

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PIUTANG DAGANG PADA PT. LAURA
INDO PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

Nama : INDRIANI

NIM : 22 2009 083

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

2013

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : INDRIANI
NIM : 22 2009 083
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, Maret 2013

Penulis


(INDRIANI)

Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PIUTANG DAGANG PADA PT. LAURA INDO
PALEMBANG**

Nama : **INDRIANI**

Nim : **22 2009 083**

Fakultas : **Ekonomi**

Program Studi : **Akuntansi**

Mata Kuliah Pokok : **Sistem informasi Akuntansi**

Diterima Dan Disyahkan

Pada Tanggal,.....



(Nina Sabrina, SE., M.Si)

NIDN/NBM: 0216056801/851119

Mengetahui,

Dekan

Ub. Ketua Program Akuntansi



(Rosalina Ghozali, SE., Ak., M.Si)

NIDN/NBM: 0228115802/102196

MOTTO :

*"Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil tapi
berusahalah menjadi manusia yang berguna"*

Skripsi ini

kupersembahkan kepada :

- *Mama dan papa tercinta*
- *Kakak ku tersayang*
- *Teman-temanku semuanya*
- *Pembimbing skripsi ku*
- *Almamaterku*

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Puja dan puji syukur kehadirat 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 bagaimana Sistem Pengendalian Intern Piutang Dagang Pada PT. Laura Indo Palembang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku Ayahanda dan Ibunda 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. Seluruh pimpinan, dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang atas bantuan dan perhatiannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. kepada kedua orang tuaku Ayahanda dan Ibunda tercinta, bapak H. Harun dan Ibu Hj. Asni yang telah mendidik, membiayai, mendoakan dan memberi dorongan semangat
7. Kepada PT. Laura Indo Palembang Palembang yang telah menyediakan data-data yang penulis butuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Rekan-rekan seangkatan, seposko KKN, dan rekan-rekan satu pembimbing yang penulis kenal dan teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, terima kasih atas motivasi dan kebersamaannya.
9. Sahabat-sahabat ku tina fitriyanti, rika jyantri, suciaty rahayu,elfira, whulan, ratih, suci sueni, nadia, tiara aprianty, dika kristinalia
10. kepada seseorang yang terkasih muhammad fandi, terima kassih atas motivasinya.

11. 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, Maret 2013

Penulis

(INDRIANI)

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	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	5
B. Landasan Teori	6
1. Piutang.....	6
2. Sistem Pengendalian Intern.....	20
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	32
B. Lokasi Penelitian	32
C. Operasionalisasi Variabel	33
D. Data yang Diperlukan	33
E. Tehnik Pengumpulan Data	34
F. Analisis Data dan Tehnik Analisis	35

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Hasil Penelitian.....	37
	1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	37
	2. Struktur Organisasi dan pembagian Tugas.....	38
	B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	49
	1. Struktur Organisasi.....	51
	2. Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan.....	53
	3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas.....	54
	4. Karyawan yang kompeten.....	57
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
	A. Simpulan.....	59
	B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Daftar Piutang Tak Tertagih.....	3
Tabel II.1 Tabel Penelitian Sebelumnya.....	5
Tabel III.1 Operasional Variabel.....	33
Tabel IV.1 Daftar Piutang Tak tertagih.....	50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Struktur Organisasi.....	39

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

Indriani/222009083/2013/ ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG DAGANG PADA PT. LAURA INDO PAEMBANG.

Rumusan masalahnya adalah bagaimanakah sistem pengendalian piutang dagang pada PT. Laura Indo Palembang ? Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengendalian piutang dagang pada PT. Laura Indo Palembang. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis, PT. Laura Indo Palembang, dan almamater.

Penelitian ini dilakukan pada PT. Laura Indo Palembang.. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Variabel penelitian adalah Sistem pengendalian intern piutang. Datanya adalah data primer dengan teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada PT. Laura Indo Palembang adanya perangkapan tugas antara fungsi pembelian dan fungsi piutang. Oleh karena itu, perlu dilakukan Pengendalian intern terhadap piutang sehingga Pengendalian yang diterapkan dapat memberi manfaat dalam hal meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi.

Kata Kunci : Sistem intern pengendalian piutang

ABSTRACT

Indriani/222009083/2013 / The Analysis of Account Receivable Internal Control System at PT. Laura Indo Palembang.

The problem of this study was how the internal control system of account receivable at PT. Laura Indo Palembang? The purpose of this study was to determine how the internal control system of account receivable at PT. Laura Indo Palembang. It is hoped that this study could be useful for the writer, PT. Laura Indo Palembang, and almamater.

The research was conducted at PT. Laura Indo Palembang. This study used descriptive method. The variable of this study was account receivable. The data of this study used the primary data. The techniques of collecting the data were interviews and documentation. The technique of analyzing the data was qualitative method.

The results of this study showed that here were dual function between the functions of purchasing and accounts receivable functions at PT. Laura Indo Palembang. Therefore, it is necessary to have internal controls of account receivables in its applied controlling in order to provide benefits in terms of improving the effectiveness and the efficiency of operations.

Keywords: accounts receivable internal control system

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Perusahaan adalah suatu kegiatan produksi yang mengelolah sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan agar dapat memuaskan kebutuhan masyarakat. Dalam melakukan aktivitasnya, tiap perusahaan baik yang bergerak dibidang usaha perdagangan, manufaktur maupun jasa memiliki tujuan atau sasaran yang sama dalam menjalankan dan mempertahankan kelangsungan hidup usahanya yakni menghasilkan laba. Laba yang diperoleh dapat mempertahankan kelangsungan aktivitas perusahaan tersebut dimasa yang akan datang, dapat menunjang perusahaan, memperluas jaringan usaha dengan perusahaan-perusahaan lainnya.

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 Mohammad (2002:14) piutang tak tertagih yaitu pembayaran pembayaran wajib yang telah melewati atau melampaui batas-batas waktu yang ditentukan. Apabila pelanggan tidak membayar pada batas waktu yang ditentukan atau tidak membayar sama sekali maka akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:163) pengertian system pengendalian intern ialah system yang meliputi struktur organisasi, metode ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-unsur sistem pengendalian intern dibagi menjadi empat yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem atas wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendatan dan biaya, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi-fungsi setiap organisasi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sistem pengendalian intern harus dimasukkan sebagai unsur yang melekat dengan sistem penjualan kredit, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi utang, sistem penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas, sistem akuntansi biaya, sistem aktiva tetap.

PT. Laura indo sebagai unit usaha yang bergerak pada eksportir *seafood* beku atau *frozen seafood processor* dalam melakukan aktivitasnya khususnya mensuplai bahan baku yang akan diekspor, perusahaan memberi uang muka kepada pemasok bahan baku, dengan harapan agar suplai bahan baku dapat berjalan dengan lancar. Atas aktivitas tersebut sering adanya selisih dalam bahan baku yang disuplai dengan dana atau pinjaman yang diberikan kepada pemasok dan ini dinyatakan perusahaan sebagai piutang relasi.

Piutang relasi seringkali tertunggak dalam hal pembayaran bahkan ada relasi yang tidak memasok bahan baku ke perusahaan, sehingga sulit untuk melakukan penagihan piutang, dalam hal ini perusahaan mengalami kelemahan dalam hal menentukan kriteria untuk memberikan piutang pada relasi dan cara penagihan jika ada relasi yang berhenti memasok bahan baku pada perusahaan.

