

2. Piutang Wesel/Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Piutang jenis ini adalah piutang perusahaan yang berupa tagihan yang diserahkan untuk pihak yang menerbitkan wesel. Penerbit wesel adalah pihak yang memiliki hutang pada perusahaan secara kredit maupun pinjaman yang berupa uang. Pihak yang berhutang akan memberikan janji pada perusahaan yang mana adalah pihak yang diuntungkan untuk menyerahkan sejumlah uang tertentu serta bunga yang telah ditentukan selama jangka waktu yang telah disepakati. Perjanjian pembayaran ini akan dicatat secara formal didalam sebuah wesel atau promes. Piutang wesel diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar atau aktiva tidak lancar. Piutang wesel yang muncul dikarenakan adanya penjualan barang maupun jasa secara kredit, merupakan pengganti dari piutang usaha yang belum juga diterima pembayarannya hingga batas waktu kredit berakhir.

3. Piutang Lainnya (*Other Receivable*)

Piutang lain-lain pada umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam neraca. Contoh dari piutang lain-lain adalah piutang bunga, piutang deviden (tagihan kepada investee sebagai hasil atas investasi), piutang pajak (merupakan tagihan perusahaan yang ditujukan untuk pemerintah yang berisikan pengambilan terkait kelebihan pembayaran pajak atau restitusi) serta tagihan yang ditujukan pada karyawan.

Piutang lain-lain dapat diklasifikasikan sebagai aktiva lancar apabila piutang dapat tertagih selama jangka waktu yang telah ditentukan atau selama siklus normal operasional perusahaan. Siklus normal operasional perusahaan adalah lama waktu yang dibutuhkan oleh perusahaan mulai dari pembelian barang dagang dari pemasok, menjualnya pada pelanggan secara kredit sampai diterimanya penagihan piutang usaha atau piutang dagang

2.2.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Piutang

Menurut Mulyadi (2014: 487), fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi piutang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Piutang

Fungsi piutang ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi yang bertambah dan berkurang terkait piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang dan membuat daftar piutang yang di tagih untuk dikirimkan ke fungsi penagihan.

2. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan ini bertanggung jawab dalam kegiatan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas aktivitas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas yang berasal dari piutang.

4. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab atas kegiatan penerimaan kas cek dari fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

2.2.3 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2014: 258), dalam melakukan prosedur penagihan piutang ada beberapa dokumen yang dapat digunakan, antara lain:

1. Faktur Penjualan

Dalam mencatat piutang usaha, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan atas timbulnya suatu piutang usaha dari transaksi penjualan secara kredit yang dimasukkan dalam jurnal penjualan.

2. Bukti kas masuk.

Bukti kas masuk biasanya dipergunakan sebagai dasar untuk mencatat berkurangnya piutang usaha yang berasal dari pembayaran piutang yang diberikan dan kemudian diinput pada jurnal penerimaan kas.

3. Surat Pemberitahuan

Biasanya dokumen ini dibuat oleh pihak debitur dengan tujuan untuk memberikan pemberitahuan pembayaran yang dilakukannya.

4. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapan dari penerimaan kas yang telah dibuat oleh fungsi penagihan.

2.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Semua transaksi yang terkait dengan pengelolaan piutang sangat penting untuk dilakukan pencatatan. Menurut Mulyadi (2014: 260), dalam pencatatan piutang ada beberapa catatan akuntansi yang dapat digunakan, antara lain:

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan biasanya digunakan dalam pencatatan piutang dari timbul dari transaksi yang dilakukan secara kredit.

2. Jurnal Retur

Catatan penjualan ini biasanya diperlukan dalam melakukan pencatatan berkurangnya suatu piutang dari aktifitas retur penjualan.

3. Jurnal Umum

Jurnal ini biasanya dipergunakan dalam pencatatan piutang yang bertujuan mencatat berkurangnya piutang yang tidak dapat ditagih lagi.

4. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini merupakan catatan yang bertujuan untuk mencatat berkurangnya piutang pada transaksi penerimaan kas yang telah diterima perusahaan dari pihak debitur.

5. Kartu Piutang

Kartu piutang ini biasanya dipergunakan dalam mencatat saldo piutang dan juga mutasi piutang debitor.

2.2.5 Prosedur Penagihan Piutang Usaha

Menurut Mulyadi (2014: 493), penagihan piutang usaha melalui fungsi penagihan (*collector*) memiliki prosedur antara lain:

1. Devisi yang meanangani piutang menyerahkan daftar piutang perusahaan yang telah sampai pada waktu yang sudah seharusnya ditagih kepada bagian penagih.
2. Bagian penagihan kemudian akan mengirim penagih atau perwakilan karyawan perusahaan untuk membantu menagih piutang kepada debitor.
3. Bagian penagihan akan menerima menerima surat pemberitahuan (*remittance advice*) dan cek atas nama dari debitor.
4. Bagian penagihan memberikan cek atas nama ke bagian kasir.
5. Surat pemberitahuan diserahkan ke bagian piutang yang bertujuan untuk memposting ke dalam kartu piutang.
6. Kuitansi akan diserahkan bagian kasa kas sebagai tanda penerimaan kas ke debitor.
7. Cek akan disetorkan ke bank oleh bagian kasa kas.
8. Perusahaan kemudian melaksanakan clearing atas cek tersebut kepada bank debitor.

2.3 Pengendalian Internal Atas Piutang

Dalam mengendalikan piutang perusahaan dibutuhkan penetapan kebijakan-kebijakan kredit. Tujuan utama adanya pengendalian internal atas piutang ialah memepercayai bahwa kebenaran jumlah piutang yang ada ialah benar

menjadi hak milik perusahaan, yakin bahwa piutang perusahaan yang ada dapat ditagih karena sudah menerapkan sistem pengendalian piutang yang baik, serta ketentuan-ketentuan terkait piutang bebas dari penyelewengan.

