

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG DAGANG
PADA PT ASTRA INTERNATIONAL TBK LAHAT**

SKRIPSI



OLEH :

Nama : DIKA KRISTINALIA

NIM : 22 2009 120

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

2013

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DIKA KRISTINALIA

NIM : 22 2009 120

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri 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 sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang ,.....

Penulis



(DIKA KRISTINALIA)

**Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PIUTANG DAGANG PADA PT ASTRA
INTERNATIONAL TBK LAHAT**

Nama : **Dika kristinalia**
Nim : **22 2009 120**
Fakultas : **Ekonomi**
Program Studi : **Akuntansi**
Mata Kuliah Pokok : **Sistem Informasi Akuntansi**

**Diterima Dan Disyahkan
Pada Tanggal** *23 September 2013*
Pembimbing



(Nina Sabrina, SE., M.Si)
NIDN/NBM: 0216056801/851119

**Mengetahui,
Dekan
Ub. Ketua Program Studi Akuntansi**



(Rosalina Ghozali, SE., Ak., M.Si)
NIDN : 0228115802/1021961

MOTTO :

"Kemauan, ketekunan, kejujuran, adalah modal sukses kita dan kegagalan bukan berarti kekalahan tetapi acuan untuk meraih kesuksesan"

Skripsi ini kusembahkan kepada :

- *Ayah dan Ibu tercinta*
- *Saudara-saudara Ku*
- *Pembimbing skripsiku*
- *Teman-temanku semuanya*
- *Almamaterku*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karuni-Nya jualah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam tak terlupakan penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengeluarkan umat manusia dari kegelapan menuju cahaya benderang, kepada sahabat, keluarga, dan pengikutnya yang tetap istiqomah hingga akhir zaman.

Dalam skripsi ini, penulis melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT Astra International Tbk Lahat.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku tercinta, yang telah mendidik, membiayai, mendoakan dan memberi dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Nina Sabrina, SE., M.Si, sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus ikhlas dan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi ini, dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak H. M. Idris, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang

2. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, S.E., Ak., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
4. Ibu Welly, S.E., M.Si, selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
5. Ibu Hj. Yuhanis Ladewi, S.E.,Ak. M.SI selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Seluruh pimpinan, dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang atas bantuan dan perhatiannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Kepada PT Astra International Tbk Lahat yang telah menyediakan data-data yang penulis butuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Rekan-rekan seangkatan, dan teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, terima kasih atas motivasi dan kebersamaannya.
9. Semua pihak yang telah ikut membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Akhir kata penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan baik yang disengaja maupun tidak sengaja, kesempurnaan hanya milik Allah SWT dan kekurangan milik penulis. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, Amin.

Palembang, 2013

Penulis

DIKA KRISTINALIA

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| HALAMAN DEPAN/COVER | i |
| HALAMAN JUDUL..... | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI..... | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO..... | v |
| HALAMAN UCAPAN TERIMA KASIH | vi |
| HALAMAN DAFTAR ISI..... | viii |
| HALAMAN DAFTAR TABEL..... | x |
| HALAMAN DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| ABSTRAK | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah..... | 5 |
| C. Tujuan Penelitian..... | 5 |
| D. Manfaat Penelitian..... | 5 |
| BAB II PUSTAKA | |
| A. Penelitian Sebelumnya | 6 |
| B. Landasan Teori | 7 |
| 1. Piutang..... | 7 |
| 2. Sistem Akuntansi Informasi..... | 18 |
| 3. Sistem Pengendalian Intern..... | 26 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| A. Jenis Penelitian..... | 38 |
| B. Lokasi Penelitian | 38 |
| C. Operasionalisasi Variabel..... | 39 |
| D. Data yang Diperlukan..... | 39 |
| E. Tehnik Pengumpulan Data..... | 40 |

| | | |
|--------------------------|---|----|
| | F. Analisis Data dan Tehnik Analisis | 40 |
| BAB IV | HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| | A. Hasil Penelitian..... | 42 |
| | 1. Sejarah Singkat Perusahaan..... | 42 |
| | 2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas | 45 |
| | 3. Sruktur Organisasi..... | 46 |
| | 3. Pembagian Tugas | 47 |
| | B. Pembahasan Hasil Penelitian..... | 51 |
| | 1.Sruktur Organisasi..... | 53 |
| | 2. Sistem Wewenang dan Sruktur Pencatatan..... | 54 |
| | 3. Praktik Yang Sehat..... | 56 |
| | 4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawab..... | 59 |
| BAB V | SIMPULAN DAN SARAN | |
| | A. Simpulan..... | 61 |
| | B. Saran..... | 62 |
| DAFTAR PUSTAKA | | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | | |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--------------------------------------|----------------|
| Gambar IV.1 Struktur Organisasi..... | 36 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Pernyataan Selesai Melakukan Riset
- Lampiran 2 : Sertifikat Membaca dan Menghafal Al Quran (Surat Pendek)
- Lampiran 3 : Sertifikat Tes TOEFL
- Lampiran 4 : Foto Copy Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 5 : Biodata Penulis

ABSTRAK

Dika kristinalia/222009120/2013/Sistem Pengendalian Intern Piutang Dagang pada PT Astra International Tbk Lahat.

Rumusan masalahnya adalah Bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT ASTRA International Tbk Lahat? Tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT ASTRA International Tbk Lahat. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, bagi PT Astra International Tbk Lahat, dan bagi Almamater.

Penelitian ini dilakukan pada PT Astra International Tbk Lahat. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Variabel penelitian ini adalah sistem pengendalian intern piutang. Datanya adalah primer dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT Astra International Tbk Lahat belum adanya pemisahan tugas salesman antara sales penjual barang (mobil) dengan sales penagihan, pada bagian salesman tidak adanya wewenang yang jelas dalam melakukan penagihan, belum adanya dokumen bernomor urut tercetak secara permanen, dan sering terjadinya kelalaian dalam melakukan penagihan terhadap konsumen. Oleh karena itu, perlu dilakukan sistem pengendalian intern piutang dagang untuk mencegah terjadinya piutang tak tertagih.

Kata kunci: Sistem Pengendalian Intern Piutang Dagang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atas jasa baik secara tunai maupun kredit, penjualan secara kredit yaitu pembeli diberi tenggang waktu pembayaran. Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirim barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut sesuai ketentuan yang telah disepakati. Untuk menghindari supaya tidak terjadinya piutang tak tertagih setiap penjualan kredit dilakukan evaluasi terhadap pelanggan atau indentifikasi terhadap pelanggan baru.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan. Sistem Informasi Akuntansi yang baik dapat membantu sebuah perusahaan untuk meng-*cover* kebutuhan perusahaan akan informasi-informasi akuntansi dan informasi lainnya yang berkaitan dengan proses bisnis yang ada dalam perusahaan tersebut. Adanya Sistem Informasi Akuntansi, akan meningkatkan kinerja perusahaan serta efisiensi dan efektifitas terhadap berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan.

Adapun aktivitas perusahaan agar dapat dikelola secara efektif dan efisien memerlukan sistem pengendalian dan pengawasan yang baik dan

memadai dari perusahaan. Pengendalian (*control*) adalah kekuatan (*power*) untuk menentukan kebijakan keuangan dan operasi suatu badan usaha agar dapat menikmati manfaat dari kegiatan tersebut.

Menurut Mulyadi (2001:163) Sistem Pengendalian Intern adalah pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

PT. ASTRA International Tbk merupakan salah satu perusahaan besar di Indonesia yang bergerak dibidang otomotif, agrobisnis dan lain sebagainya. Dibidang otomotif meliputi penjualan mobil dengan berbagai macam merek, suku cadang (*spererepart*) dan servis mobil. Perusahaan ini menerapkan sistem penjualan secara tunai maupun kredit kepada pelanggannya. Penjualan secara kredit, dimana pelanggan membayar barang yang dibelinya dalam waktu yang telah ditentukan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara perusahaan dengan pelanggan.

Di PT. ASTRA International Tbk Lahat ada 2 macam sales yaitu sales sebagai penjual atau memasarkan produk mobil dan juga sales penagih angsuran atas penjualan kredit. Prosedur penjualan kredit di PT. ASTRA International Tbk, calon konsumen terlebih dahulu mengajukan permohonan kredit kepada bagian penjualan dengan mengisi formulir permohonan kredit (*map order*) yang telah ditetapkan perusahaan dan wajib mengisi lembaran formulir perjanjian kredit disertai syarat-syarat

kredit setelah itu pihak leaseng melakukan survei tempat untuk menyakinkan konsumen berhak atau tidaknya untuk diberikan kredit. Permohonan kredit yang telah masuk ke bagian penjualan akan diteruskan ke bagian leaseng pada bagian ini dapat ditentukan layak atau tidaknya konsumen diberi kredit. Apabila permohonan kredit disetujui oleh bagian leaseng konsumen harus menandatangani surat perjanjian kredit dan sebelum menerima mobil konsumen harus membayar angsuran pertama, selanjutnya kebagian gudang dibagian ini konsumen akan diberi kendaraan sesuai dengan yang diinginkan, setelah konsumen menerima mobil konsumen juga menerima surat tanda terima mobil.

