

ANALISIS MANAJEMEN PIUTANG DAGANG  
YANG TIMBUL AKIBAT PENJUALAN KREDIT  
.STUDI KASUS PADA PENERBIT YUDHISTIRA CABANG PALEMBANG

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi



Oleh :  
Sandri Livitor  
NIM : 962114124  
NIRM : 960051121303120111

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2003

Skripsi  
ANALISIS MANAJEMEN PIUTANG DAGANG  
YANG TIMBUL AKIBAT PENJUALAN KREDIT  
STUDI KASUS PADA PENERBIT YUDHISTIRA CABANG PALEMBANG

Oleh :

Sandri Livitor

NIM : 962114124

NIRM : 960051121303120111

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Tanggal : 05 Agustus 2002



Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Ak

Pembimbing II

Tanggal : 23 September 2002



Dra. YF. Gien A., M.M., Ak.

Skripsi  
ANALISIS MANAJEMEN PIUTANG DAGANG  
YANG TIMBUL AKIBAT PENJUALAN KREDIT  
STUDI KASUS PADA PENERBIT YUDHISTIRA CABANG PALEMBANG

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Sandri Livitor

NIM : 962114124

NIRM : 960051121303120111

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 18 maret 2003

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	<b>Nama Lengkap</b>
Ketua	Dra. YF. Gien A., M.M., Ak.
Sekretaris	Ir. Drs. Hansiadi YH., M.Si., Ak.
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Ak.
Anggota	Dra. YF. Gien A., M.M., Ak.
Anggota	Fr. Reni Retno A., S.E., M.Si., Ak.

**Tanda tangan**



Yogyakarta, 29 maret 2003

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



  
Drs. Hg. Suseno TW., M.S.

## PERSEMBAHAN

"- Beban didepanmu tidak akan melebihi kekuatan dibelakangmu"  
(Pecandu Alkohol Anonim)

" Pengetahuan adalah satu-satunya tiran kekayaan yang tidak bisa dirampas" ( Kahlil Gibran )

" Akar dari pendidikan itu pahit,tapi buahnya manis " ( Anonim )

Kupersembahkan Skripsi ini untuk :

- ♥ Kedua Orang tuaku
- ♥ Kakak-kakakku Rian + yuk Rika, Dian + yuk weni dan Andi.
- ♥ Adikku Nancy
- ♥ The Best Community Anak Rantau "Wiwin, Yopa, Leo, Ferry (Padang), Eby, Andi, Riza, Eka, Lia, Emy, Ria, Dedy, Norman (Love Sumatera and All of You) & Arie (thanks for everything) "
- ♥ Sr. Marije C.B. dan Sr. Laurentia C.B., yang dengan kasihnya telah banyak memberikan bantuannya pada saat penulis studi di Universitas Sanata Dharma.

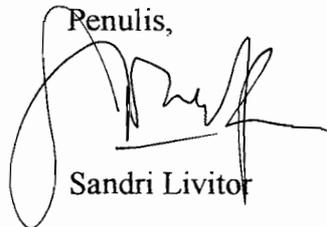
Alunan hari yang tak henti waktu, menggapai cita dan cinta, liku-liku kehidupan pagi, siang dan malam. Do'a mengiring tanpa henti, kuatkan hati nurani 'tuk melangkah, kuatkan iman 'tuk t'rus berkarya. Sejiwa sehati, itulah sejati kan beriring mengayung hari. Sahabat, teman, kance dan handai taulan ku ucapkan terima kasih atas segala tingkah polah, maafkan ucap, tatapan, sindiran dan tindakan, ambillah makna dan do'a. S'moga kan berguna..

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 29 maret 2003

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Sandri Livitor

## ABSTRAK

### **Analisis Manajemen Piutang Dagang yang Timbul Akibat Penjualan Kredit Studi kasus pada Penerbit “Yudhistira” cabang Palembang**

**Sandri Livitor  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2003**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen piutang dagang yang timbul akibat penjualan kredit pada Penerbit Yudhistira Cabang Palembang.

Jenis penelitian adalah studi kasus atas pelaksanaan manajemen piutang dagang yang timbul akibat penjualan kredit. Penelitian dilakukan pada Penerbit Yudhistira Cabang Palembang dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi dan observasi.

Teknik analisis data menggunakan analisis tingkat likuiditas piutang dagang, analisis jangka waktu pelunasan piutang, analisis anggaran biaya manajemen piutang dagang dengan realisasinya, analisis kebijakan piutang dagang, analisis teori sistem manajemen piutang dagang dalam penjualan kredit dengan praktek.

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan, dapat diketahui bahwa tingkat perputaran piutang pada tahun 1999 dan tahun 2000 relatif rendah dibandingkan dengan batas minimal tingkat perputaran piutang perusahaan (4 kali), yaitu 2,36 kali dan 3,17 kali. Sedangkan tingkat perputaran piutang pada tahun 2001 sudah diatas 4 kali, yaitu 4,68 kali. Hari rata-rata pengumpulan piutang pada tahun 1999 dan 2000 melewati batas waktu pelunasan yang ditetapkan oleh perusahaan (90 hari), yaitu 153 hari dan 114 hari. Sedangkan pada tahun 2001 masih dibawah batas waktu pelunasan piutang, yaitu 77 hari. Jangka waktu pelunasan piutang pada tahun 1999 dengan tahun 2000 terdapat perbedaan yang menunjukkan adanya perbaikan kinerja bagian manajemen piutang ( $Z_{hitung} = + 3,13$  berada didaerah penolakan  $H_0$  dan  $+ Z_{hitung} > + Z_{tabel}$ ). Begitu juga jangka waktu pelunasan piutang pada tahun 2000 dengan tahun 2001 terdapat perbedaan yang menunjukkan adanya perbaikan kinerja bagian manajemen piutang ( $Z_{hitung} = + 3,31$  berada didaerah penolakan  $H_0$  dan  $+ Z_{hitung} > + Z_{tabel}$ ). Selisih antara anggaran biaya manajemen piutang dengan biaya sesungguhnya pada tahun 1999 dan tahun 2001 dikategorikan efisien, yaitu Rp 675.676.00 (1,89 %) dan Rp 1.438.208.00 (3,44 %). Sedangkan untuk tahun 2000 masuk dalam kategori sangat efisien, yaitu Rp 176.555.00 (0,45 %). Selisih dengan AFKS dengan biaya sesungguhnya pada tahun 1999, 2000 dan 2001 masuk dalam kategori efisien, yaitu Rp 1.020.870.00 (2,82 %), Rp 655.380.00 (1,67 %) dan Rp 754.750.00 (1,81 %). Tidak adanya perubahan syarat kredit untuk pelanggan yang peringkat kreditnya berbeda dan tindak lanjut terhadap piutang yang belum tertagih. Selain hal-hal tersebut kebijakan piutang yang dijalankan sudah baik. Adanya pemisahan tanggung jawab fungsional, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dari pihak yang berwenang dan faktur yang bernomor urut tercetak.

Kesimpulan akhir dari analisis data dan pembahasan, diketahui bahwa manajemen piutang dagang pada Penerbit Yudhistira Cabang Palembang pada tahun 1999, 2000 dan 2001 sudah baik. Namun implementasi manajemen piutang dagang pada Penerbit Yudhistira masih dipengaruhi dari individu yang menjalankannya, sehingga hasilnya tidak optimal.

## ABSTRACT

### **The Analysis of Receivable Management Arising as The Effect of Credit sale A Case study to “Yudhistira” Publishing House, branch Palembang**

**Sandri Livitor  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2003**

This research is aimed to know the management of receivable arising as the effect of credit sale that have been carried out by Yudhistira Publishing House branch Palembang.

This research is a case study of the implementation of the receivable management arising as the effect of credit sale. This research is conducted to Yudhistira Publishing House, branch Palembang using interview, documentation and observation as the techniques of collecting the data.

The data analysis techniques use the analysis of receivable liquidity rate, the term analysis of receivable payment, the analysis of receivable management budget with realization, the analysis of receivable policy, and the analysis the theory receivable management in credit sale compared with its practice.

Based on the data analysis result and discussion, it is found that the rate of receivable turn over in 1999 and in 2000 are relatively low compared with the minimum limit of rate of receivable turn over of the company (4 times), they are 2,36 times and 3,17 times. While the rate of receivable turn over in 2001 has been above 4 times, that is 4,68 times. The day of the average collection period in 1999 and 2000 pass the payment limit established by the company (90 days) that is 153 days and 114 days. While in 2001 the day of the average collection period is still under the payment limit, that is 77 days. In the term of the payment in 1999 and in 2000, there is a difference that shows the increase of achievement in receivable in receivable management part (the position  $Z_{counting} = + 3,13$  is in rejection area of  $H_0$  and  $+ Z_{counting} > + Z_{table}$ ). There is also a difference in the receivable payment term in 2000 and in 2001. The difference shows the increase of achievement in receivable management part (the position of  $Z_{counting} = + 3,31$  is in the rejection area of  $H_0$  and  $+ Z_{counting} > Z_{table}$ ). The difference between receivable management cost and the real cost in 1999 and in 2001 is categorized efficient, that is Rp 675.676,000,00 (1,89 %) and Rp 1.438.208,00 (3,44 %). While the condition in 2000 is concluded in very efficient category, that is Rp 176.555,00 (0,45 %). The difference with AFKS and the real cost in 1999, 2000 and 2001 is concluded in efficient category, that is Rp 1.020.870,00 (2,82%), Rp 655.380,00 (1,67 %) and Rp 754.750,00 (1,81 %). There is no credit terms change for the customers whose credit ranks are different and there is no follow up for the receivable that has not been charged yet. Except those things above, the applied receivable policy is good. There is separation of functional responsibility, authorization system and accounting procedure from the people who has authority and printed numbered invoice.

From the data analysis and discussion, it is concluded that receivable management applied in Yudhistira Publishing house, branch Palembang in 1999, 2000 and 2001 is good. But the implementation of receivable management applied in Yudhistira Publishing house is still influenced by the single person who run it so that the result is not optimum.

## Kata Pengantar

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena kasih dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Analisis Manajemen Piutang Dagang yang Timbul Akibat Penjualan Kredit" Studi kasus pada Penerbit Yudhistira Cabang Palembang.

Selesainya skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan yang baik ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt, selaku Pembantu Rektor II Universitas Sanata Dharma dan Pembimbing I, yang telah berkenan memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
2. Ibu Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt, selaku Pembimbing II, yang telah banyak memberikan masukan, saran dan koreksi dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Hg. Suseno TW., M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Ibu Fr. Reni Retno A., S.E., M.Si., Akt., selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
5. Bapak YP. Supardiyono, M.Si., Akt, selaku Dosen pembimbing Akademik, terima kasih atas dorongan dan nasehatnya.
6. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Jurusan akuntansi.

7. Mbak Lina Mahyudi, yang telah berkenan memberikan data dalam penyusunan skripsi ini.

8. Mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma angkatan 96, khususnya kelas B.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, penulis dengan lapang dada menerima segala kritikan yang membangun, dalam penyempurnaan skripsi ini, “Tak Ada Gading Yang Tak Retak”.

Penulis

## DAFTAR ISI



	halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>ABSTRACT</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar belakang masalah .....	1
B. Batasan masalah .....	3
C. Rumusan masalah .....	3
D. Tujuan penelitian .....	3
E. Manfaat penelitian .....	4
F. Sistematika penulisan .....	4

## **BAB II LANDASAN TEORI**

A. Deskripsi piutang .....	6
B. Arti penting manajemen piutang .....	7
C. Faktor- faktoryang mempengaruhi besarnya piutang .....	8
D. Kebijakan kredit .....	11
E. Kebijakan pengumpulan piutang .....	13
F. Rasio - rasio likuiditas .....	14
G. Biaya - biaya penjualan .....	17
H. Anggaran biaya .....	19
I. Sistem penjualan kredit .....	20
J. Penjelasan struktur pengendalian intern .....	23

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Jenis penelitian .....	31
B. Waktu dan tempat penelitian .....	31
C. Subjek dan objek penelitian .....	31
D. Data yang dicari .....	32
E. Teknik pengumpulan data .....	32
F. Teknik analisis data .....	33

#### **BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

A. Sejarah singkat perusahaan .....	42
B. Struktur organisasi dan pembagian tugas .....	44
C. Sistem otorisasi dalam penjualan kredit .....	56
D. Prosedur dalam penjualan kredit.....	57
E. Prosedur pencatatan dan pelaporan piutang .....	59
F. Prosedur penagihan .....	59
G. Kerugian piutang .....	60

#### **BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

A. Analisis tingkat likuiditas piutang dagang .....	61
B. Analisis jangka waktu pelunasan piutang dagang .....	65
C. Analisis anggaran biaya manajemen piutang dagang dengan realisasinya .....	73
D. Analisis kebijakan piutang dagang .....	81
E. Analisis teori sistem manajemen piutang dagang dalam penjualan kredit dengan praktek .....	83

#### **BAB VI KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	92
1. Analisis tingkat likuiditas piutang .....	92
a. Tingkat perputaran piutang .....	92
b. Hari rata-rata pengumpulan piutang .....	92

2. Analisis jangka waktu pelunasan piutang .....	93
3. Analisis anggaran biaya manajemen piutang dengan realisasinya .....	93
4. Analisis Kebijakan piutang Dagang .....	93
5. Analisis sistem teori sistem manajemen piutang dagang dalam penjualan kredit dengan praktek .....	94
B. Keterbatasan masalah .....	95

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1 Hasil penjualan kredit .....	61
Tabel 2 Rata-rata piutang .....	62
Tabel 3 Tingkat perputaran piutang .....	62
Tabel 4 Analisis tingkat perputaran piutang .....	63
Tabel 5 Perhitungan hari rata-rata pengumpulan piutang .....	64
Tabel 6 Kartu piutang dan usia pembayaran piutang pelanggan tahun 1999-2000 .....	66
Tabel 7 Perhitungan perbedaan usia pembayaran piutang tahun 1999-2000 .....	67
Tabel 8 Kartu piutang dan usia pembayaran piutang tahun 2000-2001 .....	70
Tabel 9 Perhitungan perbedaan usia pembayaran tahun 2000-2001 .....	71
Tabel 10 Anggaran biaya manajemen piutang .....	73
Tabel 11 Perhitungan tarif biaya tetap .....	74
Tabel 12 Perhitungan tarif biaya variabel .....	74
Tabel 13 Anggaran fleksibel tahun 1999-2001 .....	75
Tabel 14 Biaya manajemen piutang sesungguhnya .....	76
Tabel 15 Biaya variabel yang dianggarkan pada kapasitas sesungguhnya ...	76
Tabel 16 Perhitungan kapasitas sesungguhnya $\times$ total tarif tahun 1999-2001 .....	78
Tabel 17 Analisis selisih biaya manajemen piutang tahun 1999-2001 .....	78
Tabel 18 Persentase selisih biaya manajemen piutang tahun 1999-2001 .....	79

Tabel 19 Selisih biaya sesungguhnya dengan AFKS	
tahun 1999-2001 .....	80
Tabel 20 Selisih AFKS dengan kapasitas sesungguhnya	
tahun 1999-2001.....	80
Tabel 21 Deskripsi fungsi-fungsi yang terkait dengan penjualan kredit .....	84
Tabel 22 Deskripsi catatan akuntansi .....	86
Tabel 23 Deskripsi jaringan prosedur yang membentuk sistem .....	87
Tabel 24 Analisis struktur organisasi .....	88
Tabel 25 Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan .....	90
Tabel 26 Analisis praktek yang sehat .....	91

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Rantai perputaran modal kerja .....	7
Gambar 2 Pengujian dengan dua arah .....	36
Gambar 3 Struktur organisasi Penerbit Yudhistira Cabang Palembang .....	45
Gambar 4 Pengujian dengan dua arah tahun 1999-2000 .....	68
Gambar 5 Pengujian dengan dua arah tahun 2000-2001 .....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang masalah**

Kemajuan teknologi memicu perusahaan untuk menghasilkan produk dalam jumlah yang besar, tetapi akan menjadi kendala apabila perusahaan tersebut kesulitan untuk memasarkannya. Mereka ingin meraih tingkat penjualan yang tinggi. Semakin tinggi penjualan semakin tinggi pula jumlah keuntungan perusahaan.

Konsumen menghadapi beraneka ragam pilihan produk dalam hal merek, harga dan pemasok. Menurut Peter Drucker dalam bukunya Philip Kotler tugas pertama sebuah perusahaan adalah untuk " menciptakan pelanggan " ( Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli,1997 : 37 ). Pelanggan merupakan sasaran utama dalam penjualan / pemasaran produk. Bagaimana konsumen menentukan pilihan mereka ? Konsep yang dapat membantu memecahkan masalah ini adalah nilai dan kepuasan. Nilai adalah pemenuhan tuntutan pelanggan dengan biaya perolehan, pemilikan dan penggunaan yang terendah. Kepuasan adalah perasaan senang atau kecewa seseorang yang berasal dari perbandingan antara kesannya terhadap kinerja ( hasil ) suatu produk dan harapan - harapannya ( Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, 1997 : 36 ).

Tanpa adanya tawaran jasa yang menarik, konsumen cenderung enggan untuk membeli. Salah satu usaha untuk meraih tingkat penjualan yang tinggi adalah meningkatkan pelayanan kepada konsumen. Perusahaan manufaktur

sering membuat kesalahan dengan lebih memperhatikan produk fisik daripada jasa yang diberikan terhadap produk tersebut, padahal jasa yang diberikan merupakan kepuasan bagi konsumen. Konsumen yang merasa puas mudah untuk berubah pikiran bila mendapat tawaran yang lebih baik ( Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, 1997 : 36 ).

Pemasaran timbul saat orang memutuskan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginannya melalui pertukaran ( *exchange* ). Tanpa adanya pertukaran, sebanyak apapun produk yang dihasilkan perusahaan tidak ada artinya. Pertukaran adalah tindakan memperoleh barang yang dikehendaki dari seseorang dengan menawarkan sesuatu sebagai imbalan ( Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, 1997 :10 ). Pertukaran baru dapat terjadi apabila kedua belah pihak dapat menyetujui syarat pertukaran, yang akan membuat mereka lebih baik ( setidaknya - tidaknya tidak lebih buruk ) daripada sebelum pertukaran. Pertukaran sering dilukiskan sebagai proses penciptaan nilai karena pertukaran umumnya membuat kedua belah pihak lebih baik. Agar pertukaran dapat berhasil, pemasar mencari apa yang diharapkan dan diberikan masing - masing pihak dari suatu transaksi.

Salah satu yang diberikan oleh perusahaan adalah penjualan secara kredit dengan syarat pembayaran yang lunak, sebagai sesuatu yang diharapkan oleh pelanggan. Kadangkala penjualan secara kredit merupakan bagian yang lebih besar dibandingkan penjualan secara tunai. Hampir setiap jenis barang saat ini dapat dibeli secara kredit. Rumah, mobil, alat – alat elektronika, bahkan biaya kuliahpun dapat diperoleh secara kredit. Penjualan secara kredit akan

menimbulkan piutang dagang bagi perusahaan yang melakukan penjualan. Piutang dagang yang timbul akan menjadikan masalah yang kompleks bagi perusahaan apabila tidak dikelola. Diantaranya banyaknya dana yang tertanam dalam piutang sulit untuk dijadikan kas atau pelanggan yang ada belum membayar pada saat jatuh temponya. Untuk itu sangat perlu diadakannya manajemen terhadap pemberian kredit, pengumpulan piutang serta evaluasi terhadap kebijakan kredit yang dijalankan.

#### **B. Batasan masalah**

Agar topik yang dibahas tidak terlalu luas, maka masalah dibatasi pada analisis manajemen piutang dagang yang timbul akibat penjualan kredit pada Penerbit Yudhistira cabang Palembang. Sesuai dengan teknik analisis serta keterbatasan data, analisis hanya dilakukan pada tahun 1999, 2000 dan 2001.

#### **C. Rumusan masalah**

Apakah manajemen piutang dagang yang dilakukan oleh Penerbit Yudhistira cabang Palembang pada tahun 1999, 2000 dan 2001 sudah baik ?

#### **D. Tujuan penelitian**

Untuk mengetahui apakah manajemen piutang dagang yang dilakukan oleh Penerbit Yudhistira cabang Palembang pada tahun 1999, 2000 dan 2001 sudah baik .

## **E. Manfaat penelitian**

### 1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam manajemen piutangnya serta kebijakan yang diambil oleh perusahaan yang menyangkut piutang dagang.

### 2. Bagi penulis

Penelitian ini dapat membantu penerapan ilmu yang diperoleh selama kuliah khususnya masalah yang berhubungan dengan manajemen piutang dagang.

### 3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Skripsi ini dapat menambah referensi kepustakaan untuk digunakan pihak - pihak yang membutuhkan. Khususnya masalah - masalah yang berhubungan dengan manajemen piutang dagang.