Sistem pengendalian piutang hadir untuk meminimalisir serta mendeteksi dan juga memperbaiki kesalahan yang telah terjadi. Penerapan sistem pengendalian internal piutang semestinya dapat menghasilkan sebuah kepastian yang menyatakan setiap transaksi piutang dapat dipertanggung jawabkan.

1. Prosedur Pencatatan Piutang.

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang yang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

2. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen.

Informasi yang berkaitan dengan piutang dan kemudian dilaporkan kepada manajemen adalah:

- a. Saldo piutang pada saat tertentu kepada debitur.
- b. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
- c. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirimkan kepada setiap debitur yang melakukan transaksi. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian yang baik dalam pencatatan piutang, dengan mengirimkan secara periodik pernyataan piutang kepada setiap debitur, catatan piutang perusahaan diuji ketelitiannya dengan

menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur, dari pengiriman pernyataan tersebut dan dapat menimbulkan citra yang baik dimana para debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan. Dalam mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih dan tidaknya piutang, secara periodik fungsi catatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan.

3. Dokumen

Beberapa dokumen inti yang dipakai sebagai dasar dalam kartu piutang ialah dokumen berikut:

a. Faktur penjualan.

Dokumen ini biasanya dipergunakan untuk pencatatan munculnya piutang atas dasar transaksi yang terjadi pada penjualan yang dilakukan secara kredit. Biasanya faktur penjualan ini dilampiri bersamaan dengan surat order pengiriman dan surat muat (*bill of loading*) yang merupakan dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

b. Bukti kas masuk

Biasanya dokumen ini dapat dipergunakan untuk dasar mencatat piutang-piutang yang berkurang dari transaksi pembayaran piutang yang terjadi pada saat pelunasan piutang debitur.

c. Memo kredit

Memo kredit biasanya dipakai untuk dasar pencatatan retur penjualan.

d. Bukti memorial (*Journal Voucher*)

Dokumen ini adalah dokumen dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum.

2.4 Piutang Tak Tertagih

2.4.1 Definisi Piutang Tak Tertagih

Pengendalian piutang yang tepat memiliki peran yang penting untuk perusahaan karena sangat berkaitan dengan kebijakan pemberian kredit. Pengendalian piutang ini berfokus pada proses penyelidikan atas kredibilitas debitur, dalam pemberian kredit biasanya pelanggan yang mempunyai kredibilitas yang memadai adalah debitur yang sudah melewati verifikasi kredit dari pihak perusahaan agar jumlah piutang tak tertagih dapat diminimalkan bahkan sangat diharapkan piutang dapat tertagih. Piutang tak tertagih merupakan kerugian bagi perusahaan dikarenakan sejumlah piutang tidak dapat dilunasi oleh pihak debitur. Hal-hal ini menjadi kemungkinan yang sudah pasti terjadi dikarenakan beberapa hal yakni debitur yang tidak mau membayar hutangnya, debitur yang tidak diketahui keberadaannya serta debitur yang tidak dapat melunasi piutangnya.

Menurut Hery (2013: 186) Piutang tak tertagih timbul karena adanya pelanggan-pelanggan yang tidak dapat membayar utangnya dikarenakan beberapa hal seperti menurunnya omset penjualan yang dikarenakan lesunya perekonomian dan kebangkrutan dialami oleh debitur. Dalam penerapan pengendalian tidak seluruhnya menjamin piutang dapat tertagih, untuk itu umumnya perusahaan telah menetapkan jumlah piutang yang tak tertagih ke dalam beban operasional. Beban operasional atas piutang tak tertagih dapat dinamakan beban piutang sanksi

(*bad debts expense*), piutang tak tertagih (*uncollectible account expense*), atau juga dapat dinamakan beban piutang ragu-ragu (*doubtful account expense*).

2.4.2 Kerugian Piutang Tak Tertagih

Menurut Kieso, et al (2008: 350) menyatakan bahwa piutang usaha tak tertagih adalah kerugian dari pendapatan yang memerlukan, melalui ayat jurnal pencatatan yang tepat dalam akun, penurunan aktiva piutang usaha serta penurunan yang berkaitan dengan laba dan ekuitas pemegang saham. Kerugian pendapatan dan penurunan laba dinyatakan dengan mencatat beban piutang ragu-ragu (atau beban piutang tak tertagih). Beban piutang tak tertagih merupakan biaya bagi penjual yang memberikan kredit.

2.4.3 Penghapusan Piutang Tak Tertagih

Penghapusan piutang tak tertagih yang dapat dilakukan dengan beberapa metode antara lain:

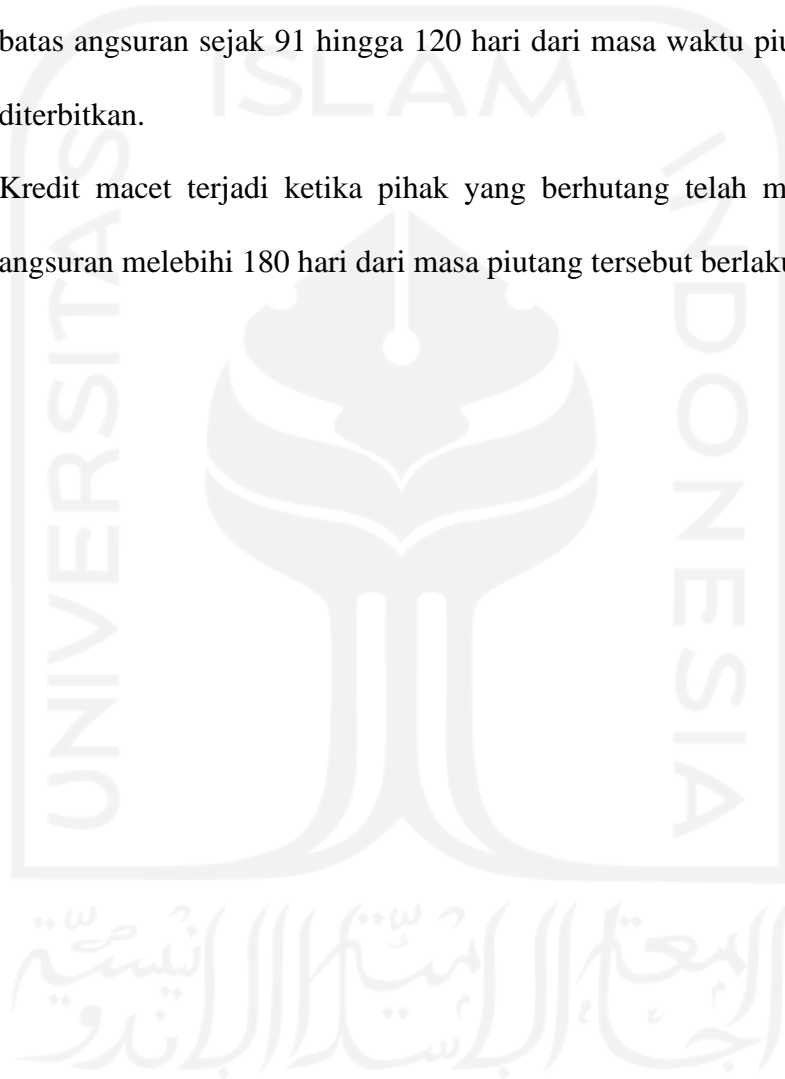
1. Metode Penghapusan Langsung (*Direct Write Off Method*)

Syakur (2015:107-109), menyatakan bahwa metode penghapusan ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang relatif baru, yang belum mempunyai cukup data-data historis tentang piutang-piutangnya.

2. Metode Pencadangan (*Allowance Method*)

Hery (2012:275), menyatakan bahwa sepanjang periode dimana penjualan kredit berlangsung, estimasi mengenai besarnya piutang usaha yang tidak dapat ditagih akan dibuat. Ada beberapa jenis-jenis piutang tak tertagih yaitu:

- a. Kredit dalam perhatian khusus terjadi ketika pihak yang berhutang telah melewati batas angsuran antara 1 hingga 90 hari dari piutang tersebut diterbitkan.
- b. Kredit kurang lancar terjadi ketika pihak yang berhutang telah melewati batas angsuran sejak 91 hingga 120 hari dari masa waktu piutang tersebut diterbitkan.
- c. Kredit macet terjadi ketika pihak yang berhutang telah melewati batas angsuran melebihi 180 hari dari masa piutang tersebut berlaku.



BAB III

ANALISA DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Profil UD. Cahaya Masohi

UD. Cahaya Masohi pertama kali didirikan pada tanggal 08 Agustus Tahun 2009 dan merupakan perusahaan mitra PT. Pertamina dengan bentuk Kerjasama SPBU DODO (*Dealer Owned Dealer Operated*) yakni lokasi dan investasi dilakukan seluruhnya oleh pihak perusahaan, kegiatan utamanya adalah menyalurkan atau menjual Bahan Bakar Minyak kepada masyarakat luas. Stasiun ini berlokasi di Jalan Kabupaten, Pasanea, Kec. Seram Utara Barat, Maluku Tengah. Tepat pada tahun 2009 PT. Pertamina memberikan nomor registrasi bangunan dan operasi kepada UD. Cahaya Masohi yakni dengan nomor 86.97515

Pemilik dari UD. Cahaya Masohi ialah Bapak Supardi Azis, beliau merupakan salah satu pengusaha yang merintis usahanya dari usia yang cukup muda yaitu 28 tahun. Selama menjalankan usahanya dalam bidang penyaluran Bahan Bakar dan Minyak ini, Bapak Supardi Azis sudah menjual berbagai macam produk bahan bakar mulai dari bahan bakar Premium, Peralite, Pertamina, Solar dan Dexlite.

UD. Cahaya Masohi merupakan SPBU yang tergolong dengan program Pertamina Pasti Pas pada tahun 2009 yang mana telah tersertifikasi akan selalu memberikan pelayanan terbaik yang telah sesuai standar yang ditetapkan. Selain itu dalam pengukuran kualitas dan kuantitas UD. Cahaya Masohi menggunakan alat-

alat yang lebih akurat dan telah mengikuti prosedur monitoring yang lebih ketat. Demi menjamin ketepatan takaran pada SPBU, UD. Cahaya Masohi melakukan tes ketepatan volume yang dilakukan secara rutin dengan batas toleransi yang lebih ketat dari SPBU biasa.

3.1.2 Visi dan Misi UD. Cahaya Masohi

1. Visi Ud. Cahaya Masohi

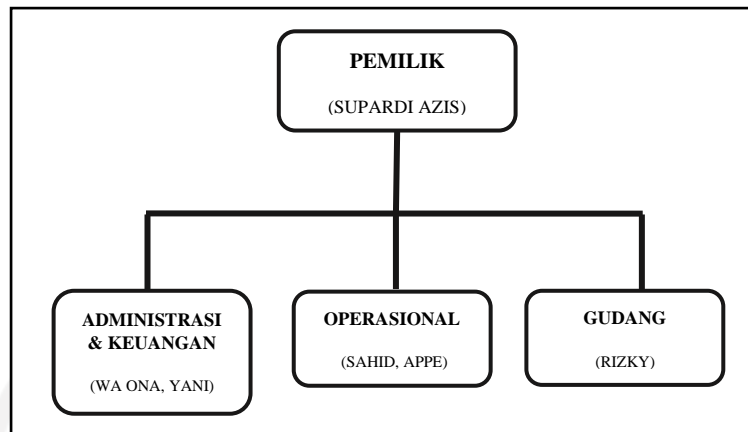
Menjadikan perusahaan handal pada pekerjaan, prima dalam pelayanan dan menciptakan SPBU yang berkualitas.