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

TABEL I.1
DAFTAR PIUTANG TAK TERTAGIH
PERIODE 2009 – 2011

TAHUN	PIUTANG RELASI	PIUTANG TAK TERTAGIH	PERSENTASE PIUTANG TAK TERTAGIH
2009	Rp 1.751.854.400	Rp 62.536.700	3,56 %
2010	Rp 2.178.556.700	Rp 81.736.600	3,75 %
2011	Rp 2.853.776.200	Rp 103.811.400	3,63 %

Sumber: PT Laura Indo Palembang, 2012

Dari data tabel I.1 menunjukkan data piutang tak tertagih yang tertinggi pada tahun 2010 yaitu sebesar 3,75 %. Dari data tahun 2009 sampai dengan 2010 menunjukkan persentase yang cukup tinggi yaitu diatas tiga persen. Hal ini akan berdampak pada belum optimalnya penerimaan kas perusahaan karena adanya piutang relasi (tagihan) yang tertunggak atau tidak tertagih, fungsi pembelian dalam hal ini sebagian fungsi yang melakukan penagihan pada relasi, belum melakukan tugasnya secara optimal

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis akan melakukan penelitian dengan judul “ **Analisis Sistem Pengendalian Intern Piutang Dagang Pada PT. Laura Indo Palembang**”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut, maka rumusan dari penelitian ini adalah bagaimana sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT. Laura Indo Palembang ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diuraikan sebelumnya maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT. Laura Indo Palembang

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari peneliti ini adalah :

1. Bagi penulis

Menambah pengetahuan mengenai sistem pengendalian piutang dan efisiensi terhadap piutang relasi pada PT. Laura Indo Palembang

2. Bagi perusahaan

Sebagai masukan bagi perusahaan agar dapat dimanfaatkan mengenai sistem pengendalian piutang dalam usaha meningkatkan efisiensi piutang relasi pada PT. Laura indo Palembang

3. Bagi almamater

Sebagai bahan bacaan dan pertimbangan yang bisa bermanfaat untuk penelitian berikutnya dimasa yang akan datang

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya digunakan penulis untuk dijadikan kajian pustaka pada penelitian penulisyang berjudul sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT. Laura Indo Palembang. Penelitian yang digunakan penulis dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel II.1
Penelitian Sebelumnya

No	Nama, Tahun, Judul dan Lokasi Penelitian	Variabel	Masalah	Hasil dicapai
1	Sistem dan prosedur penjualan terhadap efektivitas pengendalian intern piutang, 2006, di PT. Sinar Sosro cabang Bogor (Bambang Pamungkas dan Silvi Oktaviani)	Sistem pengendalian intern piutang. (x) Pengendalian dalam pencatatan dan penerimaan piutang dan Laporan penjualan piutang (y)	Prosedur penjualan dan piutang yang dilaksanakan oleh PT. Sinar Sosro cabang Bogor.	Dapat mengetahui sistem dan dan prosedur penjualan terhadap efektivitas pengendalian intern baik berupa piutang atau penerimaan kas sangatlah tepat diterapkan pada PT. Sinar Sosro.
2	Peranan sistem informasi akuntansi penjualan kredit dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang dan penerimaan kas. 2008, di PT. Trinunggal Komara (Hastoni dan Dewi Susanti Aprilisabeth)	Penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern piutang dan penerimaan kas	Penerapan sistem akuntansi penjualan yang dinilai masih lemah disebabkan besarnya jumlah piutang tak tertagih.	Dapat mengetahui bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit mempunyai perananan signifikan terhadap peningkatan efektivitas pengendalian intern piutang dan penerimaan kas

Sumber: Penulis, 2013

Persamaan penelitian pertama dan kedua sama-sama membahas sistem pengendalian intern piutang.

Perbedaan penelitian pertama terletak pada operasional variabelnya yaitu sistem pengendalian intern pada PT. Sinar Sosro cabang Bogor, pengendalian dalam pencatatan dan penerimaan piutang dan Laporan penjualan piutang pada PT. Sinar Sosro Cabang Bogor sedangkan Penelitian Kedua terletak pada data yang diperoleh dilakukan analisis dengan Metode Statistik Non Parametik

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.

Berdasarkan pengertian-pengertian yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa adalah hak penagihan kepada pihak lain atas uang, barang/jasa yang timbul karena adanya penjualan barang/jasa secara kredit dalam jangka waktu satu tahun atau dalam siklus normal perusahaan

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. Klasifikasi Piutang

Klasifikasi piutang yang dimiliki perusahaan dapat diklasifikasikan misal sebab terjadinya, jangka waktu pembayaran, maupun ada tidaknya kesanggupan menulis.

Menurut Zaki (2000:124) mengklasifikasikan 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 dilunasi 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 :

1. Kenaikan hasil penjualan
2. Kenaikan laba akibat dari kenaikan penjualan
3. Menambah customer

Penjualan barang kredit terkadang menimbulkan kerugian bagi perusahaan antara lain :

- 1) Resiko tidak terbayar piutang
- 2) Resiko terbayarnya sebagian piutang
- 3) Resiko keterlambatan pembayaran piutang
- 4) Resiko tertahannya uang perusahaan dalam piutang

f. Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi merupakan bagian dari analisis sistem informasi piutang suatu perusahaan. Tanpa informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi, manajemen tidak akan mempunyai kemampuan untuk merencanakan dan mengarahkan operasi kegiatan perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2002:16) sistem Akuntansi Piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. Terjadinya piutang berasal dari penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dan piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang di kelompokkan dalam sistem akuntansi kas.

g. Pengertian Piutang Tak Tertagih

Menurut Al Haryono (2001:55), piutang tak tertagih adalah piutang yang dapat menimbulkan kerugian karena debitur tidak mau atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya. Syahrul (2000:87) mendefinisikan piutang tak tertagih adalah piutang usaha atau piutang dagang yang tidak dapat ditagih lagi Karena pelanggan bangkrut atau diambang *default*. Menurut Fidaus A (2005:124), piutang tak tertagih adaah piutang yang timbul karena kegagalan perusahaan memperoleh pembayaran

Berdasarkan pengertian-pengertian yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa piutang tak tertagih adalah piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi karena ketidakmampuan pelanggan untuk melunasi utangnya disebabkan pelanggan mengalami kebangkrutan dan tidak mampu melaksanakan kewajiban.

h. Klasifikasi Piutang Tak Tertagih

Menurut Swardjono (2003:256-257), Piutang tak tertagih dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Kredit dalam perhatian khusus.

Kredit yang masuk dalam kategori perhatian khusus ini bila memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Terdapat tunggakan pembiayaan pokok dan atau bunga 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 peningkatan anggungan kuat.
- e. Pelanggaran kredit yang tidak prinsipal.

2. Kredit kurang lancar

Kredit yang termasuk dalam kategori kurang lancar ini bila memenuhi kriteria sebagai berikut;

- a. Terdapat tunggakan 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.
- c. Hubungan debitur dengan perusahaan memburuk dan informasi keuangan debitur tidak dapat dipercaya.

- d. Dokumentasi kredit kurang lengkap dan peningkatan agunan yang lemah.
 - e. Pelanggaran terhadap persyaratan pokok kredit.
 - f. Perpanjangan kredit untuk menyembunyikan kesulitan keuangan.
3. Kredit diragukan

Kredit yang termasuk kedalam kategori diragukan apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan atau bunga telah melampaui 180 hari sampai 270 hari.
 - b. Terjadi cerukan atau *overdraft* yang bersifat permanen khususnya menutupi kerugian operasional dan 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 pengikatan agunan yang lemah.
 - e. Pelanggaran yang prinsipal persyaratan pokok dalam perjanjian kredit.
4. Kredit macet

Kredit yang termasuk dalam kategori macet apabila memenuhi kriteria:

- a. Terdapat tunggakan pembayaran pokok dan atau yang telah melampaui 270 hari.