Masalah yang terjadi di PT. ASTRA International Tbk Lahat adalah seringkali terjadi kelalaian dalam melakukan penagihan terhadap konsumen, terlihat masih banyak piutang tak tertagih. Hal ini disebabkan karena kurangnya pembagian tugas penjual sehingga tidak menghiraukan konsumen yang menunggak dan menyebabkan kerugian perusahaan.

Untuk melihat kondisi banyaknya piutang yang tak tertagih pada perusahaan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel I.1
Kredit yang Tak Terlunasi
Tahun 2013

| No | Bulan | Jumlah Mobil | Lama Sisa Pembayaran | Nilai Angsuran | Sisa Kreditan yang Tak Terlunasi |
|---------------|-----------|--------------|----------------------|----------------|----------------------------------|
| 1 | Januari | 1 | 2 bulan | Rp 7.410.000 | Rp 37.050.000 |
| 2 | Februari | 1 | 3 bulan | Rp 5.120.000 | Rp 30.720.000 |
| 3 | Maret | 1 | 3 bulan | Rp 5.610.000 | Rp 16.830.000 |
| 4 | April | - | - | - | - |
| 5 | Mei | 1 | 3 bulan | Rp 7.410.000 | Rp 22.230.000 |
| 6 | Juni | 1 | 5 bulan | Rp 8.130.000 | Rp 40.650.000 |
| 7 | Juli | - | - | - | - |
| 8 | Agustus | 1 | 2 bulan | Rp 8.130.000 | Rp 40.650.000 |
| 9 | September | - | - | - | - |
| 10 | Oktober | 1 | 3 bulan | Rp 6.111.000 | Rp 30.555.000 |
| 11 | November | 1 | 5 bulan | Rp 5.610.000 | Rp 28.050.000 |
| 12 | Desember | 1 | 2 bulan | Rp 8.130.000 | Rp 24.390.000 |
| Jumlah | | | | | Rp 271.125.000 |

Sumber: PT. ASTRA Internasional tbk Lahat, 2013

Berdasarkan tabel I.I diatas diketahui bahwa ditahun 2012 terdapat sembilan kendaraan belum dilunasi oleh konsumen senilai Rp 271.125.000. Dari sembilan mobil yang belum lunas tersebut, dimana ada tujuh mobil yang lewat dari jatuh tempo pembayaran dan dua mobil dibawa lari oleh pelanggan yaitu pada bulan mei dan oktober. Ketentuan yang ditetapkan perusahaan, jika lebih dari 3 bulan menunggak maka pihak perusahaan akan menarik kembali kendaraan. Penunggakan ini disebabkan oleh kelalaian sales penagih angsuran kepada konsumen dan mengakibatkan kerugian yang sangat besar bagi perusahaan tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan berjudul **Analisis Sistem Pengendalian Intern Piutang Dagang Pada PT. ASTRA International tbk LAHAT.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT ASTRA International Tbk Lahat?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT ASTRA International Tbk Lahat.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Dapat menambah ilmu pengetahuan di bidang ekonomi khususnya mengenai sistem pengendalian intern piutang dagang.

2. Bagi PT ASTRA Internasional Tbk

Sebagai masukan bagi perusahaan mengenai masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan, khususnya untuk memperbaiki sistem pengendalian intern piutang dagang.

3. Bagi Almamater

Sebagai bahan pertimbangan penting bagi penelitian selanjutnya dimasa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul Analisis Perencanaan Sistem Penjualan Kredit dalam Rangka Meminimumkan Piutang Tak Tertagih Pada PT Varia Intra Finance Cabang Palembang, yang telah dilakukan oleh Yan Mandala Putra pada tahun 2007. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan dua variabel penelitian yang terbagi atas variabel independen atau variabel bebas dengan indikator-indikator yang digunakan yaitu sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit.

Variabel independent atau variabel terikat dengan indikator-indikator yang digunakan yaitu peningkatan volume penjualan, pencapaian target penagihan piutang penjualan dan jangka waktu pelunasan piutang penjualan. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif.

Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa dalam perencanaan penjualan kredit tenaga *salesman* sering mengabaikan syarat kredit, mereka hanya ingin mengejar target dan bonus yang akan diberikan perusahaan. Dalam menyeleksi permohonan kredit PT. Varia Intra Finance cabang Palembang masih belum selektif menentukan calon debitur yang layak untuk diberikan kredit. Serta pada saat tertagih PT. Varia Intra Finance Cabang Palembang tidak memberikan saksi yang tegas kepada

para debitur yang tidak tepat waktu dalam membayar hutangnya pada saat jatuh tempo.

Persamaan penelitian yang dilakukan penulis dengan penelitian sebelumnya yaitu terletak pada metode yang digunakan yaitu metode deskriptif. Perbedaan penelitian yang dilakukan penelitian sebelumnya terletak pada objek yang diteliti di PT. Varia Intra Finance cabang Palembang sedangkan peneliti di PT. Astra International Tbk Lahat dan variabel yang digunakan dalam penelitian sebelumnya yaitu sistem pengendalian intern penjualan sedangkan variabel peneliti sekarang yaitu sistem pengendalian intern piutang.

B. Landasan Teori

1. Piutang

a. Pengertian piutang

Untuk meningkatkan volume penjualan kebanyakan perusahaan menjual produknya secara kredit guna meningkatkan pendapatan. Penjualan kredit terkadang tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan perusahaan seperti para konsumen yang tidak membayar angsurannya tepat pada jatuh tempo hal ini akan berdampak pada penerimaan kas perusahaan. Piutang merupakan kelompok aktiva yang memiliki tingkat likuiditas setelah kas dan bank yang mempunyai resiko tidak tertagih.

Menurut Soemarso (2002:338) mendefinikan piutang usaha adalah hak klaim perusahaan terhadap seseorang atau perusahaan lain sebagai akibat penjualan kredit.

Menurut Zaki (2000:16) piutang usaha merupakan piutang usaha yang timbul dari penjualan barang-barang atau jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan yang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

Menurut Meliadi dan Kanaka (2002:25) menyatakan bahwa piutang adalah tagihan kepada pelanggan atau pembeli yang timbul dari penjualan barang atas jasa yang terjadi secara kredit dalam tagihan perusahaan.

Berdasarkan pengertian piutang dapat diambil kesimpulan bahwa piutang adalah tagihan kepada pelanggan atau pembeli yang timbul dari penjualan barang atas jasa yang terjadi secara kredit dalam tagihan perusahaan yang akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

b. Klasifikasi Piutang.

Klasifikasi piutang yang dapat diklasifikasikan misalnya sebab terjadinya, jangka waktu pembayaran, maupun ada tidaknya kesanggupan tertulis.

Menurut Zaki (2000:124) mengklasifikasi piutang sebagai berikut:

1) Piutang Dagang

Piutang dagang menunjukkan piutang yang timbul dari penjualan dan jasa-jasa yang dihasilkan perusahaan. Dalam kegiatan perusahaan yang normal, biasanya piutang dagang dulinasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar.

2) Piutang bukan dagang

Piutang yang dikelompokkan bukan piutang dagang adalah piutang yang timbul bukan dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

3) Piutang penghasilan

Penggunaan dasar waktu akuntansi mengakibatkan adanya pengangkutan terhadap penghasilan-penghasilan yang masih akan diterima. Penghasilan-penghasilan diperoleh atas dasar waktu sehingga pada akhir periode dihitung beberapa jumlah yang sudah menjadi pendapatan dan jumlah tersebut dicatat sebagai piutang penghasilan. Penjualan barang secara kredit akan dilakukan oleh perusahaan akan menimbulkan keuntungan antara lain:

- a) Kenaikan hasil penjualan.
- b) Kenaikan laba akibat dari kenaikan penjualan
- c) Menambah konsumen.

Penjualan barang kredit terkadang menimbulkan kerugian bagi perusahaan antara lain:

- a) Resiko tidak terbayar piutang.

- b) Resiko terbayarnya sebagian piutang.
- c) Resiko keterlambatan pembayaran piutang.
- d) Resiko tertahannya uang perusahaan dalam piutang

c. Pengendalian Internal atas Piutang

Menurut Warren, dkk (2006:405) prinsip-prinsip pengendalian internal piutang dapat digunakan untuk membentuk pengendalian dalam rangka melindungi piutang. Diantaranya adalah melakukan pemisahan fungsi-fungsi piutang yaitu :

1. Fungsi penjualan kredit
2. Fungsi Penjualan
3. Fungsi akuntansi
4. Fungsi penagihan

Pemisahan fungsi ini dilakukan agar tidak adanya rangkap tugas dalam satu fungsi. Tujuannya dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalagunaan dana. Perusahaan selalu berupaya untuk membatasi nilai piutang tak tertagih dengan menerapkan berbagai perangkat pengendalian internal atas piutang tersebut.

d. Tujuan Administrasi Piutang

Menurut Zaki (2000:540) tujuan administrasi piutang adalah ;

1. Memberikan informasi untuk penagihan tepat waktu.
2. Menyatakan jumlah piutang itu memang ada bukan fiktif.

3. Menentukan tingkat likuiditas untuk mengelompokkan aktiva lancar atau aktiva lain-lain.
4. Untuk mendapatkan dasar dalam membuat cadangan dan penghapusan piutang.
5. Untuk mengontrol apakah maksimum kredit masing-masing langganan terlampaui atau tidak.
6. Sebagai sumber penilaian kondisi si debitur
7. Sebagai kontrol terhadap saldo buku besar piutang.

e. Fungsi Bagian Piutang

Zaki (2000:56) menyatakan bahwa umumnya, fungsi bagian piutang dapat digolongkan menjadi tiga yaitu :

1. Membuat catatan piutang yang menunjukkan jumlah-jumlah piutang.
Catatan ini disusun sedemikian mungkin rupa hingga dapat diketahui sejarah kredit langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan. Catatan yang dibuat oleh bagian piutang ini menjadi dasar bagian kredit untuk mengambil keputusan. Oleh karena itu catatan piutang-piutang harus menunjukkan informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit
2. Menyediakan dan mengirim surat pernyataan piutang.
Piutang dapat dibuat dalam berbagai bentuk seperti yang dijelaskan pada halaman berikut ini. Bentuknya macam-macam dan tiap-tiap bentuk mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur

penyusunannya maka perlu dipertimbangkan bentuk mana yang dipilih sesuai dengan metode jurnal dan posting, serta dengan kebutuhan informasi

3. Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.