2. Misi UD. Cahaya Masohi

- a. Menyediakan layanan terbaik bagi pelanggan dan perusahaan dengan SOP “Senyum, Salam, Sapa, Tepat waktu, Pasti PAS dalam literan, Berperilaku Jujur”.
- b. Melakukan penjualan BBM demi membantu pemerintah dengan lancer.
- c. Memaksimalkan keuntungan dan digunakan untuk pengembangan perusahaan.

3.1.2 Struktur Organisasi

UD. Cahaya Masohi memiliki struktur organisasi dari atas hingga bawah. Berikut ini adalah susunan struktur organisasi pada UD. Cahaya Masohi dari Jabatan.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi UD. Cahaya Masohi

Sumber: Data diolah, 2022

Pada UD. Cahaya Masohi tugas dan tanggung jawab setiap divisi telah ditentukan sebagaimana berikut:

1. Pemilik

Sebagai seorang pimpinan perusahaan Bapak Supardi Azis memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membangun hubungan baik antar setiap bagian untuk mendukung kinerja operasional pada perusahaan.
- b. Memastikan operasional pada SPBU yakni sistem manajemen pada SPBU, serta melakukan koordinasi bisnis untuk mencapai tujuan perusahaan yang efektif dan efisien.

2. Administrasi dan Keuangan

Divisi administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan memeriksa administrasi perusahaan terkait pegawai, penjualan dan perusahaan itu sendiri.
- b. Memberikan informasi terkait masalah administrasi kepada pimpinan SPBU.

- c. Menyiapkan surat, laporan dan formulir yang diperlukan oleh divisi lainnya.
- d. Melayani pembelian BBM secara kredit.
- e. Melakukan setoran tunai ke pihak Bank BRI untuk pengangkutan BBM.
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi secara umum.
- g. Memiliki tanggung jawab terhadap penggunaan serta pemeliharaan barang yang digunakan atau diterima.
- h. Menerbitkan serta mengawasi penyimpanan dokumen terkait keuangan.
- i. Membuat laporan keuangan harian dan bulanan.

3. Operasional

Tugas dan Tanggung jawab bagian operasional adalah:

- a. Melakukan transaksi langsung dengan konsumen.
- b. Melaporkan hasil penjualan BBM kepada kepala SPBU.
- c. Melayani konsumen dengan baik dan sepenuh hati.

4. Gudang

Tugas dan Tanggung jawab bagian gudang adalah:

- a. Mengontrol stok BBM didalam gudang.
- b. Menyiapkan permintaan-permintaan siap kirim.
- c. Memberikan laporan ke bagian kepala operasional.
- d. Membantu dan mensupport bagian keuangan, dan operasional serta membantu pihak pengiriman.

3.1.4 Produk-Produk UD. Cahaya Masohi

UD. Cahaya Masohi merupakan Usaha Migas yang bermitra dengan PT. Pertamina dengan bentuk kerja sama yakni lokasi dan investasi dilakukan seluruhnya oleh perusahaan. Kegiatan utamanya adalah menyalurkan atau menjual Bahan Bakar Minyak. Jenis-jenis bahan bakar yang dijual oleh SPBU Cahaya Masohi adalah:

1. Bahan bakar bermesin bensin

a. Pertalite

Pertalite adalah jenis bahan bakar yang memiliki warna hijau terang dan jernih. Bahan bakar pertalite memiliki nilai oktan yang lebih baik jika dibandingkan dengan bahan bakar Premium 88. Sehingga penggunaan bahan bakar ini lebih baik digunakan bagi pengendara yang menggunakan bahan bakar bensin. Pertalite dijual dengan harga Rp. 7.650/liter dan ditujukan kepada masyarakat dikarenakan merupakan bahan bakar bersubsidi yang mana tidak dapat dibeli secara langsung dalam jumlah banyak.

b. Pertamax

Pertamax adalah jenis bahan bakar bersantar internasional karena memiliki nilai oktan minimal 92. Penggunaan bahan bakar ini direkomendasikan untuk kendaraan yang memiliki kompresi rasio 10:1 hingga 11:1 atau bisa digunakan untuk jenis kendaraan yang menggunakan teknologi setara dengan *Electronic Fuel Injection (EFI)*.

Hadirnya teknologi berupa *ecosave* memberikan perubahan karena mampu membersihkan bagian dalam mesin secara tidak langsung. Bahan bakar jenis ini juga dilengkapi agar mampu melindungi dinding tangki, saluran bahan bakar, ruang bakar mesin kendaraan dari karatan. Serta menjaga kemurnian bahan bakar.

Pertamax dijual dengan harga Rp. 12.750/liter bahan bakar pertamax merupakan bahan bakar non-subsidi yang berarti bahan bakar ini dapat dijual dalam jumlah banyak. Sehingga pembelian pertamax biasanya dilayani dengan penjualan secara kredit.

2. Bahan bakar bermesin solar

a. Dexlite

Dexlite merupakan varian bahan bakar diesel terbaru dari Pertamina yang diluncurkan pada tanggal 15 April 2016. Dexlite merupakan bagian terbaru dari Dex Series, memiliki angka cetane minimal 51 dan mengandung Sulfur maksimal 1200 ppm.