- b. Dokumentasi kredit atau pengikatan agunan tidak ada.

Menurut Al Haryono (2001:168), piutang tak tetagih dapat dikategorikan sebagai berikut:

1) Kredit Lancar

Kredit yang termasuk dikategorikan lancar ini apabila memenuhi kriteria:

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

2) Kredit tidak lancar

Kredit yang termasuk kredit tidak lancar ini bila memenuhi kriteria :

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

3) Kredit diragukan

Kredit yang termasuk kategori diragukan bila memenuhi kriteria:

- a) Pembayan setoran tidak lancar
- b) Pembayaran bunnga 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 uraian diatas dapat disimpulkan bahwa piutang tak tertagih dapat dikategorikan sebagai kredit lancar, kredit kurang lancar, kredit diragukan dan kredit macet.

i. Estimasi Piutang tak tertagih

Menurut Donald (2002:27) ada dua cara pendekatan yang umumnya dipakai untuk menentukan besarnya kerugian piutang usaha yaitu :

1. Pendekatan laba rugi (*income statement approach*)

Pendekatan ini menitik beratkan laporan perhitungan laba rugi sehingga kerugian piutang usaha sebagai biaya hubungan dengan hasil penjualan merupakan unsur penting

2. Pendekatan neraca (*Balance Sheet Approach*)

Pendekatan ini menitik beratkan piutang usaha dalam neraca sehingga akan adanya kerugian piutang usaha lebih diarahkan pada kewajaran jumlah (saldo) cadangan kerugian piutang usaha sebagai unsur penilaian terhadap piutang usaha

Menurut Warren, dkk (2006:410), estimasi piutang tak tertagih pada akhir periode fiskal didasarkan pada pengalaman perusahaan dimasa lalu dan prediksi kegiatan perusahaan dimasa depan. Jika perekonomian

secara umum kinerjanya baik, jumlah beban piutang tak tertagih biasanya lebih rendah dibandingkan jika perekonomian sedang mengalami resesi.

Estimasi piutang tak tertagih biasanya didasarkan pada :

1 Jumlah penjualan

Piutang usaha diperoleh dari penjualan kredit. Oleh karenanya, jumlah penjualan kredit selama satu periode bisa digunakan untuk mengestimasi jumlah beban piutang tak tertagih. Jumlah estimasi ini ditambahkan kesaldo yang telah ada pada akun penyisihan piutang tak tertagih.

Metode estimasi ini berdasarkan penjualan menekankan pengaitan antara beban piutang tak tertagih dengan penjualan sepanjang periode terkait.

2 Jumlah piutang

Semakin lama peredaran piutang usaha, semakin kecil kemungkinan piutang tersebut akan tertagih. Dalam hal ini, kita dapat menggunakan proses yang akan dinamakan umur piutang usaha. Titik awal dalam menentukan umur piutang adalah tanggal jatuh tempo piutang tersebut. Jumlah hari dinyatakan telah jatuh tempo adalah ditentukan dari tanggal jatuh tempo sampai tanggal skedul umur piutang dibuat. Estimasi beban piutang tak tertagih berdasarkan analisis piutang menekankan nilai realisasi bersih sekarang dari piutang.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa metode berdasarkan penjualan yaitu metode ini memberi tekanan yang lebih besar laporan laba rugi pada neraca

j. Metode Pencatatan Piutang

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik berfungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Menurut Mulyadi (2006:261) Piutang dicatat bilamana barang tersebut dikirimkan pada pelanggan. Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan 4 cara dalam mengerjakan jurnal dan posting yaitu :

1. Metode konvensional

Dalam metode ini, *posting* ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang

Dalam metode ini, media di *posting* ke dalam pernyataan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen

pendukungnya yang diterima dari berbagai penagihan, oleh tagihan piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar.

4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Dalam metode ini, menggunakan komputer merupakan metode yang paling mudah pelaksanaannya dengan kemampuan menghasilkan informasi piutang

k. Metode Cadangan Kerugian Piutang

Menurut Zaki (2004: 126) dalam metode cadangan setiap akhir periode dilakukan penaksiran jumlah kerugian piutang yang akan dibebankan ke periode yang bersangkutan. Ada dua dasar yang dapat digunakan untuk menentukan jumlah kerugian piutang yaitu:

1) Jumlah penjualan

Apabila kerugian piutang itu menghubungkan dengan proses pengukuran laba yang diteliti maka dasar perhitungan kerugian piutang adalah jumlah penjualan (pendekatan pendapatan-biaya)

2) Saldo piutang

Apabila saldo piutang digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian piutang maka arahnya adalah menilai aktiva dengan teliti (pendekatan aktiva-utang).

2. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) Defenisi 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.

Sedangkan AICPA (*Amrican Institute Certified Pubic Accountant*) yang yang disadur oleh Zaki Baridwan (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 Kosasi (2000:185) pengertian pengendalian intern adalah terdiri dari rencana organusasi dan semua metode serta tindakan atau ukuran yang terkoorinir 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 kebikjaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian beberapa pengertian intern tersebut dapat disimpulkan 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

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 penyimpanan dan 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. Prosedur pencatatan yang baik

akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem wewenang dan fungsi setiap organisasi pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan 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.
- b). Pemeriksaan mendadak (*surprised 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 terbaik
- f). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g). Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas 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 intern yang lain akan dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat

melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya.

c. Jenis-jenis Pengendalian Intern

Sebagaimana dijelaskan D. Wilson dan W. Champbell (2000:12), jenis-jenis pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian akuntansi (*accounting control*)

Mencakup rencana organisasi, semua metode dan 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 dengan operasi dan perindungan atau pemeliharaan harta, pengamatan 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 serta 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 :

1. 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 yang baik akuntansi. Pengendalian intern yang baik akan menjamin kekayaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian intern administratif

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

Dari penjelasan dapat disimpulkan bahwa jenis – jenis sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi pengendalian – pengendalian seperti otorisasi dan persetujuan serta pemisahan tugas yang berhubungan dengan pembukuan operasi, perlindungan atau pemeliharaan harta, pengamatan fisik dari harta dan pemeriksaan intern. Sedangkan pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

d. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut T. Horngren dan T. Harisson Jr (2007:390) tanggung jawab utama pemilik perusahaan adalah mengendalikan operasi, pemilik

menetapkan tujuan untuk menjalankan rancangan yang telah ditetapkan, tujuannya sebagai berikut:

1. Mengamankan aktiva

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

2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan

Setiap orang dalam suatu organisasi harus bekerja untuk mencapai tujuan

3. meningkatkan efisiensi operasi

4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan

Catatan yang baik merupakan hal yang sangat penting, tanpa catatan yang dapat diandalkan pengguna informasi tidak dapat menentukan bagian mana dari perusahaan yang menguntungkan dan bagian mana yang memerlukan perbaikan.

Menurut Amin (2000:2) menyatakan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin kebenaran data akuntansi, mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya, menggalakkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan 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 hancur 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 dijaga.

2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan handal untuk menjaankan 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 diatas 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 maupun tidak disengaja.

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

Seringkali 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 ditetapkan dapat terjadi karena personel dapat keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena lalai dikarenakan tidak adanya perhatian.