Daftar ini dapat digunakan untuk menilai keberhasilan kebijakan kredit yang dijalankan dan juga sebagai dasar untuk membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang ada dua dasar yang diberikan untuk menentukan jumlah kerugian piutang usaha, Zaki (2000:126)

- a. Kerugian piutang usaha atas dasar jumlah penjualan apabila kerugian piutang usaha dihubungkan dengan proses pengukuran laba yang teliti, maka perhitungan kerugian piutang usaha adalah jumlah (pendekatan-biaya). Kerugian piutang usaha dihitung dengan cara mengalihkan persentase tertentu dengan jumlah periode penjualan tersebut. Persentase kerugian piutang usaha dihitung dengan cara perbandingan piutang usaha yang dihapus dengan penjualan tahun-yahun lalu kemudian disesuaikan dengan keadaan tahun yang bersangkutan. Kerugian piutang usaha timbul karena adanya penjualan kredit, oleh karena itu sebaiknya piutang usaha juga dihitung dari penjualan kredit.
- b. Kerugian piutang usaha dihitung dari saldo piutang.

Menurut metode ini kerugian piutang usaha dihitung dari saldo piutang usaha pada saat penyusunan neraca. Di dalam praktek pada umumnya penyesuaian besarnya cadangan kerugian piutang usaha, dalam hubungannya dengan saldo piutang usaha tidak dilakukan pada setiap

terjadi transaksi yang mempengaruhi baik terhadap piutang usaha, akan tetapi untuk praktisnya penyesuaian tersebut hanya dilakukan pada setiap periode akuntansi atau pada tangga neraca.

c. Jumlah cadangan dinaikkan sampai suatu jumlah dihitung dengan menganalisa umur piutang usaha.

Piutang usaha masing-masing langganan dibagi dalam dua kelompok yaitu belum menunggak dan menunggak. Piutang usaha yang menunggak dipisahkan kedalam kelompok berdasarkan lamanya waktu menunggak, lalu ditetapkan persentase kerugian piutangnya.

f. Pengertian piutang tak tertagih

Menurut Donal (2002:22) piutang tak tertagih adalah pembayaran-pembayaran wajib debitur yang telah melewati atau melampaui batas-batas waktu yang telah ditentukan.

Menurut Syarul (2000 : 87) piutang tak tertagih adalah piutang usaha atau piutang dagang yang tidak dapat ditagih lagi karena pelanggan bangkrut atau diambang *default*.

Menurut Heckert dalam buku *controllershops* piutang usaha tidak tertagih adalah piutang usaha yang timbul akibat tidak ada pelunasan dari pelanggan.

Dari beberapa pengertian piutang tak tertagih diatas, maka dapat disimpulkan bahwa piutang tak tertagih adalah piutang usaha atau

piutang dagang yang tidak dapat ditagih lagi yang timbul akibat tidak ada pelunasan dari pelanggan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa piutang tak tertagih adalah tagihan-tagihan kepada pelanggan yang pembayarannya telah melampaui batas waktu yang diberikan.

g. Kategori piutang tak tertagih.

Menurut Muhammad (2002:16) piutang tak tertagih dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Kredit lancar yaitu pembayaran-pembayaran wajib tersebut melewati jangka waktu 3 bulan, tetapi tidak melampaui 6 bulan.
- 2) Kredit diragukan yaitu apabila pembayaran-pembayaran wajib tersebut melewati 6 bulan, tetapi kurang dari 12 bulan.
- 3) Kredit macet yaitu apabila pembayaran-pembayaran wajib tersebut melewati 12 bulan. Jika melampaui 12 bulan, kredit macet harus dikeluarkan dari portofolio kredit tersebut (*neraca*) dan masuk portofolio kredit yang dihapus dibukukan.

Menurut Suwardjono (2003 : 256 – 257) piutang tak tertagih dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Kredit dalam perhatian khusus

Kredit yang termasuk dalam kategori perhatian khusus ini bila memenuhi kriteria :

- a) Terdapat tunggakan pembiayaan pokok dan ataubunga sampai 90 hari.

- b) Jarang mengalami cerukan atau *overdraft*
- c) Hubungan debitur dengan perusahaan baik dan debitur selalu menyampaikan informasi keuangan secara teratur dan masih akurat.
- d) Dokumentasi kredit lengkap dan pengikatan agunan kuat.
- e) pelanggaran perjanjian kredit yang tidak prinsipil.

2. Kredit kurang lancar

Kredit yang termasuk dalam kategori kurang lancar ini bila memenuhi kriteria :

- a) Terdapat tunggakan pembayaran pokok atau bunga yang telah melampaui 90 hari.
- b) Terdapat cerukan atau *overdraft* yang berulang kali khususnya untuk menutupi kerugian operasional dan kekurangan arus kas.
- a) Hubungan debitur dengan perusahaan memburuk dan informasi keuangan debitur tidak dapat dipercaya.
- b) Dokumentasi kredit kurang lengkap dan pengikatan agunan yang lemah.
- c) Pelanggaran terhadap persyaratan pokok kredit
- d) Perpanjangan kredit untuk menyembunyikan kesulitan keuangan.

3. Kredit diragukan

Kredit yang termasuk kedalam kategori diragukan ini bila memenuhi kriteria :

- a) Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga yang telah melampaui 180 hari sampai dengan 270 hari.
- b) Terjadi cerukan atau *overdraft* yang bersifat permanen khususnya untuk menutupi kerugian operasional dari kekurangan arus kas.
- c) Hubungan debitur dengan perusahaan semakin memburuk dan informasi debitur tidak tersedia atau tidak dapat dipercaya.
- d) Dokumentasi kredit tidak lengkap dan pengikat agunan yang lemah.
- e) Pelanggaran yang prinsipil terhadap persyaratan pokok dalam perjanjian kredit.

4. Kredit macet

Kredit yang termasuk ke dalam kategori kredit macet ini bila memenuhi kriteria:

- a) Terdapat tunggakan pembayaran pokok atau bunga yang telah melampaui 270 hari.
- b) Dokumentasi kredit atau pengikatan agunan tidak ada.

Menurut Al Haryono (2002 : 168) piutang tak tertagih dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Kredit lancar

Kredit yang termasuk kategori lancar ini bila memenuhi kriteria :

- a) Kelancaran pembayaran bunga
- b) Kelancaran pembayaran setoran
- c) Kelancaran usaha dan kelancaran hasil – hasil usaha

2. Kredit tidak lancar

Kredit yang termasuk kategori kredit tidak lancar ini bila memenuhi kriteria :

- a) Pembayaran setoran kurang baik
- b) Pembayaran bunga tidak lancar
- c) Usahanya menurun
- d) Pendapatan terus menurun

3. Kredit diragukan

Kredit yang termasuk kategori diragukan bila memenuhi kriteria :

- a) Pembayaran setoran tidak lancar
- b) Pembayaran bunga tidak lancar
- c) Laba usaha menurun

4. Kredit Macet

Kredit yang termasuk kategori macet ini bila memenuhi kriteria :

- a) Kredit yang sudah jatuh tempo belum juga diselesaikan
- b) Kesulitan usaha
- c) Kemacetan dalam pembayaran utang pokok dan bunganya

Dari beberapa penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa klasifikasi piutang tak tertagih terbagi menjadi kredit kurang lancar, kredit diragukan, kredit macet, dan kredit dalam perhatian khusus.

2. Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut Jones and Rama (2006:4) SIA adalah bagian dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan seperti juga informasi lain yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi.

Menurut Hall (2004:2) SIA adalah kumpulan sumber daya manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data finansial atau data lain menjadi informasi. Informasi ini dikonfirmasi kepada beragam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi menyajikan informasi ini baik secara manual maupun secara komputerisasi.

Menurut Bodnar dan William (2001:1) SIA adalah suatu seperangkat sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab dalam penyajian informasi keuangan yang diperoleh dari kegiatan pengambilan dan pengolahan data transaksi.