Sama halnya dengan Pertamax bahan bakar dexlite juga merupakan bahan bakar non-subsidi yang dapat dijual dalam jumlah banyak. Sehingga pembelian dexlite biasanya dilayani dengan penjualan secara kredit. Untuk harga jual produk ini adalah Rp. 13.250/liter.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Penerapan Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada UD.

Cahaya Masohi

Setiap kegiatan yang dilakukan secara kredit dan juga pengelolaan

piutang pada suatu perusahaan diperlukan adanya suatu sistem untuk melindungi aset perusahaan dan dipatuhinya kebijakan serta peraturan yang berlaku yaitu dengan sistem pengendalian internal. Dengan adanya pengendalian internal dapat menjaga keamanan aset perusahaan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan serta dapat memastikan bahwa kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan telah berjalan dengan baik.

Dalam mengendalikan piutangnya, penjualan yang dilakukan oleh UD. Cahaya Masohi dengan sistem tunai dan kredit. Jika perusahaan menerima hasil penjualan secara langsung, aktifitas tersebut masuk dalam penjualan secara tunai. Apabila pembayaran yang dilakukan oleh konsumen atas penjualan dilakukan secara kredit, bagian administrasi perusahaan akan mengeluarkan surat perjanjian mitra yang sudah dipercaya oleh pihak perusahaan. Mulai dari jenis Bahan Bakar, harga yang akan diberikan kepada mitra, toleransi kuantitas BBM yang akan diberikan serta jangka waktu yang kredit yang akan diberikan perusahaan kepada pelanggan akan dikordinasikan terlebih dengan pemilik perusahaan agar tidak salah dalam memilih mitra.

UD. Cahaya Masohi memberikan kredit atas penjualan yang hanya dilakukan kepada konsumen tetap yang telah dipercaya. Sehingga sisa penjualan yang dilakukan secara tunai berputar dengan baik dan perputaran piutang dapat dikendalikan. Terdapat 5 komponen pengendalian internal menurut COSO, yaitu lingkungan pengendalian (*control environment*), aktivitas pengendalian (*control activities*), penentuan resiko (*risk assessment*), informasi dan komunikasi (*information and communication*) dan pemantauan (*monitoring*). Berikut ini

adalah komponen-komponen pengendalian internal dengan menggunakan model COSO yang diterapkan oleh UD. Cahaya Masohi antara lain:

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Komponen ini meliputi sikap manajemen pada semua tingkatan terhadap operasional secara umum dan konsep pengendalian secara khusus. Hal ini mencakup etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi. Lingkungan pengendalian pada UD. Cahaya Masohi mencakup komponen Struktur organisasi.

Dalam struktur organisasi, setiap bagian pada UD. Cahaya Masohi memiliki *job description* yang terdapat pada struktur organisasi. Pembagian tugas karyawan yang terkait dalam pengelolaan piutang dalam unit UD. Cahaya Masohi antara lain:

- a. Pemilik
 - a) Membangun hubungan baik antar setiap bagian untuk mendukung kinerja operasional pada perusahaan.
 - b) Memastikan operasional pada SPBU yakni sistem manajemen pada SPBU, serta melakukan koordinasi bisnis untuk mencapai tujuan perusahaan yang efektif dan efisien.
- b. Administrasi dan Keuangan

Divisi administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan dan memeriksa administrasi perusahaan terkait pegawai, penjualan dan perusahaan itu sendiri.

- b) Memberikan informasi terkait masalah administrasi kepada pimpinan SPBU.
- c) Menyiapkan surat, laporan dan formulir yang diperlukan oleh divisi lainnya.
- d) Melayani pembelian BBM secara kredit.
- e) Melakukan setoran tunai ke pihak Bank BRI untuk pengangkutan BBM.
- f) Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi secara umum.
- g) Memiliki tanggung jawab terhadap penggunaan serta pemeliharaan barang yang digunakan atau diterima.
- h) Menerbitkan serta mengawasi penyimpangan dokumen terkait keuangan.
- i) Membuat laporan keuangan harian dan bulanan.

c. Operasional

Tugas dan Tanggung jawab bagian operasional adalah:

- a) Melakukan transaksi langsung dengan konsumen.
- b) Melaporkan hasil penjualan BBM kepada kepala SPBU.
- c) Melayani konsumen dengan baik dan sepenuh hati.

d. Gudang

Tugas dan Tanggung jawab bagian gudang adalah:

- a) Mengontrol stok BBM didalam gudang.
- b) Menyiapkan permintaan-permintaan siap kirim.
- c) Memberikan laporan ke bagian kepala operasional.

- d) Membantu dan mensupport bagian keuangan, dan operasional serta membantu pihak pengiriman.

2. Penentuan risiko (*risk assessment*)

Penentuan risiko adalah hal dasar yang harus dilakukan oleh manajemen perusahaan. Hal yang meliputi penentuan risiko yaitu semua aspek dalam perusahaan melalui evaluasi risiko. Dalam penjualan jasa secara kredit pada UD. Cahaya Masohi pasti akan menimbulkan suatu resiko. Dalam hal ini perlu adanya penilaian risiko sebelum melakukan penjualan kredit. Beberapa penentuan resiko atau langkah-langkah yang dilakukan pada UD. Cahaya Masohi atas piutang usaha untuk memperkecil resiko terjadinya piutang tak tertagih antara lain:

- a. Membentuk unit kerja secara khusus untuk mengelola piutang. Tugas utama bagi unit kerja ini yaitu:
 - a) Menyeleksi calon pembeli BBM.
 - b) Melakukan upaya penagihan piutang kepada para pelanggan.
 - c) Melakukan pembukuan transaksi kredit/piutang.
 - d) Menganalisa dan mengevaluasi atas piutang.
 - e) Memperkirakan dan membuat arus kas masuk.
 - f) Membuat laporan tentang pengelolaan piutang.
- b. Adanya kebijakan terkait piutang dapat digunakan untuk pedoman kerja bagi divisi yang mengelolah atau bertanggung jawab atas piutang. Kebijakan yang dimaksud antara lain:
 - a) Melihat latar belakang calon mitra.