3. Kolusi

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 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, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

5. Biaya lawan manfaat

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

g. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern yang Baik

AICP (American Institute Certified Public Accountant). (2001: 45)

struktur 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, biaya.
2. Praktik yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
3. Kualitas pengamat yang sesuai dengan tanggung jawab

Karakteristik yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern yang efektif. Rencana organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat, praktik yang sehat serta kualitas pengamat yang sesuai harus terintegrasi dengan baik dalam pelaksanaan kerjanya.

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 yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Aktivitas-aktivitas ini harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan. Struktur organisasi merupakan kerangka 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 terlaksananya 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

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiono (2011:36) menyatakan bahwa jenis penelitian jika dilihat dari tingkat eksplanasi ada 3 macam, yaitu ;

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui variable mandiri baik satu variable mandiri atau lebih tanpa melihat perbandingan atau hubungan dengan variable lainnya

2. Penelitian Komperatif

Penelitian bersifat membandingkan variable satu dengan dua variable atau lebih

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variable atau lebih.

Jenis penelitian yang digunakan berdasarkan tingkat eksplanasi yaitu jenis penelitian deskriptif yaitu yang dilakukan untuk mengetahui variabel mandiri baik satu variabel mandiri atau lebih tanpa melihat perbandingan atau hubungan dengan variable lainnya

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Laura Indo yang beralamat di JL. Sabar Jaya No. 59 Prajen, Banyuasin, Palembang, No. Telp (0711-537111)

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah suatu defenisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti bagaimana variabel tersebut diukur. Untuk menjelaskan operasional variable dalam peneitian dapat dilihat pada tabel III.1 berikut :

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Defenisi	Indikator
Sistem Pengendalian Piutang	Kebijakan prosedur yang ditetap kan oleh perusahaan dalam rangka pencapaian perusahaan atas penghasilan yang diperoleh dari penyerahan barang pada konsumen dan pendapatan yang diterima dari penjualan, Tagihan-tagihan terhadap pelanggan dan pihak-pihak lain yang lebih dari waktu yang ditetapkan yang dinyatakan yang dapat ditagih	a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas b. Sistem wewenang dan prosuder pencatan c. Praktek yang Sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Sumber: Penulis, 2013

D. Data yang Diperlukan

Menurut Umar (2003:84) data yang di perlukan sebagai berikut:

1. Data primer

adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data

2. Data sekunder

merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, berupa :

1. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi piutang
2. Catatan-catatan mengenai piutang relasi
3. Struktur organisasi dan pembagian tugas
4. Gambaran umum dan aktivitas perusahaan

E. Teknik pengumpulan data

Adapun teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut menurut Umar (2003:91)

1. Wawancara

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

2. Dokumentasi

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

3. Observasi

Yaitu Observasi atau pengamatan adalah pengumpulan data dengan terjun langsung ke lapangan untuk mengamati secara langsung objek yang diteliti. Beberapa informasi yang diperoleh dari hasil observasi adalah ruang (tempat), pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu, dan perasaan. Alasan peneliti melakukan observasi

adalah untuk menyajikan gambaran realistik perilaku atau kejadian, untuk menjawab pertanyaan, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut.

4. Kuesioner

Yaitu metode di pengumpulan data dengan cara menyebarkan data atau kusioner (daftar pertanyaan), secara terperinci yang ada hubungannya dengan tujuan penelitian untuk kemudian di bagikan kepada sejumlah reponden yang telah ditetapkan.

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi, wawancara yaitu Tanya jawab kepada manager secara langsung untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

F. Analisis Data dan Teknis Analisis

Menurut Sugiono (2011:9) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu :

a. Analisis Kuantitatif

Yaitu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan

b. Analisis Kualitatif

Yaitu suatu metode analisis data dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar

Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif, yaitu dengan cara menjelaskan dan menguraikan dengan menggunakan teori-teori yang berkaitan dengan objek penelitian. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini dengan menyajikan, tabel, dan uraian penjelasan mengenai dan sistem pengendalian intern piutang PT. Laura Indo Palembang

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Laura Indo

Perusahaan PT. Laura Indo yang bergerak pada eksportir *seafood* beku atau *frozen seafood processor* yang beralamat di JL. Sabar Jaya No. 59 Prajen, Banyuasin, Palembang, Sumatera Selatan. Perusahaan pertama kali didirikan pada tahun 1989 dan mulai beroperasi pada tahun 1990. dengan pengalaman lebih dari 22 tahun, perusahaan telah berkembang menjadi eksportir *seafood* beku atau *frozen seafood processor* yang terkemuka dengan banyak klien yang mengjangkau seluruh dunia diantaranya adalah Amerika Serikat, Jepang, Kanada, Eropa, Hongkong, Korea, Malaysia, Cina dan Singapura. Komitmen perusahaan adalah untuk memberikan produk-produk berkualitas handal, Standar kualitas terus dipantau dari panen sampai menerima bahan baku dari relasi, pengolahan, pembekuan dan pengawasan. Perusahaan telah memperoleh Sertifikat Penerapan HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points*) - *Based Integrated Quality Management Program (IQMP)* yang dikeluarkan oleh Departemen Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. PT. Laura Indo Palembang mempunyai produk antara lain *Sea Star*, *Lucky Star*, *New Star*, Lampung Bintang dan Malaka.

