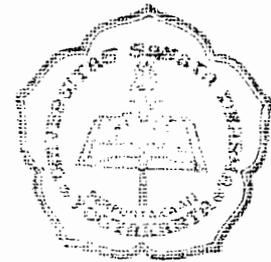


**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PIUTANG  
STUDI KASUS PADA PENERBIT – PERCETAKAN KANISIUS**

**SKRIPSI**

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



Oleh :

*Caecilia Maria Oscarranita*

NIM : 982114088

NIRM : 980051121303120087

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2002**

Skripsi  
EVALUASI PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PIUTANG  
STUDI KASUS PADA PENERBIT – PERCETAKAN KANISIUS

Oleh :

*Caecilia Maria Oscarranita*

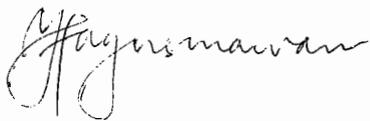
NIM : 982114088

NIRM : 980051121303120087

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Tanggal : 29 JUNI 2002



Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

Pembimbing II

Tanggal : 16 JUNI 2002



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt.

Skripsi  
EVALUASI PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PIUTANG  
STUDI KASUS PADA PENERBIT – PERCETAKAN KANISIUS

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

*Caecilia Maria Oscarranita*

NIM : 982114088

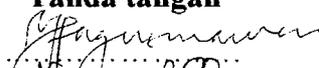
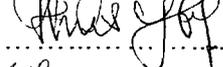
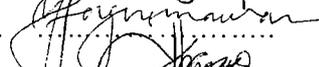
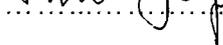
NIRM : 980051121303120087

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 19 September 2002

dan dinyatakan memenuhi syarat

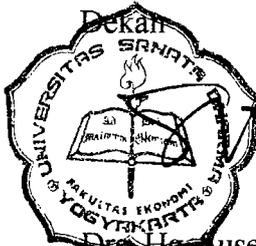
Susunan Panitia Penguji

	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Ak.	
Sekretaris	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Ak.	
Anggota	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Ak.	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Ak.	

Yogyakarta, 28 September 2002

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan  
  
Drs. H. Guseno TW., M.S.

*“ dan... Tuhan memberikan segala sesuatu  
indah, tepat pada saatnya “*

Kupersembahkan untuk :

Yesus & Bunda Maria  
Papa & Mama tersayang  
Mas Victor & mbak Hema terkasih  
“Pembawa mimpiku” ..... mas Nugie tercinta

## PERNYATAAN KASLIAN 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, Oktober 2002

Penulis,



Caecilia Maria Oscarrianita

## ABSTRAK

# EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PIUTANG STUDI KASUS PADA PENERBIT – PERCETAKAN KANISIUS

**Caecilia Maria Oscarrianita**  
**Universitas Sanata Dharma**  
**Yogyakarta**  
**2002**

Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui apakah sistem akuntansi piutang dari penerimaan order penjualan sampai penerimaan kas dari piutang di Penerbit – Percetakan Kanisius sudah diterapkan sesuai dengan prosedur, (2) untuk mengetahui apakah kebijakan yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dalam penentuan piutang sudah sesuai, (3) untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam piutang yang diterapkan di Penerbit – Percetakan Kanisius sudah efektif.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan sistem akuntansi piutang dari penerimaan order penjualan sampai penerimaan kas dari piutang di Penerbit – Percetakan Kanisius, (2) mendeskripsikan kebijakan yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dalam menentukan piutang, (3) mendeskripsikan pelaksanaan pengendalian intern dalam piutang yang diterapkan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dan melakukan pengujian pengendalian dengan metode *Stop-or-go-sampling* terhadap faktur pajak yang berfungsi sebagai faktur penjualan dalam sistem akuntansi piutang Penerbit – Percetakan Kanisius.

Dari hasil analisis dan pembahasan, dapat diketahui bahwa: (1) sistem akuntansi piutang dari penerimaan order penjualan sampai penerimaan kas dari piutang di Penerbit – Percetakan Kanisius telah diterapkan sesuai dengan prosedur, (2) kebijakan yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dalam penentuan piutang sudah sesuai dan sudah dapat mengurangi resiko kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih, (3) pengendalian intern dalam piutang yang diterapkan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius sudah baik dan efektif.

## **ABSTRACT**

# **AN EVALUATION ON THE INTERNAL CONTROL OF ACCOUNT RECEIVABLE A CASE STUDY AT KANISIUS PUBLISHER AND PRINTING**

**Caecilia Maria Oscarranita  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2002**

The research purposes were: (1) to observe whether the accounting system of account receivable from sales order to cash receipt from account at Kanisius Publisher and Printing had been applied in line with the procedure, (2) to observe whether conducted policy of Kanisius Publisher and Printing in account receivable had been appropriate, (3) to observe whether or not the internal control of account receivable at Kanisius Publisher and Printing had been effective..

The analysis of the data was conducted by: (1) describing the accounting system of account from sales order receivable to cash receipt from account at Kanisius Publisher and Printing, (2) describing the existing policy of Kanisius Publisher and Printing in account receivable, (3) describing the implementation of internal control in the account receivable at Kanisius Publisher and Printing and applying a control test with Stop-or-go sampling method to tax factur as sales factur on the accounting system of account of Kanisius Publisher and Printing.

It could be concluded from the resume and analysis above that: (1) the accounting system of account receivable from sales order to cash receipt from account receivable at Kanisius Publisher and Printing had been applied in accordance with the procedure, (2) the conducted policy of Publisher – Kanisius Printing in account implementation had been appropriate and could reduce the possibilities of uncollected account, (3) the application of internal control at Kanisius Publisher and Printing had been good and effective.

## KATA PENGANTAR

Ketika perjalanan baru saja dimulai.

Puji syukur & terima kasih kepada Yesusku dan Bunda Maria yang slalu menopang aku dalam setiap pergulatan hidupku.

Kedua orangtuaku yang telah mengijinkan aku untuk menikmati dunia ini dengan kasih sayang mereka, hingga akhirnya tercipta karya ini dengan segala kekurangan dan kelebihan didalamnya. Semoga karya ini bisa memberikan manfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada

Ibu Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku Pembimbing I dan Bapak Drs. YP. Supardiyono, M.Si, Akt selaku Pembimbing II, atas saran dan bimbingan yang telah diberikan selama ini.

Kepada Bapak Y. Chr. Wahyu Ari Andriyanto, S.E., M.M, Bapak Drs. Ign. Kuntoro M., Akt, dan Ibu Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt yang telah meluangkan waktu untuk berdiskusi dengan saya.

Terima kasih kepada bapak P. Agus Haryanto, SE atas bantuan informasi, data-data, & waktu yang telah diberikan selama penelitian.

Mbak Ari yang sudah bersedia direpoti meskipun habis sakit, terima kasih atas bantuan, keramahan, & air putihnya.

Vincy serta seluruh karyawan Penerbit – Percetakan Kanisius, terima kasih atas penerimaan & keramahannya.

Sahabatku Lia si “pecinta pajak & hutan pinus”, makasih untuk saat-saat gila & waras, saran, nasehat, kritik serta apapun yang telah kita lalui bersama. Kutunggu dirimu di perjalanan dan “stasiun” berikutnya.

Anik, Dedi, teman-teman & karyawan di lab komputer FE, yang telah berbagi pengalaman & suka duka selama menjadi asisten praktikum. Teman-teman Akuntansi B '98, makasih untuk keceriaan, keakraban, dan solidaritas kalian..... let's make a party again guys !!

Hening, Meily terima kasih pinjaman buku Pajak dan SIA-nya yang sangat membantu aku. Juga semua teman Akuntansi '98.

Lia, Wiwik, mbak Indar, mas Theo, mbak Era, bang Willy, mas Gugum, bang Herwin & kak Dedy, serta temen-temen seperjalanan yang telah berbagi pengalaman dan suka-duka berorganisasi di almamater kita ini. Mas Pram & bang Mondol 'n the gang, thanks buat kegilaan 2x kalian.

Almamaterku beserta seluruh karyawan sekretariat FE USD & perpustakaan USD Mrican, terima kasih untuk senyum, pelayanan, & keramahan, serta hubungan baik yang telah terjalin selama ini.

Kakakku mas Victor dan kakak iparku, juga calon keponakanku, terima kasih untuk perhatian & bantuan yang telah diberikan.

At last.....

mas Nugie makasih banyak untuk kepercayaan dan dukungannya sehingga membuat hidupku menjadi lebih hidup & lebih indah, dan... terima kasih telah kau bawa kembali mimpiku.