## **F. Sistematika penulisan**

### BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan mengenai deskripsi piutang, arti penting manajemen piutang, faktor - faktor yang mempengaruhi besarnya piutang, kebijakan kredit, kebijakan pengumpulan piutang, rasio -

rasio likuiditas, biaya - biaya penjualan, anggaran biaya sistem penjualan kredit dan penjelasan unsur pengendalian intern

### BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisikan mengenai Jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

### BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan pembagian tugas, sistem otorisasi penjualan kredit, prosedur dalam penjualan kredit, prosedur pencatatan dan pelaporan piutang, prosedur penagihan dan kerugian piutang.

### BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tentang analisis tingkat likuiditas piutang dagang, analisis jangka waktu pelunasan piutang dagang, analisis anggaran biaya manajemen piutang dagang dengan realisasinya, analisis kebijakan piutang dagang dan analisis teori sistem manajemen piutang dagang dalam penjualan kredit dengan praktek.

### BAB VI : KESIMPULAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan keterbatasan masalah.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Deskripsi piutang**

Perusahaan mempunyai dua cara dalam melakukan penjualan. Kedua cara tersebut yang dimaksud adalah penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Penjualan tunai akan segera menghasilkan kas, sedangkan penjualan kredit tidak segera menghasilkan kas. Penjualan kredit sementara waktu berbentuk piutang dagang, dan baru akan berubah menjadi kas setelah ada pelunasan dari para pelanggan.

Piutang adalah aktiva yang menunjukkan jumlah tagihan yang dimiliki oleh perusahaan sebagai hasil dari penjualan barang atau jasa di dalam kegiatan usahanya ( Sarwoko & Abdul Halim, 1989 : 105 ).

Menurut Standar Akuntansi Keuangan ( PSAK No. 9 ), piutang dipakai dalam arti yang sempit yaitu hanya menunjukkan tagihan yang akan dikurangi dengan uang, yang mana dapat digolongkan atas :

- a. Piutang usaha, yaitu piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan.
- b. Piutang lain - lain, yaitu piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan normal usaha perusahaan.

Mulyadi ( 1992 : 167 ) membagi piutang dalam dua kelompok, pembagian piutang menurut Mulyadi :

1. Piutang dagang, yaitu piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa dalam kegiatan normal perusahaan. Piutang dagang ini merupakan jumlah yang material bila dibandingkan dengan piutang yang non dagang.
2. Piutang non dagang, timbul dari transaksi selain penjualan barang dan jasa pada pihak luar, seperti piutang pada karyawan piutang penjualan saham, piutang klaim asuransi, piutang pengembalian pajak, piutang deviden dan bunga.

Penjualan barang dan jasa dengan kredit, tidak langsung menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang dagang kepada langganan. Pada hari jatuh temponya barulah kemudian menjadi kas. Dengan demikian maka piutang (*receivable*) merupakan elemen modal kerja yang juga selalu dalam keadaan berputar secara terus menerus dalam rantai perputaran modal kerja ( Bambang Riyanto, 1990 : 76 ), yaitu :



Gambar 1 Rantai perputaran modal kerja

Dalam keadaan yang normal dan dimana penjualan pada umumnya dilakukan dengan kredit, piutang mempunyai tingkat likuiditas yang lebih tinggi daripada persediaan, karena perputaran dari piutang ke kas membutuhkan satu langkah saja ( Bambang Riyanto, 1990 : 76 ).

## B. Arti penting manajemen piutang

Banyak sekali jenis barang yang saat ini dapat dibeli secara kredit, dengan menjual secara kredit, perusahaan akan memiliki piutang dagang. Mengapa

banyak perusahaan yang menjual barang hasil produksi dan atau barang dagangan mereka secara kredit ? Alasannya tidak lain adalah karena penjualan secara kredit tersebut merupakan suatu upaya untuk meningkatkan (atau untuk mencegah penurunan) penjualan. Penjualan yang semakin meningkat, diharapkan laba juga akan meningkat.

Sayangnya memiliki piutang juga menimbulkan berbagai biaya bagi perusahaan, selain itu dana yang tertanam dalam piutang tidak dapat langsung diuangkan menjadi kas. Manajemen piutang dagang dimaksudkan untuk mencegah adanya piutang yang menumpuk dalam suatu tingkat yang berlebihan akibat banyaknya piutang yang tidak tertagih dan pada akhirnya akan menutupi laba dari penjualan. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pemantauan piutang yang baik, yaitu dengan menjalankan kebijakan kredit, persyaratan kredit, kebijakan penagihan dan sistem pengendalian kredit.

### **C. Faktor - faktor yang mempengaruhi besarnya piutang**

Faktor faktor yang mempengaruhi besarnya piutang adalah volume penjualan kredit, syarat pembayaran penjualan kredit, ketentuan tentang pembatasan kredit, kebijakan, kebijaksanaan dalam pengumpulan piutang dan kebiasaan membayar dari para langganan ( Bambang Riyanto, 1990 : 76 -77 ):

#### **1. Volume penjualan kredit**

Makin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Dengan makin besarnya volume penjualan kredit setiap tahunnya berarti bahwa perusahaan itu harus

menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Makin besarnya jumlah piutang berarti makin besarnya resiko, tetapi bersamaan dengan itu juga memperbesar "*profitability*" -nya.

## 2. Syarat pembayaran penjualan kredit

Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti bahwa perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan profitabilitas. Syarat yang ketat misalnya dalam bentuk batas waktu pembayarannya yang pendek, pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat.

Pembayaran penjualan kredit biasanya dinyatakan dengan term tertentu, misalnya : 2 / 10 / net / 30. Ini berarti bahwa apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari sesudah waktu penyerahan barang, si pembeli akan mendapatkan potongan tunai (*cash discount*) sebesar 2 % dari harga penjualan, dan pembayaran selambat - lambatnya dilakukan dalam waktu 30 hari sesudah waktu penyerahan barang. Ini berarti bahwa batas waktu pembayaran adalah 30 hari. Makin panjang batas pembayarannya berarti makin besar jumlah investasinya.

## 3. Ketentuan tentang pembatasan kredit

Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menetapkan batas maksimal atau *plafond* bagi kredit yang diberikan kepada para langganannya. Makin tinggi *plafond* yang ditetapkan bagi masing - masing langganan berarti makin besar pula dana yang diinvestasikan dalam piutang. Demikian pula

ketentuan mengenai siapa yang dapat diberi kredit. Makin selektif para langganan yang dapat di beri kredit akan memperkecil jumlah investasi dalam piutang. Dengan demikian maka pembatasan kredit di sini bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

#### 4. Kebijakanaksanaan dalam mengumpulkan piutang

Perusahaan dapat menjalankan kebijakanaksanaan dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijakanaksanaan secara aktif dalam pengumpulan piutang akan mempunyai pengeluaran uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang tersebut dibandingkan dengan perusahaan lain yang menjalankan kebijakanaksanaan secara pasif. Perusahaan yang disebutkan terdahulu kemungkinan akan mempunyai investasi dalam piutang yang lebih besar daripada perusahaan yang disebutkan kemudian. Tetapi biasanya perusahaan akan mengadakan usaha tambahan dalam pengumpulan piutang apabila biaya usaha tambahan tersebut tidak melampaui besarnya tambahan *review* yang diperoleh karena adanya usaha tersebut.

#### 5. Kebiasaan pembayaran dari para langganan

Ada sebagian langganan yang mempunyai kebiasaan untuk membayar dengan menggunakan kesempatan mendapatkan *cash discount*, dan ada sebagian lain yang tidak menggunakan kesempatan tersebut. Perbedaan cara pembayaran ini tergantung kepada cara penilaian mereka terhadap mana yang lebih menguntungkan antara kedua alternatif tersebut. Apabila perusahaan telah menetapkan syarat pembayaran 2 / 10 / net / 30, para

langganan dihadapkan pada dua alternatif, yaitu apakah mereka akan membayar pada hari ke 10 atau hari ke 30 sesudah barang di terima. Alternatif pertama apabila mereka membayar pada hari ke 10 akan mendapatkan *cash discount* sebesar 2 %. Alternatif kedua ialah kalau mereka membayar pada hari ke 30, ini berarti bahwa mereka membelanjai pembeliannya sepenuhnya dengan kredit penjual ( kredit leveransir ). Pada umumnya para langganan lebih menyukai pembayaran pada hari ke 10 karena mendapatkan *cash discount*, dengan meminjam uang dari bank yang pada umumnya dengan tingkat bunga yang lebih rendah daripada bunga kredit leveransir.

Kebiasaan para langganan untuk membayar dalam " *cash discount period* " atau sesudahnya akan mempunyai efek terhadap besarnya investasi dalam piutang. Apabila sebagian besar para langganan membayar dalam waktu selama *discount period*, maka dana yang tertanam dalam piutang akan lebih cepat bebas, ini berarti makin kecilnya investasi dalam piutang.

#### **D. Kebijakan kredit**

Kebijakan kredit perusahaan mempunyai pengaruh yang sangat penting terhadap penjualan. Kebijakan kredit dipertimbangkan dalam kebijakan kredit pengumpulan piutang ( A.Q. Khalid, 1985 : 204 - 207 ) :

##### *1. Standar kredit ( credit standards )*

Penentuan standar kredit yang optimal mencakup hubungan antara biaya marginal karena kenaikan penjualan. Biaya - biaya yang termasuk kedalam

biaya kredit ini adalah : biaya kegagalan dalam memenuhi kewajibannya, biaya penagihan dan penelitian yang lebih tinggi, bertambah besarnya modal yang terkait dalam rekening - rekening piutang yang kurang layak, sehingga rata - rata jangka waktu penagihan piutang bertambah panjang.

Faktor - faktor yang digunakan untuk menilai resiko dari seorang pelanggan, didasarkan pada pertimbangan 5 C. Manajer kredit bisa mencoba merumuskan penilaian atas total perkiraan biaya suatu kredit bagi seorang pelanggan. Biaya - biaya ini kemudian dibandingkan dengan harapan kenaikan laba, dan keputusan pemberian kredit didasarkan pada hasil perbandingan tersebut.

## 2. *Jangka waktu kredit ( credit period )*

Perpanjangan batas akhir dapat meningkatkan volume penjualan, hanya saja harus diingat berapa lama dana yang terikat dalam piutang. Perpanjangan batas akhir pembayaran kredit masih dapat dibenarkan bila pertambahan biaya dan atau kerugian tidak melebihi peningkatan laba yang akan diperoleh.

## 3. *Potongan tunai ( cash discount )*

Penagihan piutang dapat dipercepat dengan mengubah besarnya potongan tunai yang akan diberikan. Selain dapat meningkatkan volume penjualan yang akan menambah laba penjualan, pemberian potongan tunai yang semakin besar ini juga dapat meningkatkan rata - rata pengumpulan piutang dan memperkecil saldo rata - rata piutang. Pemberian potongan tunai masih

dapat dibenarkan bila peningkatan keuntungan masih lebih besar daripada penambahan biaya yang dikeluarkan untuk potongan tunai.

· 4. *Kebijakan penagihan ( collection policy )*

Kebijakan penagihan dari suatu perusahaan adalah prosedur yang ditempuh untuk memperoleh pembayaran dari rekening - rekening yang telah jatuh tempo. Prosedur penagihan yang umum adalah mengirim surat - surat teguran yang nadanya semakin keras, menegur melalui telepon, menyerahkan kepada badan - badan penagih, dan mengajukan tuntutan perdata. Dalam menentukan kebijakan penagihan yang akan dilakukan harus tetap memperhatikan keseimbangan antara biaya dan manfaat yang diperoleh dari berbagai kebijaksanaan dari penagihan tersebut.

**E. Kebijakan pengumpulan piutang**

Kebijakan pengumpulan piutang adalah merupakan prosedur yang harus diikuti dalam mengumpulkan piutang bilamana sudah jatuh tempo. Cara pengumpulan piutang yang biasanya dilakukan oleh perusahaan bila pelanggan belum membayar sampai dengan waktu yang telah ditentukan adalah sebagai berikut ( Lukman Syamsuddin, 1991 : 255-256 ) :

1. Melalui surat

Bila waktu pembayaran hutang dari langganan lewat beberapa hari dari waktu yang ditentukan maka perusahaan dapat mengirim surat dengan nada mengingatkan.

2. Melalui telepon

Bila dengan surat teguran ternyata belum juga membayar maka bagian kredit dapat menelpon langsung kelangganan.

- 3. Kunjungan personal

Cara ini seringkali disarankan karena sangat efektif dalam usaha pengumpulan piutang.

4. Tindakan Yuridis

Bila ternyata langganan tidak mau membayar hutangnya maka perusahaan dapat menggunakan tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

## **F. Rasio - rasio likuiditas**

### **1. Tingkat perputaran piutang**

Dalam perusahaan, derajat likuiditas dari piutang di ukur berdasarkan jangka waktu yang diperlukan untuk mengkonversikan piutang itu menjadi kas. Kemampuan dan jangka waktu yang diperlukan untuk mengkonversikan piutang menjadi kas dipengaruhi oleh tingkat perputarannya.

Piutang dalam elemen kerja selalu dalam keadaan berputar, periode perputaran atau periode terikatnya modal dalam piutang tergantung pada syarat pembayarannya. Kalau syarat pembayarannya lunak atau makin lama, berarti terikatnya modal dalam piutang tersebut semakin lama, maka berarti tingkat perputaran piutang selama periode tertentu juga semakin rendah. Menurut Harnanto, tingkat perputaran piutang (*receivable turn over*) dapat

diketahui dengan membagi penjualan kredit (*credit sales*) selama periode tertentu dengan jumlah rata - rata piutang (*average receivable*). Tinggi rendahnya tingkat perputaran piutang mempunyai pengaruh langsung terhadap besar kecilnya modal yang diinvestasikan dalam piutang. Semakin tinggi *receivable turn over* suatu perusahaan menunjukkan semakin efektif manajemen piutang yang telah dilaksanakan, sebab ini berarti makin pendek waktu terikatnya modal dalam piutang, sehingga untuk mempertahankan penjualan kredit (*neto*) tertentu dengan naiknya *turn over* diperlukan jumlah modal yang lebih sedikit untuk diinvestasikan dalam piutang ( menghemat dana yang tertanam dalam piutang ). Rumus yang digunakan untuk menghitung tingkat perputaran piutang adalah sebagai berikut ( Harnanto, 1991 : 194 - 195 ) :

$$TPP = \frac{\text{HASIL PENJUALAN KREDIT (neto)}}{\text{RATA - RATA PIUTANG}}$$

Sedangkan cara yang dipakai untuk menentukan rata -rata piutang adalah sebagai berikut :

$$RRP = \frac{\text{PIUTANG AWAL} + \text{PIUTANG AKHIR}}{2}$$

Penurunan tingkat perputaran piutang dapat disebabkan oleh faktor - faktor sebagai berikut ( S. Munawir, 1999 : 75 ) :

- a. Turunnya penjualan dan naiknya piutang
- b. Turunnya piutang dan diikuti turunnya penjualan dalam jumlah yang lebih besar.

- c. Naiknya penjualan diikuti naiknya piutang dalam jumlah yang lebih besar.
- d. Turunnya penjualan dengan piutang yang tetap.
- e. Naiknya piutang sedangkan penjualan tidak berubah.

## 2. Hari rata - rata pengumpulan piutang

Rata - rata pengumpulan piutang (*average collection period*) menunjukkan efektifitas kebijakan pengumpulan piutang yang ditunjukkan dengan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menguangkan piutang tersebut menjadi kas. Pengumpulan piutang ini mengukur kualitas piutang usaha perusahaan, yaitu apabila makin pendek periode pengumpulannya maka kualitas piutang usahanya makin baik, yang berarti para pelanggan makin cepat melunasi pinjamannya / kredit kepada perusahaan. Untuk mengetahui efektifitas manajemen piutang yang dilakukan oleh perusahaan, maka perlu diperbandingkan hari rata - rata pengumpulan piutang dengan batas waktu kredit yang telah ditentukan oleh perusahaan. Hari rata - rata yang lebih panjang dari batas waktu kredit yang telah ditentukan, menunjukkan bahwa pelaksanaan kebijakan piutangnya kurang efektif. Rumus yang digunakan untuk menghitung hari rata- rata pengumpulan piutang adalah :

$$\text{HRPP} = \frac{360}{\text{TINGKAT PENJUALAN KREDIT}} \times 1 \text{ hari}$$

### **G. Biaya - biaya penjualan**

Menurut supriyono, biaya-biaya yang dikeluarkan dalam rangka memasarkan produk atau barang dagangan, dimana biaya tersebut timbul dari saat produk siap di jual sampai diterimanya hasil penjualan menjadi kas merupakan biaya pemasaran ( Supriyono, 1987 : 201 ). Biaya pemasaran ini terdiri dari biaya untuk memperoleh pesanan dan biaya-biaya untuk memenuhi atau melayani pesanan .

*Biaya untuk memperoleh pesanan.*

Biaya itu meliputi semua biaya yang terjadi dalam rangka untuk mencari atau menimbulkan pesanan dari pembeli kepada perusahaan. Biaya ini terdiri atas biaya advertensi, biaya promosi dan biaya penjualan.

*Biaya untuk memenuhi atau melayani pesanan*

Biaya ini meliputi semua biaya yang terjadi dalam rangka memenuhi atau melayani pesanan yang diterima dari pembeli, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk mengumpulkan uang dari pembeli, contoh : biaya pembungkusan, biaya pengiriman, biaya faktur, biaya penagihan dan biaya administrasi pemasaran. Biaya ini dapat juga digolongkan menurut fungsi atau kegiatan pemasaran. Untuk mendapatkan pesanan perusahaan melakukan kegiatan penjualan dan advertensi, sedangkan untuk memenuhi pesanan perusahaan melakukan kegiatan penggudangan, pembungkusan, pengepakan, pemberian kredit dan penagihan serta kegiatan administrasi pemasaran, sehingga menurut fungsinya biaya pemasaran dapat digolongkan sebagai berikut: ( Mulyadi, 1992 : 530 )

1. Biaya penjualan, contoh : gaji *salesman*, bonus dan komisi, biaya perjalanan dinas dan biaya telepon.

2. Biaya promosi, contoh : biaya gaji karyawan bagian advertensi, biaya iklan, biaya pameran, biaya promosi dan sampel.
3. Biaya penggudangan, contoh : biaya gaji karyawan gudang, sewa gudang, penyusutan gudang.
4. Biaya pengepakan dan pengiriman, contoh : biaya gaji bagian pengepakan dan pengiriman, biaya bahan pengepakan, biaya pengiriman, biaya angkut untuk barang yang dikembalikan.
5. Biaya kredit dan penagihan, contoh : gaji karyawan bagian penagihan, kerugian penghapusan piutang.
6. Biaya administrasi pemasaran, contoh : gaji karyawan bagian administrasi pemasaran.

Biaya pemasaran bila dihubungkan dengan variabelitas biaya terhadap volume kegiatan dapat dikelompokkan menjadi :

1. Biaya pemasaran tetap

Biaya pemasaran yang jumlah totalnya tidak berubah ( konstan ) dengan adanya perubahan kegiatan atau volume pemasaran sampai pada tingkat kapasitas tertentu, contoh : gaji manajer dan staf, biaya penyusutan dan sebagainya.

2. Biaya pemasaran variabel

Biaya pemasaran yang jumlah totalnya berubah secara proporsional dengan perubahan kegiatan atau volume pemasaran. Semakin besar volume kegiatan, semakin besar jumlah biaya pemasaran variabel dan begitu juga sebaliknya.

## H. Anggaran biaya

Perusahaan pada umumnya bertujuan untuk mencapai laba dengan menggunakan sumber - sumber ekonomi yang dimilikinya. Setelah tujuan ditentukan dalam perencanaan yang berupa anggaran, maka harus dianalisa apakah tujuan tersebut dapat di capai dengan berhasil guna ( efektif ) dan berdaya guna ( efisien ). Hasil yang sesungguhnya dicapai akan dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan didalam anggaran, untuk menentukan, meneliti dan menganalisis selisih yang ditimbulkan, serta menentukan tindakan koreksi ( perbaikan ) yang diperlukan atas tindakan yang akan datang .

Dalam pengembangan suatu rencana laba, biaya - biaya ( pengeluaran ) harus direncanakan dengan seksama. Anggaran biaya harus menitikberatkan pada kaitan antara pengeluaran - pengeluaran dan keuntungan - keuntungan yang diperoleh dari pengeluaran - pengeluaran tersebut. Menurut Supriyono penganggaran ini adalah suatu rencana terinci yang dinyatakan secara formal dalam ukuran kuantitatif, biasanya dalam satuan uang, untuk menunjukkan perolehan dan penggunaan sumber - sumber organisasi dalam jangka waktu tertentu, biasanya dalam satu tahun ( Supriyono, 1987 : 90 ).