2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

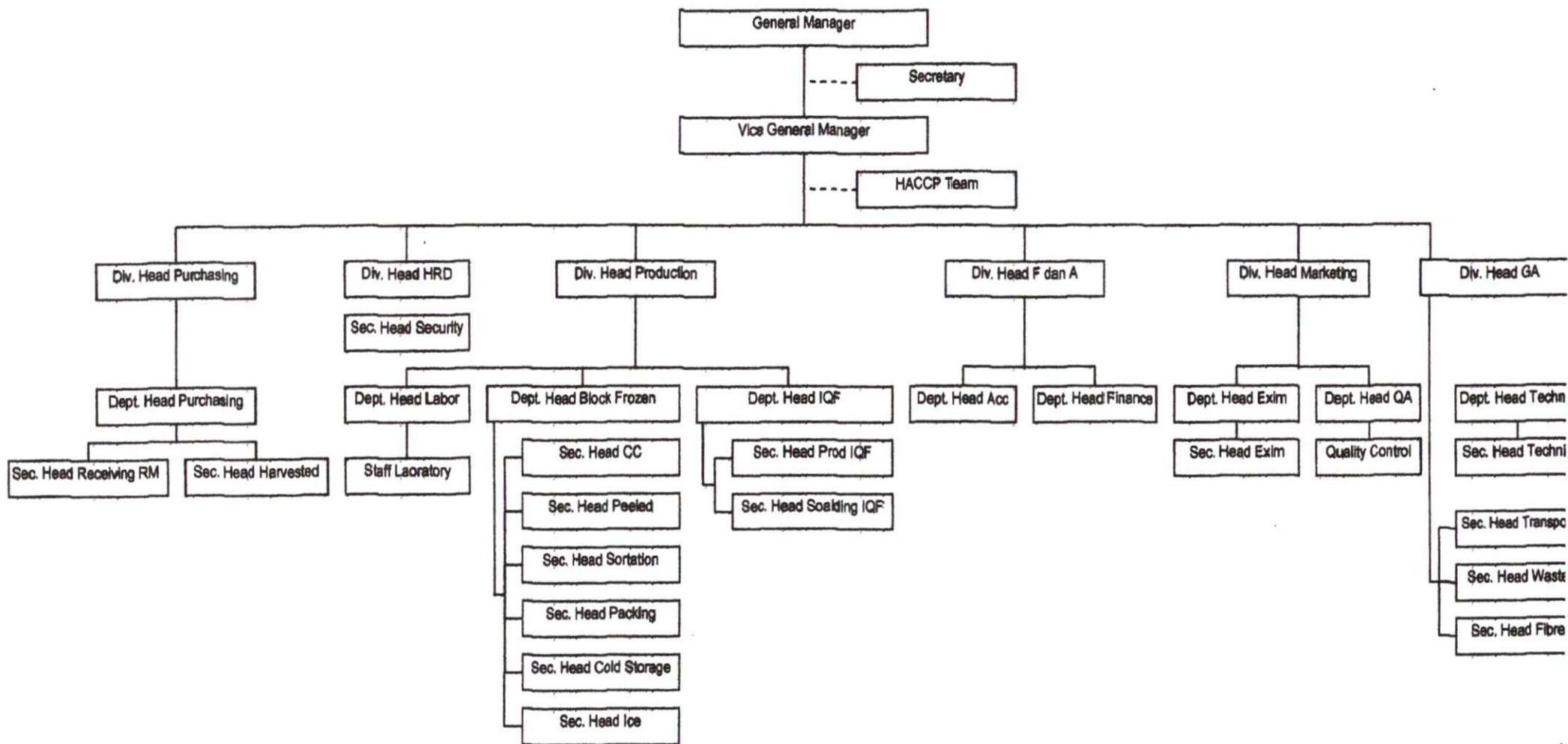
a. Struktur Organisasi

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

Struktur organisasi PT. Laura Indo Palembang 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 dari tiap – tiap fungsi yang ada dan tercakup dalam suatu operasi atau kegiatan badab usaha, lembaga, organisasi lainnya.

Berikut ini struktur organisasi PD. Lestari Laura Indo Palembang pada gambar IV.1

Gambar IV.1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. LAURA INDO



Sumber : PT. Laura Indo Palembang, 2012

b. Pembagian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi dari PT. Laura Indo berikut penulis kemukakan mengenai tugas dari setiap unit kerja masing – masing yaitu :

1. *General Managel*

Tugas dan tanggung jawab :

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

2. *Secretary*

- a) Membuka surat
- b) Mencatat Pesan pimpinan
- c) Menerima Tamu
- d) Menerima Telepon
- e) Menyimpan arsip atau surat
- f) Menyusun dan membuat jadwal kegiatan pimpinan

3. *Vice General Manager*

Tugas, wewenang dan tanggungjawab *Vice General Manager* adalah :

- a) Menjalankan perintah yang di sampaikan oleh *General Manager* dan selanjutnya meneruskan kepada Manager.
- b) *Vice General Manager*, bertanggungjawab kepada *General Manager*.
- c) Menyampaikan laporan yang dibuat oleh para Manager.
- d) Mengambil alih tugas *General Manager* apabila sewaktu-waktu *General Manager* berhalangan

4. HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points*) Team

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melakukan suatu analisis bahaya (*hazard analysis*) dengan mengidentifikasi dan menginventari resiko bahaya-bahaya terhadap keamanan produk.
- b. Mengidentifikasi titik pengendalian kritis CCP (*critical control points*) pada tahapan proses.
- c. Menetapkan batas-batas (*critical limit*) untuk dapat dilakukan tindakan pengendalian terhadap resiko bahaya pada setiap CCP.
- d. Melakukan pemantauan yang meliputi aktivitas pngamatan, pengukuran atau pengujian untuk menilai apakah resiko bahaya berada dalam batas-batas kritis yang ditetapkan atau tidak sesuai dengan ketentuan.
- e. Melakukan tindakan korektif dan atau pencegahan yang diperlukan.
- f. Mendokumentasikan dan mengendalikan hasil pemantauan terhadap program HACCP

- g. Melakukan verifikasi terhadap efektivitas penerapan program HACCP secara berkala.

5. *Division Head Purchasing*

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengatur pembelian berdasarkan urutan kebutuhan yang mendesak atau jadwal yang ditentukan.
- b. Memantau penerimaan barang sesuai dengan surat pemesanan yang dikeluarkan.
- c. Membuat laporan perbandingan harga pemasok.
- d. Mencari pemasok.

6. *Division Head Human Resource Development*

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a) Merencanakan dan mengorganisasi perekrutan, seleksi, training dan mengarahkan aktivitas-aktivitas staf
- b) Berunding dengan pimpinan perusahaan dan fungsionaris Serikat Pekerja untuk menetapkan rencana asuransi, pensiun, kebijaksanaan kompensasi pegawai dan fungsi-fungsi yang sejenis lainnya sampai kepada Pemutusan Hubungan Kerja atau pensiun.
- c) Mengkaji dokumen-dokumen peronalia untuk memperoleh informasi, seperti latar balang pendidikan, catatan kerja, dan laporan supervisor, untuk menentukan kelayakan mutasi maupun promosi.

- d) Dapat mewakili perusahaan dalam mengasosiasikan persetujuan upah dengan fungsionaris Serikat Pekerja. Dan sebagai penghubung antara pimpinan dengan pegawai dalam organisasi.
- e) Menyelenggarakan terlaksanakannya semua Undang-undang dan Peraturan Ketenagakerjaannya yang berlaku di perusahaan.
- f) Mengkoordinasi terpenuhinya pakaian dan perlengkapan kerja, serta alat keselamatan kerja.

7. *Division Head Production*

Tugas dan tanggung jawabannya adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan harga jual hasil produksi.
- b. Melakukan pengawasan keseluruhan tahapan proses produksi agar diperoleh hasil produksi yang sesuai dengan persyaratan mutu yang ditetapkan.
- c. Mengontrol perkiraan biaya tenaga kerja dimana pemakaian tenaga kerja harus sesuai dengan kebutuhan, baik dalam keadaan jam kerja normal atau jam kerja lembur.
- d. Melakukan pengawasan terhadap pemakaian bahan-bahan, perlengkapan dan peralatan kerja yang dipakai sehingga bisa efisien.
- e. Melakukan pengawasan terhadap perawatan peralatan kerja yang ada di bagian produksi sehingga peralatannya selalu dalam keadaan terawat dan siap pakai.

- f. Membuat laporan hasil produksi sesuai dengan kebutuhan pimpinan perusahaan.
- g. Menentukan jumlah tenaga kerja yang di-perlukan dalam departemen yang dipimpinnya sehingga dapat mengajukan penambahan atau pengurangan tenaga kerja yang diperlukan.
- h. Menentukan fasilitas dan peralatan produksi yang diperlukan sehingga dapat mengajukan penambahan, penggantian atau pengurangan fasilitas dan perlengkapan peralatan produksi.
- i. Membawahi dan menunjuk bagian-bagian untuk melaksanakan tugas dan kegiatan-kegiatan produksi, dimana bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1) *Block frozen*

2) *Peeled Tail On (PTO)*

3) *Packing*

a. *Departement Head Block Frozen*

Bertugas dan bertanggung jawab untuk produk udang yang dibekukan sesudah sesudah dipisahkan kepalanya tetapi tidak dikuliti, meliputi :

1). *Head Less BLACK TIGER*

2). *Head Less White*

3). *Head Less PINK*

4). *Head Less BROWN*

5). *Head Less FLOWER*

b. Depement. Head IQF (Individual Quick Frezeer)

Bertugas dan bertanggung jawab untuk produk udang yang dibekukan dalam keadaan utuh tanpa dikuliti atau dipotong kepalanya, meliputi :

- 1). *IQF Head On Tiger*
- 2). *IQF Head On White*
- 3). *IQF Head On Flower*
- 4). *IQF Head On Pink*

8. Division Finance and Accounting

a. Departement Head Accounting

- 1). Menyediakan laporan keuangan yang akurat, tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan baik untuk menganalisa maupun sebagai alat ukur prestasi perusahaan, baik secara bulanan maupun tahunan.
- 2). Mengawasi dan mengembangkan penyelenggaraan sistem dan prosedur yang berlaku dalam perusahaan, baik dari segi keuangan, persediaan maupun yang lainnya.
- 3). Mencatat dan memeriksa transaksi keuangan secara menyeluruh, terutama terhadap segala macam pengeluaran/pembelanjaan perusahaan sesuai dengan kebijakan dan sistem otoritas yang berlaku dengan melakukan validasi dan pemeriksaan kualitas dokumen yang menjadi sumber data.