Secara umum SIA dapat disimpulkan sebagai sumber daya manusia, kumpulan prosedur, data, *software*, dan infrastruktur IT untuk mengumpulkan, dan menyimpan data mengenai *event*, *resources*, dan *agent* terkait akuntansi dan keuangan dari suatu organisasi untuk diproses menjadi informasi yang berguna bagi

pengambilan keputusan, serta menyediakan pengendalian yang baik untuk keamanan aktiva perusahaan.

b. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney and Steinbart (2005:2) SIA terdiri dari empat komponen yaitu:

- 1) *Poeple*, yang mengorganisasikan, dan melakukan berbagai fungsi.
- 2) *Prosedures*, baik yang manual dan otomatis termasuk pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan data mengenai aktivitas organisasi dan data mengenai bisnis proses organisasi.
- 3) *Software*, yang digunakan untuk memproses data organisasi.
- 4) *Information technology infrastructure*, termasuk komputer, peripheral devices dan network communication devices.

c. Tujuan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi

Kebutuhan akan adanya SIA yang terdapat memenuhi tujuan tersebut semakin berkembang, sejalan dengan semakin banyaknya permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan akan mencapai tujuan utama perusahaan. Sistem informasi harus dapat memenuhi fungsinya. Dalam memenuhi fungsinya SIA harus mempunyai tujuan untuk memberikan informasi berupa laporan kepada pihak manajemen yang berguna sebagai dasar bagi perusahaan dalam mengambil keputusan.

Tujuan utama SIA adalah sebagai berikut "*to provide accounting information to a wide variety of users*".

Menurut Wilkinson (2000:8) tujuan spesifik SIA adalah sebagai berikut: (1) *to support the day-to-day-operator*, (2) *to support decision making by internal decision making*. (3) *to fulfill obligation relating to steward ship*. Jadi tujuan SIA dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) memberikan sistem informasi yang cepat (2) untuk memberikan informasi yang efisien (3) untuk memberikan informasi akuntansi yang dapat dipercaya keandalannya. (4) untuk memberikan dan pengambilan keputusan manajemen .

Menurut Azhar & Susanto (2001:30) fungsi utama SIA adalah sebagai berikut: mendorong seoptimal mungkin agar dapat menghasilkan sebagai informasi akuntansi yang berkualitas yaitu informasi yang tepat waktu, relevan, akurat (dapat dipercaya) dan lengkap yang secara keseluruhan informai dan berguna akuntansi tersebut mengandung arti dan berguna.

d. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur SIA menurut Barry yang diahli bahasakan oleh Kosashi (2007:24) adalah sebagai berikut :

- 1) umber daya manusia, sistem informasi akuntansi membutuhkan sumber daya untuk dapat berfungsi. Sumber daya dapat diklasifikasikan sebagai alat, data, bahkan pendukung, sumber daya manusia dan dana. Sistem informasi akuntansi pada umumnya diberi nama menurut sumber daya manusia yang digunakan. Suatu

sistem informasi akuntansi-akuntansi manual. Jika suatu sistem informasi akuntansi melibatkan penggunaan komputer dan perlengkapannya dinamai sistem informasi akuntansi dengan komputer (computer based accounting information sistem). Manusia merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan dalam pengambilan keputusan dan mengendalikan jalannya sistem informasi.

- 2) Peralatan, peralatan merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan dalam mempercepat pengolahan data, meningkatkan ketelitian kualitas atau perhitungan dan kerapian bentuk informasi.
- 3) Formulir, formulir merupakan unsur pokok yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen. Karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

Formulir terdiri dari 4 bagian pokok, yaitu:

- a) Pengenalan (*introduction*), pengenalan disajikan pada bagian atas formulir dan harus membuat judul formulir dan nomor formulir.
- b) Instruktur (*instruction*), instruksi terdiri dari dua jenis, yaitu bagaimana mengisi formulir dan apa yang harus dikerjakan terhadap formulir setelah selesai pengisian.
- c) Isi utama (*main body*), informasi yang berhubungan secara logis harus digolongkan bersama-sama pada formulir dengan memakai

kolom dan tanda batas persegi (*box*) yang digunakan sebanyak mungkin untuk menyediakan ruang (*spasi*) bagi data yang dicatat.

d) Kesimpulan (*conclusion*), kesimpulan disajikan pada bagian bawah formulir. Bagian ini harus memberikan ruang (*spasi*) yang cukup untuk menyangkut diposisi akhir dan atau persetujuan akhir transaksi yang dicatat pada formulir termasuk tanda tangan persetujuan dan tanggalnya.

4) Cacatan, catatan terdiri dari:

a) Jurnal, jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data yang lainnya.

b) Buku besar, buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya kedalam jurnal.

5) Prosedur, prosedur merupakan urutan atau langkah-langkah untuk menjalankan suatu pekerjaan, tugas atau kegiatan. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang buat untuk menjamin penanganan secara seragamatas transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

e. Langkah-langkah dalam penyusunan Sistem Informasi Akuntansi.

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur yang terbatas. Maksudnya adalah bahwa kebutuhan

informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik ekstern maupun intern). Disamping itu, kemajuan teknologi terutama alat-alat untuk memproses data dapat juga mengakibatkan sistem akuntansi yang sekarang berlaku sudah tidak efisien lagi. Dalam keadaan seperti ini perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan.

Menurut Wilkinson (2000:8), langkah-langkah dalam penyusunan sistem ini disebut juga dengan *system life cycle* terdiri dari:

- 1) Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan system yang berlaku. Dalam prakteknya, analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*). Apabila pekerjaan penyusunan sistem ini dilakukan oleh pihak luar (konsultan), penelitian pendahuluan ini diperlukan untuk.
 - a) Mengetahui ruang lingkup (luasnya) pekerjaan. Dengan mengetahui kelemahan dan kebaikan system yang ada, dapat diketahui pekerjaan apa saja yang diperlukan untuk menyusun sistem yang baru.
 - b) Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem yang baru. Jangka waktu penyusunan sistem sangat tergantung pada luasnya pekerjaan penyusunan sistem.
 - c) Menentukan jumlah fee yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem.

- 2) Merencanakan sistem akuntansi (*system design*). Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun system yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- 3) Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan system lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi.
- 4) Pengawasan, sistem baru (*follow-up*). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada didalam sistem lama.

f. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Cushing (2002:29) karekteristik SIA harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) *Usefulness*, sistem harus menghasilkan informasi yang berguna. Ini berarti informasi yang dihasilkan harus sesuai dengan kebutuhan (relevan) dan tepat waktu sehingga berguna bagi manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 2) *Economy*, seluruh komponen dari sistem harus dapat memberikan sumbangan yang lebih besar dan biaya yang dikeluarkan termasuk

juga didalamnya semua laporan, pengendalian, mesin, dan lain-lain yang tergolong dalam suatu sistem.

- 3) *Reliability*, produk dari suatu sistem harus dapat diandalkan. Informasi yang dihasilkan melalui suatu sistem harus dapat diandalkan dalam hal ketelitian yang tinggi dan sistem ini sendiri harus berperan secara efektif, bahkan saat alat-alat sudah tidak dapat dioperasikan.
- 4) *Customer service*, sistem harus berfungsi dalam memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan bagi para pelanggannya sehingga sistem ini efisien dan efektif.
- 5) *Capacity*, suatu perusahaan harus memiliki kapasitas produksi yang memadai untuk menghadapi persaingan yang dihadapi perusahaan luar maupun dalam menghadapi kegiatan operasi sehari-hari pada kapasitas yang penuh (*full capacity*).
- 6) *Simplicity*, sistem yang terlihat sederhana sehingga semua struktur operasinya dapat diikuti dengan mudah.
- 7) *Plexibility*, sistem ini harus berperan secara luas dan menampung dan menerima semua perubahan yang bakal terjadi dalam perusahaan baik yang akan datang dari luar maupun dari dalam perusahaan itu sendiri.

3. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.

Menurut Mulyadi (2001:163) definisi sistem pengendalian intern adalah pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengasa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan AICPA (*American Institute Certified Public Accountant*) yang disadur oleh Zaki (2000:3) adalah:

Pengendalian Intern itu meliputi struktur organisasi dan cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan dengan tujuan untuk ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan eksistensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Ruchyat (2000:185) pengertian pengendalian intern adalah terdiri dari rencana organisasi dan semua metode serta tindakan atau ukuran yang terkoordinir dan diciptakan dalam suatu badan usaha untuk menjaga atau mengamankan kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan menunjang ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian intern dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu metode atau cara yang digunakan perusahaan untuk membantu manajemen dalam mengamankan harta milik perusahaan, mengecek ketelitian data akuntansi serta untuk mendorong agar aktivitas perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien serta pembagian-pembagian tugas secara jelas sehingga dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab terhadap suatu kegiatan dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan.

b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:164) menyatakan bahwa unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi.
 - b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam prosedur pencatatan ini terdapat formulir yang merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan pencatatannya.

3) Wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat yaitu:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- b) Pemeriksaan mendadak (surprise audit).
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

- d) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur pengendalian yang lain akan dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisiensi dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

c. Jenis-jenis Pengendalian Intern

Sebagaimana dijelaskan James (2001:120), jenis-jenis pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1) Pengendalian akuntansi (*accounting control*)

Mencakup rencana organisasi, semua metode dan semua prosedur terutama mengenai dan berhubungan langsung dengan pengamatan aktiva serta keandalan dari catatan-catatan keuangan, sebagian besar meliputi pengendalian-pengendalian seperti otorisasi dan persetujuan pemisahan tugas yang berhubungan dengan pembukuan dalam operasi dan perlindungan atau pemeliharaan harta, pengamanan fisik dari harta dan pemeriksaan intern.

2) Pengendalian Administratif (*administrative control*)

Terdiri dari rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan kepada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan finansial, umumnya meliputi pengendalian-pengendalian analisa, laporan keuangan, program latihan pegawai dan pengendalian kualitas.

Menurut Mulyadi (2001:164) mengemukakan jenis pengendalian adalah sebagai berikut:

Pengendalian Intern Akuntansi (*internal accounting control*) merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern yang baik akan menjamin kekayaan perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

3) Pengendalian Intern Administratif

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

d. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Charles (2007:390). Tanggung jawab utama pemilik perusahaan adalah mengendalikan operasi, pemilik menetapkan

tujuan untuk menjalankan rencana yang telah diterapkan. Tujuannya sebagai berikut:

1) Mengutamakan aktiva.

Sebuah perusahaan harus menggunakan aktiva jika tidak perusahaan tersebut akan menyia-nyiakan sumber dayanya.

2) Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan.

3) Meningkatkan efisiensi operasi.

4) Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.

Menurut Amin (2000:2) menyatakan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin kebenaran data akuntansi, mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuan, menggalakkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijakan pemimpin yang telah digariskan.

Sedangkan menurut Nugroho (2001:18) tujuan sistem pengendalian intern yaitu:

1) Mengamankan aktiva perusahaan

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau dihancurkan karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh resiko kecurangan, jika dokumen penting tidak terjaga.

2) Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi digunakan manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting.

3) Meningkatkan efisiensi.

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

Dari penjelasan hasil sistem pengendalian intern dapat diketahui pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak dalam atau luar perusahaan. Selain itu dapat memudahkan pelacakan kesalahan baik yang disengaja ataupun tidak.

e. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Menurut Firdaus A (2008:104) lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang menggambarkan sikap manajemen dan para karyawan mengenai pengendalian dan kepentingannya. Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian antara lain adalah filosofi manajemen dan gaya

kepemimpinan, struktur organisasi, kebijaksanaan dan prosedur kepegawaian.

f. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.

Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern menurut Zaki (2000:13) yaitu:

1) Kesalahan dalam pertimbangan.

Sering sekali manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

2) Gangguan.

Gangguan dalam pengendalian yang telah diterapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena lalai dikarenakan tidak adanya perhatian.

3) Solusi.

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan, ini dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh struktur pengendalian intern yang dirancang.

4) Pengabaian oleh manajemen.

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah, seperti keuntungan

pribadi manajer, menyajikan kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semua.

5) Biaya lawan manfaat.

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut.

g. Karakteristik Sitem pengendalian Intern yang Baik

AICPA (*american institute Certifield Publik Accountant*)

(2001:45) srtuktur pengendalian intern yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal berikut:

- 1) Suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan pengendalian akuntansi yang memadai terhadap aktiva, utang, pendapatan, dan biaya.
- 2) Praktik yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi.
- 3) Kualitas pengamat yang sesuai dengan tanggung jawab.

h. Aktivitas Pengendalian

Mencakup aktivitas-aktivitas yang dulunya dikaitkan dengan konsep pengendalian internal. Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan kyang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Aktivitas-aktivitas ini harus dievaluasi resikonya untuk organisasi secara keseluruhan. Struktur

organisasi merupakan rerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi (2006:165) yaitu :

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Untuk melaksanakan transaksi yang berhubungan dengan piutang usaha, misalnya fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi akuntansi, fungsi penerimaan, fungsi penjualan, dan sebagainya.

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk mendeteksi kesalahan dan kecurangan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksannya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian, sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit, bukti memorial.

- a. Faktur penjualan. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit yang dimasukkan dalam jurnal penjualan. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
- b. Bukti kas masuk. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang usaha

dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur yang dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas.

- c. Memo kredit. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan yang dimasukkan ke dalam jurnal umum atau jurnal retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.
- d. Bukti memorial. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum dan kartu piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2001:11) ditinjau dari tingkat ekspalansinya jenis penelitian dibagi menjadi tiga macam yaitu:

1. Penelitian Deskriptif

Yaitu penelitian yang dilakukan untuk menegetahui nilai variabel satu atau lebih tanpa membandingkan atau menghubungkan dengan variabel lain.

2. Penelitian Komparatif

Yaitu suatu penelitian yang bersifat membandingkan satu variabel atau lebih tetapi untuk sampel yang lebih dari satu.

3. Penelitian asosiatif atau Hubungan

Yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang dapat dilakukan dengan cara mengetahui nilai variabel satu atau lebih tanpa membandingkan atau menghubungkan dengan variabel yang lain di PT. ASTRA International tbk Lahat.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. ASTRA Internasional tbk, Jl. RE MARTADINATA Bandar Agung Lahat RT 02 RW 05.

C.Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi Variabel dalam penelitian ini sebagai berikut:

Tabel III.1
Operasionalisasi Varibel

| No | Variabel | Definisi | Indikator |
|----|------------------------------------|--|--|
| 1 | Sistem Pengendalian Intern piutang | Pengendalian yang dimulai sejak terjadinya piutang sampai dilaksanakannya penagihan atas piutang kepada pelanggan yang melibatkan sistem penjualan kredit dan sistem penerimaan kas dari piutang | Adanya: a. Struktur Organisasi b. Sistem wewenang dan prosedur. c. Praktek-praktek yang sehat. d. Karyawan yang kompeten |

Sumber : penulis, 2013

D.Data Yang Diperlukan

Berdasarkan cara memperolehnya menurut Supranto (2001:6) data dikelompokkan menjadi dua yaitu:

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh penelitian secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

2. Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang terdiri dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penjualan kredit,

catatan-catatan mengenai piutang tak tertagih, dan prosedur pemberian kredit.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Nur (2002:147) menyatakan ada beberapa cara dalam pengumpulan data yaitu:

a) Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan pihak yang mempunyai wewenang untuk memberikan informasi yang diperlukan.

b) Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dengan cara melakukan penyelidikan melalui sumber dokumen, baik yang terjadi dimasa lampau maupun di masa sekarang.

c) Kuisisioner

Kuisisioner adalah pengumpulan data penelitian pada kondisi tertentu kemungkinan tidak memerlukan kehadiran penelitian. Pertanyaan peneliti dan jawaban responden dapat dikemukakan secara tertulis melalui suatu kuisisioner.

d) Observasi

Observasi adalah proses pencatatan pola perilaku subyek (orang), obyek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi individu yang diteliti secara cermat dan sistematis langsung keobyek peneliti.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara wawancara dan dokumentasi, wawancara yaitu tanya jawab kepada manajer secara langsung untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern terhadap piutang tak tertagih yang pada PT. ASTRA Internasional Tbk Lahat dan dokumen yaitu dengan cara meminta dan menyalin data yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern piutang.

F. Analisis Data dan Teknis Analisis

Menurut Sugiono (2001:13) analisa data terdiri dari:

1. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif adalah metode ini menggunakan data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkat.

2. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif adalah metode ini lebih didasarkan pada data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif, yaitu dengan cara menjelaskan atau menguraikan dengan menggunakan teori-teori yang berkaitan dengan objek penelitian.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini dengan menyajikan angka, tabel dan uraian penjelasan mengenai sistem pengendalian intern dan piutang tak tertagih pada PT. ASTRA Internasional Tbk Lahat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

B. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Astra International Tbk

PT Astra International Tbk Lahat didirikan pada tanggal 10 Oktober 2011 di Lahat yang berlokasi di Jl. RE Martadinata Bandar Agung RT 02 RW 05. PT. ASTRA International Tbk Lahat bergerak dibidang otomotif, agrobisnis dan lain sebagainya. Dibidang otomotif meliputi penjualan mobil dengan berbagai macam merek, suku cadang (*sperepart*) dan servis mobil. Perusahaan ini menerapkan sistem penjualan secara tunai maupun kredit kepada pelanggannya. Penjualan secara kredit, dimana pelanggan membayar barang yang dibelinya dalam waktu yang telah ditentukan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara perusahaan dengan pelanggan.

PT Astra International Tbk (selanjutnya disebut Perseroan) didirikan pada tahun 1957 dengan nama PT Astra International Incorporated. Perseroan didirikan dengan Akta Notaris Sie Khwan Djioe No. 67 tanggal 20 Februari 1957 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. J.A.5/53/5 tanggal 1 Juli 1957. Pada tahun 1990, Perseroan merubah namanya menjadi PT Astra International Tbk.