Untuk mengetahui tingkat keefisienan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan, khususnya dalam mengelola piutangnya, maka perusahaan harus menyusun anggaran biaya manajemen piutang dimana anggaran biaya manajemen piutang ini merupakan suatu anggaran yang merencanakan lebih terperinci tentang biaya - biaya yang terjadi di bagian kredit dan penagihan. Anggaran biaya manajemen piutang mempunyai berbagai macam fungsi yang

dapat membantu manajemen dalam menjalankan operasi perusahaan. Salah satu tujuan dibuatnya anggaran biaya manajemen piutang adalah untuk fungsi perencanaan keuangan perusahaan yang sekaligus dipakai sebagai dasar sistem pengendalian perusahaan untuk periode yang akan datang.

## **I. Sistem Penjualan kredit**

### **a. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit (Mulyadi,1992 : 213):**

#### **1. Fungsi penjualan**

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi pelanggan dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

#### **2. Fungsi kredit**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit pada pelanggan.

#### **3. Fungsi gudang**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

#### 4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan dan bertanggungjawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

#### 5. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian akuntansi.

#### 6. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

### **b. Catatan akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit adalah :

#### 1. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

#### 2. Kartu piutang

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

3. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

**c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur persetujuan kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu kepada fungsi kredit.

3. Prosedur pengiriman

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman

yang diterima dari fungsi pengiriman.

4. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

5. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai pencatatan piutang.

6. Prosedur distribusi penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Metode pencatatan harga pokok

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

## **J. Penjelasan unsur pengendalian intern**

### **a. Organisasi**

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit

Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang

seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut. Fungsi kredit diberi wewenang untuk menolak pembelian kredit kepada seorang pembeli berdasarkan analisis terhadap riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh pembeli tersebut dimasa lalu. Dengan dipisahkannya fungsi penjualan dari fungsi kredit, resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi.

2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.  
Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya. Dengan dipisahkannya tiga fungsi pokok tersebut, catatan piutang dapat dijamin ketelitian dan keandalannya serta kekayaan perusahaan (piutang) dapat dijamin keamanannya (piutang dapat ditagih).
3. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas  
Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya manipulasi catatan piutang yang dikenal dengan julukan *lapping*. *Lapping* merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada ditangan satu karyawan. Karyawan tersebut mempunyai kesempatan melakukan kecurangan yang disebut *lapping* dengan cara menunda pencatatan penerimaan kas dari seorang debitur, menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan

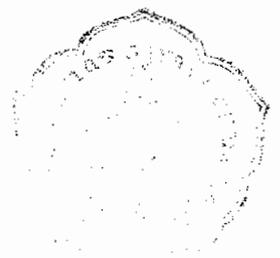
pribadinya, dan menutupi kecurangannya dengan cara mencatat kedalam kartu piutang debitur tersebut dari penerimaan kas dari debitur lain.

4. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Dengan penggunaan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan lain. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

#### **b. Sistem akuntansi dan prosedur pencatatan**

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber atau pada dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.



1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

Transaksi penjualan dimulai dengan diterimanya order dari pembeli. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi pengiriman, dan fungsi pencatatan tagihan) melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari pembeli.

2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).

Untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi kredit, sebelum barang dikirimkan kepada pembeli. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala bagian kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.

3. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.

Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur

penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.

4. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (misalnya Direktur Pemasaran).

5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman (sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman dan diserahkan barang kepada perusahaan angkutan umum). Dengan dibubuhkannya tanda tangan otorisasi oleh fungsi penagihan pada faktur penjualan berarti bahwa:

1. Fungsi penagihan telah memeriksa kelengkapan bukti pendukung (*copy* surat order pengiriman yang ditandatangani oleh fungsi pengiriman dan *copy* surat muat yang ditandatangani oleh perusahaan angkutan umum).
2. Fungsi penagihan telah mencantumkan harga satuan barang yang dijual berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam surat keputusan Direktur Pemasaran.
3. Fungsi penagihan telah mendasarkan pencantuman informasi kualitas barang yang dikirim dalam faktur penjualan berdasarkan

kuantitas barang yang tercantum dalam *copy* surat pengiriman barang dan surat muat (*bill of lading*).

6. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap  
Catatan akuntansi harus diisi oleh informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini : pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

7. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat pada catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan pada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

### c. Praktek yang sehat

#### 1. Penggunaan formulir bernomorurut tercetak

Untuk menciptakan praktek yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomorurut tercetak dan penggunaan nomorurut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomorurut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

#### 2. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi akuntansi diharuskan membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

#### 3. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan. Data dari dokumen

sumber ini dicatat melalui dua jalur : (1) dicatat kedalam jurnal dan kemudian diringkas kedalam rekening kontrol piutang dalam buku besar. (2) dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat dalam rekening kontrol piutang dalam buku besar, praktek yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis penelitian**

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, yaitu secara langsung mengadakan penelitian pada objek tertentu untuk memperoleh data - data yang nantinya akan diolah dan dianalisis sehingga dapat diambil kesimpulan. Kesimpulan yang diambil hanya berlaku pada objek yang diteliti.

#### **B. Waktu dan tempat penelitian**

##### 1. Waktu penelitian

Penelitian dilakukan selama dari tanggal 20 November 2001 sampai dengan tanggal 11 Januari 2002.

##### 2. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan pada Penerbit Yudhistira cabang Palembang.

#### **C. Subjek dan objek penelitian**

##### 1. Subjek penelitian

Subjek penelitian adalah kepala bagian yang mengurus masalah perkreditan.

##### 2. Objek penelitian

Objek penelitian adalah manajemen piutang dagang yang dilaksanakan oleh Penerbit Yudhistira cabang Palembang.

**D. Data yang dicari**

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Neraca saldo dan laporan Rugi / laba tahun 1999, 2000 dan 2001.
3. Anggaran manajemen piutang pada tahun 1999, 2000 dan 2001.
4. Biaya manajemen piutang yang sesungguhnya terjadi pada tahun 1999, 2000 dan 2001.
5. Manajemen piutang dagang.

**E. Teknik pengumpulan data**

## 1. Observasi

yaitu mengumpulkan data melalui pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian, untuk mendapatkan gambaran yang nyata – nyata mengenai data yang dicari.

## 2. Wawancara

yaitu mengumpulkan data melalui tanya jawab secara langsung terhadap subjek penelitian.

## 3. Dokumentasi

yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mencatat data atau keterangan – keterangan dari buku, catatan – catatan, dan laporan – laporan yang dimiliki oleh perusahaan, yang relevan dengan penelitian ini.

## F. Teknik analisis data

Untuk mengolah data yang sudah didapatkan, penulis mempunyai tiga macam teknik untuk menganalisis data yaitu :

### 1. Menganalisis tingkat likuiditas piutang

Yaitu berapa lama waktu yang dibutuhkan oleh pelanggan untuk melunasi hutangnya atau untuk mengubah piutang menjadi kas / uang tunai.

#### a. Tingkat perputaran piutang

Memberikan gambaran berapa banyak piutang yang terjadi dan di terima pembayarannya dalam satu tahun buku. Tingkat perputaran yang tinggi menunjukkan bahwa tingkat perputaran piutangnya semakin cepat dan luas, berarti modal yang terikat dalam piutang semakin pendek dan perusahaan semakin efektif menghemat dana yang tertanam dalam piutang.

Rumus perhitungan tingkat perputaran piutang adalah :

$$TPP = \frac{\text{HASIL PENJUALAN KREDIT}}{\text{RATA - RATA PIUTANG}}$$

Cara yang dipakai untuk menghitung rata – rata piutang adalah :

$$RRP = \frac{\text{PIUTANG AWAL} + \text{PIUTANG AKHIR}}{2}$$

Piutang awal, yaitu piutang pada awal periode akuntansi. sedangkan piutang akhir, yaitu piutang pada akhir periode akuntansi tahun yang berjalan.

b. Hari rata - rata pengumpulan piutang

Apabila hari rata - rata pengumpulan piutang lebih besar daripada batas waktu pembayaran yang telah ditetapkan perusahaan (rata - rata industri), maka cara manajemen piutang tersebut kurang efektif, khususnya cara pengumpulan piutangnya.

Rumus hari rata - rata pengumpulan piutang :

$$\text{HRPP} = \frac{360}{\text{TINGKAT PERPUTARAN PIUTANG ( TPP )}}$$

## 2. Menganalisis jangka waktu pelunasan piutang

Analisis ini digunakan untuk mengetahui apakah ada perbedaan usia pembayaran piutang pelanggan. Pembayaran yang baik yaitu jangka waktu atau usia pembayarannya sesuai dengan tanggal jatuh tempo pada setiap bulannya. Pembayaran ini mencerminkan pembayaran yang aktual, yang dapat memberikan cara efektif untuk memonitor posisi piutang.

Kalau langganan mengundur dalam pembayaran hutangnya yang mengakibatkan investasi dalam piutang dari perusahaan penjual, maka hal itu perlu diteliti. Apabila peningkatan investasi dalam piutang diakibatkan oleh kebijakan kredit yang ditetapkan oleh perusahaan, maka manajemen yang dilaksanakan dikatakan kurang efektif.

Atas pertimbangan keterbatasan data untuk meneliti populasi secara keseluruhan, maka digunakan teknik *purposive sample*, yaitu dengan mengambil pelanggan yang jumlah pembeliannya mendekati jumlah

penjualan kredit keseluruhan. Berdasarkan data dari penerbit Yudhistira, diberikan sampel sebanyak 43 pelanggan.

Untuk mengetahui perbedaan jangka waktu pelunasan tahun 1999 dengan tahun 2000 dan tahun 2000 dengan tahun 2001, dipakai “**Uji jumlah ranking Wilcoxon (*Wilcoxon sum-Rank Test*)**” ( Sugiyono, 2001 : 240-243 ). Pengujian ini dilakukan untuk membuktikan perbedaan dua rata-rata sampel yang independen satu sama lain, jika diketahui data sampel yang digunakan tidak ( tidak pasti ) berasal dari populasi yang berdistribusi normal. Jika dalam hipotesis tersebut menggunakan sampel kecil (  $n \leq 30$  ), maka pengujian dilakukan dengan distribusi *t*. Sedangkan pada pengujian yang menggunakan sampel besar (  $n > 30$  ), maka pengujian dilakukan dengan distribusi *Z*.

Langkah - langkah dalam pengujian pada uji jumlah tanda Wilcoxon, yaitu :

1. Perumusan hipotesis

$H_0$  : Tidak ada perbedaan antara usia pembayaran piutang tahun  $X_1$  ke tahun  $X_2$ .

$H_A$  : Ada perbedaan antara usia pembayaran piutang tahun  $X_1$  ke tahun  $X_2$ .

2. Menentukan nilai  $Z_{hitung}$  dengan menggunakan formula :

$$Z = \frac{T_1 - \mu_{T_1}}{\sigma_{T_1}}$$

yang menyatakan bahwa :

$T_i$  : jumlah ranking sampel yang datanya paling sedikit

$\mu_{T_i}$  : nilai rata-rata  $T_i$

$\sigma_{T_i}$  : standar deviasi  $T_i$

Nilai rata-rata  $T_i$  ( $\mu_{T_i}$ ) dapat ditentukan dengan formula :

$$\mu_{T_i} = \frac{n(n+1)}{4}$$

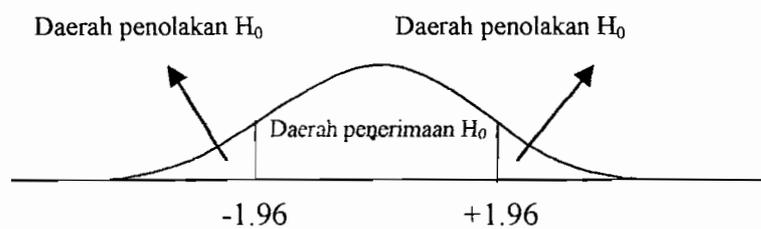
Nilai standar deviasi ( $\sigma_{T_i}$ ) dapat ditentukan dengan formula :

$$\sigma_{T_i} = \sqrt{\frac{n(n+1)(2n+1)}{24}}$$

Dengan demikian,

$$Z = \frac{T_i - \mu_{T_i}}{\sigma_{T_i}} = \frac{T_i - \frac{n(n+1)}{4}}{\sqrt{\frac{n(n+1)(2n+1)}{24}}}$$

3. Menentukan nilai kritis berdasarkan tingkat signifikansi yang digunakan dalam pengujian, yaitu pengujian dengan dua arah :



Gambar 2. Pengujian dengan dua arah

4. Keputusan

Keputusan pada pengujian ini dibuat berdasarkan atas letak nilai  $Z_{hitung}$  pada kurva normal yang digunakan sebagai pendekatan. Kurva normal dibagi menjadi dua daerah, yaitu daerah penerimaan  $H_0$  dan daerah penolakan

$H_0$ . Jika nilai  $Z_{hitung}$  berada di daerah penerimaan  $H_0$ , maka keputusan yang diambil adalah menerima  $H_0$ . Sedangkan apabila nilai  $Z_{hitung}$  berada di daerah penolakan  $H_0$ , maka keputusan yang diambil adalah menolak  $H_0$  dan menerima  $H_A$ .

## 5. Kesimpulan

Kesimpulan dibuat berdasarkan keputusan yang diambil pada langkah yang keempat, yaitu :

1. Jika keputusan diambil adalah menerima  $H_0$ , maka kesimpulannya sesuai dengan rumusan hipotesis pada  $H_0$ , yaitu Tidak ada perbedaan jangka waktu pelunasan piutang dari tahun  $X_1$  ke tahun  $X_2$ .
2. Sedangkan jika keputusannya menolak  $H_0$  dan menerima  $H_A$ , maka kesimpulannya berdasarkan rumusan hipotesis pada  $H_A$ , yaitu Ada perbedaan antara jangka waktu pelunasan piutang dari tahun  $X_1$  ke tahun  $X_2$ , dengan asumsi jika  $-Z_{hitung} < -Z_{tabel}$ , maka kinerja bagian manajemen piutang mengalami penurunan tetapi jika  $+Z_{hitung} > +Z_{tabel}$ , maka kinerja bagian manajemen piutang mengalami peningkatan.

## 3. Menganalisa anggaran manajemen piutang dengan realisasinya

Dalam analisis ini, biaya yang sesungguhnya dikeluarkan sehubungan dengan diberikannya kredit pada pelanggan, yaitu mulai saat terjadinya piutang sampai diterimanya kembali piutang tersebut menjadi uang tunai / kas, akan diperbandingkan dengan anggaran fleksibel kapasitas

sesungguhnya dan anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya akan dibandingkan dengan kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif.

Langkah – langkah yang akan digunakan untuk menganalisis anggaran biaya manajemen piutang dengan realisasinya ( Supriyono, 1982 : 240 ) :

1. Pengelompokkan terhadap data anggaran biaya manajemen piutang, dengan pengelompokkan ini dapat diperoleh total biaya yang dianggarkan, total biaya tetap dan total biaya variabel.
2. Menyusun tabel untuk menghitung anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya ( AFKS ). Anggaran fleksibel ini digunakan untuk menghitung selisih kapasitas dan selisih anggaran. Tabel yang disusun ini meliputi biaya tetap dan biaya variabel, total biaya yang dianggarkan dan kapasitas normal. Kapasitas normal yaitu kapasitas yang dicapai perusahaan pada kapasitas penuh tanpa berhenti selama periode tertentu, dikurangi hambatan yang disebabkan oleh faktor eksternal. Satuan pengukur yang dapat digunakan untuk menghitung tarif adalah jumlah setiap kali penagihan.
3. Menyusun tabel realisasi anggaran.
4. Analisis selisih yaitu membandingkan antara anggaran dengan biaya yang sesungguhnya terjadi. Untuk mempermudah analisis ini, maka dibuat sebuah tabel yang terdiri dari :
  - a. Total biaya sesungguhnya.
  - b. Total biaya tetap.
  - c. Biaya variabel yang dianggarkan.

Perhitungan biaya variabel yang dianggarkan sebagai berikut :

Kapasitas sesungguhnya  $\times$  tarif variabel

- d. Memasukkan perhitungan anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya (AFKS) yang telah ditentukan pada langkah 2.
- e. Menghitung kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif.
- f. Menentukan selisih anggaran yaitu dengan mencari selisih antara biaya sesungguhnya dengan anggran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya (AFKS). Sifat selisih :

Biaya sesungguhnya  $>$  AFKS, selisih anggaran bersifat tidak menguntungkan atau *unfavorable*.

Biaya sesungguhnya  $<$  selisih anggaran bersifat menguntungkan atau *favorable*.

- g. Menentukan selisih kapasitas yaitu dengan mencari selisih antara anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya (AFKS ) dengan hasil perhitungan kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif. Sifat selisih :

Kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif  $<$  AFKS, selisih anggaran bersifat tidak menguntungkan atau *unfavorable*.

Kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif  $>$  AFKS, selisih anggaran bersifat menguntungkan atau *favorable*.

- h. Menentukan total selisih dengan menjumlahkan selisih anggaran dan selisih kapasitas.

5. Melakukan analisis selisih persentase biaya manajemen piutang. Analisis ini

dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Menentukan selisih anggaran dan selisih kapasitas.
  - b. Menentukan persentase selisih anggaran dan persentase selisih kapasitas.
  - c. Menentukan total persentase selisih anggaran dan persentase selisih kapasitas.
6. Melakukan penilaian pengendalian biaya manajemen piutang, berdasarkan analisis selisih persentase biaya manajemen piutang, yaitu :
1. Selisih dibawah 1 %, manajemen piutang dagang dikatakan sangat efisien.
  2. Selisih antara 1 % - 5 %, manajemen piutang dagang dikatakan efisien.
  3. Selisih antara 5 % - 10 %, manajemen piutang dagang dikatakan kurang efisien.
  4. Selisih lebih dari 10 %, manajemen piutang dagang dikatakan tidak efisien.
7. Melakukan analisis terhadap hasil penelitian.

#### **4. Menganalisis Kebijakan piutang dagang**

Pada analisis ini, akan diadakan evaluasi perbandingan antara kebijakan piutang dagang yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan teori, yaitu dengan mengevaluasi Periode kredit ( *credit period* ), Standar kredit ( *credit standards* ), Kebijakan penagihan ( *collection policy* ), dan Potongan tunai ( *cash discount* ).

## **5. Menganalisis teori sistem manajemen piutang dagang dalam penjualan kredit dengan praktek**

- Pada analisis ini, diadakan evaluasi perbandingan terhadap manajemen piutang dagang yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan teori, yaitu dengan mengecek ada tidaknya penerapan teori dan menilai status dari penerapan teori tersebut.

Untuk menganalisis manajemen piutang dengan praktek, digunakan tiga teknik analisis data :

1. Menganalisis struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.
2. Menganalisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan piutang dalam penjualan kredit.
3. Menganalisis penjualan kredit dalam praktek yang sehat.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah singkat perusahaan**

PT. Yudhistira adalah perusahaan swasta yang bergerak dibidang penerbitan buku. Adapun buku - buku yang diterbitkan adalah buku - buku sekolah, dimulai dari buku taman kanak - kanak (TK), buku sekolah dasar (SD), buku sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP), buku sekolah menengah umum (SMU) dan buku - buku perguruan tinggi (PT) atau umum. Didirikan dengan akta notaris Marsus Hamin, SH nomor 31 tanggal 15 desember 1972. Pada mulanya Badan Usaha Yudhistira berbentuk CV, baru setelah tanggal 17 oktober 1994 berubah menjadi perseroan terbatas (PT).

PT. Yudhistira, untuk kegiatan operasionalnya beralamat di Jl. Pramuka Raya no. 04 Jakarta, sedangkan pabriknya beralamat di Bojong Kidul Ciawi, Bogor.

Adapun maksud dan tujuan didirikannya perusahaan tersebut antara lain :

1. Untuk memperoleh keuntungan.
2. Membuka kesempatan kerja bagi masyarakat Indonesia, yang berarti turut menunjang program pemerintah dalam menanggulangi pengangguran.
3. Turut berpartisipasi dalam perkembangan perekonomian Indonesia dengan membuat produk - produk yang berguna untuk menunjang kecerdasan kehidupan bangsa sesuai dengan Undang - Undang Dasar 1945, dengan cara memenuhi kebutuhan buku - buku kepada siswa pelajar.

4. Memberikan manfaat yang berkesinambungan kepada negara dengan membantu membangun dan meningkatkan standar kehidupan masyarakat Indonesia.

Pada tanggal 9 September 1993, PT. Yudhistira memperluas daerah pemasaran sampai wilayah Sumatera, dimana yang dipilih adalah daerah Palembang, dan untuk selanjutnya wilayah - wilayah lain seperti Jambi, Bengkulu, Padang, Pekanbaru, Medan, dan Aceh.

PT. Yudhistira mempunyai 26 cabang dan 208 perwakilan yang tersebar di beberapa propinsi dan kabupaten di Indonesia. Pada tingkat propinsi, kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala cabang yang membawahi pelaksana administrasi dari area dan beberapa perwakilan untuk tingkat kabupaten. Untuk perwakilan dipimpin oleh seorang kepala perwakilan yang juga membawahi beberapa pelaksana administrasi.