Yogyakarta, September 2002

Penulis  
Caecilia Maria Oscarrianita



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xviii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	4
D. Variabel Penelitian .....	4
E. Tujuan Penelitian .....	4
F. Manfaat Penelitian .....	5
G. Sistematika Penulisan .....	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	8
A. Sistem Akuntansi .....	8
1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	8
2. Unsur Sistem Akuntansi .....	8
B. Sistem Akuntansi Piutang .....	10
1. Pengertian Piutang .....	10
2. Transaksi yang Mempengaruhi Piutang .....	10
3. Dokumen .....	11
4. Catatan Akuntansi .....	12
5. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit .....	13
6. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Piutang .....	15
7. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Retur Penjualan .....	15
8. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang .....	16
9. Jaringan Prosedur dalam Sistem Penjualan Kredit .....	18
10. Jaringan Prosedur dalam Sistem Retur Penjualan .....	19
11. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang .....	20
12. Organisasi Administrasi Piutang .....	23
C. Kebijakan-Kebijakan dalam Piutang .....	24
1. Pengakuan Piutang .....	24
2. Penilaian Piutang .....	26
3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Besarnya Investasi dalam Piutang .....	31

D. Pengendalian Intern .....	33
1. Pengertian Pengendalian Intern .....	33
2. Tujuan Pengendalian Intern .....	34
3. Macam Pengendalian Intern .....	34
4. Unsur Pengendalian Intern .....	34
5. Lingkungan Pengendalian .....	36
6. Prosedur Pengendalian .....	37
7. Pengujian Pengendalian .....	37
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>40</b>
A. Jenis Penelitian .....	40
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	40
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	40
D. Data yang Dicari .....	41
E. Teknik Pengambilan Data .....	41
F. Attribute, Populasi dan Sampel .....	42
G. Teknik Analisis Data .....	43
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>51</b>
A. Sejarah Singkat Perusahaan .....	51
B. Struktur Organisasi .....	53
1. Departemen Administrasi .....	54
2. Departemen Redaksi .....	58
3. Departemen Produksi .....	60
4. Departemen Pemasaran .....	62

C. Personalia .....	66
1. Jumlah Tenaga Kerja .....	66
2. Jumlah Jam Kerja .....	67
3. Sistem Upah Karyawan .....	68
4. Fasilitas dan Tunjangan .....	69
D. Proses Produksi .....	70
E. Pemasaran .....	73
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	75
A. Sistem Akuntansi Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius .....	75
1. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius .....	76
2. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius .....	77
3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit Penerbit – Percetakan Kanisius .....	80
4. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius .....	82
5. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Retur Penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius .....	83
6. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius .....	84
7. Jaringan Prosedur dalam Sistem Penjualan Kredit Penerbit – Percetakan Kanisius .....	87

8. Jaringan Prosedur dalam Sistem Retur Penjualan	
Penerbit – Percetakan Kanisius .....	90
9. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang .....	91
B. Kebijakan yang Digunakan Penerbit – Percetakan Kanisius dalam	
Menentukan Piutang .....	95
1. Metode yang Digunakan dalam Piutang .....	96
2. Penilaian Resiko Kredit dan Penyaringan Para	
Pelanggan .....	96
3. Potongan Penjualan .....	97
4. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit .....	97
5. Kebijaksanaan dalam Mengumpulkan Piutang .....	98
6. Tingkat Perputaran Piutang ( <i>Receivables Turnover</i> ) dan	
Budget Pengumpulan Piutang ( <i>Receivables Collection</i>	
<i>Budged</i> ) .....	98
C. Pengendalian Intern Penerbit – Percetakan Kanisius Terhadap	
Piutang .....	100
1. Struktur Organisasi .....	100
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan .....	103
3. Praktik yang Sehat .....	106
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan	
Tanggungjawabnya .....	108
D. Efektivitas Pengendalian Intern Terhadap Piutang dengan	
Metode <i>Stop-or-go-sampling</i> .....	110

1. Menentukan <i>Attribute</i> .....	110
2. Menentukan <i>Desired Upper Precision Limit</i> (DUPL) .....	110
3. Menentukan Besarnya Sampel .....	110
4. Membuat Tabel <i>Stop-or-go-decision</i> .....	111
5. Menentukan Besarnya <i>Achieved Upper Precision Limit</i> (AUPL) .....	113
6. Mengevaluasi Pemeriksaan Terhadap Sampel .....	114
<b>BAB VI KESIMPULAN</b> .....	115
A. Kesimpulan .....	115
1. Sistem Akuntansi Piutang yang Diterapkan Penerbit – Percetakan Kanisius .....	115
2. Kebijakan yang Digunakan Penerbit – Percetakan Kanisius Dalam Menentukan Piutang .....	116
3. Pengendalian Intern Terhadap Piutang yang Diterapkan Penerbit – Percetakan Kanisius .....	116
B. Keterbatasan Penelitian .....	117
C. Saran .....	117
DAFTAR PUSTAKA .....	119
LAMPIRAN .....	121
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.1	Contoh Skedul Umur Piutang .....	30
Tabel 3.1	Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian ( <i>Zero Expected Occurrences</i> ) .....	45
Tabel 3.2	Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i> .....	46
Tabel 3.3	Evaluasi Hasil: Keandalan, 95% .....	49
Tabel 3.4	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results</i> .....	50
Tabel 4.1	Data Karyawan Menurut Tingkat Pendidikan dan Bidang Kerja Penerbit – Percetakan Kanisius .....	66
Tabel 4.2	Data Karyawan Menurut Departemen Penerbit – Percetakan Kanisius .....	67
Tabel 4.3	Pembagian Jam Kerja Penerbit – Percetakan Kanisius ....	68
Tabel 5.1	Analisis Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius .....	77
Tabel 5.2	Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius .....	79
Tabel 5.3	Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit Penerbit – Percetakan Kanisius .....	81
Tabel 5.4	Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Retur Penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius .....	84

Tabel 5.5	Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius .....	86
Tabel 5.6	Analisis Jaringan Prosedur dalam Sistem Penjualan Kredit Penerbit – Percetakan Kanisius .....	89
Tabel 5.7	Analisis Jaringan Prosedur dalam Sistem Retur Penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius .....	91
Tabel 5.8	Analisis Kebijakan yang Digunakan dalam Menentukan Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius .....	99
Tabel 5.9	Pengendalian Intern Terhadap Piutang dalam Struktur Organisasi Penerbit-Percetakan Kanisius .....	102
Tabel 5.10	Pengendalian Intern Terhadap Piutang dalam Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Penerbit – Percetakan Kanisius .....	104
Tabel 5.11	Pengendalian Intern Terhadap Piutang dalam Praktik yang Sehat Penerbit – Percetakan Kanisius .....	107
Tabel 5.12	Pengendalian Intern Terhadap Piutang Sehubungan dengan Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya Dalam Penerbit –Percetakan Kanisius .....	109
Tabel 5.13	Pengujian Kepatuhan Terhadap Faktor Pajak Penerbit – Percetakan Kanisius .....	111
Tabel 5.14	Hasil Pemeriksaan Terhadap Faktor Pajak Penerbit – Percetakan Kanisius .....	114

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Perbandingan Metode-Metode untuk Estimasi Piutang Tak Tertagih .....	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Penerbit – Percetakan Kanisius .....	54
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Departemen Administrasi Penerbit – Percetakan Kanisius .....	58
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Departemen Redaksi Penerbit – Percetakan Kanisius .....	60
Gambar 4.4 Struktur Organisasi Departemen Produksi Penerbit – Percetakan Kanisius .....	62
Gambar 4.5 Struktur Organisasi Departemen Pemasaran Penerbit – Percetakan Kanisius .....	65
Gambar 4.6 Proses Produksi Penerbit – Percetakan Kanisius .....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap perusahaan mempunyai keinginan untuk meningkatkan laba usahanya dan untuk mewujudkan hal tersebut, maka perusahaan membutuhkan pengelolaan yang baik. Perusahaan manufaktur, dagang maupun jasa pada umumnya berusaha meningkatkan laba usahanya dengan meningkatkan volume penjualan.

Penjualan barang atau jasa adalah merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya dengan cara tunai atau pun kredit. Dari segi arus perputaran kas, perusahaan akan lebih menyukai transaksi penjualan yang dilakukan secara tunai dari pada penjualan secara kredit, karena perusahaan dapat segera menerima kas dan kas tersebut dapat segera digunakan kembali untuk mendatangkan pendapatan selanjutnya. Selain itu penjualan kredit mengandung resiko yang besar dan dapat menyebabkan terbatasnya dana yang tersedia untuk investasi dan penggunaan lainnya. Di pihak lain banyak konsumen atau pelanggan yang lebih menyukai bila perusahaan dapat melakukan penjualan secara kredit, karena pembayaran dapat ditunda atau dengan kata lain konsumen tidak perlu membayar kontan pada saat itu juga (pada saat transaksi terjadi).

Kenyataannya, penjualan kredit dalam perusahaan biasanya jauh lebih besar dari pada penjualan tunai. Penjualan secara kredit ini akan menimbulkan piutang.

Resiko yang dapat dialami perusahaan dengan munculnya piutang ini adalah kemungkinan piutang tersebut tidak dapat tertagih atau sering disebut dengan piutang tak tertagih, yaitu kemungkinan dimana piutang yang telah jatuh tempo dan sudah ditagih oleh perusahaan tidak dapat dilunasi oleh konsumen. Hal inilah yang menjadi resiko dari adanya penjualan kredit, dan jika hal ini terjadi terus-menerus maka perusahaan akan mengalami kerugian, akibat dari piutang tak tertagih tersebut. Selain itu menurut Henry Simamora (2000:h.230) suatu perusahaan mempunyai kesanggupan untuk menagih penjualan kreditnya tergantung pada :

1. Seberapa ketat perusahaan tersebut dalam pemberian kreditnya.
2. Kebijakan kredit tertentu perusahaan, seperti penggunaan potongan penjualan atau beban bunga atas piutang yang tidak tertagih.
3. Kondisi ekonomi secara umum.