Perseroan berdomisili di Jakarta, Indonesia, dengan kantor pusat berlokasi di Jl.Gaya Motor Raya No. 8, Sunter II, Jakarta Utara. Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan ruang lingkup kegiatan. Perseroan adalah perdagangan umum, perindustrian, jasa pertambangan, pengangkutan, pertanian, pembangunan, dan jasa konsultasi. Ruang lingkup kegiatan utama anak perusahaan meliputi perakitan dan penyaluran mobil, sepeda motor berikut suku cadangnya, penjualan dan penyewaan alat-alat berat, jasa pertambangan, pengembangan perkebunan, jasa keuangan, dan teknologi informasi.

Perseroan memulai usahanya pada tahun 1957 sebagai perusahaan perdagangan yang berpusat di Jakarta dan dimulai dengan perdagangan hasil bumi. Sekarang Perseroan merupakan salah satu grup perusahaan terbesar di Indonesia. Kini sebagai perusahaan publik, Perseroan memiliki enam bidang usaha, yaitu Otomotif, Jasa Keuangan, Alat Berat, Agribisnis, Teknologi Informasi, dan Infrastruktur. Sejak 4 April 1990, Perseroan menjadi perusahaan publik yang tercatat di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya. Perseroan telah mendiversifikasi pemegang sahamnya 44 yang dimana di dalamnya termasuk pemegang saham luar negeri dengan kepemilikan yang substansial.

Nilai kapitalisasi pasar Perseroan pada tanggal 31 Desember 2006 sekitar Rp. 63,9 Triliun atau USD 7,1 Miliar dengan 4.253 jumlah pemegang saham. Pada akhir tahun 2006, jumlah karyawan Grup

Perseroan mencapai hampir 120.000 orang yang tersebar di sekitar 130 anak perusahaan dan afiliasi.

Dalam melaksanakan sesuatu aktivitas perusahaan agar berjalan dengan baik diperlukan suatu sistem organisasi dan manajemen yang dapat membuat semua kegiatan yang ada dalam perusahaan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Bentuk sistem organisasi PT. Astra International Tbk adalah sistem organisasi garis, dimana pimpinan membawahi bagian-bagian yang ada dalam perusahaan tersebut, sistem organisasi garis adalah dimana bawahan hanya mengenal suatu atasan, ciri-ciri organisasi garis adalah organisasi atau perusahaan kecil, dengan jumlah karyawan masih relatif sedikit, diantara bawahan dan atasan dapat berhubungan langsung sesuai dengan fungsi dan tanggungjawabnya masing-masing.

Dengan adanya sistem organisasi garis akan mempermudah pengolahan perusahaan dan memungkinkan terlaksananya pengawasan terhadap semua kegiatan-kegiatan yang dilakukan PT. Astra International Tbk menyangkut terlaksananya pengawasan terhadap semua kegiatan-kegiatan yang menyangkut fungsi organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung dan memberikan tugas kepada personilnya sesuai dengan pembagian tugas masing-masing dan tidak menyimpang dengan apa yang telah ditetapkan PT. Astra International Tbk.

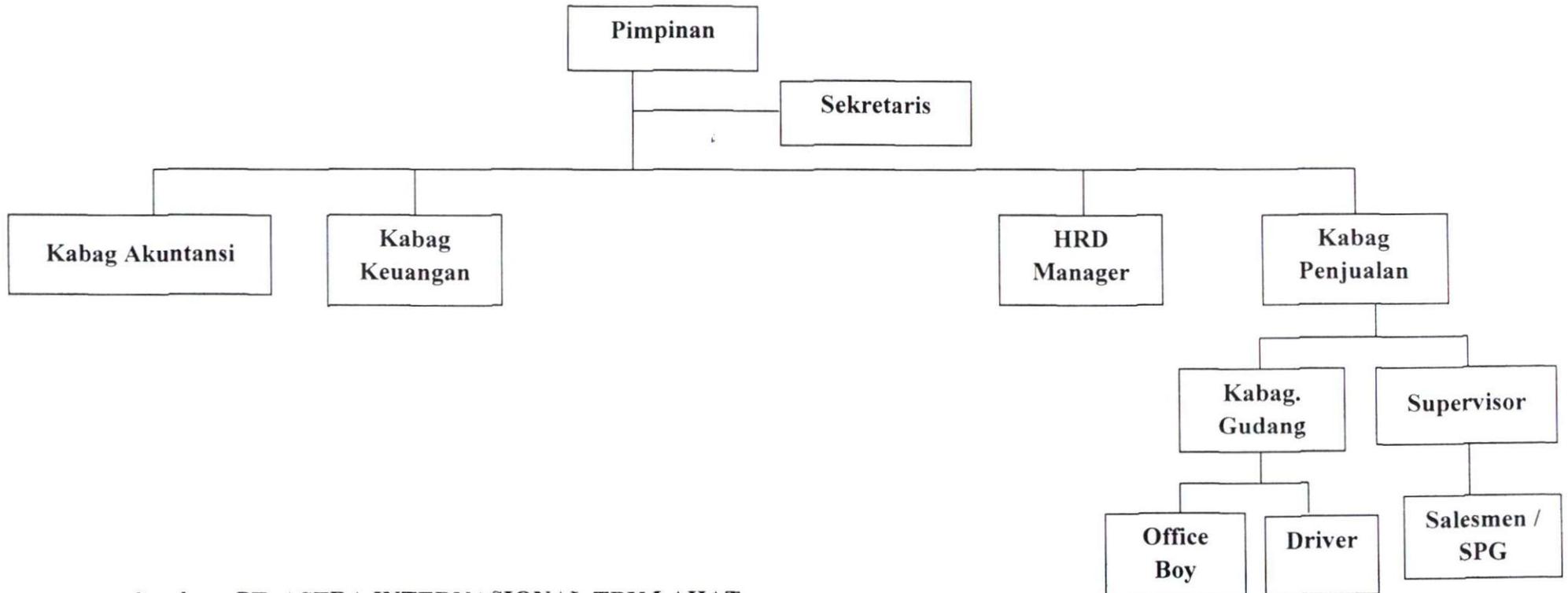
2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Astra International Tbk Lahat adalah skema atau bagian mengenai tingkatan-tingkatan jabatan, wewenang dan tugas masing-masing. Struktur organisasi ini menggambarkan tata hubungan kerja baik tata hubungan wewenang maupun tata hubungan kerja tiap-tiap fungsi yang ada dan tercakup dalam suatu operasi / kegiatan badan usaha, lembaga, organisasi lainnya.

Berikut ini srtuktur organisasi PT. Astra International Tbk Lahat dapat di lihat pada gambar.

GAMBAR IV.1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. ASTRA INTERNASIONAL TBK LAHAT



Sumber : PT. ASTRA INTERNASIONAL TBK LAHAT

Pembagian Tugas

Berdasarkan srtuktur organisasi dari PT. Astra International Tbk
Lihat berikut penulis kemukakan mengenai tugas dari setiap unit kerja
masing-masing yaitu:

1. Pimpinan

Tugas dan tanggung jawab dari pimpinan:

- a) Sebagai penyelenggara usaha perusahaan di wilayah kantor cabang dalam batas wewenang yang ditetapkan dewan direksi.
- b) Mengelola keuangan, harta, dan seluruh kekayaan perusahaan dan seluruh kegiatan kantor cabang berdasarkan prinsip-prinsip keterlaksanaan yang sehat dan tertib sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan direksi.
- c) Pengadaan, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kerja, untuk menunjang operasional kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Sekretaris.

Tugas dan tanggung jawab dari sekretaris:

- a) Menyiapkan konsep-konsep surat dan memfilekan serta mengirimkannya ke kantor pusat.
- b) Melaksanakan kearsipan.
- c) Mempersiapkan rapat serta membuat notulen rapat.
- d) Mengurus biaya yang diperlukan untuk melakukan kegiatan unitnya.

3. Kabag penjualan.

Tugas dan tanggung jawab kebagian penjualan:

- a) Menerima dan mencatat order dari pelanggan.
- b) Setelah menerima persetujuan kredit kepala bagian penjualan akan melakukan pengiriman barang ke konsumen.
- c) Melaporkan hasil penjualan, kredit, dan kelancaran pendistribusiannya ke wakil kepala cabang.

4. Supervisor Penjualan.

Tugas dan tanggung jawab Supervisor penjualan:

- a) Menangani operasional penjualan dan menyiapkan segala sesuatu yang akan dikirim setelah mencocokkan pesanan yang diterima dari kepala bagian penjualan.
- b) Setelah barang tersebut sampai kepada pelanggan maka supervisor melaporkan kepada bagian penjualan bahwa barang tersebut telah dikirim.

5. Salesman dan SPG

Tugas dan tanggung jawab salesman dan SPG:

- a) Mempromosikan produk dan mencari pelanggan baru.
- b) Bertanggung jawab dalam pencapaian target penjualan yang dibebankan kepadanya.

6. Kepala Bagian Gudang

Tugas dan tanggung jawab kepala bagian gudang:

c) Melakukan pembayaran kepada supplier.

10. Kepala bagian Akuntansi

Tugas dan tanggungjawab:

- a) Melakukan kontrol atas penggunaan dana dan pemasukan dana
- b) Bertanggungjawab melaporkan keadaan keuangan perusahaan kepada kantor pusat secara langsung dan secara tidak langsung kepada kepala cabang.
- c) Membuat laporan keuangan.