- b) Memenuhi syarat pemberkasan untuk pemberian penjualan secara kredit.
- c) Bagian administrasi menganalisis pemberkasan anggota dengan menggunakan 5C (*Character, Capacity, Capital, Collateral, dan Condition*) untuk mengukur layak tidaknya mitra diberikan penjualan secara kredit.
- d) Memberikan piutang kepada mitra yang sudah diverifikasi oleh pemilik SPBU
- e) Adanya jadwal kunjungan langsung kepada para peminjam yang menunggak pembayaran angsuran.

3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Aktivitas pengendalian terdiri atas aktivitas yang memiliki hubungan dengan pengendalian internal. Aktivitas ini terdiri atas persetujuan, wewenang, pembagian tugas, dokumentasi karyawan yang kompeten serta melakukan pemeriksaan dan audit internal. Selanjutnya dilakukan evaluasi terkait risiko yang kemungkinan terjadi bagi perusahaan. Berikut aktivitas-aktivitas pengendalian dalam pengelolaan piutangusaha pada UD. Cahaya Masohi antara lain:

- a. Aktivitas tanggung jawab dan kewenangan.

Dalam aktivitas ini pihak verifikator atau semua bagian bertanggung jawab untuk menganalisis mitra yang akan melakukan pembelian BBM secara kredit untuk disetujui atau tidak.

- b. Aktivitas Pemisahan Tugas.

Dalam aktivitas pemisahan tugas pada UD. Cahaya Masohi yang berkaitan dengan pengelolaan piutang usaha tiap bagian memiliki fungsi yang sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku. Berikut ini fungsi dari masing-masing bagian pengelolaan piutang usaha pada UD. Cahaya Masohi antara lain:

a) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi adalah kegiatan pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Pada fungsi akuntansi dalam UD. Cahaya Masohi akan bertanggung jawab dalam mencatat penerimaan kas maupun berkurangnya piutang pada kartu piutang yang nantinya akan dibuat pada jurnal penerimaan kas.

Pada fungsi akuntansi dalam UD. Cahaya Masohi merupakan bagian administrasi dan keuangan. Tugas dan tanggung jawab bagian administrasi dan keuangan yaitu bertanggung jawab dalam keluar dan masuknya uang dari pemberian penjualan kredit maupun pembayaran piutang para mitra.

b) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan memiliki tanggung jawab untuk melakukan penagihan utang melalui perusahaan, dengan menagih kepada para debitur dengan berlandaskan pada daftar piutang yang telah dibuat oleh fungsi akuntansi. Di dalam fungsi penagihan pada UD. Cahaya Masohi dilakukan oleh verifikator, namun dalam bagian ini semua karyawan bahkan pemilik perusahaan juga dapat menjadi verifikator. Tugas dan

tanggung jawab verifikator yaitu menganalisa untuk layak/tidaknya diberikan pinjaman dan melakukan penagihan apabila ada indikasi piutang tak tertagih.

c) Fungsi Kas

Fungsi kas memiliki tanggung jawab untuk melakukan penyetoran hasil kas yang diterima dan langsung disetor ke bank dalam jumlah yang benar. Pada fungsi kas pada UD. Cahaya Masohi merupakan bagian keuangan. Tugas dan tanggung jawab bagian keuangan yaitu untuk surat persetujuan pencairan transaksi secara kredit kepada mitra perusahaan serta bertanggung jawab dalam penerimaan maupun pengeluaran kas.

4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen perusahaan tidak dapat berfungsi tanpa informasi. Komunikasi informasi tentang operasional pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk mengevaluasi efektifitas pengendalian dan untuk mengelola operasinya.

Dalam pengelolaan piutang usaha UD. Cahaya Masohi sangat membutuhkan adanya informasi dan komunikasi agar terjalinnnya efektivitas pengendalian internal dalam kegiatan operasionalnya. Di mana informasi dan komunikasi pada UD. Cahaya Masohi dilakukan melalui media sosial yang biasa digunakan adalah aplikasi perpesanan (*WhatsApp*) dan juga melalui rapat. Rapat merupakan cara untuk membahas semua aspek mengenai kegiatan usaha/operasional koperasi seperti pemberian penjual secara kredit, piutang tak

tertagih maupun evaluasi kinerja. Selain itu media lain yang digunakan untuk menginformasikan ke seluruh karyawannya adalah melalui grup pada aplikasi WhatsApp untuk mempermudah akses komunikasi antar karyawan.

5. Pemantauan (*monitoring*)

Dengan adanya struktur organisasi di dalam UD. Cahaya Masohi sangat membantu untuk melakukan pengawasan serta pemantauan pada masing-masing bagian. Selain itu pengawasan dan pemantauan juga dilakukan pada kegiatan operasional perusahaan. Pengawasan dan pemantauan ini dilakukan oleh pemilik perusahaan dan juga untuk pengawasan pada transaksi pemberian penjualan secara kredit di bawah pemantuan verifikator. Pengawasan dan pemantauan ini dilakukan setiap bulan.