Untuk menghindari atau meminimalkan terjadinya piutang tak tertagih, perusahaan dapat melakukan atau meningkatkan pengendalian intern dan memperketat kebijakan pemberian kredit. Karena seringkali perusahaan hanya memikirkan untuk meningkatkan laba dan melupakan pengendalian intern dalam perusahaan. Padahal pengendalian intern ini mempunyai peran yang cukup penting dalam perusahaan. Pengendalian intern ini dimaksudkan untuk mengurangi berbagai kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan

atau pencurian yang dilakukan oleh pihak dalam maupun luar perusahaan, dan seandainya kesalahan atau penyelewengan tetap terjadi, diharapkan hal ini dapat diketahui dan diatasi secepat mungkin. Selain itu perusahaan juga harus meningkatkan pengawasan dan seleksi yang ketat dari saat pertama seorang pelanggan akan mengajukan pembelian secara kredit sampai pada saat pelunasan piutang tersebut, agar penjualan kredit yang dilakukan tidak menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Berpangkal dari uraian diatas, serta adanya keinginan untuk menelaah lebih lanjut mengenai masalah tersebut, maka judul yang diambil dalam penelitian ini adalah : “ EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PIUTANG .“

## **B. Perumusan Masalah**

Dari latar belakang tersebut, dapat dirumuskan permasalahan yang ingin diteliti adalah sebagai berikut :

1. Apakah sistem akuntansi piutang dari penerimaan order penjualan sampai penerimaan kas dari piutang di Penerbit – Percetakan Kanisius telah diterapkan sesuai dengan prosedur ?
2. Apakah kebijakan yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dalam penentuan piutang sudah sesuai ?
3. Apakah pengendalian intern dalam piutang yang diterapkan di Penerbit – Percetakan Kanisius sudah efektif ?

### **C. Batasan Masalah**

Untuk membatasi lingkup permasalahan yang akan dibahas, maka penelitian yang dilakukan hanya terbatas pada evaluasi terhadap pengendalian intern dalam piutang sehubungan dengan cara mengatasi agar tidak terjadi piutang tak tertagih.

### **D. Variabel Penelitian**

Dalam penelitian ini variabel-variabel yang diteliti adalah :

#### **1. Piutang**

Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan.

#### **2. Piutang Tak Tertagih**

Piutang tak tertagih merupakan piutang dari pelanggan kredit yang terjadi karena tidak dapat ditagih atau karena pelanggan tidak dapat membayar.

#### **3. Pengendalian Intern**

Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian golongan tujuan.

### **E. Tujuan Penelitian**

Dari rumusan masalah yang sudah dikemukakan di depan, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi piutang dari penerimaan order penjualan sampai penerimaan kas dari piutang di Penerbit – Percetakan Kanisius telah diterapkan sesuai dengan prosedur.
2. Untuk mengetahui apakah kebijakan yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dalam menentukan piutang sudah sesuai.
3. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam piutang yang diterapkan di Penerbit – Percetakan Kanisius sudah efektif.

#### **F. Manfaat Penelitian**

##### **1. Bagi Perusahaan**

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan alat bantu mengenai pelaksanaan pengendalian intern terhadap piutang sehubungan dengan piutang tak tertagih yang terjadi dalam perusahaan.

##### **2. Bagi Universitas Sanata Dharma**

Hasil penelitian ini dapat menambah bahan bacaan ilmiah dan menambah kepustakaan dalam bidang Akuntansi, khususnya mengenai pengendalian intern terhadap piutang sehubungan dengan piutang tak tertagih.

##### **3. Bagi Penulis**

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan sebagai bahan perbandingan antara teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan praktik sesungguhnya yang terjadi dalam dunia usaha.

## **G. Sistematika Penulisan**

### **BAB. I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, variabel penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB. II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menjelaskan mengenai sistem akuntansi, sistem akuntansi piutang, kebijakan-kebijakan dalam piutang, dan pengendalian intern.

### **BAB. III METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini memberikan penjelasan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengambilan data, *attribute*, populasi dan sampel, serta teknik analisis data.

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

Bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, personalia, proses produksi dan pemasaran Penerbit – Percetakan Kanisius.

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

Bab ini menjelaskan mengenai hasil penelitian pada Penerbit – Percetakan Kanisius dan pembahasan mengenai sistem akuntansi piutang, kebijakan yang digunakan dalam menentukan piutang, pengendalian intern terhadap piutang, dan efektivitas pengendalian intern terhadap piutang dengan metode *Stop-or-go-sampling*.

## BAB VI KESIMPULAN

Bab ini berisi mengenai kesimpulan dan keterbatasan penelitian serta saran-saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

(Mulyadi, 1997:h. 3)

##### **2. Unsur Sistem Akuntansi**

Jika dilihat dari definisinya maka unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (1997: h. 3) adalah sebagai berikut :

###### **a. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

###### **b. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula

terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produk, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar hutang yang akan

dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

## **B. Sistem Akuntansi Piutang**

### **1. Pengertian Piutang**

Piutang merupakan klaim atas uang, barang-barang atau jasa-jasa terhadap pihak-pihak lain.

(Zaki Baridwan, 1997: h.124)

Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan.

(Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: h. 85)

Piutang merupakan klaim yang muncul dari penjualan barang dagangan, penyerahan jasa, pemberian pinjaman dana, atau jenis transaksi lainnya yang membentuk suatu hubungan dimana satu pihak berhutang kepada pihak lainnya.

(Henry Simamora, 2000: h. 228)

### **2. Transaksi yang Mempengaruhi Piutang**

Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah (Mulyadi, 1993: h. 264) :

#### **a. Transaksi Penjualan Kredit.**

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh Bagian Piutang dari Bagian Penagihan. Transaksi timbulnya piutang ini diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.

b. Transaksi Retur Penjualan.

Transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Posting transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.

c. Transaksi Penerimaan Kas dari Piutang.

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

d. Transaksi Penghapusan Piutang.

Transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

### 3. Dokumen

Dokumen-dokumen pokok yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang adalah (Mulyadi, 1997: h.260) :

a. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

b. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

c. Memo Kredit

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.

d. Bukti Memorial (*Jurnal Voucher*)

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang.

4. Catatan Akuntansi

Dalam sistem akuntansi piutang dagang ini catatan akuntansi yang digunakan adalah (Mulyadi, 1997: h. 262) :

a. Jurnal Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

b. Jurnal Retur Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

c. Jurnal Umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

d. Jurnal Penerimaan Kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

e. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada debitur.

5. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah (Mulyadi, 1997: h.213) :

a. Fungsi Penjualan

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

b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit

pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa otorisasi dari yang berwenang.

e. Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

f. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab 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

bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

#### 6. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Piutang

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah fungsi akuntansi. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah (Mulyadi, 1997: h. 262) :

- a. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
- b. Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur.
- c. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

#### 7. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Retur Penjualan

Fungsi yang terkait dalam melaksanakan transaksi retur penjualan adalah (Mulyadi, 1997: h.233) :

##### a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi retur penjualan, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan mengenai pengembalian barang yang telah

dibeli oleh pembeli. Otorisasi penerimaan kembali barang yang telah dijual tersebut dilakukan dengan cara membuat memo kredit yang dikirimkan kepada fungsi penerimaan.

b. Fungsi Penerimaan

Dalam transaksi retur penjualan, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi yang terdapat dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan. Barang yang diterima dari transaksi retur penjualan ini dicatat oleh fungsi gudang dalam kartu gudang.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi retur penjualan, fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi retur penjualan ke dalam jurnal umum (atau jurnal retur penjualan) dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengirimkan memo kredit kepada pembeli yang bersangkutan.

8. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (1997: h. 489) :

a. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

b. Fungsi Penagihan

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di

tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

#### 9. Jaringan Prosedur dalam Sistem Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (1997: h. 222) adalah sebagai berikut :

##### a. 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.

##### b. Prosedur Persetujuan Kredit

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

##### c. Prosedur Pengiriman

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

d. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman 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.

e. 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 catatan piutang.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

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

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

10. Jaringan Prosedur dalam Sistem Retur Penjualan

Jaringan prosedur dalam sistem retur penjualan menurut Mulyadi (1997: h. 238) adalah :

a. Prosedur Pembuatan Memo Kredit

Berdasarkan pemberitahuan retur penjualan dari pembeli, dalam prosedur ini fungsi penjualan membuat memo kredit yang memberikan perintah kepada fungsi penerimaan untuk menerima barang dari

pembeli tersebut dan kepada fungsi akuntansi untuk mencatat pengurangan piutang kepada pembeli yang bersangkutan.

b. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan menerima dari pembeli berdasarkan perintah dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan. Atas penerimaan barang tersebut fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan Retur Penjualan

Dalam prosedur ini transaksi berkurangnya piutang dagang dan pendapatan penjualan akibat dari transaksi retur penjualan dicatat oleh fungsi akuntansi ke dalam jurnal umum atau jurnal retur penjualan dan ke dalam buku pembantu piutang. Dalam prosedur ini pula berkurangnya harga pokok penjualan dan bertambahnya harga pokok persediaan dicatat oleh fungsi akuntansi ke dalam jurnal umum dan dalam buku pembantu persediaan.