11. HBD Manager (Human Resource Department)

Tugas dan tanggungjawab:

- a) Menempatkan calon pegawai
- b) Membantu kepada cabang dalam menetapkan gaji
- c) Melaksanakan pemantauan, kedisiplinan kerja, absensi, dan kelemahan pada sistem prosedur perusahaan.

12. Administrasi

Tugas dan tanggungjawab:

- a) Membuat surat menyurat
- b) Mengangenda surat masuk dan keluar
- c) Mengelola kas kecil
- d) Membuat memo

C. PEMBAHASAN

PT. ASTRA International tbk Lahat merupakan salah satu perusahaan besar di Indonesia yang bergerak dibidang otomotif, agrobisnis dan lain sebagainya. Dibidang otomotif meliputi penjualan mobil dengan berbagai macam merek, suku cadang (*sperepart*) dan servis mobil. Perusahaan ini menerapkan sistem penjualan secara tunai maupun kredit kepada pelanggannya. Penjualan secara kredit, dimana pelanggan membayar barang yang dibelinya dalam waktu yang telah ditentukan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara perusahaan dengan pelanggan.

Di PT. ASTRA International tbk Lahat ada 2 macam sales yaitu sales sebagai penjual atau memasarkan produk mobil dan juga sales penagih angsuran atas penjualan kredit. Prosedur penjualan kredit di PT. ASTRA International tbk, calon konsumen terlebih dahulu mengajukan permohonan kredit kepada bagian penjualan dengan mengisi formulir permohonan kredit (*map order*) yang telah ditetapkan perusahaan dan wajib mengisi lembaran formulir perjanjian kredit disertai syarat-syarat kredit setelah itu pihak leasing melakukan survei tempat untuk menyakinkan konsumen berhak atau tidaknya untuk diberikan kredit. Permohonan kredit yang telah masuk ke bagian penjualan akan diteruskan ke bagian leasing pada bagian ini dapat ditentukan layak atau tidaknya konsumen diberi kredit. Apabila permohonan kredit disetujui oleh bagian leasing konsumen harus menandatangani surat perjanjian kredit dan

sebelum menerima mobil konsumen harus membayar angsuran pertama, selanjutnya kebagian gudang dibagian ini konsumen akan diberi kendaraan sesuai dengan yang diinginkan, setelah konsumen menerima mobil konsumen juga menerima surat tanda terima mobil.

Masalah yang terjadi di PT. ASTRA International tbk Lahat adalah seringnya terjadi kelalaian dalam melakukan penagihan terhadap konsumen, terlihat masih banyak piutang tak tertagih. Hal ini disebabkan karena kurangnya pembagian tugas penjual sehingga tidak menghiraukan konsumen yang menunggak dan menyebabkan kerugian perusahaan.

Untuk melihat kondisi banyaknya piutang yang tak tertagih pada perusahaan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel IV.1
Kredit yang Tak Terlunasi
Tahun 2013

| No | Bulan | Jumlah Mobil | Lama Sisa Pembayaran | Nilai Angsuran | Sisa Kreditan yang Tak Terlunasi |
|---------------|-----------|--------------|----------------------|----------------|----------------------------------|
| 1 | Januari | 1 | 2 bulan | Rp 7.410.00 | Rp 37.050.000 |
| 2 | Februari | 1 | 3 bulan | Rp 5.120.000 | Rp 30.720.000 |
| 3 | Maret | 1 | 3 bulan | Rp 5.610.000 | Rp 16.830.000 |
| 4 | April | - | - | - | - |
| 5 | Mei | 1 | 3 bulan | Rp 7.410.000 | Rp 22.230.000 |
| 6 | Juni | 1 | 5 bulan | Rp 8.130.000 | Rp 40.650.000 |
| 7 | Juli | - | - | - | - |
| 8 | Agustus | 1 | 2 bulan | Rp 8.130.000 | Rp 40.650.000 |
| 9 | September | - | - | - | - |
| 10 | Oktober | 1 | 3 bulan | Rp 6.111.000 | Rp 30.555.000 |
| 11 | November | 1 | 5 bulan | Rp 5.610.000 | Rp 28.050.000 |
| 12 | Desember | 1 | 2 bulan | Rp 8.130.000 | Rp 24.390.000 |
| Jumlah | | | | | Rp 271.125.000 |

Sumber: PT. ASTRA Internasional tbk Lahat, 2013

Berdasarkan tabel IV.1 diatas diketahui bahwa ditahun 2012 terdapat sembilan kendaraan belum dilunasi oleh konsumen senilai Rp 271.125.000. Dari sembilan mobil yang belum lunas tersebut, dimana ada

tujuh mobil yang lewat dari jatuh tempo pembayaran dan dua mobil dibawa lari oleh pelanggan yaitu pada bulan mei dan oktober. Ketentuan yang ditetapkan perusahaan, jika lebih dari 3 bulan menunggak maka pihak perusahaan akan menarik kembali kendaraan. Penunggakan ini disebabkan oleh kelalaian sales penagih angsuran kepada konsumen dan mengakibatkan kerugian yang sangat besar bagi perusahaan tersebut.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dan fungsi akuntansi.
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

PT. Astra International Tbk Lahat dalam struktur organisasi terlihat pada gambar IV.1 menunjukkan adanya pembagian tugas dan wewenang secara jelas. Dimana sistem pengendalian intern piutang telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

Masalah yang terjadi di PT. ASTRA International Tbk Lahat adalah tugas pembagian salesman yaitu mempromosikan produk dan mencari pelanggan baru serta bertanggung jawab dalam pencapaian target penjualan yang dibebankan kepadanya. Pada kenyataan tugas salesman

selain menjual produk juga melakukan penagihan terhadap konsumen hal inilah yang menjadi persoalan karena secara tugas dan tanggung jawab salesman hanya mencapai target penjualan. Sehingga adanya tagihan yang tidak tertagih atau adanya tunggakan yaitu dari sembilan mobil yang belum lunas tersebut ada tujuh mobil yang lewat dari jatuh tempo pembayaran dan dua mobil diawak lari oleh pelanggan.

Pada permasalahan ini sebaiknya perusahaan memisahkan antara sales penjualan barang (mobil) dengan sales penagihan agar tidak timbul tunggakan dan tidak tercapainya target penjualan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

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

direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

PT. ASTRA International tbk Lahat merupakan salah satu perusahaan besar di Indonesia yang bergerak dibidang otomotif, agrobisnis dan lain sebagainya. Dibidang otomotif meliputi penjualan mobil dengan berbagai macam merek, suku cadang (*sperepart*) dan servis mobil. Perusahaan ini menerapkan sistem penjualan secara tunai maupun kredit kepada pelanggannya. Penjualan secara kredit, dimana pelanggan membayar barang yang dibelinya dalam waktu yang telah ditentukan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara perusahaan dengan pelanggan.

Masalah yang terjadi pada PT Astra International tbk Lahat adalah pada bagian salesman tidak adanya wewenang yang jelas diberikan pada salesman dalam melakukan penagihan. Adapun prosedur pemberian kredit telah sesuai dengan ditetapkan perusahaan yaitu calon konsumen terlebih dahulu mengajukan permohonan kredit kepada bagian penjualan dengan mengisi formulir permohonan kredit (*map order*) yang telah ditetapkan perusahaan dan wajib mengisi lembaran formulir perjanjian kredit disertai syarat-syarat kredit setelah itu pihak leaseng melakukan survei tempat untuk menyakinkan konsumen berhak atau tidaknya untuk diberikan kredit. Permohonan kredit yang telah masuk ke bagian penjualan akan diteruskan ke bagian leaseng pada bagian ini dapat ditentukan layak atau tidaknya konsumen diberi kredit. Apabila permohonan kredit disetujui

oleh bagian leasing konsumen harus menandatangani surat perjanjian kredit dan sebelum menerima mobil konsumen harus membayar angsuran pertama, selanjutnya kebagian gudang dibagian ini konsumen akan diberi kendaraan sesuai dengan yang diinginkan, setelah konsumen menerima mobil konsumen juga menerima surat tanda terima mobil.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem wewenang dan fungsi setiap organisasi pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor cetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawabkan terlaksananya transaksi.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakannya tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam organisasi dilaksanakannya pemeriksaan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan – kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong

karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakannya dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga pesekongkolan diantara mereka dihindari.
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain sehingga seandainya terjadi kecurangan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan pencatatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya. Secara periodik harus

diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawasan intern dalam pengawasan akan menjamin efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam penagihan kredit adalah bagian penjualan atau sales penjual mendatangi rumah konsumen dengan membawa surat tagihan dan pada saat itu sales penagih akan menuliskan tanggal, hari dan jumlah konsumen membayar tagihan. Dalam prosedur ini surat tagihan juga dilampiri dengan surat persetujuan pihak leasing dan pihak konsumen.