3.2.2 Efektivitas Sistem Pengendalian Piutang Usaha pada UD. Cahaya Masohi

Sistem pengendalian piutang usaha yang efektif tidak terlepas dari berbagai unsur pengendalian internal yang baik seperti lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penentuan resiko, informasi dan komunikasi, serta pengawasan dan pemantauan. Terdapat empat jenis indikator dalam mengelola piutang yaitu rasio perputaran piutang (*Receivable Turnover Ratio*), Umur rata-rata piutang, Rasio tunggakan dan Rasio penagihan. Berikut ini efektivitas pengelolaan piutang pada UD. Cahaya Masohi dalam periode 2019-2021:

Keterangan	2019	2020	2021
Penyaluran Piutang	12.954.457.500	13.196.373.270	14.579.673.450

Piutang Rata-Rata	143.612.500	244.313.000	382.155.218
Piutang Tak Tertagih	174.857.200	266.246.300	469.964.436
Total Piutang Pada Periode Yang Sama	12.954.457.500	13.196.373.270	14.579.673.750
Jumlah Piutang Tertagih	12.779.600.300	12.930.126.970	14.109.709.314

Tabel 3. 1 Efektivitas Pengelolaan Piutang pada UD. Cahaya Masohi Tahun 2019-2021

1. Rasio Perputaran Piutang (*Receivable Turnover Ratio*)

Perputaran piutang dapat dilihat pada tinggi rendahnya rasio secara umum, hal ini menunjukkan terdapat efek bagi perusahaan besar kecilnya mudah yang diinvestasikan suatu perusahaan. Konsepnya adalah semakin tinggi perputaran piutang suatu perusahaan maka menandakan bahwa semakin cepat perputaran piutangnya, sebaliknya jika semakin rendah perputaran piutang suatu perusahaan maka hal ini menandakan semakin lambatnya perputaran piutang pada perusahaan tersebut. Rumus yang digunakan untuk menghitung perputaran piutang adalah sebagai berikut:

$$\text{Perputaran piutang} = \frac{\text{Penyaluran kredit}}{\text{Piutang rata rata}}$$

Tabel 3. 2 Perputaran Piutang UD. Cahaya Masohi Tahun 2019-2021

Tahun	Penyaluran Kredit	Piutang Rata-Rata	Perputaran Piutang	Penilaian Rasio Perputaran Piutang	Ket
2019	12.954.457.500	143.612.500	90 kali	15 kali	Efektif
2020	13.196.373.270	244.313.000	54 kali		
2021	14.579.673.750	382.155.218	38 kali		

Berdasarkan tabel 3.2 piutang rata-rata industri untuk perputaran piutang yaitu 15 kali. Ukuran standar perputaran minimal piutang dikelompokkan menjadi 3 yaitu: kurang dari 10 kali dinyatakan rendah, 10 hingga 15 kali dinyatakan sedang dan lebih dari 15 kali dinyatakan tinggi. Maka pada tahun 2019 hingga tahun 2021 perputaran piutang dianggap tinggi karena perputaran piutang lebih dari 10 kali dari yang telah ditetapkan oleh standar dan dapat dinyatakan efektif.

2. Umur Rata-Rata Piutang

Umur rata-rata piutang merupakan alat untuk menilai penyaluran kredit dan pengumpulan piutang. Cara menghitung umur rata-rata piutang yaitu 360 dibagi dengan tingkat perputaran piutang.

Tabel 3. 3 Umur Rata-Rata Piutang UD. Cahaya Masohi 2019-2021

Tahun	Waktu	Perputaran Piutang	Umur Rata-Rata Piutang	Kriteria	Ket
2019	360	90 kali	4 hari	60 hari	Efektif
2020	360	54kali	6 hari		
2021	360	38kali	9 hari		

Berdasarkan tabel 3.3 umur rata-rata piutang pada UD. Cahaya Masohi masih dalam kategori yang efektif. Umur rata-rata piutang dari 3 tahun terakhir mengalami peningkatan yakni pada tahun 2019 adalah 4 hari, tahun 2020 naik menjadi 6 hari dan tahun 2021 naik menjadi 9 hari. Karena berdasarkan rata-rata piutang yang biasanya digunakan oleh industri adalah 60 hari.

3. Rasio Tunggakan

Rasio ini digunakan untuk mengetahui berapa jumlah piutang yang telah jatuh tempo dari sejumlah pemberian kredit yang dilakukan dari piutang yang belum tertagih. Rumus yang digunakan untuk menghitung rasio tunggakan adalah

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{\text{Saldo Piutang Tertunggak}}{\text{Total Piutang periode yang sama}} \times 100\%$$

Tabel 3. 4 Rasio Tunggakan UD. Cahaya Masohi 2019-2021

Tahun	Total Piutang Pada Periode Yang Sama	Saldo Piutang Tertunggak Akhir Periode	Rasio Tunggakan
2019	12.954.457.500	174.485.200	1.34%
2020	13.196.373.270	266.246.300	2.01%
2021	14.579.673.750	469.964.436	3.22%

Dari tabel diatas maka dapat dijelaskan bahwa dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021 tunggakan pinjaman untuk tahun 2019 adalah sebesar 1.34% dengan jumlah nominal Rp. 174.485.200, hingga

pada tahun 2022 tunggakan piutang sebesar 3.22% dengan jumlah nominal 469.964.436. UD. Cahaya Masohi mengalami peningkatan setiap tahunnya, pada tahun 2019-2021 penagihan piutang mengalami kenaikan yang disebabkan sistem penagihan yang mampu berjalan dengan baik dalam penagihan peminjaman.