## 11. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Berikut ini beberapa sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (1997: h.495) :

a. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.
- 2) Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 3) Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
- 4) Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
- 5) Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

b. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- 1) Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.

- 2) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- 3) Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
- 4) Bagian Sekretariat menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
- 5) Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
- 7) Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

c. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui *Lock-Box-Collection Plan*

Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan* adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi kredit terjadi.
- 2) Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.

- 3) Bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- 4) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke Bagian Sekretariat.
- 5) Bank mengurus *check clearing*.
- 6) Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
- 7) Bagian Sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Kasa.
- 8) Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

## 12. Organisasi Administrasi Piutang

Mulyadi (1992: h. 268) mengemukakan bahwa perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pengendalian intern. Tidak ada satu transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau bagian saja. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern (*internal check*) dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

Unsur pengendalian intern dalam organisasi administrasi piutang tersebut dijabarkan sebagai berikut (Mulyadi, 1992: h. 268) :

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pemberi otorisasi kredit.
- b. Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberi otorisasi kredit.
- c. Fungsi pencatat piutang harus terpisah dari fungsi penerima kas.
- d. Fungsi penjualan harus terpisahkan dari fungsi penerima kas.
- e. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu unit organisasi.

### C. Kebijakan-kebijakan dalam Piutang

#### 1. Pengakuan Piutang

Menurut Kieso dan Weygandt (1995) dalam banyak transaksi piutang, jumlah yang akan diakui adalah harga pertukaran di antara kedua pihak.

Harga pertukaran adalah jumlah yang merupakan hutang dari yang berhutang (pelanggan atau peminjam) dan umumnya dibuktikan dengan beberapa jenis dokumen bisnis, seringkali berupa faktur.

(Kieso & Weygandt, 1995: h. 416)

Dua faktor yang memperumit pengukuran harga pertukaran menurut Kieso dan Weygandt (1995: h. 417) adalah :

- a. Potongan /*Discount* (Potongan Dagang dan Tunai).

##### 1) Potongan Dagang

Potongan dagang digunakan untuk menghindarkan perubahan yang sering terjadi dalam katalog, untuk mengutip harga yang berbeda untuk pembelian kuantitas yang berbeda, atau untuk menyembunyikan harga faktur yang sebenarnya dari

pesaing. Potongan dagang umumnya dikutip dalam persentase, misalnya potongan dagang 30%, 16%.

## 2) Potongan Tunai (Potongan Penjualan)

Menurut Horngren, Sundem dan Elliott (1998) potongan tunai diberikan untuk pembayaran yang cepat. Jangka waktu potongan dapat disesuaikan dengan berbagai cara pada faktur :

### a) n/30

Jatuh tempo pembayaran penuh (harga bersih) adalah tiga puluh hari setelah tanggal faktur.

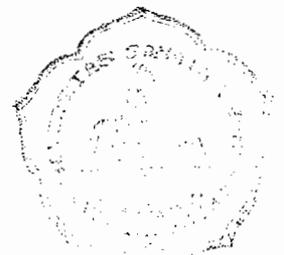
### b) 1/5, n/30

Potongan sebesar 1% akan diberikan jika pembayaran dilakukan paling lambat 5 hari setelah tanggal faktur; jika tidak, maka pembayaran penuh akan jatuh tempo dalam tiga puluh hari.

### c) 15 E.O.M

Jatuh tempo pembayaran penuh berada pada lima belas hari setelah akhir bulan terjadinya penjualan. Suatu faktur tertanggal 20 Desember akan jatuh tempo pada 15 Januari.

Metode pencatatan yang paling mudah dan umum digunakan untuk transaksi penjualan dan potongan yang bersangkutan adalah memasukkan piutang dan penjualan pada jumlah kotor. Dalam metode ini, potongan penjualan diakui dalam perkiraan hanya bila pembayaran diterima dalam periode potongan.



- b. Lamanya Waktu antara Penjualan dan Pembayaran Tanggal Jatuh Tempo (Elemen Bunga).

Secara ideal, piutang harus diukur dalam pengertian nilai sekarangnya, yaitu nilai yang didiskontokan dari kas yang akan diterima di masa depan. Bila diperkirakan penerimaan kas memerlukan periode tunggu, jumlah nominal piutang tidak senilai dengan jumlah yang akhirnya diterima. Secara teoritis, setiap pendapatan setelah periode penjualan adalah pendapatan bunga. Dalam praktek, akuntan telah memilih untuk mengabaikan hal ini umumnya untuk piutang dagang karena jumlah potongan tersebut biasanya tidak material dalam kaitan dengan laba bersih untuk periode bersangkutan.

## 2. Penilaian Piutang

Dasar penilaian untuk rekening piutang bukanlah nilai nominal piutang, tetapi nilai realisasi bersih piutang. Hal ini untuk mengantisipasi agar kerugian yang ditanggung oleh perusahaan tidak terlalu besar jika piutang tidak dapat ditagih. Nilai realisasi bersih piutang dagang adalah (Henry Simamora, 2000: h. 30) :

$$\begin{array}{r}
 \text{Penyesuaian atas} \left\{ \begin{array}{l}
 \text{(-) Potongan tunai} \\
 \text{(-) **Piutang ragu-ragu**} \\
 \text{(-) Retur penjualan}
 \end{array} \right.
 \end{array}$$


---


$$= \text{Nilai Realisasi bersih piutang}$$

Penjualan secara kredit selain menguntungkan bagi perusahaan juga dapat menimbulkan kerugian karena tidak tertagihnya piutang. Menurut Al. Haryono Jusup ditinjau dari sudut pandang manajemen, adanya kerugian piutang dalam jumlah yang wajar menunjukkan bahwa kebijakan kredit yang ditetapkan perusahaan sudah tepat. Kerugian piutang yang terlalu rendah memberikan petunjuk bahwa kebijakan kredit perusahaan terlalu ketat, sebaliknya kerugian piutang yang terlalu tinggi dapat diartikan bahwa kebijakan kredit perusahaan terlalu longgar.

Pencatatan kerugian piutang dapat dilakukan dengan dua metode , yaitu (Al. Haryono Jusup, 1993: h. 56) :

a. Metode Cadangan

Metode cadangan digunakan apabila kerugian piutang yang biasa terjadi cukup besar jumlahnya. Tiga hal penting yang perlu diperhatikan dalam penerapan metode ini adalah sebagai berikut :

- 1) Kerugian piutang tak tertagih ditentukan jumlahnya melalui taksiran dan ditandingkan (*matched*) dengan penjualan pada periode akuntansi yang sama dengan periode terjadinya penjualan.
- 2) Jumlah piutang yang ditaksir tidak akan dapat diterima dicatat dengan mendebet rekening Kerugian Piutang dan mengkredit rekening Cadangan Kerugian Piutang.



- a) Jumlah cadangan dinaikkan sampai persentase tertentu dari saldo piutang.
- b) Cadangan ditambah dengan persentase tertentu dari saldo piutang.
- c) Jumlah cadangan dinaikkan sampai suatu jumlah yang dihitung dengan menganalisa umur piutang.

Dalam metode analisa umur piutang ini menurut Horngren, Sundem dan Elliott (1998: h. 274) mempertimbangkan komposisi piutang usaha pada akhir tahun. Dengan berlalunya waktu setelah penjualan, penagihan terakhir menjadi kecil atau kurang kemungkinannya. Perusahaan yang menganalisis umur piutang usahanya untuk tujuan manajemen kredit tentu saja akan memasukkan bukti-bukti ini dalam estimasi penyisihan piutang tak tertagih.

Contoh :

Saldo piutang usaha sebesar \$115.000 per 31 Desember 19x7, mungkin mempunyai umur sebagai berikut :

Tabel 2.1

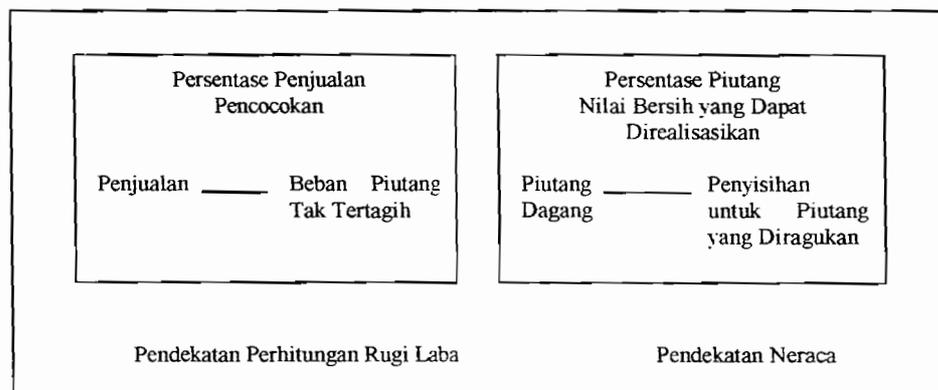
## Contoh Skedul umur piutang

Nama	Total	1-30 hari	31-60 hari	61-90 hari	Di atas 90 hari			
A	\$ 20.000	\$ 20.000						
B	10.000	10.000						
C	20.000	15.000	\$ 5.000					
D	22.000		12.000	\$ 10.000				
E	4.000			3.000	\$ 1.000			
Piutang lainnya	39.000	27.000	8.000	2.000	2.000			
<b>Total</b>	<b>\$ 115.000</b>	<b>\$ 72.000</b>	<b>\$ 25.000</b>	<b>\$ 15.000</b>	<b>\$ 3.000</b>			
Prosentase historis		0,1%	1%	5%	90%			
piutang ragu-ragu								
Penyisihan piutang ragu-ragu yang disediakan	\$ 3.772 =	\$ 72	+	\$ 250	+	\$ 750	+	\$ 2.700

Sumber : Horngren, Sundem & Elliott, 1988: h.274

Gambar 2.1

## Perbandingan Metode-metode untuk Estimasi Piutang Tak Tertagih



Sumber: Kieso & Weygant, 1995: h. 423

b. Metode Penghapusan Langsung

Apabila perusahaan menggunakan metoda penghapusan langsung, maka jumlah kerugian piutang tidak perlu ditaksir dan dalam pembukuan tidak digunakan rekening Cadangan Kerugian Piutang. Apabila suatu piutang diyakini tidak akan dapat ditagih lagi, maka kerugian akibat piutang tersebut langsung didebetkan ke dalam rekening Kerugian Piutang dan rekening Piutang Dagang dikredit.