- 4).Melakukan pengawasan terhadap pembuatan dan penyampaian laporanlaporan yang berhubungan dengan pajak.
- 5). Menjamin keabsahan setiap transaksi yang terjadi berdasarkan pedoman sistem dan kebijakan otoritas yang berlaku.

b. *Deptement Head Finance*

Tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan tugas penerimaan atau pembayaran uang tunai berdasarkan surat bukti kas masuk atau keluar yang telah ditandatangani oleh bagian keuangan.
2. Bertanggung jawab atas jumlah uang tunai yang diterima dan dikeluarkan olehnya.
3. Menghitung dan menjumlahkan hasil penerimaan uang tunai setiap hari, lalu menyerahkan kepada supervisor keuangan dan akuntansi untuk disimpan dan keesokan harinya disetorkan ke bank perusahaan.
4. Melakukan penagihan piutang perusahaan kepada para pelanggan sesuai dengan nota tanggal jatuh tempo dari batas waktu yang diberikan.
5. Penagihan baru dapat dilakukan apabila ada perintah dari bagian atasan dengan menerima daftar tagihan dan harus melaporkan semua hasil tagihan maupun yang tidak berhasil ditagih dengan alasan penolakan secara jelas.

9. *Division Head Marketing*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. Menyusun rencana prioritas pengembangan wilayah dan menetapkan target untuk jumlah penjualan per wilayah
2. Menyusun rencana prioritas pengembangan produk baru dan menetapkan target jadwal peluncuran produk baru.
3. Menyusun rencana prioritas aktivitas promosi dan menetapkan target besarnya biaya promosi yang akan dikeluarkan, jangka waktu pelaksanaan promosi serta pengukuran efektifitas promosi.
4. Menyusun rencana Contingency bila suatu rencana awal gagal dilaksanakan dan atau beresiko gagal tercapai.
5. Membuat perbandingan yang sistematis terhadap kekuatan dan kelemahan perusahaan pesaing dibandingkan dengan perusahaan sendiri
6. Mengambil langkah antisipasi dan perbaikan terhadap program perusahaan dalam menghadapi pesaing utama
7. Bertanggung jawab terhadap efektifitas pemakaian seluruh dana Marketing yang telah dibudgetkan secara bulanan maupun tahunan.
8. Bertanggung jawab terhadap pencapaian sasaran penjualan.
9. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh personil di divisi marketing.

10. Bertanggung jawab dalam menjaga, memelihara dan membangun citra produk dan perusahaan

a. *Department Head Export Import*

- 1) Menyusun rencana export dan import bulanan
- 2) Mengetahui secara terus-menerus prosedur ekspor dan import berdasarkan ketentuan bea cukai yang berlaku.
- 3) Mengetahui dokumen-dokumen apa yang perlu untuk kegiatan-kegiatan ekspor dan import untuk menjamin kelancaran pengiriman ekspor barang.
- 4) Pengawasan penggunaan dokumen ekspor dan import
- 5) Analisa perbandingan harga beli dalam luar negeri
- 6) Pemantauan realisasi ekspor dan import
- 7) Membuat laporan ekspor dan import dengan dilampiri seluruh dokumen terkait sesegera mungkin kepada bagian akuntansi dan keuangan.

b. *Department Head Quality Assurance/ Quality Control*

Tugas dan tanggung jawabannya adalah sebagai berikut:

- 1). Bertanggung jawab dengan kualitas produk jadi yang dihasilkan oleh perusahaan.
- 2). Memeriksa kualitas produk jadi sesuai dengan standard dari perusahaan.
- 3). Mengelompokkan produk jadi yang dihasilkan sesuai dengan kriteria.

- 4). Membuang produk jadi yang tidak sempurna seperti busuk.
- 5). Memeriksa bahan baku yang akan dipakai untuk produksi.
- 6). Memeriksa gudang penyimpanan untuk produk jadi.
- 7). Membawahi dan menunjuk bagian-bagian untuk melaksanakan tugas dan kegiatan-kegiatan quality kontrol, dimana bagian-bagian tersebut adalah unit labotarium.

10. *Division Head General Affair*

General Affair (GA) atau Divisi Umum adalah supporting unit yang bertujuan memberikan pelayanan-pelayanan kepada unit-unit kerja lain. Bahkan pada umumnya, GA melayani seluruh unit kerja di perusahaan (bersifat *shared service*) dalam hal administrasi dan pengelolaan pelayanan rutin kantor. Tugas seorang GA sungguh sangat kompleks karenanya biasa disebut "*Job Matrix*" yang mana kadangkala dalam satu waktu seorang GA dituntut menyelesaikan beberapa permasalahan

B. Pembahasan

PT. Laura indo sebagai unit usaha yang bergerak pada eksportir *seafood* beku atau *frozen seafood processor* dalam melakukan aktivitasnya khususnya mensuplai bahan baku yang akan diekspor, perusahaan memberi uang muka kepada pemasok bahan baku, dengan harapan agar suplai bahan baku dapat berjalan dengan lancar. Atas aktivitas tersebut sering adanya selisih dalam

bahan baku yang disuplai dengan dana atau pinjaman yg diberikan kepada pemasok dan ini dinyatakan perusahaan sebagai piutang relasi.

Piutang relasi seringkali tertunggak dalam hal pembayaran bahkan ada relasi yang tidak memasok bahan baku ke perusahaan, sehingga sulit untuk melakukan penagihan piutang, dalam hal ini perusahaan mengalami kelemahan dalam hal menentukan kriteria untuk memberikan piutang pada relasi dan cara penagihan jika ada relasi yang berhenti memasok bahan baku pada perusahaan. Dalam menjalankan operasional perusahaan PT. Laura indo memiliki kendala yaitu tidak dipenuhinya kewajiban pembayaran piutang oleh relasi sesuai dengan ketentuan perjanjian di awal proses.

Dalam aktivitasnya piutang relasi ini dilakukan oleh fungsi pembelian dan fungsi akuntansi dalam melakukan pencatatan terhadap piutang relasi dimana pemasok menerima uang dari bagian pembelian bahan baku

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

TABEL IV.1
DAFTAR PIUTANG TAK TERTAGIH
PERIODE 2009 – 2011

TAHUN	PIUTANG RELASI	PIUTANG TAK TERTAGIH	PERSENTASE PIUTANG TAK TERTAGIH
2009	Rp 1.751.854.400	Rp 62.536.700	3,56 %
2010	Rp 2.178.556.700	Rp 81.736.600	3,75 %
2011	Rp 2.853.776.200	Rp 103.811.400	3,63 %

Sumber: PT Laura Indo Palembang, 2012

Dari data tabel IV.1 menunjukkan data piutang tak tertagih yang tertinggi pada tahun 2010 yaitu sebesar 3,75 %. Dari data tahun 2009 sampai dengan 2010 menunjukkan persentase yang cukup tinggi yaitu diatas tiga persen.