Seperti halnya cabang - cabang lain, Palembang dipimpin oleh seorang kepala cabang yang membawahi 6 (enam) perwakilan yang terdiri dari :

A. Untuk daerah pemasaran Palembang

1. Perwakilan Palembang A

Perwakilan ini khusus melayani penjualan buku - buku sekolah dasar (SD).

2. Perwakilan Palembang B

Perwakilan ini khusus melayani penjualan buku - buku sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP) dan sekolah menengah umum (SMU).

## B. Untuk daerah pemasaran Kabupaten

### 1. Perwakilan Bangka

Perwakilan ini melayani penjualan seluruh buku - buku yaitu buku SD, SMP dan SMU.

### 2. Perwakilan Lubuk Linggau

Perwakilan ini melayani penjualan seluruh buku - buku yaitu buku SD, SMP dan SMU.

### 3. Perwakilan Baturaja

Perwakilan ini melayani penjualan seluruh buku - buku yaitu buku SD, SMP dan SMU.

### 4. Perwakilan Lahat

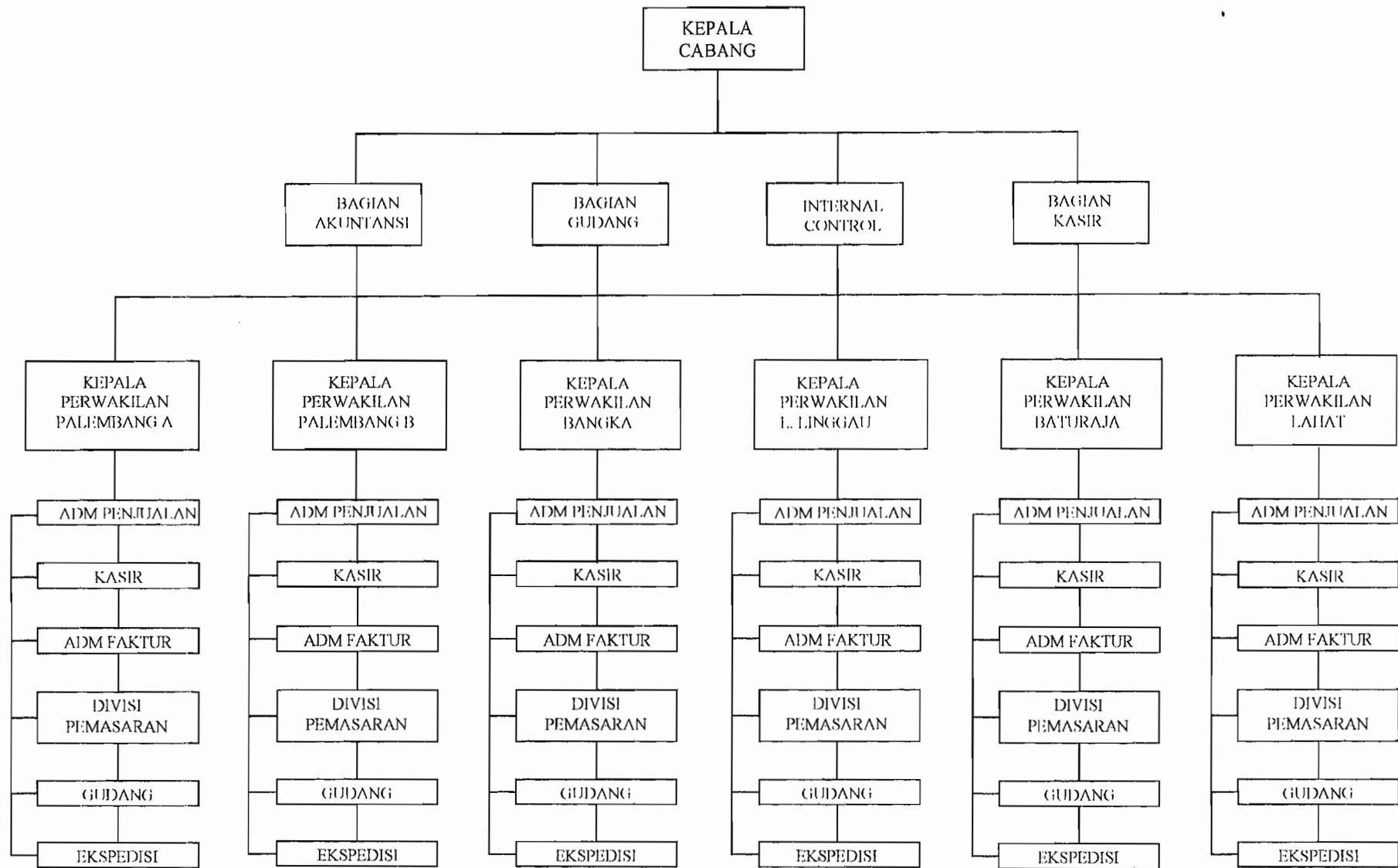
Perwakilan ini melayani penjualan seluruh buku - buku yaitu buku SD, SMP dan SMU.

Tujuan dari pembagian kantor cabang menjadi beberapa perwakilan dimaksudkan untuk memperluas daerah pemasaran yang pada akhirnya nanti untuk mencapai laba yang maksimal, disamping itu untuk mempersempit pengawasan terhadap pengendalian intern dari kegiatan operasional.

## **B. Struktur organisasi dan pembagian tugas**

### **1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Penerbit Yudhistira berbentuk organisasi garis, yang dapat dilihat pada gambar 3 halaman 45.



Gambar 3. Struktur Organisasi Penerbit Yudhistira Cabang Palembang



## 2. Tugas dan fungsi didalam struktur organisasi

Dari bagan organisasi di atas berikut ini pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing bagian organisasi :

### 1. Kepala cabang

- Mengadakan *survey* lapangan sebelum membuka daerah pemasaran dan perwakilan baru.
- Membuka perwakilan baru apabila daerah yang ditinjau telah dinilai layak dalam segi pemasaran.
- Melaksanakan kebijaksanaan pemasaran atau penetapan sasaran-sasaran perusahaan.
- Memberikan bimbingan dan penyusunan rencana kebijaksanaan umum.
- Bertanggungjawab atas segala kegiatan perusahaan.
- Merencanakan, melaksanakan aktivitas pemasaran untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- Pelimpahan tugas dan wewenang serta mencari bentuk pendekatan non teknis untuk mendapatkan order (order baru dari pelanggan baru), intensifikasi atau ekstensifikasi dari pelanggan lama.
- Menciptakan strategi pemasaran, target pemasaran.
- Pengawasan secara keseluruhan tugas yang diberikan.

### 2. Kepala perwakilan

- Menjalankan tugas dari kepala cabang sebagai kepala perwakilan.
- Melakukan pengawasan langsung terhadap aktivitas perwakilan baik dari segi administrasi, penjualan, keuangan, piutang dan persediaan.

- Melakukan pendekatan terhadap para pejabat tingkat II untuk melobi dan negosiasi pemakaian buku Yudhistira di wilayah tersebut.
- Melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia di perwakilan dengan cara mengadakan pertemuan dan pelatihan-pelatihan di kantor perwakilan.
- Mengawasi pemasaran dengan memberikan motivasi dan target kepada setiap divisi dan koordinator penjualan dengan terus memantau omset yang dihasilkan.
- Mengadakan survey lapangan sebelum membuka daerah pemasaran dan sub perwakilan baru.
- Membuka perwakilan baru apabila daerah yang ditinjau telah dinilai layak dalam segi pemasaran.
- Menentukan wilayah pemasaran masing-masing divisi/salesman.
- Melakukan analisa dan evaluasi pasar masing-masing divisi/salesman tiap akhir cawu.
- Memberikan laporan aktivitas perwakilan kepada kepala cabang.
- Menyusun target penjualan dan mengaktifkan penagihan setiap divisi/salesman.
- Mengadakan rapat rutin setiap awal bulan guna membahas kendala yang ada di perwakilan dan memberikan jalan keluar pemecahan terhadap masalah tersebut.

### 3. Bagian gudang

#### a. Penerimaan buku

- Menerima buku dari kantor pusat, retur penjualan, pengiriman dari kantor perwakilan serta menandatangani bukti penerimaan (nota kirim) tersebut.
- Menghitung fisik buku dari penerimaan, dengan membandingkan nota kirimnya.
- Mencatat setiap penerimaan buku dalam buku harian persediaan sesuai dengan nota kirim yang diterima.
- Mengarsipkan nota kirim tersebut.

#### b. Pengeluaran buku

- Menerima surat penyiapan permintaan (SPP) dari bagian penjualan bahwa buku yang diminta sudah tersedia.
- Menyediakan buku sesuai dengan surat penyiapan permintaan (SPP).
- Memberitahukan kepada bagian penjualan bahwa buku yang diminta sudah tersedia.
- Mengeluarkan buku apabila sudah diterima faktur penjualan / nota kirim.
- Mencatat setiap pengeluaran buku dalam buku harian persediaan sesuai dengan faktur penjualan / nota kirim.
- Mengarsipkan nota kirim / faktur penjualan.

#### c. Melakukan pemeriksaan fisik untuk setiap akhir bulan.

- d. Melaporkan hasil pemeriksaan fisik dan mengungkapkan adanya perbedaan dengan daftar stok dalam laporan stok setiap bulan.
- e. Melaporkan segera bila stok yang dibutuhkan telah mendekati batas minimum pada hari tersebut pada perwakilan.
- f. Bertanggung jawab terhadap pengamanan barang-barang yang ada di gudang termasuk kehilangan dan kerusakan, pengeluaran dan penerimaan barang.
- g. Mengatur mekanisme pergudangan seperti tata barang, sirkulasi barang, penerimaan dan pengeluaran barang.

#### 4. Bagian akuntansi

- Mengentry atau menjurnal setiap penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan bukti penerimaan kas (BPnK) dan bukti pengeluaran kas (BPgK).
- Mengentri atau menjurnal setiap transaksi penjualan, retur penjualan, penerimaan buku dari kantor pusat dan pengiriman buku dari kantor cabang lain.
- Menjaga kerahasiaan laporan keuangan terhadap pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- Memeriksa apakah semua transaksi keuangan yang mempengaruhi harta, hutang dan modal perusahaan telah dicatat dengan benar.
- Bertanggungjawab terhadap keamanan dan kelengkapan bukti pembukuan.

- Menyajikan laporan-laporan yang akan dikirim ke kantor pusat seperti laporan *cash flow*, biaya pemasaran, laporan rugi / laba, daftar piutang *customer*, daftar retur penjualan, daftar pelunasan piutang, rincian faktur penjualan, kartu rekening buku besar (KRBB) setoran uang ke kantor pusat, bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas untuk laporan mingguan dan untuk bulanan berupa *backup* disket.

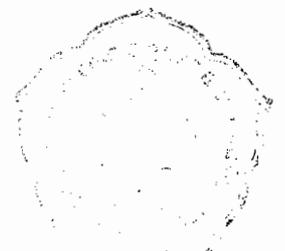
## 5. Bagian administrasi penjualan

### a. Penjualan buku

- Menerima surat pesanan dari divisi / *salesman*.
- Membuat surat permintaan penyiapan barang.
- Menyerahkan surat permintaan penyiapan kepada bagian gudang.
- Menerima surat penyiapan permintaan dari bagian gudang yang menyatakan adanya buku di gudang.
- Menentukan jumlah rabat yang diberikan berdasarkan dari ketentuan perusahaan.
- Membuatkan faktur penjualan.
- Mendistribusikan faktur penjualan ke *customer*, penagihan / penjualan, gudang, akuntansi cabang, akuntansi kantor pusat.
- Mengarsipkan surat penyiapan permintaan yang dilampiri dengan faktur penjualan.

### b. Retur Penjualan

- Menerima nota terima barang dari bagian gudang.



- Mengentry penerimaan buku dengan membuat faktur retur penjualan.

- Mendistribusikan faktur penjualan ke customer, penagihan / penjualan, gudang, akuntansi cabang dan akuntansi kantor pusat.

c. Penerimaan barang dari kantor pusat

- Menerima nota kirim dari kantor pusat dari bagian gudang.

- Mengentry adanya penerimaan buku dengan membuat nota terima.

- Mendistribusikan nota terima ke penjualan / penagihan, akuntansi kantor cabang, penjualan kantor pusat, akuntansi kantor pusat, gudang kantor cabang.

- Mengarsipkan nota terima dengan sebaik-baiknya.

- Menyerahkan nota kirim kantor pusat, bukti tanda terima barang ke bagian akuntansi cabang.

d. Pengiriman buku ke cabang lain

- Menerima surat permintaan buku via telephone dari kepala perwakilan lain.

- Membuat surat permintaan penyiapan.

- Menyerahkan surat permintaan penyiapan kepada bagian gudang.

- Menerima surat penyiapan permintaan dari bagian gudang bahwa buku yang diminta sudah tersedia.

- Mengentry bahwa adanya pengeluaran buku dengan membuat nota kirim.

- Mendistribusikan nota kirim ke penjualan kantor cabang, akuntansi kantor cabang, akuntansi kantor cabang lain, gudang kantor cabang, akuntansi kantor pusat.
- Memberitahukan dengan segera kepada akuntansi kantor pusat melalui surat, telephone atau fax bahwa adanya pengiriman buku ke kantor cabang lain.
- Mengarsipkan nota kirim dengan dilampiri surat penyiapan permintaan.

## 6. Bagian kasir

### a. Penerimaan kas

- Menerima uang dan bukti tanda terima dari tagihan yang dilakukan oleh divisi / salesman dan mencocokkan penerimaan uang dengan bukti tanda terima.
- Membuat bukti penerimaan kas.
- Meminta tanda tangan setoran uang pada divisi / salesman tersebut.
- Menandatangani bukti penerimaan kas oleh kasir dan meminta persetujuan kepada kepala cabang.
- Mencatat penerimaan kas dalam buku harian kas.
- Mendistribusikan bukti penerimaan kas ke bagian akuntansi, divisi / salesman, arsip bagian kasir.

### b. Pengeluaran kas

1. Pengeluaran kas yang belum ada bukti pertanggungjawaban.
  - Membuat bukti kas bon / kas kecil.

- Meminta tanda tangan yang menerima uang dari kas bon / kas kecil.
  - Meminta persetujuan pengeluaran kas kepada kepala perwakilan.
  - Mengarsipkan kas bon / kas kecil sampai dengan adanya bukti pertanggungjawaban.
  - Menerima bukti pertanggungjawaban seperti nota pembelian atau bukti-bukti biaya lainnya.
  - Membuat bukti pengeluaran kas sesuai dengan jumlah pengeluaran yang dipertanggungjawabkan.
  - Mendistribusikan bukti pengeluaran kas ke bagian akuntansi bersama dengan dokumen, karyawan yang menerima kas bon, arsip bagian akhir.
  - Mencatat pengeluaran kas dalam buku harian kas sesuai dengan jumlah rupiah yang dipertanggungjawabkan.
2. Pengeluaran kas yang sudah ada bukti pertanggungjawaban.
- bukti penerimaan kas ke bagian akuntansi, divisi / salesman, arsip bagian kasir.
  - Menerima nota pembelian dari supplier.
  - Membuat bukti pengeluaran kas.
  - Meminta persetujuan pengeluaran kas kepada kepala cabang.
  - Setelah disetujui oleh kepala cabang, kemudian mengeluarkan uang sesuai dengan jumlah rupiah yang disetujui oleh kepala cabang.
  - Mencatat pengeluaran kas dalam buku harian kas.

- Mendistribusikan bukti pengeluaran kas ke akuntansi bersama dengan dokumen pendukung, supplier ( yang menerima uang), arsip bagian kasir.
- c. Memegang dan menyimpan uang, buku harian kas, buku bank, kas bon, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, bukti setoran bank dengan sebaik-baiknya.
- d. Melakukan rekonsiliasi buku harian kas ( kasir ) dengan buku besar kas ( akuntansi ).

#### 7. Administrasi Faktur

- Mengarsipkan setiap faktur penjualan yang dibuat oleh administrasi penjualan dan yang telah dikirim barangnya ke dalam *file* masing-masing divisi.
- Mengarsipkan setiap faktur retur dengan menempelkan ke faktur penjualan yang diretur.
- Mencatat ekspedisi faktur yang keluar atau dipinjam untuk penagihan serta pertanggungjawabannya.
- Mengecek faktur-faktur atas nama toko buku yang telah jatuh tempo dan meminta *internal control* untuk penagihan atas faktur tersebut.
- Meminta *internal control* melakukan pengecekan dan penagihan jika dirasakan ada piutang bermasalah.

#### 8. *Internal Control*

- Mengawasi penjualan yang dilakukan oleh perwakilan-perwakilan sebagai timbulnya piutang dan mencegah adanya piutang bermasalah.

- Menyelesaikan piutang bermasalah dengan cara menagih piutang-piutang tersebut di lapangan.
- Melakukan pengecekan kebenaran piutang di lapangan.
- Membantu perwakilan-perwakilan dalam menyelesaikan kesulitan-kesulitan di lapangan.

#### 9. Divisi Pemasaran

- Mencari order ( pesanan ) ke sekolah-sekolah dan toko buku yang telah ditetapkan wilayahnya oleh Kepala Perwakilan sebanyak-banyaknya.
- Melakukan penagihan setelah sepuluh hari pengiriman buku.
- Melakukan pengecekan atas order masing-masing dalam hal retur buku dan penagihan.
- Bertanggung jawab atas order yang diterima yang akan menimbulkan piutang.

#### 10. Ekspedisi

- Sebagai penghubung antara bagian gudang dengan ( customer, divisi, toko buku dan distributor ) untuk bisa mengantarkan barang tepat waktu dan dalam jumlah yang tepat.
- Menyiapkan sarana transportasi dalam hal kesiapan jalan sesuai instruksi bagian gudang atau bagian penjualan.
- Bertanggung jawab atas keselamatan barang sampai tujuan serta administrasi yang mendukung atas pengiriman.
- Menjaga komunikasi, baik dengan bagian gudang maupun bagian penjualan atas aktifitas ekspedisi.

### C. Sistem otorisasi dalam penjualan kredit :

1. Penerimaan pesanan dari *customer* diotorisasi oleh fungsi administrasi penjualan pada formulir surat permintaan penyiapan. Bagian ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman barang dalam pemenuhan pesanan dari *customer*.
2. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh kepala cabang dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy. Hal ini dilakukan untuk mengurangi resiko tidak tertagihnya piutang.
3. Pengiriman barang kepada customer diotorisasi oleh bagian pengiriman barang (ekspedisi) dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “ sudah kirim “ pada copy surat order pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh bagian ekspedisi ke divisi / *salesman* sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang dikeluarkan oleh bagian administrasi penjualan.
4. Penetapan harga jual, syarat penjualan syarat pengangkutan dan potongan penjualan berada ditangan divisi pemasaran / *salesman* dengan persetujuan dari kepala cabang.
5. Terjadinya piutang diotorisasi oleh divisi / *salesman* dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen copy surat pengiriman ( sebagai bukti ) telah dilaksanakan pengiriman barang melalui perusahaan angkutan.
6. Pencatatan kedalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan

cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber ( faktur penjualan, bukti kas masuk dari memo kredit ).

7. Pencatatan terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian akuntansi dan didasarkan pada faktur penjualan yang didukung oleh surat order pengiriman / surat muat, yang selanjutnya dientry kedalam kartu piutang melalui program ANS.

#### **D. Prosedur dalam penjualan kredit :**

1. Bagian administrasi penjualan menerima pesanan dari pembeli atas order divisi dari sekolah-sekolah atau toko buku.
2. Bagian administrasi penjualan membuat Surat Penyiapan Permintaan ( SPP ) rangkap dua dan menomori SPP tersebut sesuai dengan nomor urut order yang masuk.
3. Bagian penjualan menyerahkan SPP tersebut ke bagian gudang setelah SPP tersebut disetujui oleh kepala perwakilan untuk penyiapan barang.
4. Bagian gudang menerima SPP dari bagian penjualan lalu menyiapkan barang yang telah dipesan sesuai dengan SPP.
5. SPP lembar ke-1 dikembalikan ke bagian penjualan dan SPP lembar ke-2 arsip bagian gudang.
6. Atas dasar SPP lembar ke-1, bagian penjualan membuat faktur rangkap 5 (lima) dan mendistribusikan faktur penjualan tersebut, yaitu:

Lembar 1 ( Putih )       = Penagihan

Lembar 2 ( Merah )      = *Customer*

Lembar 3 ( Hijau ) = Bagian gudang

Lembar 4 ( Kuning ) = Arsip bagian penjualan

7. Bagian gudang mengeluarkan buku, setelah faktur penjualan lembar ke-3 diterima dan ditandatangani oleh bagian penjualan dan divisi / *salesman* yang mempunyai order atas pesanan tersebut.
8. Bagian administrasi faktur mencatat setiap pengeluaran faktur per divisi dengan nilai nominal faktur penjualan ke dalam buku ekspedisi faktur, kemudian meminta tanda tangan divisi yang bersangkutan sebagai tanda terima faktur.
9. Divisi meminta bantuan ekspedisi untuk mengirimkan buku yang telah dibuat faktur penjualan.
10. Bagian ekspedisi mengecek barang yang akan dikirim sesuai dengan jumlah yang tertera pada faktur penjualan.
11. Bagian ekspedisi mengirimkan buku yang sesuai dengan pesanan difaktur penjualan, kemudian meminta tanda tangan, stempel sekolah atau toko buku bahwa barang telah diterima oleh customer yang bersangkutan dan telah sesuai dengan jumlah serta isinya.
12. Bagian gudang mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-3 dilampiri dengan SPP lembar ke-2.
13. Bagian penjualan mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-4 dilampiri dengan SPP lembar ke-1.
14. Bagian ekspedisi menyerahkan kembali faktur yang telah ditandatangani oleh *customer* kepada bagian administrasi faktur.