Kerugian Piutang	xx
Piutang Dagang	xx

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Besarnya Investasi dalam Piutang

Manajemen piutang merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan yang menjual produknya dengan kredit. Menurut Bambang Riyanto (1995: h.85) faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya investasi dalam piutang antara lain :

a. Volume Penjualan Kredit

Makin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar jumlah investasi dalam piutang..

b. 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.

c. 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.

d. Kebijakan dalam Mengumpulkan Piutang

Perusahaan dapat menjalankan kebijakan dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijakan secara aktif dalam pengumpulan piutang akan mempunyai pengeluaran uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang tersebut dibandingkan dengan perusahaan lain yang menjalankan kebijaksanaannya secara pasif.

e. Kebiasaan Membayar dari Para Langgan

Ada sebagian langganan yang mempunyai kebiasaan untuk membayar dengan menggunakan kesempatan mendapatkan *cash discount*, dan ada sebagian lain yang tidak menggunakan kesempatan tersebut.

f. Penilaian Resiko Kredit dan Penyaringan Para Langgan

Resiko kredit adalah resiko tidak terbayarnya kredit yang telah diberikan kepada para langganan. Pada umumnya bank atau

perusahaan dalam mengadakan penilaian resiko kredit adalah dengan memperhatikan lima “C”, yaitu *Character*, *Capacity*, *Capital*, *Collateral* dan *Conditions*.

- g. Tingkat Perputaran Piutang (*Receivables Turnover*) dan Budget Pengumpulan Piutang (*Receivables Collection Budget*).

Piutang sebagai elemen dari modal kerja selalu dalam keadaan berputar. Periode perputaran atau periode terikatnya modal dalam piutang adalah tergantung kepada syarat pembayarannya. Tinggi rendahnya *receivables turnover* mempunyai efek yang langsung terhadap besar kecilnya modal yang diinvestasikan dalam piutang. Makin tinggi *turnover*-nya, berarti makin cepat perputarannya, yang berarti makin pendek waktu terikatnya modal dalam piutang.

#### **D. Pengendalian Intern**

##### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian golongan tujuan.

(Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998:h. 171)

Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Jika dilihat dari pengertian pengendalian intern diatas maka dapat diketahui tujuan dari pengendalian intern adalah (Mulyadi,1997: h. 165):

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 3. Macam Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam (Mulyadi, 1997:h. 166) :

### a. Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

### b. Pengendalian Intern Administratif (*Internal Administrative Control*)

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 4. Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur ini merupakan bagian yang penting dalam pengendalian intern, yaitu sebagai alat bantu dalam pelaksanaan dari pengendalian intern

tersebut. Menurut Mulyadi (1997: h. 166) unsur pokok dari pengendalian intern adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
  - 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
  - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

#### 5. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu organisasi merupakan dampak dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan, atau memperbaiki efektivitas kebijakan dan prosedur-prosedur tertentu. Faktor-faktor itu mencakup (George & William, 2000: h.174) :

a. Filosofi dan gaya operasional manajemen.

b. Struktur organisasi.

c. Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya.

d. Metode-metode membebaskan otoritas dan tanggung jawab.

e. Metode-metode pengendalian manajemen.

f. Fungsi audit intern.

g. Kebijakan dan praktik-praktik kepegawaian.

h. Pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan.

## 6. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian menurut Arens dan Loebbecke (1993: h. 310) adalah kebijakan dan prosedur, selain dari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, yang dibuat manajemen untuk memenuhi tujuannya. Banyak sekali kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha. Tetapi, lazimnya dapat dipecah menjadi lima kategori yang diuraikan pada seksi ini (Arens & Loebbecke, 1993: h. 310) :

- a. Pemisahan tugas yang cukup.
- b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.
- c. Dokumen dan catatan yang memadai.
- d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
- e. Pengecekan independen atas pelaksanaan.

## 7. Pengujian Pengendalian

Pengujian terhadap efektivitas pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan, menurut Mulyadi dan Kanaka Puradiredja (1998) disebut dengan istilah pengujian kepatuhan (*compliance tests*) atau sering disebut dengan pengujian pengendalian (*test of control*).

Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, maka perlu dilakukan dua macam pengujian (Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: h. 189) :

a. Pengujian Adanya Kepatuhan Terhadap Pengendalian Intern

Untuk mengetahui apakah informasi mengenai pengendalian yang dikumpulkan oleh auditor benar-benar ada, auditor melakukan dua macam pengujian :

- 1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.
- 2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

b. Pengujian Tingkat Kepatuhan Terhadap Pengendalian Intern

Dalam pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern, auditor tidak hanya berkepentingan terhadap eksistensi unsur-unsur struktur pengendalian intern, namun auditor juga berkepentingan terhadap tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern. Dalam pengujian tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern penjualan, auditor dapat menempuh prosedur audit berikut :

- 1) Mengambil sampel faktur penjualan dan memeriksa kelengkapan bukti kas masuk sebagai dokumen pendukungnya serta otorisasi pejabat yang berwenang dalam faktur penjualan dan bukti kas masuk sebagai dokumen pendukungnya. Tujuan pengujian ini adalah untuk mendapatkan kepastian transaksi penerimaan kas dari piutang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Melaksanakan pengujian bertujuan ganda (*dual-purpose test*), yang merupakan kombinasi antara pengujian yang tujuannya untuk

menilai efektivitas pengendalian intern (pengujian pengendalian) dan pengujian yang tujuannya menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substantif).

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, dimana hasil penelitian hanya berlaku untuk kasus perusahaan yang diteliti.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### 1. Tempat

Penelitian dilakukan di Penerbit – Percetakan Kanisius

##### 2. Waktu

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan April sampai dengan bulan Juni 2002.

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

##### 1. Subjek Penelitian

Meliputi semua fungsi yang terlibat dalam sistem akuntansi piutang dari prosedur penerimaan order penjualan sampai penerimaan kas dari piutang :

- a. Fungsi Penjualan
- b. Fungsi Kredit
- c. Fungsi Gudang
- d. Fungsi Pengiriman
- e. Fungsi Penagihan

- f. Fungsi Sekretariat
  - g. Fungsi Kas
  - h. Fungsi Akuntansi
  - i. Fungsi Pemeriksa Intern
2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah :

- a. Faktur Pajak.
- b. *Cash Receipt* sebagai bukti pendukung Faktur Pajak.

#### **D. Data yang Dicari**

1. Sejarah dan gambaran umum perusahaan.
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Formulir (dokumen), catatan akuntansi dan jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang.
4. Kebijakan yang digunakan dalam menentukan piutang.
5. Bagan alir sistem penjualan kredit, sistem retur penjualan, dan sistem penerimaan kas dari piutang.

#### **E. Teknik Pengambilan Data**

1. Wawancara

Menggali langsung informasi yang diperlukan dari sumbernya. Teknik ini dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai sistem akuntansi dan

pengendalian intern terhadap piutang serta untuk mengetahui gambaran umum perusahaan.

## 2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menggali informasi yang dibutuhkan dari data-data tertulis di perusahaan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data-data sehubungan dengan dokumen yang dibutuhkan dalam objek penelitian.

## 3. Kuesioner

Cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang diteliti mengenai pemisahan fungsi-fungsi dalam perusahaan sehubungan dengan sistem akuntansi piutang.

## **F. *Attribute*, Populasi dan Sampel**

### 1. *Attribute*

*Attribute* yang akan diperiksa adalah faktur pajak dan *cash receipt* sebagai dokumen pendukungnya, kelengkapan otorisasi pada faktur pajak, dan penggunaan nomor urut tercetak pada faktur pajak.

### 2. Populasi

Populasi yang akan dipergunakan dalam penelitian ini adalah dokumen faktur pajak dan *cash receipt* sebagai dokumen pendukungnya selama satu periode akuntansi, yaitu untuk periode akuntansi tahun 2001.

### 3. Sampel

Sampel yang akan diambil sebanyak 60 lembar, yang diambil secara acak dari populasi.