Hal ini akan berdampak pada belum optimalnya penerimaan kas perusahaan karena adanya piutang relasi (tagihan) yang tertunggak atau tidak tertagih, fungsi pembelian dalam hal ini sebagian fungsi yang melakukan penagihan pada relasi, belum melakukan tugasnya secara optimal. Dalam bab ini akan menguraikan hasil analisis perusahaan yang dari data penulis yang didapat dari PT. Laura Indo dengan cara menguraikan secara terperinci pelaksanaan sistem pengendalian piutang dagang pada PT. Laura Indo.

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:

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

PT. Laura indo sebagai unit usaha yang bergerak pada eksportir *seafood* beku atau *frozen seafood processor* dalam melakukan aktivitasnya khususnya mensuplai bahan baku yang akan diekspor, perusahaan memberi uang muka

kepada pemasok bahan baku. Dalam aktivitasnya piutang relasi ini dilakukan oleh fungsi pembelian dan fungsi akuntansi dalam melakukan pencatatan terhadap piutang relasi dimana pemasok menerima uang dari bagian pembelian bahan baku.

Perusahaan PT. Laura Indo Palembang, perangkapan tugas terjadi antara fungsi pembelian bahan baku dan fungsi keuangan dimana fungsi pembelian merangkap fungsi keuangan untuk transaksi piutang relasi. Hal ini yang menyebabkan terjadinya Piutang relasi seringkali tertunggak dan mengevaluasi terhadap relasi, dalam hal pembayaran bahkan ada relasi yang tidak memasok bahan baku ke perusahaan, sehingga sulit untuk melakukan penagihan piutang, dalam hal ini perusahaan mengalami kelemahan dalam hal menentukan criteria untuk memberikan piutang pada relasi dan cara penagihan jika ada relasi yang berhenti memasok bahan baku pada perusahaan. Hal ini dikarenakan pihak yang mengatur jalannya fungsi piutang di perusahaan di atur oleh orang yang sama.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi, fungsi pembelian sebaiknya berkoordinasi dengan bagian keuangan dan atasan yang menjadi pimpinan dalam perusahaan, sehingga perusahaan dapat menentukan kriteria untuk memberikan piutang pada relasi dan fungsi penagihan harus juga dilibatkan dalam melakukan penagihan jika ada relasi yang berhenti memasok bahan baku pada perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

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

Dalam melakukan aktivitasnya khususnya mensuplai bahan baku yang akan diekspor, perusahaan memberi uang muka kepada pemasok bahan baku, dengan harapan agar suplai bahan baku dapat berjalan dengan lancar.

Prosedur yang dilakukan relasi dalam mendapat pinjaman ke PT. Laura Indo Palembang yaitu relasi membuat permohonan secara lisan/ tulisan ke bagian pembelian (*departemen Head purchasing*). Kemudian fungsi pembelian mengevaluasi permohonan pinjaman dengan memproses dan mengecek latar belakang relasi. jika pinjaman sudah disetujui

perusahaan akan membuat surat pinjaman dan jaminan serta di berikan uang tunai. Pemberian pinjaman ini ditujukan pada relasi yang aktif dalam memasok bahan baku ke perusahaan.

Pimpinan PT. Laura Indo Palembang harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern yang ada untuk mengatasi permasalahan dalam menentukan kriteria untuk memberikan piutang pada relasi dan melakukan penagihan jika ada relasi yang berhenti memasok bahan baku pada perusahaan.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi, perusahaan menerapkan sistem otorisasi dalam melakukan pemisahaan fungsi pembelian dan fungsi keuangan untuk menghindari terjadinya piutang tertunggak yang sering terjadi. Sehingga perusahaan dapat menetapkan kebijakan pemberian kriteria piutang untuk memberikan piutang relasi secara lebih selektif.

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 pertanggungjawaban 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 pesekokolan 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.

Aktivitas yang dilakukan diperusahaan yaitu melakukan pemeriksaan mendadak kepada pegawainya apakah pegawainya bekerja di perusahaan sudah baik dan benar dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

PT. Laura Indo Palembang 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

pinjaman piutang relasi perusahaan tidak menggunakan formulir dan relasi membuat permohonan secara lisan.

PT. Laura Indo paembang sebaiknya didalam memberikan pinjaman tidak dalam berbentuk lisan tapi menyediakan formulir yang bernomor urut cetak. Piutang relasi pada perusahaan harusnya dilakukan pemeriksaan mendadak terhadap fungsi pembelian yang merangkap fungsi piutang.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. 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, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Di dalam menerima karyawan perusahaan melakukan tes terlebih dahulu. Kemudian tes itu dilakukan beberapa tahap dengan kriteria pendidikan adalah strata satu (S1). Sesudah melewati tahap seleksi dan



beberapa tes maka ditetapkanlah sebagai karyawan kontrak atau sebagai karyawan tetap.

PT. Laura Indo Piutang telah melakukan prosedur pemilihan karyawan yang cakap dan kompeten di bidangnya. Karyawan yang cakap dan kompeten sangat dibutuhkan di dalam perusahaan. Untuk menyeleksi karyawan yang berkompoten, perusahaan harus melakukan tes agar dapat menemukan karyawan yang jujur dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka perusahaan ini akan mengalami kerugian yang sangat besar dalam perusahaan

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan analisis sistem pengendalian intern piutang dagang pada PT Laura Indo Palembang menunjukkan kelemahan, adapun kelemahan itu adalah sebagai berikut :

1. Kualitas sistem pengendalian intern PT. Laura Indo Palembang belum cukup baik karena masih terdapat rangkap tugas antara fungsi pembelian dan piutang yang menjadi penyebab terjadinya seringkali piutang relasi tertunggak.
2. Surat pengajuan pinjaman sebaiknya dalam dibuat dalam beberapa rangkap dan tidak boleh dalam bentuk lisan.
3. Perusahaan melakukan pemeriksaan mendadak terhadap fungsi pembelian sebagai fungsi yang memberikan piutang relasi.
4. 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. Laura Indo

Palembang ntuk meperbaiki sistem pengendalian intern piutang yang ada.

1. Pihak perusahaan harus meningkatkan kualitas sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan untuk mengatasi permasalahan dalam hal perangkapan tugas pada fungsi pembelian yang merangkap fungsi keuangan.
2. Sistem wewenang otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan harus sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing karyawan sehingga setiap kegiatan yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan.
3. Praktik yang sehat harus dilakukan dengan cara menerapkan dokumen dengan nomor urut tercetak pada saat prosedur pinjaman relasi dan pemeriksaan mendadak terhadap fungsi pembelian
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.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf. 2001. **Dasar-dasar Akuntansi** , Jakarta, STIE YKPN
- AICPA (American Institute Certified Public Accountant) disadur oleh Zaki Baridwan. 2001. **Sistem Pengendalian Intern**, BPFE, Yogyakarta.
- Donald. E. Kieso. 2002. **Akuntansi Intermediate**, PT. Gelora Aksara Pratama,
- Huesin. Umar. 2003. **Metode Riset Bisnis**, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Horngrén T. Charles dan Walter T. Harrison Jr. 2007. **Akuntansi**, Edisi ke-7, Cetakan pertama, Erlangga, Jakarta.
- Jakarta Firdaus A. Dunia . 2005. **Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi**, Jakarta, LPFE UI.
- Jurnal Ilmiah: Bambang Pamungkas dan Silvi Oktaviani. 2006. **Peranan Sistem Dan Prosedur Penjualan Terhadap Efektivitas Pengendalian Intern Piutang (Studi Kasus Pada PT. Sinar Sosro Cabang Bogor)**, Jurnal Ilmiah Ranggagading, www.google.com
- Jurnal Ilmiah: Hastoni dan Dewi Susanti Aprilisabeth. 2008. **Peranan Sistem informasi Akuntansi Penjualan Kredit Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Piutang dan Penerimaan Kas (Studi Kasus Pada PT. Trinunggal Komara)**, Jurnal Ilmiah Ranggagading, www.google.com
- Muhammad. Tjoekam. 2002. **Akuntansi Intermediate**, Edisi Ketiga, Penerbit Grasindo, Jakarta
- Mulyadi. 2002. **Sistem Informasi Akuntansi** . Salemba Empat: Jakarta.
- Rendal J. Elder,dkk, 2011, **Jasa Audit Dan Assurance** . Salemba Empat: Jakarta.
- Ruchyat Kosasih. 2000. **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Edisi ke-3, BPFE UGM Yogyakarta.
- Syarul dan M. Afdi Nizar. 2000. **Kamus Akuntansi** , Jakarta, Cipta Harpa Prima.
- Soemarso, 2002. **Akuntansi Suatu Pengantar** , Jakarta, Salemba Empat.