4. Rasio Penagihan

Rasio ini digunakan untuk mengetahui sejauhmana aktivitas penagihan yang dilakukan atau berapa besar piutang yang taktertagih dari total piutang yang dimiliki. Rumus untuk menghitungnya adalah:

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{\text{Piutang Tertagih}}{\text{Total Piutang}} \times 100\%$$

Tabel 3. 5 Rasio Penagihan UD. Cahaya Masohi Tahun 2019-2021

Tahun	Jumlah Piutang Tertagih	Total Piutang	Rasio Penagihan	%
2019	12.779.600.300	12.954.457.500	98.65021595	98,65%
2020	12.930.126.970	13.196.373.270	97.98242824	97,98%
2021	14.109.709.314	14.579.673.750	97.77658298	97.77%

Berdasarkan tabel 3.5 rasio penagihan UD. Cahaya Masohi dapat dilihat bahwa dari tahun 2019-2021 rata-rata persentase penagihan hampir 100% atau rata-rata persentasenya diatas 90%. Dikarenakan rasio penagihanpiutang UD. Cahaya Masohi lebih dari 90% maka dapat dikatakan mengalami kinerja keuangan yang baik.

Berdasarkan hasil perhitungan menggunakan 4 teknik diatas maka dapat disimpulkan bahwa hasil pengelolaan piutang sudah berjalan efektif dan efisien yang dinilai dari tingkat perputaran piutang koperasi karena dalam tingkat perputaran selama 3 tahun mengalami peningkatan sehingga perusahaan mampu mengurangi seminimal mungkin jumlah piutang tak tertagih. Karena semakin tinggi tingkat perputaran piutang suatu koperasi maka semakin pendek modal terikat dalam piutang.

Pada Umur rata-rata piutang UD. Cahaya Masohi dari 2019-2021 mengalami penurunan piutang karena memperoleh nilai dibawah rata-rata yaitu 60 hari pada tahun 2019-2021 umur rata-rata piutang menurun dan dapat disimpulkan bahwa perusahaan mampu melakukan penagihan secara tepat waktu.

Rasio Tunggakan UD. Cahaya Masohi selama tahun 2019-2021 mengalami fluktuasi tunggakan dari tahun ke tahun. Rasio penagihan dari tahun 2019-2021 penagihan diatas dari 90%, artinya selama tahun 2019 hingga tahun 2021 perusahaan dalam tingkat piutang tak tertagih dari mitra yang melakukan pembelian produk secara kredit sudah maksimal serta penagihan piutang sudah efektif dan mengalami kinerja keuangan yang baik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang “Efektivitas Sistem Pengendalian Piutang Usaha pada UD. Cahaya Masohi, Maluku Tengah” dapat diambil kesimpulannya sebagai berikut:

1. Penerapan sistem pengendalian piutang usaha yang telah dilakukan oleh UD. Cahaya Masohi dalam pemberian penjualan secara kredit sudah cukup memadai, dapat dilihat dari unsur-unsur pengendalian internal piutang usaha yang telah diterapkan, seperti lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi.
2. Efektivitas sistem pengendalian piutang juga sangat berpengaruh pada UD. Cahaya Masohi karena sistem pengendalian piutang yang diterapkan pada perusahaan berjalan sangat efisien dan efektif sehingga dapat memberikan pengaruh yang baik bagi perusahaan yang mana dapat mengurangi piutang tak tertagih. Karena apabila piutang tak tertagih meningkat dan mengalami kendala gagal bayar maka akan memberikan pengaruh buruk kepada operasional perusahaan

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan, maka berikut adalah saran yang dapat menjadi masukan untuk UD. Cahaya Masohi yaitu diharapkan dengan metode dan sistem yang telah dilakukan ini, perusahaan dapat

mempertahankan kinerjanya untuk pengelolaan keuangan terlebih lagi pengelolaan piutang pada UD. Cahaya Masohi agar aktivitas dan operasional perusahaan tetap berjalan lancar dan dapat mencapai tujuan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A., dan James K. Loebbecke. 2000. *Auditing An Integrated Approach*, Eighth, Prentice-Hall International, Inc, New York.
- Cindawati. (2014). *Hukum Dagang dan Perkembangannya*. Palembang: Putra Penuntun.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI Yogyakarta.
- Hery. 2013. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Jakarta: PT.Grasindo.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., &Warfield, T. D. (2008). *Akuntansi intermediate*. Jakarta: Erlangga.
- Kitab Undang-Undang Hukum Dagang, diperoleh pada 15 April 2022 di www.kemenkeu.go.id.
- Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart. 2014 *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems* Edisi 13, Prentice Hall.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Jakarta: Salemba Empat.
- Novina Cahyaningsih dan Iwan Setya Putra. 2016. *Efektifitas Pengendalian Internal Kas Melalui Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas*. Riset Mahasiswa Ekonomi .Vol.3, No.2
- Syakur Syafi'i Ahmad, 2015, *Intermediate Accounting*, Jakarta: AV Publisher.
- Syamsudin, Lukman, 2011, *Manajemen Keuangan Perusahaan*, Edisi Baru, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Undang-Undang No. 3 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, diperoleh pada 15 April 2022 di www.bpk.go.id

Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan, diperoleh pada 15 April 2022 di www.bpk.go.id

Undang-Undang No. 12 Tahun 1967 Tentang Pokok-Pokok Perkoperasian, diperoleh pada 15 April 2022 di www.bpk.go.id



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Surat Penagihan Piutang

UD. Cahaya Masohi
Maluku


SURAT PERNYATAAN PIUTANG

Kepada Yth : Sdr. Angga
Alamat : Jl. Nangka, Maluku. 1 Maret 2022

Berikut ini disampaikan catatan mengenai kewajiban anda kepada kami per tanggal 28 Februari 2022.
Apabila terdapat ketidakcocokan dimohon menghubungi staf kami, Sdr. Yani
Telepon: 0813-4496-5419

Tanggal	Keterangan	Saldo
2/2/2022	Penjualan	45.000.000
11/2/2022	Retur Penjualan	20.000.000
28/2/2022	Saldo Piutang	25.000.000

Demikian pemberitahuan kami, terimakasih atas kerjasama yang baik selama ini.
Hormat kami,


(UD. Cahaya Masohi)