## **G. Teknik Analisis Data**

1. Untuk menjawab permasalahan nomor satu, teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif, yaitu dengan langkah-langkah :
  - a. Mendeskripsikan dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang secara teori dan yang digunakan oleh perusahaan.
  - b. Mendeskripsikan catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam piutang secara teori dan yang diterapkan oleh perusahaan.
  - c. Mendeskripsikan fungsi-fungsi terkait yang terdapat dalam sistem penjualan kredit secara teori dan yang diterapkan oleh perusahaan.
  - d. Mendeskripsikan fungsi-fungsi terkait yang terdapat dalam sistem akuntansi piutang secara teori dan yang diterapkan oleh perusahaan.
  - e. Mendeskripsikan fungsi-fungsi terkait yang terdapat dalam sistem retur penjualan secara teori dan yang diterapkan oleh perusahaan.
  - f. Mendeskripsikan fungsi-fungsi terkait yang terdapat dalam sistem penerimaan kas dari piutang secara teori dan yang diterapkan oleh perusahaan.
  - g. Mendeskripsikan jaringan prosedur dalam sistem penjualan kredit secara teori dan yang diterapkan oleh perusahaan.

- h. Mendeskripsikan jaringan prosedur dalam sistem retur penjualan secara teori dan yang diterapkan oleh perusahaan.
  - i. Mendeskripsikan sistem penerimaan kas dari piutang secara teori dan yang diterapkan oleh perusahaan.
2. Untuk menjawab permasalahan nomor dua, teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif. Yaitu dengan mendeskripsikan kebijakan-kebijakan yang digunakan untuk menentukan piutang secara teoritis dan kebijakan yang digunakan oleh perusahaan dalam penentuan piutangnya.
3. Untuk menjawab permasalahan nomor tiga dilakukan teknik analisis deskriptif dan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern dalam piutang. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :
- a. Mendeskripsikan pelaksanaan pengendalian intern dalam piutang secara teoritis dan yang diterapkan oleh perusahaan. Pengendalian intern tersebut meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
  - b. Melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-go-sampling* dan dokumen yang akan diuji adalah faktur pajak beserta *cash receipt* sebagai dokumen pendukungnya.

Langkah-langkah dalam melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-go-sampling* (Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: h. 250) adalah :

- 1) Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan, yaitu menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum.
- 2) Menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian. Jika struktur pengendalian intern perusahaan baik, maka tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan DUPL lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian pengendalian, besarnya sampel tidak pernah kurang dari 60.

Tabel 3.1

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian  
(Zero Expected Occurrences)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
<b>5</b>	48	<b>60</b>	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber : Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: h.254

3) Membuat tabel *stop-or-go decision*, dengan langkah-langkah :

Tabel 3.2

Tabel *Stop-or-Go Decision*

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Sumber : Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: h. 256

- a) Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$  (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

Pada  $R\% = 95$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu,  $AUPL = 3/60 = 5\%$ , maka unsur struktur pengendalian intern adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

- b) Jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1,  $AUPL = 4,8 = 8\%$  adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Karena  $AUPL > DUPL$ , perlu diambil sampel tambahan dengan menggunakan rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{DUPL}}$$

Dalam contoh tersebut di atas besarnya sampel dihitung sebagai berikut :  $4,8/5\% = 96$ .

- c) Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan, maka akan ditambahkan 30 anggota sampel sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka  $\text{AUPL} = 6,3/126 = 5\%$ . Dengan demikian jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, akan mengambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian adalah efektif, dan pengambilan sampel akan dihentikan, karena AUPL sama dengan DUPL. Namun jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan, AUPL menjadi sebesar 6,19% ( $7,8/126$ ). Dalam keadaan ini diperlukan tambahan sampel sebanyak 156 ( $7,8/5\%$ ).
- d) Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka  $\text{AUPL} = 7,8/156 = 5\%$ . Dengan demikian, jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern klien adalah efektif. Namun, jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9%

(9,2/156). Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern tidak dapat dipercaya.

4) Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Jika dari hasil pemeriksaan 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka akan segera diambil kesimpulan bahwa dengan 95% keyakinan, kemungkinan terburuk tingkat kesalahan dalam populasi tidak melebihi 1%. Dengan kata lain, pengendalian intern terhadap sistem akuntansi piutang adalah efektif. Tetapi jika ditemukan satu kesalahan atau lebih dalam pemeriksaan terhadap sampel, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern tersebut tidak efektif.

Tabel 3.3  
Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%

Number of Observed Occurance																					
Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence																					
ss	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50
10																0		1		2	
20										0					1	2		3	4	5	6
30								0				1				4	5	6	8	9	10
40						0				1		2	3					9	11	13	15
50					0			1			2	3	4	5				10	12	15	17
60				0			1	2		2	3	4	5	6	7			10	13	15	18
70							1	2		3	4	5	6	8	9	10		12	15	18	21
80			0		1		2	3		4	5	6	8	9	10	12		14	18	22	25
90			0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16		20	25	29	33
100			0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19		23	28	33	38
120		0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23		28	33	38	43
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27		34	41	48	52
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32		40	47	55	61
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37		45	54	63	71
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41		51	60	70	80
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46		56	67	78	89
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50		62	74	85	97
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55		68	80	93	106
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60		73	87	101	114
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64		79	93	108	123
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69		85	100	116	132
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74		90	107	123	140
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79		96	113	131	149
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83		102	120	139	158
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88		107	127	146	166
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93		113	134	154	175
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102		124	147	170	192
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112		136	160	185	210
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135		165	194	224	253
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147		179	211	243	275
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	112	126	159		194	228	262	297
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183		222	262	301	341
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207		251	296	340	381
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232		280	330	379	429

Perhatian

*Upper precision limit* umumnya 5% atau kurang jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar. *Upper precision limit* seharusnya jarang tidak lebih dari 10%.

Sumber : Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: h.252

Tabel 3.4

*Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Sizes and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Sumber : Mulyadi & Kanaka Puradiredja, 1998: h.257



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat Perusahaan

Penerbit – Percetakan Kanisius didirikan oleh seorang misionaris Belanda bernama Peter J. Hoeberecht pada tanggal 26 Januari 1922 dengan akte pendirian nomor 2 dari notaris DJ. Focquin De Grave pada tanggal 5 Agustus 1929, yang pada saat itu masih bernama *Canisius Drukkerij*. Percetakan kecil ini pada saat itu masih berlokasi di Jalan P. Senopati 16 Yogyakarta, dan pada tahun 1934 *Canisius Drukkerij* pindah lokasi ke Jalan P. Senopati 24 Yogyakarta. *Canisius Drukkerij* yang sudah mulai dikenal sebagai Percetakan Kanisius, pada tahun 1967 mulai melakukan pengembangan sarana dan prasarana untuk modernisasi usaha percetakan dan sebagai langkah awal Percetakan Kanisius mulai menerbitkan buku dalam jumlah besar dan memperkenalkan diri sebagai penerbit, hingga akhirnya sampai saat ini dikenal sebagai Penerbit – Percetakan Kanisius.

Untuk mendukung suasana kerja yang sehat dan memadai, maka pada tahun 1969 Penerbit – Percetakan Kanisius pindah lokasi untuk kedua kalinya ke Jalan Cempaka 9 Deresan Yogyakarta sampai saat ini. Lokasi ini dipilih karena saat itu harga tanah di daerah tersebut masih sangat murah dan tanahnya cukup luas, selain itu juga cocok untuk pabrik karena jauh dari pusat kota. Tetapi seluruh kegiatan Penerbit – Percetakan Kanisius dipusatkan di Jalan Cempaka 9 Deresan

Yogyakarta baru pada tahun 1989. Penerbit – Percetakan Kanisius menempati bangunan seluas 5600 meter<sup>2</sup> yang terdiri dari gedung percetakan, kantor penerbitan, kantin, laboratorium komputer, wisma serta perumahan supervisor percetakan. Sedangkan sistem komputerisasi mulai diterapkan dalam menjalankan semua urusan administrasi, pembukuan dan bidang lainnya pada tahun 1977. Penerbit – Percetakan Kanisius dalam menjalankan usahanya, mendapatkan modal dari laba usaha dan pinjaman bank jika diperlukan. Pada tanggal 27 Juli 1999 Penerbit – Percetakan Kanisius melakukan perubahan anggaran dasar yang mencakup kegiatan Penerbit – Percetakan Kanisius, yang kemudian disahkan dengan akte nomor 36 oleh notaris Juliana Kartini Soejendro, SH., di Semarang.

Penerbit – Percetakan Kanisius berorientasi pada pelayanan literatur, baik untuk kebutuhan gereja maupun bangsa untuk menopang pendidikan dan pengembangan jiwa manusia seutuhnya. Hal ini sesuai dengan visi Penerbit – Percetakan Kanisius, yaitu : “Melibatkan diri pada pembangunan bangsa dalam persaudaraan sejati demi memperjuangkan kebutuhan manusia dan ciptaan.” Sedangkan misi Penerbit – Percetakan Kanisius adalah : “Dalam jiwa kristiani, Penerbit – Percetakan Kanisius dalam konteks budaya yang berkembang menyediakan multi media demi pemberdayaan masyarakat dengan mutu kinerja dan hasil yang terpercaya.”