Sugiono. 2011. Metode **Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D**, Alfabeta, Bandung

Suwardjono. 2003. **Akuntansi Suatu Pengantar** , Jakarta, BPFE

Wilson D. James dan Jhon W. Campbell. 2000. **Sistem Akuntansi**, Erlangga, Jakarta.

Zaki. Baridwan. 2000. **Intermediate Accounting**, Edisi 9, BPFE, Yogyakarta



PT LAURA INDO

Jl. Sabar Jaya No.59 Prajen-Banyuasin
PALEMBANG, INDONESIA

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Keterangan Selesai Riset

Palembang 27 Maret 2013

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Di
Palembang

Dengan Hormat

Bersama ini kami menerangkan bahwa:

Nama : Indriani
Nim : 22 2009 083
Fakultas : Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Program Studi: Akuntansi

Adalah benar saat ini telah selesai melakukan penelitian data dalam rangka penyusunan skripsi yang bersangkutan di PT. Laura Indo

Demikian surat ini keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan
seperlunya.


Indriani
Hormat Kami,



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : INDRIANI	PEMBIMBING
NIM : 22 2009 083	KETUA : NINA SABRINA, SE, M.SI
JURUSAN : AKUNTANSI	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG DALAM USAHA MENINGKATKAN EFISIENSI PIUTANG RELASI PADA PT. LAURA INDO PALEMBANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	22/3 - 2013	BAB I s/d BAB III	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
2	26/3 - 2013	BAB I s/d BAB III	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
3	28/3 - 2013	BAB I s/d BAB III	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
4	30/3 - 2013	BAB I s/d BAB III	<i>[Signature]</i>		ACC BAB I s/d III
5	1/4 - 2013	BAB IV s/d BAB V	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
6	2/4 - 2013	BAB VI s/d BAB V	<i>[Signature]</i>		ACC BAB VI s/d V
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN :

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

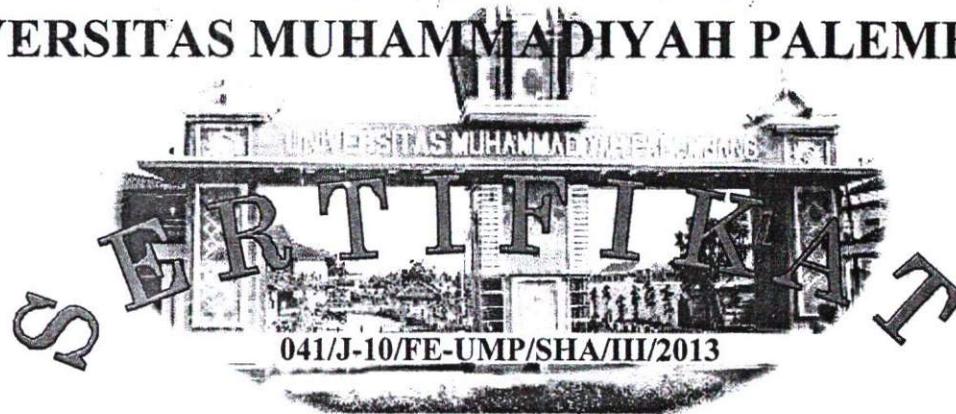
Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

[Signature]
Ketua Jurusan

[Signature]
Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

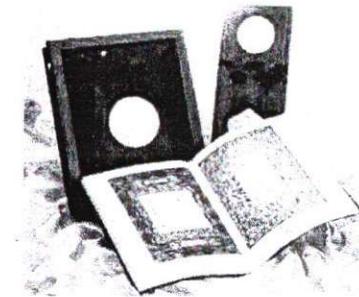


041/J-10/FE-UMP/SHA/III/2013

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : INDRIANI
NIM : 222009083
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



Des. Antoni, M.H.I.

Unggul dan Islami

ECONOMICS FACULTY**UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LANGUAGE INSTITUTE & CAREER**

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang

Telp. 0711.511433

e-mail: lbpk_feump@yahoo.com

TOEFL PREDICTION TEST

FULL NAME	TIME TAKEN
INDRIANI	08.00-10.00 AM

SEX	DATE OF BIRTH	TEST DATE
M/F	D / M / Y	D / M / Y
F	8-Sep-1990	11-Mar-2013

TOEFL PREDICTION SCORES

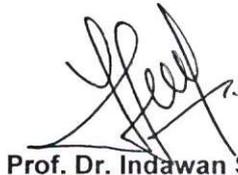
SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
43	36	41	400

EXAMINEE'S NUMBER

1451

DATE OF REPORT

14/03/2013


Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.

Consultant



Muhammad Fahmi., S.E., M.Si

CHAIRMAN

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This report is confidential



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. 3377/D/T/K-II/2009

AKREDITASI

No. 018/BAN-PT/Ak-XI/S1/III/2008 (B)
 No. 044/BAN-PT/Ak-XII/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 : Sabtu, 06 April 2013
 Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
 Nama : Indriani
 NIM : 222009083
 Program Studi : Akuntansi
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG DAGANG PADA PT. LAURA INDO PALEMBANG

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	10/ April - 2013	
2	Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si	Ketua Penguji	11 April 2013	
3	Drs. Sunardi, S.E, M.Si	Penguji I	10-4-2013	
4	Nina Sabrina, S.E, M.Si	Penguji II	10/ April - 2013	

Palembang, April 2013

An. Dekan

Ketua Program Studi Akuntansi

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

NIDN/NBM : 0228115802/1021961

BIODATA PENULIS

Nama : Indriani
Nim : 22.2009.083
TTL : Palembang, 8 September 1990
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Dusun I RT 001 Desa Sungsang III Kecamatan
Banyuasin II
No Telepon : 085368550111
Status : Mahasiswi

Riwayat Pendidikan

SD Negeri 1 Banyuasin II	(Tahun 1997-2003)
SMP Negeri 1 Banyuasin II	(Tahun 2003-2006)
SMA Negeri 1 Banyuasin II	(Tahun 2006-2009)
Universitas Muhammadiyah Palembang	(Tahun 2009-2013)

Nama Orang Tua :

Ayah : H. Harun
Ibu : Hj. Asni

Pekerjaan Orang Tua

Ayah : Wiraswasta
Ibu : Ibu Rumah Tangga