15. Bagian administrasi faktur mengarsipkan faktur ( asli ) yang telah ditandatangani tersebut pada *file* masing-masing divisi.
16. Pada saat penagihan, bagian administrasi faktur menyerahkan kembali faktur penagihan ke divisi untuk ditagih, dengan mencatat setiap pengeluaran faktur ke dalam buku ekspedisi peminjaman faktur.

#### **E. Prosedur pencatatan dan pelaporan piutang**

Prosedur pencatatan piutang menitikberatkan pada kemampuan komputer untuk mengolah data keuangan yang ada. Sistem komputer yang dipakai adalah Artomoro network system (ANS). Program tersebut telah menyediakan file pembuat faktur yang langsung mencetak nomor urut dari faktur yang dikeluarkan, termasuk kode wilayah pengeluaran faktur dari masing-masing perwakilan atau cabang. Di dalam program itu juga terdapat berbagai laporan data yang dapat langsung dilihat sesuai dengan keinginan sang pemakai, diantaranya laporan penjualan perdivisi baik secara harian atau periode (bulanan atau cawu) sehingga dapat dinilai berapa omset yang telah dihasilkan oleh setiap divisi atau / salesman. Selain itu dapat juga melihat total omset selama catur wulan atau satu semester, sehingga hasil akhir dari piutang yang timbul dapat segera diketahui.

#### **F. Prosedur penagihan**

Pada saat piutang jatuh tempo (90 hari) *salesman* akan menagih kepada *customer* dengan menggunakan bukti faktur penjualan dan nota terima barang.

- Untuk mencegah adanya piutang yang bermasalah ditugaskan *internal control* untuk mengawasi penjualan yang telah dilakukan oleh perwakilan-perwakilan
- sebagai timbulnya piutang.

### **G. Kerugian piutang**

Perlakuan terhadap piutang yang tidak tertagih hingga sekarang telah dibuatkan pelaporan khusus kepada kantor pusat, akan tetapi belum ada tindak lanjutnya ke cabang, sehingga perusahaan belum dapat memberikan rincian jumlah piutang yang tidak tertagih tersebut.

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Untuk mengetahui apakah manajemen piutang dagang yang telah dilakukan oleh penerbit Yudhistira cabang Palembang pada tahun 1999 sampai dengan tahun 2001 sudah baik atau belum, maka dilakukan tiga macam analisis data :

#### A. Analisis Tingkat Likuiditas Piutang Dagang

##### 1. Tingkat perputaran piutang

Rasio ini digunakan untuk memberikan gambaran mengenai berapa kali piutang (dalam rata-rata) tersebut terjadi dan diterima pembayarannya dalam suatu tahun buku tertentu. Sesuai dengan syarat kredit (90hari), minimal perputaran piutang yang harus dicapai oleh perusahaan sebesar 4,00 kali. Untuk mengetahui tingkat perputaran piutang digunakan dua variabel dasar, yaitu rata – rata piutang dan hasil penjualan kredit perusahaan. Rumus yang digunakan adalah :

$$TPP = \frac{\text{HASIL PENJUALAN KREDIT (neto)}}{\text{RATA – RATAPIUTANG}}$$

Hasil penjualan kredit Penerbit Yudhistira dari tahun 1999 sampai dengan tahun 2001 dapat dilihat pada Tabel 1 dibawah ini :

**Tabel 1**  
**Hasil penjualan kredit**  
**Untuk tahun 1999-2001**

Tahun	Hasil penjualan
1999	Rp 566.652.931.00
2000	Rp 976.713.268.00
2001	Rp 1.398.933.304.00

Untuk menentukan rata-rata piutang, dilakukan dengan cara menjumlahkan piutang pada awal periode dan piutang pada akhir periode, kemudian hasilnya dibagi dua. Jumlah piutang pada awal periode tahun 1999 sebesar Rp 218.520.090,00. Hasil perhitungan rata-rata piutang Penerbit Yudhistira dari tahun 1999 sampai dengan tahun 2001 dapat dilihat pada Tabel 2 dibawah ini :

**Tabel 2**  
**Rata – rata piutang**  
**Untuk tahun 1999-2001**

Tahun	Rata-rata piutang (dalam rupiah)
1999	$\frac{218.520.090 + 261.631.475}{2} = 240.075.782,5$
2000	$\frac{261.631.475 + 355.223.670}{2} = 308.427.572,5$
2001	$\frac{355.223.670 + 242.411.478}{2} = 298.817.574,0$

Dari perhitungan rata – rata piutang diatas, maka dapat dilakukan perhitungan tingkat perputaran piutang untuk tahun 1999 sampai dengan tahun 2001 yang hasilnya dapat dilihat pada Tabel 3 dibawah ini :

**Tabel 3**  
**Tingkat perputaran piutang (dalam rupiah)**  
**Untuk tahun 1999-2001**

Tahun	Penjualan	Rata-rata piutang	Tingkat perputaran piutang
1999	Rp 566.652.931,0	Rp 240.075.782,5	$\frac{\text{Rp } 566.652.931,0}{\text{Rp } 240.075.782,5} = 2,36$
2000	Rp 976.713.268,0	Rp 308.427.572,5	$\frac{\text{Rp } 976.713.268,0}{\text{Rp } 308.427.572,5} = 3,17$
2001	Rp 1.398.933.304,0	Rp 298.817.574,0	$\frac{\text{Rp } 1.398.933.304,0}{\text{Rp } 298.817.574,0} = 4,68$

Kemudian dari hasil perhitungan tingkat perputaran piutang diatas dapat diadakan interpretasi, yaitu interpretasi kemampuan perputaran dana yang tertanam dalam piutang dalam suatu periode tahun yang bersangkutan. Analisis interpretasi dari data hasil perhitungan tersebut dapat dilihat pada Tabel 4 :

**Tabel 4**  
**Analisis tingkat perputaran piutang**  
**Untk tahun 1999-2001**

Tahun	Perputaran piutang	Interpretasi
1999	2,36 kali	Rata-rata dana yang tertanam dalam piutang, berputar 2,36 kali. Hal ini memberikan gambaran bahwa dalam satu tahun buku, piutang tersebut terjadi atau timbul dan diterima pembayarannya sebanyak 2,36 kali.
2000	3,17 kali	Rata-rata dana yang tertanam dalam piutang, berputar 3,17 kali. Hal ini memberikan gambaran bahwa dalam satu tahun buku, piutang tersebut terjadi atau timbul dan diterima pembayarannya sebanyak 3,17 kali.
2001	4,68 kali	Rata-rata dana yang tertanam dalam piutang, berputar 4,68 kali. Hal ini memberikan gambaran bahwa dalam satu tahun buku, piutang tersebut terjadi atau timbul dan diterima pembayarannya sebanyak 4,68 kali.

Dari Tabel 4 diatas dapat dilihat bahwa tingkat perputaran piutang pada tahun 1999 dan 2000 relatif rendah. Agar tidak melewati batas waktu kredit yang telah ditetapkan (90hari), perputaran piutang yang seharusnya dicapai perusahaan minimal sebesar 4,00 kali. Hal ini menunjukkan kurangnya kinerja bagian penagihan untuk mengumpulkan piutangnya, sehingga mengakibatkan dana yang tertanam dalam piutang semakin besar dan tingkat tingkat perputaran piutangnya menjadi rendah.

Tingkat perputaran piutang yang paling tinggi terjadi pada tahun 2001, dan telah melewati batas minimal perputaran piutang (4 kali), yaitu 4,68 kali. Hal ini menunjukkan semakin baiknya kinerja bagian penagihan dalam mengumpulkan piutangnya, sehingga tingkat perputaran piutangnya semakin tinggi dan waktu untuk mengumpulkan piutang tersebut semakin cepat.

## 2. Hari rata-rata pengumpulan piutang

Apabila hari rata-rata pengumpulan piutang masih dibawah waktu pelunasan yang telah ditetapkan oleh Penerbit Yudhistira (net 90) maka dapat dikatakan bahwa manajemen piutang yang telah dilaksanakan oleh Penerbit Yudhistira sudah baik.

Rumus hari rata-rata pengumpulan piutang :

$$\text{HRPP} = \frac{360}{\text{TINGKAT PERPUTARAN PIUTANG ( TPP )}} \times 1 \text{ hari}$$

Perhitungan hari rata-rata pengumpulan piutang Penerbit Yudhistira untuk tahun 1999, 2000 dan 2001 dapat dilihat pada Tabel 5 dibawah ini :

**Tabel 5**  
**Perhitungan hari rata-rata pengumpulan piutang**  
**Untuk tahun 1999-2001**

Tahun	Hari rata-rata pengumpulan piutang
1999	$\frac{360}{2,36} \times 1 \text{ hari} = 153 \text{ hari}$
2000	$\frac{360}{2,36} \times 1 \text{ hari} = 114 \text{ hari}$
2001	$\frac{360}{4,68} \times 1 \text{ hari} = 77 \text{ hari}$

Dari Tabel 5 dapat dilihat bahwa hari rata-rata pengumpulan piutang untuk tahun 1999 (153 hari) dan 2000 (114 hari) telah melewati batas waktu pelunasan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk hari rata-rata pengumpulan piutang tahun 2001 (77 hari) masih dibawah batas waktu pelunasan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan, yaitu 90 hari. Hal ini menunjukkan adanya sikap positif dari dari pelanggan sehingga hari rata-rata pelunasan piutangnya semakin cepat.

#### **B. Analisis Jangka waktu pelunasan piutang**

Analisis ini didasarkan pada data kartu piutang pelanggan pada tahun 1999, 2000 dan 2001. Penggunaan kartu piutang ini untuk mengetahui apakah usia pembayaran piutang yang telah dilaksanakan oleh pelanggan pada tahun 1999 lebih baik dibandingkan dengan 2000 dan apakah usia pembayaran piutang yang telah dilaksanakan oleh pelanggan pada tahun 2000 lebih baik dibandingkan tahun 2001.

Untuk menguji apakah ada pengaruh positif terhadap lamanya usia pembayaran, maka dibuat tabel kartu piutang dan usia pembayaran piutang pelanggan, tabel perbedaan usia pembayaran piutang berdasarkan data yang diperoleh dari Penerbit Yudhistira. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada halaman 66.

### 1. Analisis untuk tahun 1999 dan tahun 2000.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 6 :

**Tabel 6**  
**Kartu Piutang dan Usia Pembayaran Piutang Pelanggan**  
**Tahun 1999-2000**

Nomor	Kode pelanggan	Usia pembayaran	
		2000	1999
1	015	85	93
2	039	85	90
3	043	79	60
4	044	84	91
5	046	80	101
6	047	89	96
7	053	88	98
8	054	92	101
9	056	79	97
10	058	84	75
11	060	79	88
12	061	82	96
13	066	87	97
14	067	79	81
15	068	81	74
16	069	84	99
17	106	87	98
18	120	74	84
19	135	83	68
20	142	77	81
21	146	86	96
22	148	92	103
23	157	88	73
24	159	102	115
25	162	75	65
26	164	79	72
27	165	87	96
28	166	84	88
29	167	76	70
30	169	81	100
31	171	90	95
32	172	85	90
33	173	87	78
34	174	75	77
35	175	104	110
36	176	90	95
37	177	75	91
38	178	111	119
39	179	78	99
40	180	72	70
41	181	90	106
42	182	82	93
43	183	85	95

Kemudian dari 43 pelanggan tersebut dilakukan perhitungan perbedaan jangka waktu pelunasan piutang, yang hasilnya dapat dilihat pada Tabel 7 dibawah ini :

**Tabel 7**  
**Perhitungan Perbedaan Usia Pembayaran piutang**  
**Untuk tahun 1999-2000**

Nomor	Kode Pelanggan	Usia Pembayaran ( dalam hari )		Beda	Jenjang	Tanda Jenjang	
		2000	1999			+	-
1	015	85	93	+8	16,0	16,0	
2	039	85	90	+5	7,5	7,5	
3	043	79	60	-19	40,5		40,5
4	044	84	91	+7	12,5	12,5	
5	046	80	101	+21	42,5	42,5	
6	047	89	96	+7	12,5	12,5	
7	053	88	98	+10	25,5	25,5	
8	054	92	101	+9	20,0	20,0	
9	056	79	97	+18	39,0	39,0	
10	058	84	75	-9	20,0		20,0
11	060	79	88	+9	20,0	20,0	
12	061	82	96	+14	33,0	33,0	
13	066	87	97	+10	25,5	25,5	
14	067	79	81	-8	16,0		16,0
15	068	81	74	-7	12,5		12,5
16	069	84	99	+15	35,0	35,0	
17	106	87	98	+12	31,0	31,0	
18	120	74	84	+10	25,5	25,5	
19	135	83	68	-15	35,0		35,0
20	142	77	81	+4	4,0	4,0	
21	146	86	96	+10	25,5	25,5	
22	148	92	103	+11	29,5	29,5	
23	157	88	73	-15	35,0		35,0
24	159	102	115	+13	32,0	32,0	
25	162	75	65	-10	25,5		25,5
26	164	79	72	-7	12,5		12,5
27	165	87	96	+9	20,0	20,0	
28	166	84	88	+4	4,0	4,0	
29	167	76	70	+4	4,0	4,0	
30	169	81	100	+19	40,5	40,5	
31	171	90	95	+5	7,5	7,5	
32	172	85	90	+5	7,5	7,5	
33	173	87	78	-9	20,0		20,0
34	174	75	77	+2	1,5	1,5	
35	175	104	110	+6	10,0	10,0	
36	176	90	95	+5	7,5	7,5	
37	177	75	91	+16	37,5	37,5	
38	178	111	119	+8	16,0	16,0	
39	179	78	99	+21	42,5	42,5	
40	180	72	70	-2	1,5		1,5
41	181	90	106	+16	37,5	37,5	
42	182	82	93	+11	29,5	29,5	
43	183	85	95	+10	25,5	25,5	
<b>Jumlah</b>					<b>946,0</b>	<b>732,5</b>	<b>213,5</b>

Langkah – langkah dalam pengujian pada uji jumlah tanda Wilcoxon yaitu :

1. Perumusan hipotesis

- $H_0$  : Tidak ada perbedaan yang signifikan antara jangka waktu pelunasan piutang tahun 1999 dengan tahun 2000.

$H_A$  : Ada perbedaan yang signifikan antara jangka waktu pelunasan piutang tahun 1999 dengan tahun 2000.

2. Menentukan nilai  $Z_{hitung}$  dengan menggunakan formula :

$$Z = \frac{T_1 - \mu_{T_1}}{\sigma_{T_1}} = \frac{T_1 - \frac{n(n+1)}{4}}{\sqrt{\frac{n(n+1)(2n+1)}{24}}}$$

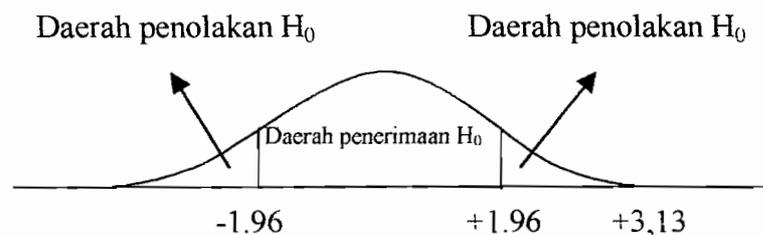
$$Z = \frac{732,5 - \frac{43(43+1)}{4}}{\sqrt{\frac{43(43+1)(2 \cdot 43+1)}{24}}}$$

$$Z = \frac{732,5 - \frac{1892}{4}}{\sqrt{6858,5}}$$

$$Z = \frac{732,5 - 473}{82,82}$$

$$Z = 3,13$$

3. Menentukan nilai kritis berdasarkan tingkat signifikansi yang digunakan dalam pengujian, yaitu pengujian dengan dua arah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4 dibawah ini :



Gambar 4. Pengujian dengan dua arah Tahun 1999-2000

#### 4. Keputusan

Letak  $Z_{hitung} = 3,13$  berada didaerah penolakan  $H_0$ , maka keputusan yang diambil adalah menerima  $H_A$ .

#### 5. Kesimpulan

Ada perbedaan yang signifikan antara jangka waktu pelunasan piutang tahun 1999 dengan tahun 2000.

Untuk analisis jangka waktu pelunasan piutang tahun 2000-2001 dapat dilihat pada halaman 70.

## 2. Analisis untuk tahun 2000 dan tahun 2001

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 8 dibawah ini :

**Tabel 8**  
**Kartu Piutang dan Usia Pembayaran Piutang Pelanggan**  
**Tahun 2000-2001**

Nomor	Kode pelanggan	Usia pembayaran	
		2001	2000
1	015	83	85
2	039	87	85
3	043	74	79
4	044	87	84
5	046	71	80
6	047	84	89
7	053	85	88
8	054	103	92
9	056	85	79
10	058	76	84
11	060	72	79
12	061	87	82
13	066	83	87
14	067	85	79
15	068	76	81
16	069	100	84
17	106	81	87
18	120	62	74
19	135	73	83
20	142	75	77
21	146	77	86
22	148	84	92
23	157	78	88
24	159	73	102
25	162	65	75
26	164	75	79
27	165	69	87
28	166	74	84
29	167	81	76
30	169	83	81
31	171	86	90
32	172	87	85
33	173	84	87
34	174	86	75
35	175	88	104
36	176	73	90
37	177	79	75
38	178	89	111
39	179	68	78
40	180	72	72
41	181	85	90
42	182	68	82
43	183	72	85

Kemudian dari 43 pelanggan tersebut dilakukan perhitungan perbedaan jangka waktu pelunasan piutang, yang hasilnya dapat dilihat pada Tabel 9 dibawah ini :

**Tabel 9**  
**Perhitungan Perbedaan Usia Pembayaran**  
**Tahun 2000-2001**

Nomor	Kode Pelanggan	Usia Pembayaran ( dalam hari )		Beda X2 - X1	Jenjang	Tanda Jenjang	
		2001	2000			+	-
1	015	83	85	+2	2,5	2,5	
2	039	87	85	-2	2,5		2,5
3	043	74	79	+5	14,5	14,5	
4	044	87	84	-3	6,0		6,0
5	046	71	80	+9	24,5	24,5	
6	047	84	89	+5	14,5	14,5	
7	053	85	88	+3	6,0	6,0	
8	054	103	92	-11	31,5		31,5
9	056	85	79	-6	19,0		19,0
10	058	76	84	+8	22,5	22,5	
11	060	72	79	+7	21,0	21,0	
12	061	87	82	-5	14,5		14,5
13	066	83	87	+4	9,5	9,5	
14	067	85	79	-6	19,0		19,0
15	068	76	81	+5	14,5	14,5	
16	069	100	84	-16	37,5		37,5
17	106	81	87	+6	19,0	19,0	
18	120	62	74	+12	33,5	33,5	
19	135	73	83	+10	28,0	28,0	
20	142	75	77	+2	2,5	2,5	
21	146	77	86	+9	24,5	24,5	
22	148	84	92	+8	22,5	22,5	
23	157	78	88	+10	28,0	28,0	
24	159	73	102	+29	42,0	42,0	
25	162	65	75	+10	28,0	28,0	
26	164	75	79	+4	9,5	9,5	
27	165	69	87	+18	40,0	40,0	
28	166	74	84	+10	28,0	28,0	
29	167	81	76	-5	14,5		14,5
30	169	83	81	-2	2,5		2,5
31	171	86	90	+4	9,5	9,5	
32	172	85	85	0	0		
33	173	84	87	+3	6,0	6,0	
34	174	86	75	-11	31,5		31,5
35	175	88	104	+16	37,5	37,5	
36	176	73	90	+17	39,0	39,0	
37	177	79	75	-4	9,5		9,5
38	178	89	111	+12	33,5	33,5	
39	179	68	78	+10	28,0	28,0	
40	180	70	92	+22	41,0	41,0	
41	181	85	90	+5	14,5	14,5	
42	182	68	82	+14	36,0	36,0	
43	183	72	85	+13	35,0	35,0	
Jumlah					903,0	716,0	187,0

Langkah – langkah dalam pengujian pada uji jumlah tanda Wilcoxon yaitu :

1. Perumusan hipotesis

- $H_0$  : Tidak ada perbedaan yang signifikan antara jangka waktu pelunasan piutang tahun 2000 dengan tahun 2001.