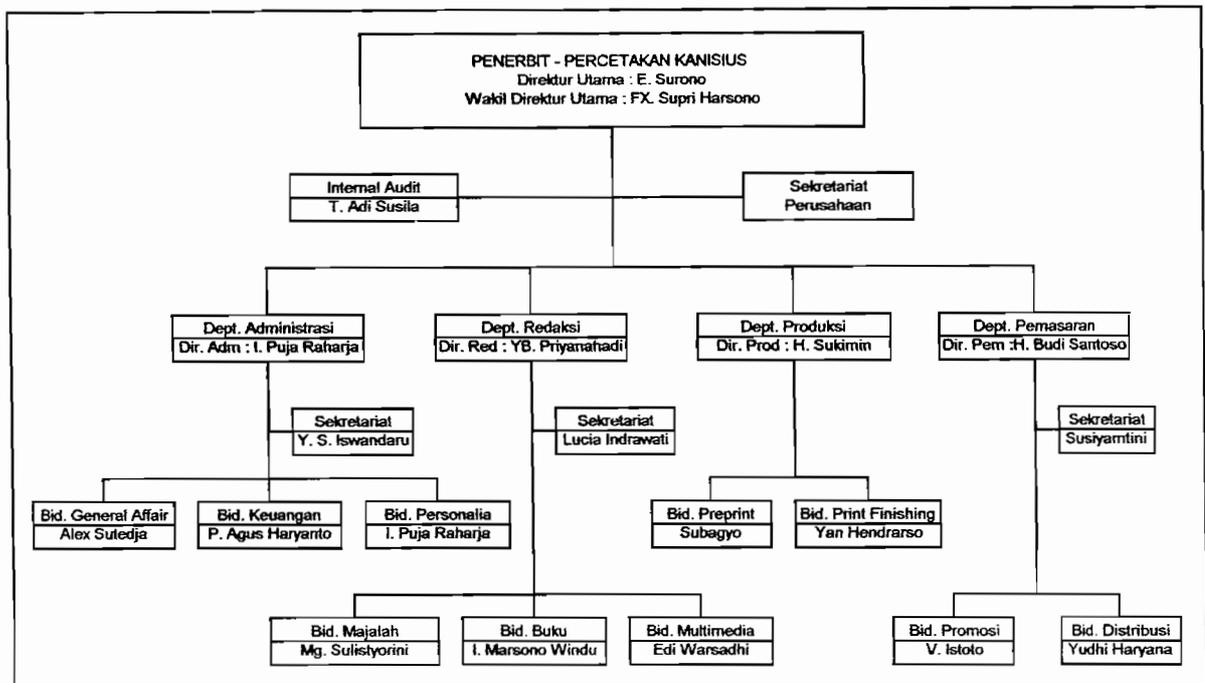
Buku-buku terbitan Penerbit – Percetakan Kanisius saat ini meliputi pengembangan teknologi bidang filsafat, pengetahuan agama, sejarah, kebudayaan, bahasa dan sastra, manajemen, kepribadian, pertanian, perkebunan,

peternakan, dan teknologi tepat guna. Selain itu pengembangan teknologi juga menerbitkan buku keagamaan seperti pelajaran agama, renungan, liturgi, doa, pengembangan umat dan berbagai keperluan rohani. Selain itu Penerbit – Percetakan Kanisius juga mengembangkan produk multi media seperti majalah, kaset video, VCD, kaset suara, sarana devosi dan lain sebagainya.

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam menjalankan usahanya Penerbit – Percetakan Kanisius dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang dibantu oleh seorang Wakil Direktur dan empat orang Direktur yang membidangi empat departemen. Keempat departemen tersebut adalah Departemen Administrasi, Departemen Redaksi, Departemen Produksi dan Departemen Pemasaran.

Gambar 4.1  
Struktur Organisasi Penerbit - Percetakan Kanisius



Berikut ini akan dijelaskan fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing departemen Penerbit – Percetakan Kanisius.

#### 1. Departemen Administrasi

Departemen ini dipimpin oleh seorang Direktur Administrasi yang membawahi Bidang Keuangan, Bidang *General Affair* dan Bidang Personalia. Masing-masing bidang dikepalai oleh seorang manajer yang mempunyai tanggung jawab sesuai dengan bidangnya. Departemen Administrasi juga

mempunyai staff audit, yaitu Audit GBS (*General Business System*) yang bertanggung jawab mengendalikan dan mengembangkan sistem komputer keuangan, serta bertanggung jawab untuk memeriksa apakah data yang dimasukkan ke dalam komputer sudah benar.

a. Bidang Keuangan

Bidang ini dipimpin oleh seorang Manajer Keuangan yang bertanggung jawab atas tata tertib administrasi keuangan. Manajer Keuangan juga mempunyai tugas untuk mengkoordinir dan mengawasi Kepala Divisi Pembukuan dan Divisi Kalkulasi, juga melaksanakan pembinaan karyawan di bidangnya dan meningkatkan hubungan antar kepala divisi.

1) Divisi Kalkulasi

Divisi ini bertanggung jawab atas akuntansi manajemen, mengelola kartu tugas dan pesanan jasa percetakan di luar keperluan penerbitan.

2) Divisi Pembukuan

Divisi ini bertanggung jawab terhadap akuntansi keuangan dan membawahi beberapa bagian, yaitu :

- a) Kasir.
- b) *Inventory dan account payable* (hutang dagang).
- c) *Account receivable* (piutang dagang) dan penagihan.
- d) *General ledger* (jurnal umum) dan *data preparation*.
- e) Operator komputer.

b. Bidang Personalia

Bidang ini dipimpin oleh seorang Manajer Personalia yang juga menjalankan fungsi sebagai *public relations*, dengan mengutamakan tugas dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan hubungan kerja yang bersifat eksternal sesuai batas wewenang yang dimiliki. Bidang Personalia mempunyai sekretariat yang bertugas mengelola surat-surat yang masuk dan keluar dari Bidang Personalia, serta mengelola administrasi dan distribusi surat-surat yang masuk dan keluar dari Departemen Administrasi. Dalam menjalankan tugasnya Bidang Personalia dibantu oleh dua divisi, yaitu :

1) Divisi Kepegawaian

Divisi ini bertanggung jawab dalam urusan gaji, hak-hak karyawan lainnya, urusan benefit yang diberikan kepada para karyawan, memantau perkembangan jumlah karyawan yang ada dan pelayanan kepada pihak-pihak yang akan melakukan riset, *survey* atau pengumpulan data di perusahaan.

2) Divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Divisi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan untuk karyawan, memotivasi perkembangan dan meningkatkan produktivitas kerja, mengelola tes calon karyawan dan menyusun bahan serta jadwal tes calon karyawan, menjawab surat dari para pelamar pekerjaan yang masuk ke bidang personalia, menyelenggarakan dan mengatur

kegiatan intern perusahaan, mengadakan kegiatan refleksi dan mengadakan penilaian pengembangan karier untuk meningkatkan kualitas kinerja.

c. Bidang *General Affair*

Bidang ini dipimpin oleh seorang Manajer *General Affair* yang membawahi Divisi Perawatan dan Divisi Rumah Tangga, yang masing-masing divisi dipimpin oleh seorang kepala divisi.

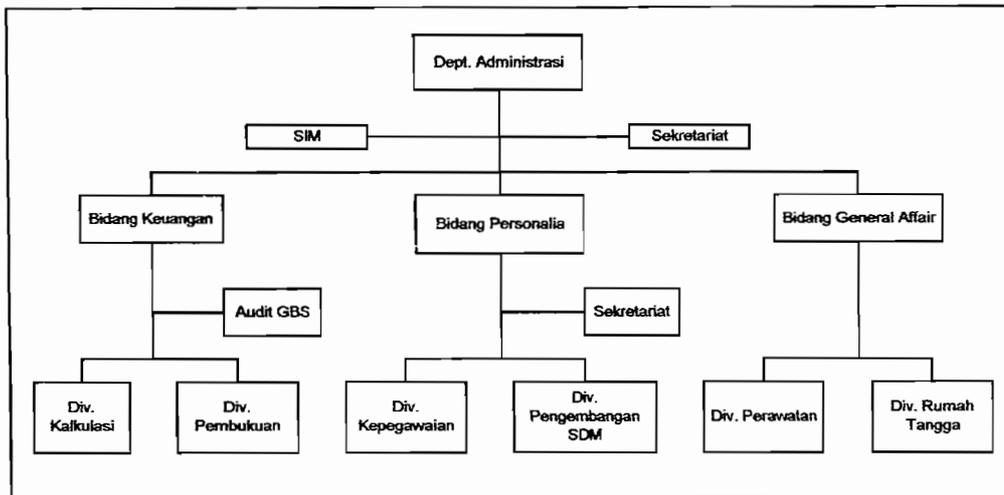
1) Divisi Perawatan

Divisi ini bertanggung jawab dalam pemeliharaan listrik, telepon, komputer, AC, gedung, kendaraan, aset tanah, membela, kolam dan lain-lain.

2) Divisi Rumah Tangga

Divisi ini bertanggung jawab dalam pekerjaan umum, keamanan, kebersihan, pengadaan barang, alat kantor dan rumah tangga.