PT. Astra International Tbk Lahat pada praktik yang sehat belum berjalan dengan cukup baik. Hal ini dapat terlihat dari belum adanya dokumen yang bernomor urut tercetak secara permanen, dimana pada saat

prosedur pemberian kredit konsumen hanya membuat permohonan secara lisan, perusahaan ini biasanya melakukan pemeriksaan mendadak sebulan sekali dengan waktu dan jadwal yang tidak teratur hal seperti ini yang akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan. Transaksi di perusahaan ini tidak dilakukan oleh satu unit organisasi saja melainkan banyak unit organisasi yang terlibat yaitu bagian gudang, bagian penjualan dan bagian leasing. Perputaran jabatan di perusahaan ini dilakukan dua tahun sekali hal ini diadakan secara rutin supaya dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persengkongkolan dapat dihindari. Karyawan yang mengambil cuti diberikan waktu paling lama 2 bulan untuk karyawan yang melahirkan dan 1 bulan untuk karyawan yang sakit.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

Pada PT Astra International Tbk Lahat dilihat dari tingkat kedudukan karyawannya yaitu kepala cabang/ pemimpin (S2), sekretaris (S1), kabag

akuntansi (S1), kabag (S1), HRD manager (S1), kabag penjualan (D3), kabag Gudang (D3), supervisor (S1), Office Boy (SMA), Driver (SMA), salesman (SMA-D3).

PT. Astra International Tbk Lahat dalam pemilihan karyawan yang cakap dan kompeten dilakukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan melalui beberapa tahap dan kriteria yang ditetapkan perusahaan. Penyeleksaian karyawan ini tidak dilakukan setiap tahunnya tapi berdasarkan kebutuhan perusahaan saja.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan analisis sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT. Astra International Tbk Lahat menunjukkan kelemahan, adapun kelemahan itu adalah sebagai berikut :

1. Seringnya terjadi kelalaian dalam melakukan penagihan terhadap konsumen, terlihat masih banyak piutang tak tertagih.
2. Tugas salesman selain menjual produk juga melakukan penagihan terhadap konsumen hal inilah yang menjadi persoalan karena secara tugas dan tanggung jawab salesman hanya mencapai target penjualan.
3. Bagian salesman tidak adanya wewenang yang jelas diberikan pada salesman dalam melakukan penagihan.
4. Pada praktik yang sehat belum berjalan dengan cukup baik hal ini dapat terlihat dari belum adanya dokumen yang bernomor urut tercetak secara permanen.
5. Perusahaan melakukan prosedur pemilihan karyawan yang cakap dan kompeten di bidangnya, agar perusahaan bisa mendapatkan karyawan yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria perusahaan.

B.Saran

Berdasarkan simpulan yang telah dikemukakan, penulis memberikan saran-saran perbaikan yang mungkin dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi pihak perusahaan PT. Astra International Tbk Lahat untuk memperbaiki sistem pengendalian intern piutang yang ada:

1. Untuk mengantisipasi jangan sampai konsumen terlalu banyak yang menunggak maka PT Astra International Tbk Lahat harus lebih aktif lagi dalam melakukan penagihan terhadap konsumen yang menunggak dengan membagi tugas bagian penjualan.
2. Sebaiknya perusahaan memisahkan antara sales penjualan barang (mobil) dengan salesman penagihan dimana seharusnya diberikan wewenang yang jelas dalam melakukan penagihan agar tidak timbul tunggakan dan tercapainya target penjual.
3. Seharusnya pada praktik yang sehat dokumen harus bernomor urut tercetak secara permanen.
4. Perusahaan melakukan tes lisan maupun tertulis untuk menyeleksi karyawan yang cakap dan kompeten agar dapat menemukan karyawan yang jujur dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Nomor : 03/VII/ADM/2013
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan Bantuan Data

Lahat, 04 Juli 2013

Kepada :
Universitas Muhammadiyah
PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI JURUSAN
AKUNTANSI
Jln. Jend. Ahmad Yani 13 Ulu
Palembang

Dengan Hormat,

Bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama : DIKA KRISTINA LIA
Nim : 22 2009 120
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADYAH PALEMBANG
Jurusan : AKUNTANSI

Adalah benar telah selesai melakukan penelitian data dalam rangka penyusunan skripsi yang bersangkutan di PT.ASTRA INTERNATIONAL.Tbk-ISUZU LAHAT.

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat di digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

PT. ASTRA INTERNATIONAL
ISUZU SALES OPERATIONS
CABANG RE. MARTADINATA
LAHAT

Asril Zulkifli
(Staf Administrasi)



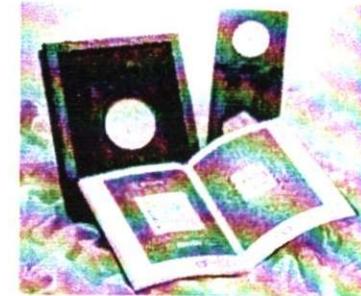
**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : DIKA KRISTINALIA
NIM : 222009120
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 27 Maret 2013

an. Dekan
Wakil Dekan IV

Unggul dan Islami



Des. Antoni, M.H.I.

SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI TES TOEFL

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian komprehensif di Fakultas Ekonomi UMP, maka mahasiswa dengan nama di bawah ini telah mengikuti tes TOEFL, untuk diperbolehkan sementara mendaftar pada ujian tersebut, yaitu :

| NO | NAME | STUDENT NUMBER |
|----|------------------|----------------|
| 1 | DINA KRISTINALIA | 22 2009 120 |

Palembang, 22 Maret 2013



M. Taufiq Syamsuddin, SE.,Ak.,M.Si

NB : (Surat keterangan ini dilaporkan asli, tidak boleh difotokopi)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

| | | |
|------------------|---|---------------------------------|
| NAMA MAHASISWA : | Dika Kristinalia | PEMBIMBING |
| NIM : | 22 2009 120 | KETUA : Nina Sabrina, S.E, M.Si |
| JURUSAN : | Akuntansi | ANGGOTA : |
| JUDUL SKRIPSI : | ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG DAGANG PADA PT. ASTRA INTERNATIONAL TBK LAHAT | |

| NO. | TGL/BL/TH KONSULTASI | MATERI YANG DIBAHAS | PARAF PEMBIMBING | | KETERANGAN |
|-----|----------------------|---------------------|--------------------|---------|--------------|
| | | | KETUA | ANGGOTA | |
| 1 | 25/03/2013 | BAB I s/d BAB III | <i>[Signature]</i> | | Perbaikan |
| 2 | 28/03/2013 | BAB I s/d BAB III | <i>[Signature]</i> | | Perbaikan |
| 3 | 20/5-2013 | Bab I s/d BAB III | <i>[Signature]</i> | | Perbaikan |
| 4 | 31/5-2013 | BAB I s/d BAB 4 | <i>[Signature]</i> | | Perbaikan |
| 5 | 04/6-2013 | BAB I s/d BAB 4 | <i>[Signature]</i> | | Perbaikan |
| 6 | 10/6-2013 | BAB I s/d BAB 4 | <i>[Signature]</i> | | Perbaikan |
| 7 | 12/6-2013 | BAB I s/d BAB 4 | <i>[Signature]</i> | | Perbaikan |
| 8 | 17/6-2013 | BAB I s/d BAB 4 | <i>[Signature]</i> | | ACC BAB 4 |
| 9 | 18/6-2013 | BAB II dan BAB 5 | <i>[Signature]</i> | | Perbaikan |
| 10 | 20/6-2013 | BAB I s/d BAB 5 | <i>[Signature]</i> | | ACC / usian |
| 11 | | | | | komprehensif |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : 24 / 06 / 2013

a.n. Dekan

Ketua Jurusan

Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN

JURUSAN MANAJEMEN (S1)
 JURUSAN AKUNTANSI (S1)
 MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)

IZIN PENYELENGGARAAN

: No. 3619/D/T/K-II/2010
 : No. 3620/D/T/K-II/2010
 : No. 7094/D/T/K-II/2011

AKREDITASI

No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/VIII/2008 (B)
 No. 044/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
 No. 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Faximile (0711) 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Rabu, 28 Agustus 2013
 Waktu : 13.00 s/d 17.00 WIB
 Nama : Dika Kristinalia
 NIM : 222009120
 Program Studi : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Piutang Dagang pada PT. Astra Internasional Tbk. Lahat

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN
 PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN
 UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

| NO | NAMA DOSEN | JABATAN | TGL PERSETUJUAN | TANDA TANGAN |
|----|---------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|
| 1 | Nina Sabrina, S.E, M.Si | Pembimbing | 9/9. 2013. | |
| 2 | M. Taufiq Syamsuddin, S.E., Ak., M.Si | Ketua Penguji | 7/9 -13 | |
| 3 | Aprianto, S.E, M.Si | Penguji I | 07/09/2013 | |
| 4 | Nina Sabrina, S.E, M.Si | Penguji II | 6/9 - 2013 | |

Palembang, 10 September 2013
 An. Dekan
 Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si
 NIDN/NBM : 0228115802/1021961

BIODATA PENULIS

Nama : Dika Kristinalia
Tempat, Tanggal Lahir : Lahat, 17 Januari 1991
Jenis kelamin : Perempuan
Alamat : Jalan Silabranti Gang Satria 2 No.35 Rt 35 Rw 03
Plaju - Palembang .
Hand Phone : 081377886959
Pekerjaan : Mahasiswi
Nama Orang Tua :
Ayah : Puryanto
Ibu : Umi Astuti
Pekerjaan Orang Tua:
Ayah : Wiraswasta
Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Kompleks PJKA No. 43D Lahat,