$H_A$ : Ada perbedaan yang signifikan antara jangka waktu pelunasan piutang tahun 2000 dengan tahun 2001.

2. Menentukan nilai  $Z_{hitung}$  dengan menggunakan formula :

$$Z = \frac{T_1 - \mu_{T_1}}{\sigma_{T_1}} = \frac{T_1 - \frac{n(n+1)}{4}}{\sqrt{\frac{n(n+1)(2n+1)}{24}}}$$

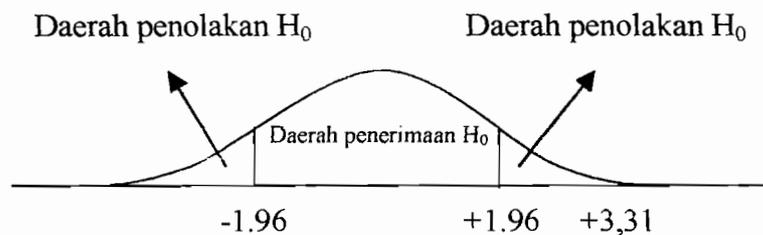
$$Z = \frac{716 - \frac{42(42+1)}{4}}{\sqrt{\frac{42(42+1)(2 \cdot 42 + 1)}{24}}}$$

$$Z = \frac{716 - \frac{1806}{4}}{\sqrt{6.396,25}}$$

$$Z = \frac{716 - 451,5}{79,98}$$

$$Z = 3,31$$

3. Menentukan nilai kritis berdasarkan tingkat signifikansi yang digunakan dalam pengujian, yaitu pengujian dengan dua arah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 5 dibawah ini :



Gambar 5. Pengujian dengan dua arah Tahun 2000-2001

#### 4. Keputusan

Letak  $Z_{hitung} = +3,31$  berada didaerah penolakan  $H_0$ , maka keputusan yang diambil adalah menerima  $H_A$ .

#### 5. Kesimpulan

Ada perbedaan yang signifikan antara jangka waktu pelunasan piutang tahun 2000 dengan tahun 2001.

### C. Analisis anggaran biaya manajemen piutang dengan realisasinya

Analisis ini didasarkan pada perbandingan antara biaya yang telah dikeluarkan akibat dari adanya pemilikan piutang dengan anggaran biaya manajemen piutang.

Langkah – langkah yang digunakan adalah :

1. Menyusun tabel anggaran manajemen piutang yang dapat dilihat pada tabel 10:

**Tabel 10**  
**Anggaran Biaya manajemen piutang**  
**Tahun 1999-2001 ( dalam rupiah )**

Elemen biaya	T/V	1999	2000	2001
- Gaji karyawan	T	24.735.000	26.235.000	27.735.000
- Transportasi	V	4.735.250	5.362.500	5.821.200
- Suplies kantor	V	959.150	1.112.300	1.323.350
- Penagihan	V	1.429.000	2.213.000	2.276.000
- Biaya lain-lain	V	521.650	613.900	856.450
- Kesejahteraan karyawan	T	2.459.000	2.790.000	3.071.000
Jumlah biaya tetap		27.194.000	29.025.000	30.806.000
Jumlah biaya variabel		7.645.050	9.211.700	10.277.000
Jumlah biaya yang dianggarkan		34.839.050	38.236.700	41.033.000

2. Menyusun Tabel untuk menghitung anggaran fleksibel kapasitas sesungguhnya,

meliputi :

- a. Biaya tetap
- b. Biaya variabel
- c. Total biaya dianggarkan
- d. Kapasitas normal
- e. Tarif biaya tetap

Rumus yang digunakan  $\frac{\text{Total biaya tetap}}{\text{Kapasitas normal}}$ , hasilnya terdapat pada Tabel 11 :

**Tabel 11**  
**Perhitungan tarif biaya tetap tahun 1999-2001**

Tahun	Tarif biaya tetap
1999	$\frac{\text{Rp } 27.194.000}{2420 \text{ kali}} \times \text{Rp } 1 = 11.237$
2000	$\frac{\text{Rp } 29.025.000}{2655 \text{ kali}} \times \text{Rp } 1 = 10.932$
2001	$\frac{\text{Rp } 30.806.000}{2855 \text{ kali}} \times \text{Rp } 1 = 10.790$

- f. Tarif biaya variabel

Rumus yang digunakan =  $\frac{\text{Total biaya variabel}}{\text{Kapasitas normal}}$ , yang hasilnya dapat dilihat

pada Tabel 12 :

**Tabel 12**  
**Perhitungan tarif biaya variabel tahun 1999-2001**

Tahun	Tarif biaya variabel
1999	$\frac{\text{Rp } 7.645.050}{2420 \text{ kali}} \times \text{Rp } 1 = \text{Rp } 3.159.00$
2000	$\frac{\text{Rp } 9.211.700}{2655 \text{ kali}} \times \text{Rp } 1 = \text{Rp } 3.807.00$
2001	$\frac{\text{Rp } 10.277.000}{2855 \text{ kali}} \times \text{Rp } 1 = \text{Rp } 4.247.00$

g. Menghitung total tarif, dengan menjumlahkan total tarif biaya tetap dengan total tarif biaya variabel.

h. Menentukan AFKS

$$\text{Rumus anggaran fleksibel} = \text{Total biaya tetap} + (\text{tarif biaya variabel} \times \text{kapasitas sesungguhnya})$$

Hasil dari anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya (AFKS) dapat dilihat pada Tabel 16 halaman 78.

3. Membuat tabel realisasi anggaran, yang dapat dilihat pada Tabel 13 :

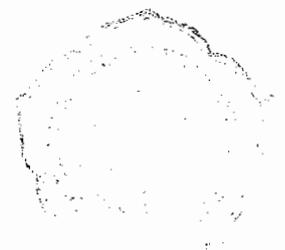
**Tabel 13**  
**Biaya Manajemen Piutang Sesungguhnya**  
**Tahun 1999-2001 (dalam rupiah)**

Elemen biaya	T/V	1999	2000	2001
- Gaji karyawan	T	24.735.000	26.235.000	27.735.000
- Transportasi	V	5.368.350	5.574.100	6.071.200
- Suplies kantor	V	814.700	989.250	1.026.000
- Penagihan	V	1.951.216	3.081.000	3.150.875
- Biaya lain-lain	V	470.500	515.100	736.192
- Kesejahteraan karyawan	T	2.459.000	2.790.000	3.071.000
Jumlah biaya tetap		27.194.000	29.025.000	30.806.000
Jumlah biaya variabel		8.604.766	10.159.450	10.984.267
Total biaya sesungguhnya		35.798.766	39.184.450	41.790.267

4. Membuat tabel analisis selisih, yaitu membandingkan antara anggaran dengan biaya yang sesungguhnya terjadi, untuk mempermudah analisis ini, maka dibuat langkah-langkah penyusunan tabel yang terdiri dari :

a. Total biaya sesungguhnya

b. Total biaya tetap



c. Biaya variabel yang dianggarkan pada kapasitas sesungguhnya

Perhitungan biaya variabel yang dianggarkan pada kapasitas sesungguhnya sebagai berikut : Jumlah frekuensi penagihan  $\times$  tarif variabel, yang hasilnya dapat dilihat pada Tabel 14 :

**Tabel 14**

**Biaya variabel yang dianggarkan pada kapasitas sesungguhnya**

Tahun	Biaya variabel yang dianggarkan pada kapasitas sesungguhnya
1999	2510 kali $\times$ Rp 3.159.00 = Rp 7.929.090.00
2000	2715 kali $\times$ Rp 3.807.00 = Rp 10.336.005.00
2001	2925 kali $\times$ Rp 4.247.00 = Rp 12.422.475.00

d. Anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya (AFKS) :

Rumus = Total biaya tetap + biaya variabel yang dianggarkan pada kapasitas sesungguhnya atau penjumlahan pada langkah b dan c.

e. Perhitungan kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif, yang hasilnya dapat dilihat pada Tabel 15 :

**Tabel 15**

**Perhitungan kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif tahun 1999-2001**

Tahun	Kapasitas sesungguhnya $\times$ total tarif
1999	2510 kali $\times$ Rp 14.396,00 = Rp 36.133.960.00
2000	2715 kali $\times$ Rp 14.739.00 = Rp 40.016.385.00
2001	2925 kali $\times$ Rp 15.037.00 = Rp 43.983.225.00

f. Menentukan selisih anggaran yaitu dengan mencari selisih antara biaya sesungguhnya dengan anggran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya (AFKS). Sifat selisih :

Biaya sesungguhnya  $>$  AFKS, selisih anggaran bersifat tidak menguntungkan atau *unfavorable*.

Biaya sesungguhnya  $<$  selisih anggaran bersifat menguntungkan atau *favorable*.

g. Menentukan selisih kapasitas yaitu dengan mencari selisih antara anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya (AFKS) dengan hasil perhitungan kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif. Sifat selisih :

Kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif  $<$  AFKS, selisih anggaran bersifat tidak menguntungkan atau *unfavorable*.

Kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif  $>$  AFKS, selisih anggaran bersifat menguntungkan atau *favorable*.

h. Menentukan total selisih dengan menjumlahkan selisih anggaran dan selisih kapasitas.

Hasil dari analisis selisih biaya manajemen piutang dapat dilihat pada Tabel 17 halaman 78.

5. Membuat tabel persentase selisih biaya manajemen piutang, yang terdiri dari :

- a. Perhitungan anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya.
- b. Perhitungan selisih anggaran dan selisih kapasitas.
- c. Perhitungan persentase selisih anggaran dan persentase selisih kapasitas.
- d. Perhitungan total persentase selisih anggaran dan persentase selisih kapasitas.

Hasil tabel persentase selisih biaya manajemen piutang dapat dilihat pada Tabel 18 halaman 79.

**Tabel 16**  
**Anggaran fleksibel tahun 1999-2001 (dalam rupiah)**

Tahun	a Biaya tetap	b Biaya variabel	c Total biaya yang dianggarkan	d Kapasitas normal	e Tarif tetap	f Tarif variabel	g = e + f Total	h Anggaran fleksibel
1999	27.194.000	7.645.050	34.839.050	2.420 kali	11.237	3.159	14.396	27.194.000 + 3.159 kali
2000	29.025.000	9.211.700	38.236.700	2.655 kali	10.932	3.807	14.739	29.025.000 + 3.807 kali
2001	30.806.000	10.277.000	41.033.000	2.855 kali	10.790	4.247	15.037	30.806.000 + 4.247 kali

**Tabel 17**  
**Analisis selisih biaya manajemen piutang tahun 1999-2001 (dalam rupiah)**

Tahun	a Total biaya sesungguhnya	b Biaya tetap	c Biaya variabel yang dianggarkan pada kapasitas sesungguhnya	d = b + c AFKS	e kapasitas sesungguhnya × total tarif	f = a - d selisih anggaran	g = d - e selisih kapasitas	h = f + g total selisih
1999	35.798.766	27.194.000	7.929.090	35.123.090	36.133.960	675.676 (U)	1.010.870 (F)	335.194 (F)
2000	39.184.450	29.025.000	10.336.005	39.361.005	40.016.385	176.555 (F)	655.380 (F)	831.935 (F)
2001	41.790.267	30.806.000	12.422.475	43.228.475	43.983.225	1.438.208 (F)	754.750 (F)	2.192.958 (F)

**Tabel 18**  
**Persentase selisih biaya manajemen piutang (dalam rupiah)**

Tahun	a AFKS	b Selisih anggaran	c Persentase selisih anggaran	d Selisih kapasitas	e Persentase selisih kapasitas	f = b + d Total selisih	g = c + e Total selisih persentase
1999	35.798.766	675.676 (U)	1,89 %	1.010.870 (F)	2,82 %	335.194 (F)	0,93 %
2000	39.184.450	176.555 (F)	0,45 %	655.380 (F)	1,67 %	831.935 (F)	2,12 %
2001	41.790.267	1.438.208 (F)	3,44 %	754.750 (F)	1,81 %	2.192.958 (F)	5,25 %

Keterangan:

F = Selisih menguntungkan atau *Favorable*

U = Selisih tidak menguntungkan atau *Unfavorable*

6. Melakukan penilaian pengendalian biaya manajemen piutang, berdasarkan analisis selisih persentase biaya manajemen piutang, yaitu :

1. Selisih dibawah 1 % manajemen piutang dagang dikatakan sangat efisien.
2. Selisih antara 1 % - 5 % manajemen piutang dagang dikatakan efisien.
3. Selisih antara 5 % - 10 % manajemen piutang dagang dikatakan kurang efisien.
4. Selisih lebih dari 10 % manajemen piutang dagang dikatakan tidak efisien.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 19 dan 20 dibawah ini :

**Tabel 19**  
**Selisih biaya sesungguhnya dengan AFKS tahun 1999-2001**

Selisih Anggaran					
1999	Kriteria	2000	Kriteria	2001	Kriteria
1,89 %	Efisien	0,45 %	Sangat efisien	3,44 %	Efisien

**Tabel 20**  
**Selisih AFKS dengan kapasitas sesungguhnya tahun 1999-2001**

Selisih Kapasitas					
1999	Kriteria	2000	Kriteria	2001	Kriteria
2,82 %	Efisien	1,67 %	Efisien	1,81 %	Efisien

7. Melakukan analisis terhadap hasil penelitian

Berdasarkan perhitungan selisih anggaran pada tahun 1999-2001, yang diperoleh dari selisih antara biaya sesungguhnya dengan anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya (AFKS) terdapat selisih sebesar Rp 675.676 (1,89 %), Rp 176.555 (0,45 %) dan Rp 1.438.208 (3,44 %).

Pada penilaian pengendalian tahun 2000 besarnya selisih 0,45 %, sehingga realisasi anggaran dikategorikan sangat efisien. Sedangkan tahun 1999 dan tahun 2001 selisih anggaran masuk kategori efisien. Walaupun pada tahun 1999 total biaya sesungguhnya melampaui AFKS, namun selisih anggaran dikategorikan efisien.

Kemudian dari perhitungan selisih kapasitas pada tahun 1999-2001, yang diperoleh dari selisih anggaran fleksibel pada kapasitas sesungguhnya (AFKS) dengan pembebanan kapasitas sesungguhnya  $\times$  total tarif, terdapat selisih sebesar Rp 1.010.870 (2,82%), Rp 655.380 (1,67%) dan Rp 754.750 (1,81%), sehingga realisasi anggaran dikategorikan efisien.

#### **D. Analisis kebijakan piutang dagang**

##### 1. Periode kredit (*credit period*)

Syarat kredit (*credit terms*) perusahaan 5/10, net 90. Syarat kredit ini diberlakukan kepada semua pelanggan dengan melihat sejarah (riwayat) pelunasan piutang pelanggan yang bersangkutan. Pelanggan yang riwayat pelunasannya baik akan diberikan batas maksimal (plafond) kredit yang lebih besar dibandingkan dengan pelanggan yang riwayat pembayarannya banyak bermasalah. Sedangkan rabat yang diberikan sebesar 25 %, berlaku untuk penjualan tunai maupun kredit.

##### 2. Standar kredit (*credit standar*).

Sebelum adanya otorisasi dari bagian kredit ( kepala cabang ) atas pembelian barang dari pelanggan, terlebih dahulu pelanggan yang

bersangkutan mengisi formulir yang disediakan sehubungan dengan penyelidikan mengenai daya jual (toko buku), keadaan finansial ataupun masalah umum yang sedang dihadapi, sehingga kemungkinan piutang tidak tertagih dapat ditekan seminimal mungkin.

### 3. Kebijakan penagihan

Untuk melakukan penagihan, seorang *salesman* diberikan tanggung jawab penuh atas kemungkinan tidak tertagihnya piutang dari pelanggan. Selama piutang tersebut belum tertagih, piutang tersebut akan diakumulasikan pada periode berikutnya. Untuk itu ditugaskan *internal control* untuk megawasi penjualan yang dilakukan oleh perwakilan-perwakilan sebagai timbulnya piutang dan mencegah piutang bermasalah.

### 4. Potongan tunai

Dalam melaksanakan penjualannya perusahaan akan memberikan potongan sebesar 5 % dari pembelian minimal Rp 2.000.000,00 dengan tenggang waktu pembayaran 10 hari sejak tanggal pembelian. Dilihat dari tingkat suku bunga yang berlaku pada tahun 1999 ( 34 %, CSIS ), pelanggan cenderung untuk memilih pembelian secara kredit, dengan jangka waktu 90 hari. Hal ini dengan ditandai dengan rendahnya tingkat perputaran piutang pada tahun 1999, yaitu 2,36 kali. Sedangkan untuk tahun 2000 dan 2001 tingkat suku bunga relatif rendah yaitu (12 %, CSIS ) dan (15 %, CSIS ), sehingga pelanggan cenderung untuk memilih pembelian secara tunai, yang ditandai dengan rendahnya jumlah piutang dagang dibandingkan dengan tingkat penjualan pada tahun 2000 dan 2001.

## **E. Analisis teori sistem manajemen piutang dagang dalam penjualan kredit dengan praktek**

### **1. Deskripsi data**

#### **a. Fungsi-fungsi yang terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

##### **1. Fungsi administrasi penjualan**

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi inilah yang bertanggungjawab terhadap penerimaan surat pesanan (SP) order, meminta otorisasi kredit ke kepala cabang, membuat faktur penjualan dan memerintahkan bagian gudang untuk menyiapkan buku yang diminta.

##### **2. Fungsi kredit**

Fungsi ini berada dibawah otorisasi kepala cabang, atas pengajuan kredit dari pelanggan yang sebelumnya dicek oleh bagian administrasi penjualan.

##### **3. Fungsi gudang**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke ekspedisi.

##### **4. Fungsi ekspedisi**

Fungsi ini sebagai penghubung antara bagian gudang dengan pelanggan untuk mengantarkan barang tepat waktu dan dengan jumlah yang tepat. Bagian ekspedisi juga bertanggungjawab untuk meminta tanda tangan atas tanda terima buku ke pelanggan berdasarkan faktur penjualan.

5. Fungsi penagihan

Fungsi ini diotorisasi oleh divisi / *salesman* dengan membawa faktur penjualan sebagai bukti atas penjualan ke pelanggan dengan pengawasan *internal control*. Apabila ada pelanggan yang belum membayar pada waktu yang telah ditentukan, biasanya *salesman* akan menagih piutang tersebut melalui kunjungan personal.

6. Fungsi akuntansi.

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan piutang pelanggan kedalam kartu piutang, membuat laporan omset penjualan pertanggal, menjurnal penerimaan dan pengeluaran kas, menjurnal transaksi penjualan, retur penjualan, penerimaan buku ke kantor pusat dan pengiriman buku ke kantor cabang lain.

Hasil dari deskripsi fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit pada Penerbit Yudhistira, disajikan pada Tabel 21 dibawah ini :

**Tabel 21. Deskripsi fungsi-fungsi yang terkait dengan penjualan kredit**

Keterangan	Ada / tidak	Status
a. Fungsi penjualan	ada	baik
b. Fungsi kredit	ada	baik
c. Fungsi gudang	ada	baik
d. Fungsi ekspedisi	ada	baik
e. fungsi penagihan	ada	baik
f. Fungsi akuntansi	ada	baik

## **b. Catatan akuntansi**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit adalah:

### 1. Jurnal penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang. Bagian akuntansi bertugas memeriksa kebenaran perhitungan sebelum membuat jurnal.

### 2. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mengetahui rincian mutasi piutang pelanggan yang dikoreksi dan dihitung ulang berdasarkan faktur penjualan yang diterima dari bagian administrasi penjualan.

### 3. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi persediaan.

### 4. Kartu gudang

Catatan ini dibuat oleh bagian gudang untuk memeriksa jumlah mutasi persediaan buku digudang berdasarkan faktur penjualan yang diterima dari bagian administrasi penjualan.

### 5. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mengetahui harga pokok produk pada periode akuntansi tertentu.

Hasil dari deskripsi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit pada Penerbit Yudhistira, disajikan pada Tabel 22 halaman 86:

**Tabel 22. Deskripsi catatan akuntansi**

Keterangan	Ada / tidak	Status
a. Jurnal penjualan	ada	baik
b. Kartu piutang	ada	baik
c. kartu persediaan	ada	baik
d. Kartu gudang	ada	baik
e. Jurnal umum	ada	baik

**c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah :

## 1. Prosedur order penjualan

Fungsi administrasi penjualan menerima order dari pelanggan. Fungsi administrasi penjualan membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order pembeli.

## 2. Prosedur persetujuan kredit

Fungsi administrasi penjualan meminta otorisasi persetujuan kredit dari kepala cabang.

## 3. Prosedur pengiriman

Fungsi ekspedisi mengirimkan barang kepada pelanggan dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi administrasi penjualan.

## 4. Prosedur penagihan

Fungsi penagihan membawa faktur penjualan untuk menagih piutang yang dibuat oleh bagian administrasi penjualan sebagai bukti penerimaan barang.

## 5. Prosedur pencatatan piutang

Fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan yang dibuat oleh fungsi administrasi penjualan.

## 6. Prosedur distribusi penjualan

Fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi melalui *backup* disket ke kantor pusat.

## 7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Hasil dari deskripsi jaringan prosedur yang membentuk sistem, dapat dilihat pada Tabel 23 :

**Tabel 23. Deskripsi jaringan prosedur yang membentuk sitem**

Keterangan	Ada / tidak	Status
a. Prosedur order penjualan	ada	baik
b. Prosedur persetujuan kredit	ada	baik
c. Prosedur pengiriman	ada	baik
d. Prosedur penagihan	ada	baik
e. Prosedur pencatatan piutang	ada	baik
f. Prosedur distribusi penjualan	ada	baik
g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan	ada	baik

## 2. Analisis data dan pembahasan

### a. Struktur organisasi

Untuk melaksanakan kegiatan perusahaan Penerbit Yudhistira membentuk unit-unit organisasi dan membagi tanggung jawab fungsional yang jelas dalam suatu kerangka kerja yaitu struktur organisasi.

Hasil dari analisis struktur organisasi dapat dilihat pada Tabel 24 :

**Tabel 24. Perbandingan teori dengan praktek**

**Analisis struktur organisasi**

Teori	Praktek		Status
	Sesuai	Tidak sesuai	
a. Pemisahan tugas antara fungsi penjualan dengan fungsi kredit.	✓		Baik
b. Pemisahan tugas antara fungsi akuntansi, fungsi penjualan dan fungsi kredit.	✓		Baik
c. Pemisahan tugas antara fungsi akuntansi dan fungsi kas.	✓		Baik
d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau fungsi.	✓		Baik

Sruktur organisasi yang dipakai oleh Penerbit Yudhistira adalah struktur garis / lini. Struktur lini cocok diterapkan pada perusahaan yang kecil dan aktivitasnya sederhana. Jika organisasinya mengalami perkembangan sehingga aktivitasnya menjadi lebih kompleks, struktur lini murni menjadi tidak sesuai lagi digunakan, sehingga diperlukan bantuan dari berbagai bidang (staff ). Struktur lini dicirikan oleh ketunggalan bawahan, yaitu bahwa atasan tidak memiliki wewenang untuk memerintah bawahan pada bagian lain, setiap bawahan hanya memiliki satu orang atasan langsung. Struktur lini menyulitkan pimpinan sebab ia harus menghadapi berbagai jenis masalah sekaligus tanpa batuan staf, sehingga dituntut seorang pimpinan yang menguasai berbagai bidang keahlian (Muhyadi, 1989 : 61).

Sebagai upaya memperingan kinerja bagian akuntansi dan bagian administrasi penjualan, ditugaskan administrasi faktur untuk mengarsipkan faktur penjualan dan mengatur jadwal penagihan.

**b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

Pada Penerbit Yudhistira otorisasi penjualan kredit dilakukan oleh fungsi administrasi penjualan atas persetujuan kepala cabang. Otorisasi penjualan kredit ini berupa tanda tangan kepala cabang pada setiap order yang masuk. Penjualan kredit tidak dapat terjadi tanpa adanya tanda tangan dari kepala cabang. Atas otorisasi dari kepala cabang bagian administrasi penjualan akan membuat Surat Permintaan penyiapan (SPP) sebagai perintah ke bagian gudang atas barang yang diminta. Bagian administrasi penjualan akan membuat faktur penjualan pada saat adanya pemberitahuan dari bagian gudang (melalui distribusi SPP) bahwa barang yang diminta sudah tersedia dan pencatatan terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian akuntansi berdasarkan faktur penjualan yang dikeluarkan oleh bagian administrasi penjualan.

Hasil dari analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Penerbit Yudhistira dapat dilihat pada Tabel 25 halaman 90.

**Tabel 25. Perbandingan teori dengan praktek**  
**Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

Keterangan	Praktek		Status
	Sesuai	Tidak sesuai	
a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.	✓		Baik
b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit.	✓		Baik
c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman.	✓		Baik
d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran.	✓		Baik
e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.	✓		Baik
f. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen, sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.	✓		baik
g. Pencatatan kedalam catatan akuntansi oleh karyawan yang berwenang.	✓		

**c. Praktek yang sehat**

Dalam melaksanakan transaksi penjualan kredit, Penerbit Yudhistira menggunakan formulir yang bernomor urut tercetak, dan pelaksanaannya dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang. Pelaksanaan setiap transaksi ditangani oleh lebih dari satu orang atau satu unit organisasi.

Hasil dari analisis praktek yang sehat pada Penerbit Yudhistira dapat dilihat pada tabel 26 dibawah ini :

**Tabel 26. Perbandingan teori dengan praktek**

**Analisis praktek yang sehat**

Keterangan	Praktek		Status
	Sesuai	Tidak sesuai	
a. Penggunaan formulir urut tercetak.	✓		Baik
b. Secara periodik bagian akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.	✓		Baik
c. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol buku besar.	✓		Baik

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan yang telah dilakukan pada Bab V, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan penting, yaitu :

##### **1. Analisis tingkat likuiditas piutang dagang**

###### **a. Tingkat perputaran piutang**

Tingkat perputaran piutang pada tahun 1999-2001 masing masing sebesar 2,36 kali, 3,17 kali dan 4,68 kali. Tingkat perputaran piutang tahun 1999 dan 2000 relatif rendah, yang menunjukkan kurangnya kinerja bagian penagihan. Tingkat perputaran piutang yang paling tinggi terjadi pada tahun 2001 dan telah melewati batas minimal yang harus dicapai oleh perusahaan (4 kali).

###### **b. Hari rata-rata pengumpulan piutang**

Hari rata-rata pengumpulan piutang dari tahun 1999 sampai dengan tahun 2001 diperoleh hasil 153 hari, 114 hari dan 77 hari. Untuk tahun 1999 dan tahun 2000 hari rata-rata yang dibutuhkan untuk mengumpulkan piutang melewati batas waktu pelunasan (90 hari), yang menandakan banyaknya piutang yang menunggak. Sedangkan tahun 2001 waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan piutang masih dibawah 90 hari, yang menandakan banyaknya piutang yang dibayar sebelum jatuh tempo.

## 2. Analisis jangka waktu pelunasan piutang

Dari analisis jangka waktu pelunasan piutang pelanggan diketahui bahwa terdapat perbedaan antara jangka waktu pelunasan piutang pelanggan untuk tahun 1999 dengan tahun 2000 (letak  $Z_{hitung} = +3,13$  berada di daerah penolakan  $H_0$  dan  $+Z_{hitung} > +Z_{tabel}$ ) dan jangka waktu pelunasan piutang pelanggan tahun 2000 dengan tahun 2001 (letak  $Z_{hitung} = +3,31$  berada di daerah penolakan  $H_0$  dan  $+Z_{hitung} > Z_{tabel}$ ). Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja bagian penagihan piutang dari tahun 1999 sampai dengan tahun 2001.

## 3. Analisis anggaran biaya manajemen piutang dengan realisasinya

Berdasarkan penilaian pengendalian pada tahun 1999 dan tahun 2001 terdapat selisih sebesar 1,89% dan 3,44%, sehingga masuk dalam kategori efisien. Untuk tahun 2000 terdapat selisih sebesar 0,45% dan masuk kategori sangat efisien.

Kemudian dari perhitungan selisih kapasitas pada tahun 1999-2001, terdapat selisih sebesar Rp 1.010.870 (2,82%), Rp 655.380 (1,67%) dan Rp 754.750 (1,81%), sehingga realisasi anggaran dikategorikan efisien.

## 4. Analisis kebijakan piutang dagang

Dari analisis kebijakan piutang dapat diketahui bahwa perusahaan telah menerapkan batas maksimal kredit terhadap pelanggan yang tergantung pada riwayat pembayaran. Namun perusahaan tidak mengubah jangka waktu pelunasan piutangnya untuk pelanggan yang peringkat kreditnya berbeda, sehingga kemungkinan tidak tertagihnya piutang semakin tinggi.

Dari kebijakan piutang diketahui bahwa tidak ada tindak lanjut dari kantor pusat atas piutang yang belum tertagih, sehingga laporan laba / rugi yang disajikan kurang wajar. Hal ini diakibatkan karena adanya pengakumulasian terhadap piutang dari periode sebelumnya. Selain hal-hal tersebut diatas, kebijaksanaan piutang yang dilaksanakan oleh perusahaan sudah baik.

#### **5. Analisis teori sistem manajemen piutang dagang dalam penjualan kredit dengan praktek**

##### **1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.**

Berdasarkan analisis data dan pembahasan, dapat dikatakan bahwa struktur organisasi yang diterapkan oleh Penerbit Yudhistira sudah baik. Hal ini tampak dengan adanya pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian organisasi.

##### **2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

Semua kegiatan dalam penjualan kredit dari Penerbit Yudhistira tidak dapat terjadi tanpa adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang. Persetujuan kredit diotorisasi oleh kepala cabang, pencatatan kedalam kartu piutang diotorisasi oleh bagian akuntansi.

##### **3. Praktek yang sehat**

Untuk menerapkan praktek yang sehat, Penerbit Yudhistira sudah menerapkan formulir dan dokumen pendukung dengan nomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh fungsi-fungsi yang terkait. Bagian akuntansi secara periodik mengirimkan pernyataan piutang

kepada pelanggan dan mengadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

#### **B. Keterbatasan penelitian**

Penelitian ini memiliki keterbatasan dalam hal :

1. Adanya keterbatasan dari pihak perusahaan untuk memberikan data secara keseluruhan, sehingga data yang disajikan kurang maksimal.
2. Penilaian terhadap perusahaan hanya berlaku untuk tahun 1999 sampai dengan tahun 2001, sehingga tidak mewakili penilaian selama berdirinya perusahaan, dengan asumsi data yang diberikan oleh perusahaan adalah benar dan tidak diadakan perubahan terhadap data tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.Q. Khalid. (1985). Terjemahan dari Fred J. Weston dan Eugene F. Brigman.  
*Dasar - Dasar Manajemen Keuangan* (Jilid 1). Jakarta :  
Penerbit Erlangga.
- Bambang Riyanto. (1990). *Dasar - dasar pembelanjaan perusahaan*. (Edisi 3).  
Yogyakarta : Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada.
- Harnanto (1991) *Analisis Laporan Keuangan*. (Edisi 1). Yogyakarta : Penerbit  
UPP. AMP YKPN.
- Hendra Teguh. (1997). Ronny Antonius Rusli terjemahan dari Philip Kotler.  
*Manajemen Pemasaran*. PT. Prenhallindo. Jakarta : Penerbit  
ISBN.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (1999). *Standar Akuntansi Keuangan*. Penerbit  
Salemba Empat
- Lukman Syamsuddin. (1991). *Manajemen Keuangan Perusahaan*. Yogyakarta :  
Penerbit PT. Hanindita.
- Munawir S. (1999). *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Penerbit Liberty
- Muhyadi. (1989). *Organisasi Teori Struktur dan Proses* : Penerbit P2LPTK.
- Mulyadi. (1992). *Akuntansi Biaya*. (Edisi 5). Yogyakarta : Penerbit STIE YKPN.
- Mulyadi. (1992). *Sistem akuntansi*. (Edisi 3). Yogyakarta : Penerbit STIE YKPN.
- Sarwoko, Abdul Halim. (1989). *Manajemen Keuangan*. (Edisi 1). Yogyakarta :  
Penerbit BPFE.
- Sugiyono. (2001). *Metode Penelitian Bisnis*. (Edisi ke-3). Bandung : Penerbit  
ALFABETA.
- Supriyono R.A, S.U. (1987). *Akuntansi Manajemen 3 : Proses Pengendalian  
Manajemen*. (Jilid 1). Yogyakarta : Penerbit BPFE dan STIE  
YKPN.
- Supriyono. (1982). *Akuntansi Biaya :Perencanaan dan Pengendalian Biaya Serta  
Data Relevan Untuk Pembuatan Keputusan*. Yogyakarta :  
Penerbit BPFE UGM.
- *Dokumentasi Kliping tentang Dunia Ekuin dan Perbankan*

**LAMPIRAN**

LAPORAN LABA/RUGI  
 PERIODE 01/01/99 s/d 31/12/99

URAIAN	BULAN INI	S/D BULAN INI
<b>LABA/(RUGI) BRUTO</b>		
Penjualan Bruto .....	Rp 22 489 950	Rp 1 341 959 650
Retur penjualan .....	Rp (6 658 400)	Rp (489 794 800)
Potongan Penjualan .....	Rp (7 328 654)	Rp (44 636 891)
Rabat penjualan .....	Rp (4 293 612)	Rp (240 875 028)
Penjualan Netto .....	Rp 4 209 284	Rp 566 652 931
Harga Pokok 55% .....	Rp 8 707 353	Rp 468 690 668
<b>LABA/(RUGI) BRUTO .....</b>	<b>Rp (4 498 069)</b>	<b>Rp 97 962 264</b>
<b>LABA/(RUGI) USAHA</b>		
Biaya Pemasaran .....	Rp 31 326 762	Rp 222 770 743
Biaya Administrasi/Umum .....	Rp 0	Rp 0
Jumlah Biaya usaha .....	Rp 31 326 762	Rp 222 770 743
<b>LABA/(RUGI) USAHA .....</b>	<b>Rp (35 824 831)</b>	<b>Rp (124 808 480)</b>
<b>LABA/(RUGI) BERSIH</b>		
Pendapatan lain <sup>2</sup> .....	Rp 0	Rp 5 514 111
(Beban) lain <sup>2</sup> .....	Rp 0	Rp 450 000
Jumlah Pend-Beban lain <sup>2</sup> .....	Rp 0	Rp 5 064 111
<b>LABA/(RUGI) BERSIH .....</b>	<b>Rp (35 824 831)</b>	<b>Rp (119 744 369)</b>

LAPORAN LABA/RUGI  
 PERIODE 01/01/00 s/d 31/12/00

URAIAN	BULAN INI	S/D BULAN INI
<b>LABA/(RUGI) BRUTO</b>		
Penjualan Bruto .....	Rp 11 387 600	Rp 1 794 803 450
Retur penjualan .....	Rp (2 384 800)	Rp (277 444 500)
Potongan Penjualan ....	Rp (1 381 795)	Rp (66 693 902)
Rabat penjualan .....	Rp (2 230 730)	Rp (473 951 780)
Penjualan Netto .....	Rp 5 390 275	Rp 976 713 268
Harga Pokok 55% .....	Rp 4 951 540	Rp 834 547 423
LABA/(RUGI) BRUTO .....	<u>Rp 438 735</u>	<u>Rp 142 165 846</u>
<b>LABA/(RUGI) USAHA</b>		
Biaya Pemasaran .....	Rp 28 630 310	Rp 288 214 680
Biaya Administrasi/Umum	Rp 0	Rp 0
Jumlah Biaya usaha ....	Rp 28 630 310	Rp 288 214 680
LABA/(RUGI) USAHA .....	<u>Rp (28 191 575)</u>	<u>Rp (146 048 835)</u>
<b>LABA/(RUGI) BERSIH</b>		
Pendapatan lain <sup>2</sup> .....	Rp 0	Rp 23 549 630
(Beban) lain <sup>2</sup> .....	Rp 0	Rp 964 000
Jumlah Pend-Beban lain <sup>2</sup>	Rp 0	Rp 22 585 630
LABA/(RUGI) BERSIH ....	<u>Rp (28 191 575)</u>	<u>Rp (123 463 205)</u>

LAPORAN LABA/RUGI  
 PERIODE 01/01/01 s/d 31/12/01

URAIAN	BULAN INI	S/D BULAN INI
<b>LABA/(RUGI) BRUTO</b>		
Penjualan Bruto .....	Rp 4 595 500	Rp 2 937 334 700
Retur penjualan .....	Rp 0	Rp (783 548 370)
Potongan Penjualan ....	Rp 0	Rp (62 030 216)
Rabat penjualan .....	Rp (1 838 200)	Rp (692 822 810)
Penjualan Netto .....	Rp 2 757 300	Rp 1 398 933 304
Harga Pokok 55% .....	Rp 2 527 525	Rp 1 184 582 482
<b>LABA/(RUGI) BRUTO .....</b>	<b>Rp 229 775</b>	<b>Rp 214 350 823</b>
<b>LABA/(RUGI) USAHA</b>		
Biaya Pemasaran .....	Rp 43 154 000	Rp 407 664 924
Biaya Administrasi/Umum	Rp 0	Rp 0
Jumlah Biaya usaha ....	Rp 43 154 000	Rp 407 664 924
<b>LABA/(RUGI) USAHA .....</b>	<b>Rp (42 924 225)</b>	<b>Rp (193 314 102)</b>
<b>LABA/(RUGI) BERSIH</b>		
Pendapatan lain <sup>2</sup> .....	Rp 0	Rp 2 758 500
(Beban) lain <sup>2</sup> .....	Rp 0	Rp 1 825 468
Jumlah Pend-Beban lain <sup>2</sup>	Rp 0	Rp 933 032
<b>LABA/(RUGI) BERSIH ....</b>	<b>Rp (42 924 225)</b>	<b>Rp (192 381 070)</b>



MUTASI REKENING PER 31/12/99

REKENING PERKIRAAN		SALDO AWAL JANUARI		AKUMULASI MUTASI s/d BLN LALU		MUTASI BULAN INI		MUTASI s/d BLN INI		SALDO AKHIR	
No.	NAMA PERKIRAAN	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT
420.01	Retur Penjualan Buku	0		483 136 400	0	6 658 400	0	489 794 800	0	489 794 800	
43	POTONGAN PENJUALAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
430.01	Potongan Penjualan Buku	0		37 308 237	0	7 328 654	0	44 636 891	0	44 636 891	
44	RABAT PENJUALAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
440.01	Rabat Penjualan Buku	0		364 384 223	127 802 807	5 978 705	1 685 093	370 362 928	129 487 900	240 875 028	
SUB TOTAL		0	0	884 828 860	1 447 272 507	19 965 759	24 175 043	904 794 619	1 471 447 550	775 306 719	1 341 959 650
5	B I A Y A U S A N A	0		0	0	0	0	0	0	0	
51	HARGA POKOK PENJUALAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
536	SALDO PERSEDIAAN BUKU JADI	0		0	0	0	0	0	0	0	
536.01	Saldo awal persediaan buku jad	0		0	0	0	0	0	0	0	
536.02	Saldo akhir persediaan buku jad		0	0	0	0	0	0	0		0
537.	PENGIRIMAN BUKU PUSAT - PLB.B	0		0	0	0	0	0	0	0	
537.18	Pengiriman Buku Pusat - PLB.B	0		1 012 383 800	1 138 776 500	12 767 850	18 980 050	1 025 151 650	1 157 756 550	( 132 604 900)	
537.5	BUKU JADI UNTUK PROMOSI		0	0	0	0	0	0	0		0
537.50	Buku jadi untuk promosi		0	820 500	44 246 850	7 200	990 250	827 700	45 237 100		44 409 400
54	BIAYA PEMASARAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
541	BIAYA PEGAWAI PEMASARAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.01	Gaji dan upah	0		69 117 697	3 131 947	6 218 000	230 000	75 335 697	3 361 947	71 973 750	
541.02	Lembur	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.03	Insentive, bonus dan THR	0		7 543 000	140 000	6 708 000	0	14 251 000	140 000	14 111 000	
541.04	Transportasi/akomodasi	0		13 565 300	0	462 000	0	14 027 300	0	14 027 300	
541.05	Makan dan Minum	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.06	Kesehatan	0		2 012 166	0	6 393 000	0	8 405 166	0	8 405 166	
541.07	Tunjangan PPH 21	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.08	Tunjangan ASTEK	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.09	SPSI	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.10	Pesangon	0		1 020 311	0	0	0	1 020 311	0	1 020 311	
541.11	Tunjangan lain-lain	0		750 000	0	0	0	750 000	0	750 000	
542	BIAYA KANTOR	0		0	0	0	0	0	0	0	
542.01	Alat tulis kantor	0		617 750	0	52 000	0	669 750	0	669 750	
542.02	Biaya cetak dan foto copy	0		705 550	156 000	4 400	0	709 950	156 000	553 950	
542.03	Biaya komunikasi	0		3 338 400	0	402 551	0	3 740 951	0	3 740 951	
542.04	Perangko dan meterai	0		238 800	0	17 600	0	256 400	0	256 400	
542.05	Surat kabar dan majalah	0		391 100	0	31 000	0	422 100	0	422 100	
542.06	Listrik dan air	0		953 175	0	68 850	0	1 022 025	0	1 022 025	
542.07	Biaya konsumsi dan lain-lain	0		7 338 640	0	941 000	0	8 279 640	0	8 279 640	
543	EXPLOITASI KENDARAAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
543.01	Oli, Bensin, Parkir	0		438 500	0	95 000	0	533 500	0	533 500	
543.02	Kendaraan bermotor	0		8 390 450	0	481 500	75 000	8 871 950	75 000	8 796 950	
543.03	Pajak Kendaraan	0		1 107 000	0	0	0	1 107 000	0	1 107 000	
544	EXPLOITASI KOMPUTER	0		0	0	0	0	0	0	0	
544.01	Komputer	0		828 300	0	50 000	0	878 300	0	878 300	
544.02	Kertas & Pita Printer	0		56 500	0	0	0	56 500	0	56 500	



MUTASI REKENING PER 31/12/99

REKENING PERKIRAAN		SALDO AWAL JANUARI		AKUMULASI MUTASI s/d BLN LALU		MUTASI BULAN INI		MUTASI s/d BLN INI		SALDO AKHIR	
No.	NAMA PERKIRAAN	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT
610.01	Pendapatan Bunga		0	0	238 320	0	0	0	238 320		238 320
610.02	Pendapatan Jasa & Giro		0	0	0	0	0	0	0		0
610.04	Laba Penjualan Aktiva Tetap		0	0	0	0	0	0	0		0
610.10	Penerimaan Lain-lain		0	0	5 275 791	0	0	0	5 275 791		5 275 791
62	BIAYA LAIN-LAIN	0		0	0	0	0	0	0	0	0
620.01	Biaya Bank	0		0	0	0	0	0	0	0	0
620.10	Biaya lain-lain	0		450 000	0	0	0	450 000	0	450 000	0
63	BIAYA BUNGA	0		0	0	0	0	0	0	0	0
630.01	Profesi dan commitment fee	0		0	0	0	0	0	0	0	0
630.02	Biaya Bunga	0		0	0	0	0	0	0	0	0
	SUB TOTAL	0	0	450 000	5 514 111	0	0	450 000	5 514 111	450 000	5 514 111
	GRAND TOTAL	761 568 954	761 568 954	5 176 706 424	5 176 706 424	179 593 047	179 593 047	5 356 299 471	5 356 299 471	2 023 239 118	2 023 239 118





NERACA SALDO PER 31/12/00

REKHING PERKIRAAN		SALDO AWAL JANUARI		AKUMULASI MUTASI s/d BLM LALU		MUTASI BULAN INI		MUTASI s/d BLM INI		SALDO AKHIR	
No.	NAMA PERKIRAAN	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT
420.01	Retur Penjualan Buku	0		275 059 700	0	2 384 800	0	277 444 500	0	277 444 500	
43	POTONGAN PENJUALAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
430.01	Potongan Penjualan Buku	0		65 412 107	100 000	1 381 795	0	66 793 902	100 000	66 693 902	
44	RABAT PENJUALAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
440.01	Rabat Penjualan Buku	0		551 618 568	79 897 518	2 953 180	722 450	554 571 748	80 619 968	473 951 780	
	SUB TOTAL	0	0	892 090 375	1 863 413 368	6 719 775	12 110 050	898 810 150	1 875 523 418	818 090 182	1 794 803 450
5	B I A Y A U S A H A	0		0	0	0	0	0	0	0	
51	HARGA POKOK PENJUALAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
536	SALDO PERSEDIAAN BUKU JADI	0		0	0	0	0	0	0	0	
536.01	Saldo awal persediaan buku jad	0		0	0	0	0	0	0	0	
536.02	Saldo akhir persediaan buku jad		0	0	0	0	0	0	0		0
537	PENGIRIMAN BUKU PUSAT - PLB.B	0		0	0	0	0	0	0	0	
537.18	Pengiriman Buku Pusat - PLB.B	0		3 087 406 450	2 452 593 650	162 000	5 911 200	3 087 568 450	2 458 504 850	629 063 600	
537.5	BUKU JADI UNTUK PROMOSI		0	0	0	0	0	0	0		0
537.50	Buku jadi untuk promosi	0		5 391 950	77 713 600	644 000	2 855 000	6 035 950	80 568 600		74 532 650
54	BIAYA PEMASARAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
541	BIAYA PEGAWAI PEMASARAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.01	Gaji dan upah	0		73 569 750	0	7 389 500	0	80 959 250	0	80 959 250	
541.02	Lembur	0		90 000	0	0	0	90 000	0	90 000	
541.03	Insentive, bonus dan THR	0		548 000	0	7 371 500	0	7 919 500	0	7 919 500	
541.04	Transportasi/akomodasi	0		13 527 500	0	357 000	0	13 884 500	0	13 884 500	
541.05	Makan dan Minum	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.06	Kesehatan	0		7 273 500	0	0	0	7 273 500	0	7 273 500	
541.07	Tunjangan PPH 21	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.08	Tunjangan ASTEK	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.09	SPSI	0		0	0	0	0	0	0	0	
541.10	Pesangon	0		1 000 000	0	0	0	1 000 000	0	1 000 000	
541.11	Tunjangan lain-lain	0		1 000 000	0	0	0	1 000 000	0	1 000 000	
542	BIAYA KANTOR	0		0	0	0	0	0	0	0	
542.01	Alat tulis kantor	0		624 350	0	0	0	624 350	0	624 350	
542.02	Biaya cetak dan foto copy	0		1 113 150	0	40 000	0	1 153 150	0	1 153 150	
542.03	Biaya komunikasi	0		5 621 158	0	567 800	0	6 188 958	0	6 188 958	
542.04	Peranko dan meterai	0		344 500	0	43 100	0	387 600	0	387 600	
542.05	Surat kabar dan majalah	0		466 300	0	54 000	0	520 300	0	520 300	
542.06	Listrik dan air	0		1 366 400	0	233 150	0	1 599 550	0	1 599 550	
542.07	Biaya konsumsi dan lain-lain	0		5 198 375	0	0	0	5 198 375	0	5 198 375	
543	EXPLOITASI KENDARAAN	0		0	0	0	0	0	0	0	
543.01	Oli, Bensin, Parkir	0		3 432 300	0	76 000	0	3 508 300	0	3 508 300	
543.02	Kendaraan bermotor	0		4 991 900	0	570 125	0	5 562 025	0	5 562 025	
543.03	Pajak Kendaraan	0		1 273 000	0	655 000	0	1 928 000	0	1 928 000	
544	EXPLOITASI KOMPUTER	0		0	0	0	0	0	0	0	
544.01	Komputer	0		210 500	0	0	0	210 500	0	210 500	
544.02	Kertas & Pita Printer	0		394 750	0	24 500	0	419 250	0	419 250	



NERACA SALDO PER 31/12/00

REKING PERKIRAAN		SALDO AWAL JANUARI		AKUMULASI MUTASI s/d BLN LALU		MUTASI BULAN INI		MUTASI s/d BLN INI		SALDO AKHIR	
No.	NAMA PERKIRAAN	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT
610.01	Pendapatan Bunga		0	0	0	0	0	0	0		0
610.02	Pendapatan Jasa & Giro		0	0	0	0	0	0	0		0
610.04	Laba Penjualan Aktiva Tetap		0	0	0	0	0	0	0		0
610.10	Penerimaan Lain-lain		0		23 549 630	0	0		23 549 630		23 549 630
62	BIAYA LAIN-LAIN	0		0	0	0	0	0	0	0	
620.01	Biaya Bank	0		0	0	0	0	0	0	0	
620.10	Biaya lain-lain	0		964 000	0	0	0	964 000	0	964 000	
63	BIAYA BUNGA	0		0	0	0	0	0	0	0	
630.01	Profesi dan commitment fee	0		0	0	0	0	0	0	0	
630.02	Biaya Bunga	0		0	0	0	0	0	0	0	
	SUB TOTAL	0	0	964 000	23 549 630	0	0	964 000	23 549 630	964 000	23 549 630
	GRAND TOTAL	637 292 321	637 292 321	9 640 256 243	9 640 256 243	98 108 280	103 898 280	9 738 364 523	9 744 154 523	3 150 423 251	3 156 213 251





## NERACA SALDO PER 31/12/01

REKENING PERKIRAAN		SALDO AWAL JANUARI		AKUMULASI MUTASI s/d BLN LALU		MUTASI BULAN INI		MUTASI s/d BLN INI		SALDO AKHIR	
No.	NAMA PERKIRAAN	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT
420.01	Retur Penjualan Buku	0		783 548 370	0	0	0	783 548 370	0	783 548 370	0
43	POTONGAN PENJUALAN	0		0	0	0	0	0	0	0	0
430.01	Potongan Penjualan Buku	0		62 030 216	0	0	0	62 030 216	0	62 030 216	0
44	RABAT PENJUALAN	0		0	0	0	0	0	0	0	0
440.01	Rabat Penjualan Buku	0		936 314 509	245 329 899	1 838 200	0	938 152 709	245 329 899	692 822 810	0
.....	SUB TOTAL .....	0	0	1 781 893 095	3 178 069 099	1 838 200	4 595 500	1 783 731 295	3 182 664 599	1 538 401 396	2 937 334 700
5	B I A Y A U S A H A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51	HARGA POKOK PENJUALAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
536	SALDO PERSEDIAAN BUKU JADI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
536.01	Saldo awal persediaan buku jad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
536.02	Saldo akhir persediaan buku jad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
537.	PENGIRIMAN BUKU PUSAT - PLB.B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
537.18	Pengiriman Buku Pusat - PLB.B	0	0	3 769 905 800	822 827 000	76 815 500	22 491 600	3 846 721 300	845 318 600	3 001 402 700	0
537.5	BUKU JADI UNTUK PROMOSI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
537.50	Buku jadi untuk promosi	0	0	1 391 200	81 199 700	0	0	1 391 200	81 199 700	0	79 808 500
54	BIAYA PEMASARAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
541	BIAYA PEGAWAI PEMASARAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
541.01	Gaji dan upah	0	0	113 590 262	0	11 132 300	0	124 722 562	0	124 722 562	0
541.02	Lembur	0	0	444 500	0	329 000	0	773 500	0	773 500	0
541.03	Insentive, bonus dan THR	0	0	15 738 973	0	0	0	15 738 973	0	15 738 973	0
541.04	Transportasi/akomodasi	0	0	19 182 550	0	0	0	19 182 550	0	19 182 550	0
541.05	Makan dan Minum	0	0	589 100	0	50 000	0	639 100	0	639 100	0
541.06	Kesehatan	0	0	150 000	0	9 757 800	0	9 907 800	0	9 907 800	0
541.07	Tunjangan PPh 21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
541.08	Tunjangan ASTEK	0	0	6 225 582	72 000	598 050	0	6 823 632	72 000	6 751 632	0
541.09	SPSI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
541.10	Pesangon	0	0	2 170 000	0	0	0	2 170 000	0	2 170 000	0
541.11	Tunjangan lain-lain	0	0	3 215 000	0	15 000	0	3 230 000	0	3 230 000	0
542	BIAYA KANTOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
542.01	Alat tulis kantor	0	0	952 050	0	27 000	0	979 050	0	979 050	0
542.02	Biaya cetak dan foto copy	0	0	2 773 000	4 100	200 000	0	2 973 000	4 100	2 968 900	0
542.03	Biaya komunikasi	0	0	5 232 039	0	523 000	0	5 755 039	0	5 755 039	0
542.04	Perangko dan meterai	0	0	333 600	0	0	0	333 600	0	333 600	0
542.05	Surat kabar dan majalah	0	0	1 115 000	0	53 000	0	1 168 000	0	1 168 000	0
542.06	Listrik dan air	0	0	2 045 275	0	246 000	0	2 291 275	0	2 291 275	0
542.07	Biaya konsumsi dan lain-lain	0	0	6 010 175	16 800	40 000	0	6 050 175	16 800	6 033 375	0
543	EXPLOITASI KENDARAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
543.01	Oli, Bensin, Parkir	0	0	2 363 100	15 000	116 250	0	2 479 350	15 000	2 464 350	0
543.02	Kendaraan bermotor	0	0	6 196 750	0	125 000	0	6 321 750	0	6 321 750	0
543.03	Pajak Kendaraan	0	0	2 852 950	698 775	685 000	0	3 537 950	698 775	2 839 175	0
544	EXPLOITASI KOMPUTER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
544.01	Komputer	0	0	257 000	0	0	0	257 000	0	257 000	0
544.02	Kertas & Pita Printer	0	0	614 250	10 000	32 000	0	646 250	10 000	636 250	0



NERACA SALDO PER 31/12/01

REKENING PERKIRAAN		SALDO AWAL JANUARI		AKUMULASI MUTASI s/d BLN LALU		MUTASI BULAN INI		MUTASI s/d BLN INI		SALDO AKHIR	
No.	NAMA PERKIRAAN	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT	DEBET	CREDIT
610.01	Pendapatan Bunga		0	0	0	0	0	0	0		0
610.02	Pendapatan Jasa & Giro		0	0	0	0	0	0	0		0
610.04	Laba Penjualan Aktiva Tetap		0	0	0	0	0	0	0		0
610.10	Penerimaan Lain-lain		0	0	2 758 500	0	0	0	2 758 500		2 758 500
62	BIAYA LAIN-LAIN	0		0	0	0	0	0	0	0	0
620.01	Biaya Bank	0		114 000	0	0	0	114 000	0	114 000	0
620.10	Biaya lain-lain	0		1 711 468	0	0	0	1 711 468	0	1 711 468	0
63	BIAYA BUNGA	0		0	0	0	0	0	0	0	0
630.01	Profesi dan commitment fee	0		0	0	0	0	0	0	0	0
630.02	Biaya Bunga	0		0	0	0	0	0	0	0	0
	SUB TOTAL	0	0	1 825 468	2 758 500	0	0	1 825 468	2 758 500	1 825 468	2 758 500
	GRAND TOTAL	574 757 674	574 757 674	11 733 136 814	11 733 136 814	161 092 950	161 092 950	11 894 229 764	11 894 229 764	6 617 601 124	6 617 601 124

Usia Pembayaran Piutang Pelanggan Tahun 1999-2000

	th.2000	th.1999	beda	jenjang
1	85.00	93.00	8.00	16.00
2	85.00	90.00	5.00	7.50
3	79.00	60.00	19.00	40.50
4	84.00	91.00	7.00	12.50
5	80.00	101.00	21.00	42.50
6	89.00	96.00	7.00	12.50
7	88.00	98.00	10.00	25.50
8	92.00	101.00	9.00	20.00
9	79.00	97.00	18.00	39.00
10	84.00	75.00	9.00	20.00
11	79.00	88.00	9.00	20.00
12	82.00	96.00	14.00	33.00
13	87.00	97.00	10.00	25.50
14	79.00	81.00	8.00	16.00
15	81.00	74.00	7.00	12.50
16	74.00	99.00	15.00	35.00
17	87.00	98.00	12.00	31.00
18	74.00	84.00	10.00	25.50
19	83.00	68.00	15.00	35.00
20	77.00	81.00	4.00	4.00
21	86.00	96.00	10.00	25.50
22	92.00	103.00	11.00	29.50
23	88.00	73.00	15.00	35.00
24	102.00	115.00	13.00	32.00
25	75.00	65.00	10.00	25.50
26	79.00	72.00	7.00	12.50
27	87.00	96.00	9.00	20.00
28	84.00	88.00	4.00	4.00
29	76.00	70.00	4.00	4.00
30	81.00	100.00	19.00	40.50
31	90.00	95.00	5.00	7.50
32	85.00	90.00	5.00	7.50
33	87.00	78.00	9.00	20.00
34	75.00	77.00	2.00	1.50
35	104.00	110.00	6.00	10.00
36	90.00	95.00	5.00	7.50
37	75.00	91.00	16.00	37.50
38	111.00	119.00	8.00	16.00
39	78.00	99.00	21.00	42.50

Usia Pembayaran Piutang Pelanggan Tahun 1999-2000

	th.2000	th.1999	beda	jenjang
40	72.00	70.00	2.00	1.50
41	90.00	106.00	16.00	37.50
42	82.00	93.00	11.00	29.50
43	85.00	95.00	10.00	25.50

Usia pembayaran Piutang Pelanggan Tahun 2000-2001

	th.2001	th.2000	beda	jenjang
1	83.00	85.00	2.00	2.50
2	87.00	85.00	2.00	2.50
3	74.00	79.00	5.00	14.50
4	87.00	84.00	3.00	6.00
5	71.00	80.00	9.00	24.50
6	84.00	89.00	5.00	14.50
7	85.00	88.00	3.00	6.00
8	103.00	92.00	11.00	31.50
9	85.00	79.00	6.00	19.00
10	76.00	84.00	8.00	22.50
11	72.00	79.00	7.00	21.00
12	87.00	82.00	5.00	14.50
13	83.00	87.00	4.00	9.50
14	85.00	79.00	6.00	19.00
15	76.00	81.00	5.00	14.50
16	100.00	84.00	16.00	37.50
17	81.00	87.00	6.00	19.00
18	62.00	74.00	12.00	33.50
19	73.00	83.00	10.00	28.00
20	75.00	77.00	2.00	2.50
21	77.00	86.00	9.00	24.50
22	84.00	92.00	8.00	22.50
23	78.00	88.00	10.00	28.00
24	73.00	102.00	29.00	42.00
25	65.00	75.00	10.00	28.00
26	75.00	79.00	4.00	9.50
27	69.00	87.00	18.00	40.00
28	74.00	84.00	10.00	28.00
29	81.00	76.00	5.00	14.50
30	83.00	81.00	2.00	2.50
31	86.00	90.00	4.00	9.50
32	85.00	85.00	.00	.00
33	84.00	87.00	3.00	6.00
34	86.00	75.00	11.00	31.50
35	88.00	104.00	16.00	37.50
36	73.00	90.00	17.00	39.00
37	79.00	75.00	4.00	9.50
38	89.00	111.00	12.00	33.50
39	68.00	78.00	10.00	28.00

Usia pembayaran Piutang Pelanggan Tahun 2000-2001

	th.2001	th.2000	beda	jenjang
40	70.00	92.00	22.00	41.00
41	85.00	90.00	5.00	14.50
42	68.00	82.00	14.00	36.00
43	72.00	85.00	13.00	35.00

## Wilcoxon Signed Ranks Test

### Ranks

	N	Mean Rank	Sum of Ranks
TH.1999 - TH.2000 Negative Ranks	10 <sup>a</sup>	21.35	213.50
Positive Ranks	33 <sup>b</sup>	22.20	732.50
Ties	0 <sup>c</sup>		
Total	43		

a. TH.1999 < TH.2000

b. TH.1999 > TH.2000

c. TH.2000 = TH.1999

### Test Statistics<sup>b</sup>

	TH.1999 - TH.2000
Z	-3.136 <sup>a</sup>
Asymp. Sig. (2-tailed)	.002

a. Based on negative ranks.

b. Wilcoxon Signed Ranks Test

### Wilcoxon Signed Ranks Test

#### Ranks

		N	Mean Rank	Sum of Ranks
TH.2000 - TH.2001	Negative Ranks	11 <sup>a</sup>	17.00	187.00
	Positive Ranks	31 <sup>b</sup>	23.10	716.00
	Ties	1 <sup>c</sup>		
	Total	43		

a. TH.2000 < TH.2001

b. TH.2000 > TH.2001

c. TH.2001 = TH.2000

#### Test Statistics<sup>b</sup>

	TH.2000 - TH.2001
Z	-3.310 <sup>a</sup>
Asymp. Sig. (2-tailed)	.001

a. Based on negative ranks.

b. Wilcoxon Signed Ranks Test





PENERBIT - PERCETAKAN

**PT. GHALIA INDONESIA**

Head Office : Jl. Rancamaya, Warung Nangka Km 1 Ciawi - Bogor, Telp. (0251) 240628 (Hunting) Fax. (0251) 243617  
Repr. Office : Jl. Pramuka Raya 4, Jakarta 13140, Telp. (021) 8581814 (Hunting) Fax. (021) 8502334

**SURAT KETERANGAN**  
**No. 001/SKT/YD-PLB/I/2002**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Usman, S.E.  
Jabatan : Pimpinan Cabang Yudhistira Palembang  
Alamat : Jl. Insp. Marzuki Lrg. Mandiri No. 1842 Pakjo  
Palembang Telp. (0711) 411973

Menerangkan bahwa :

Nama : Sandri Livitor  
N I M : 962114124  
Nirm : 960051121303120111  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Akuntansi  
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Mahasiswa yang tersebut identitasnya di atas memang benar telah melakukan kunjungan dan riset pada perusahaan kami PT. Yudhistira Cabang Palembang dengan tujuan semata untuk keperluan studi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 Januari 2002

PENERBIT

YUDHISTIRA  
CABANG PALEMBANG

**Usman, S.E.**

Pimpinan Cabang