Gambar 4.2  
Struktur Organisasi Departemen Administrasi Penerbit - Percetakan Kanisius



## 2. Departemen Redaksi

Departemen ini dipimpin oleh seorang Direktur Redaksi yang bertanggung jawab mencari naskah yang baik untuk diterbitkan. Departemen Redaksi bertugas menghubungi pihak-pihak tertentu yang diharapkan dapat mengevaluasi apakah suatu naskah yang diterima dapat diterbitkan atau tidak, mengontrol apakah isi naskah yang diterima sudah benar dan berbobot, serta mempersiapkan naskah sampai naskah tersebut pantas diterbitkan. Penerbit – Percetakan Kanisius dalam melakukan penilaian naskah yang akan diterbitkan memiliki Dewan Pertimbangan Penerbit, yang bertugas memberi arahan dan menjaga konsistensi perkembangan penerbitan.

Departemen Redaksi terbagi dalam beberapa bidang berdasarkan produk yang diterbitkan, yaitu :

a. Bidang Penerbitan Majalah

Bidang ini khusus menangani penerbitan dan percetakan majalah, majalah yang diterbitkan adalah majalah *Familia*, *BASIS*, *Rohani* dan *Utusan*.

b. Bidang Penerbitan Multimedia

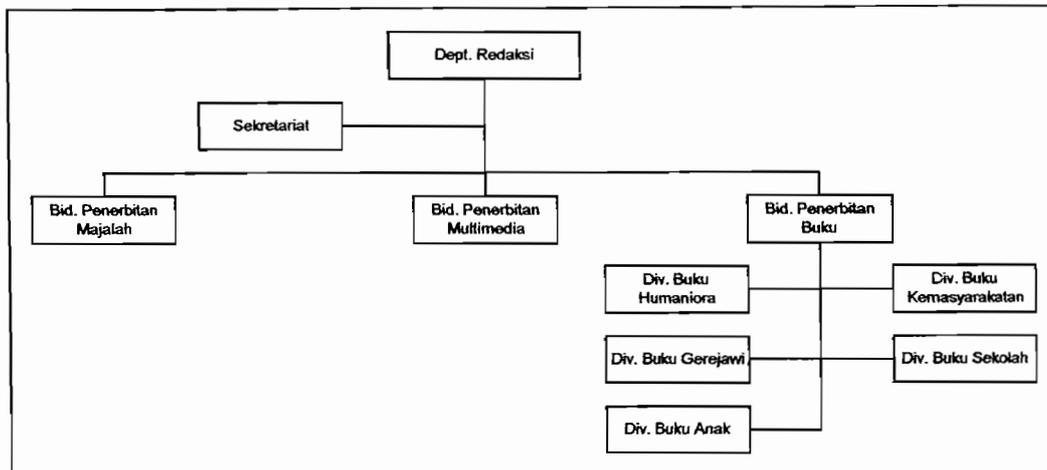
Bidang ini menangani penerbitan produk multimedia, seperti CD, film, alat peraga (*Locigo* dan *Tell Me More*) dan lain-lain.

c. Bidang Penerbitan Buku

Bidang ini terbagi dalam beberapa divisi menurut jenis buku yang akan diterbitkan, yaitu :

- 1) Divisi Buku Humaniora
- 2) Divisi Buku Gerejawi
- 3) Divisi Buku Anak
- 4) Divisi Buku Kemasyarakatan
- 5) Divisi Buku Sekolah

Gambar 4.3  
Struktur Organisasi Departemen Redaksi Penerbit - Percetakan Kanisius



### 3. Departemen Produksi

Departemen Produksi dipimpin oleh seorang Direktur Produksi yang membawahi Bidang *Preprint* dan Bidang *Print Finishing*.

#### a. Bidang *Preprint*

Bidang ini dipimpin oleh seorang Manajer *Preprint* yang bertanggung jawab mengadakan pengawasan terhadap penerbitan buku yang akan dicetak pada setiap bagian. Bidang ini membawahi tiga divisi, yaitu :

##### 1) Divisi Desain

Divisi ini bertanggung jawab untuk menentukan jenis huruf (tipografi), gambar isi dan gambar kulit luar (*cover*) yang nantinya akan disetujui bersama divisi *composing* sampai pada proses *paste up*.

2) Divisi *Composing*

Divisi ini bertanggung jawab menentukan format buku, komposisi gambar dan warna, serta bekerjasama dengan divisi desain.

3) Divisi Reproduksi

Divisi ini bertanggung jawab membuat film berdasarkan semua ketentuan dan syarat dari divisi desain.

b. Bidang *Print Finishing*

Bidang ini dipimpin oleh seorang Manajer *Print Finishing* yang bertanggung jawab membuat usul perbaikan dan pengembangan unit kerja setiap bidangnya, mengadakan komunikasi dengan divisi yang ada di bawahnya dan bertanggung jawab terhadap administrasi produksi. Bidang *Print Finishing* membawahi empat divisi, yaitu :

1) Divisi Teknik

Divisi ini mengurus segala hal yang menyangkut peralatan dan fasilitas yang mendukung proses *print finishing*.

2) Divisi Gudang Kertas

Divisi ini bertanggung jawab menyimpan hasil-hasil cetakan ke dalam tempat yang aman serta mengarsipkannya dengan rapi.

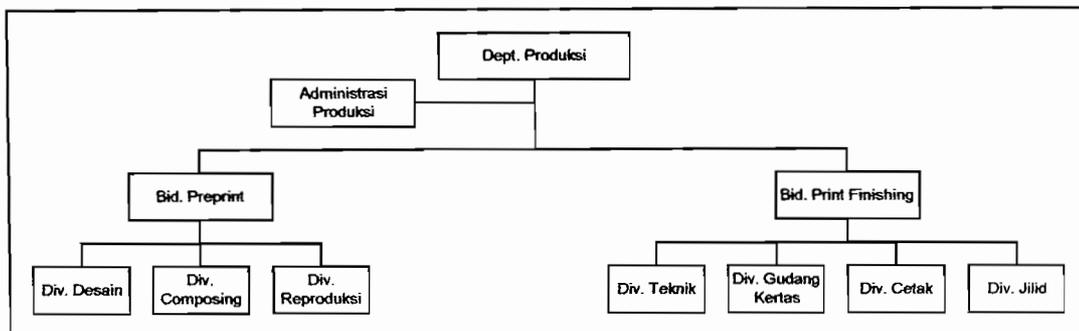
3) Divisi Cetak

Divisi ini menangani urusan pencetakan, seperti menentukan ketebalan tinta.

#### 4) Divisi Jilid

Divisi ini bertanggung jawab merapikan hasil cetakan dengan cara menjilidnya.

Gambar 4.4  
Struktur Organisasi Departemen Produksi Penerbit - Percetakan  
Kanisius



#### 4. Departemen Pemasaran

Departemen Pemasaran dipimpin oleh seorang Direktur Pemasaran yang bertanggung jawab meningkatkan kemampuan kerja setiap bidang di Departemen Pemasaran, serta melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien. Direktur Pemasaran juga berperan sebagai penghubung dengan pihak luar dalam hal ini pelanggan. Departemen Pemasaran membawahi dua bidang dan dibantu oleh Sekretariat Pemasaran, yaitu :

a. Bidang Promosi

Bidang ini dipimpin oleh seorang Manajer Promosi yang dibantu oleh seorang Supervisor Bidang Promosi, dan membawahi tujuh divisi, yaitu :

- 1) Divisi Analisis dan Perencanaan Pasar ✓
- 2) Divisi Iklan dan Publikasi ✓
- 3) Divisi Pameran ✓
- 4) Divisi Penjualan Pasar Gereja
- 5) Divisi Penjualan Pasar Sekolah dan Umum
- 6) Divisi Penjualan Pasar Instansi
- 7) Divisi Penjualan Majalah dan Multimedia

b. Bidang Distribusi

Bidang ini dipimpin oleh seorang Manajer Distribusi yang dibantu oleh seorang Supervisor Bidang Distribusi, yang bertanggung jawab dalam penyebaran dan pengiriman produk jadi. Bidang Distribusi terdiri dari delapan divisi, yaitu :

- 1) Divisi *Customer Service Officer*

Divisi ini bertanggung jawab untuk melayani pesanan khusus.

- 2) Divisi *Whole Customer Service*

Divisi ini bertanggung jawab untuk melayani penjualan biasa.

- 3) Divisi Gudang dan Ekspedisi

Divisi ini bertanggung jawab atas penyiapan dan pengiriman barang pesanan sampai ke tangan konsumen, serta bertanggung jawab dalam

pelaporan keadaan stok di gudang. Laporan ini ditujukan kepada Departemen Produksi untuk kemudian disampaikan kepada editor bila editor berminat mencetak ulang sebuah buku.

4) Divisi Administrasi Pemasaran

Divisi ini bertanggung jawab atas penerimaan order penjualan, pembuatan Faktur Pajak, dan urusan surat menyurat yang masuk dan keluar dari Bidang Distribusi.

5) Divisi Administrasi Penjualan Majalah dan Multimedia

Divisi ini bertanggung jawab atas pendistribusian produk yang berupa majalah dan multimedia.

6) Divisi Taman Komunikasi

Divisi ini bertanggung jawab atas penjualan produk di Taman Kanisius (*show room*).

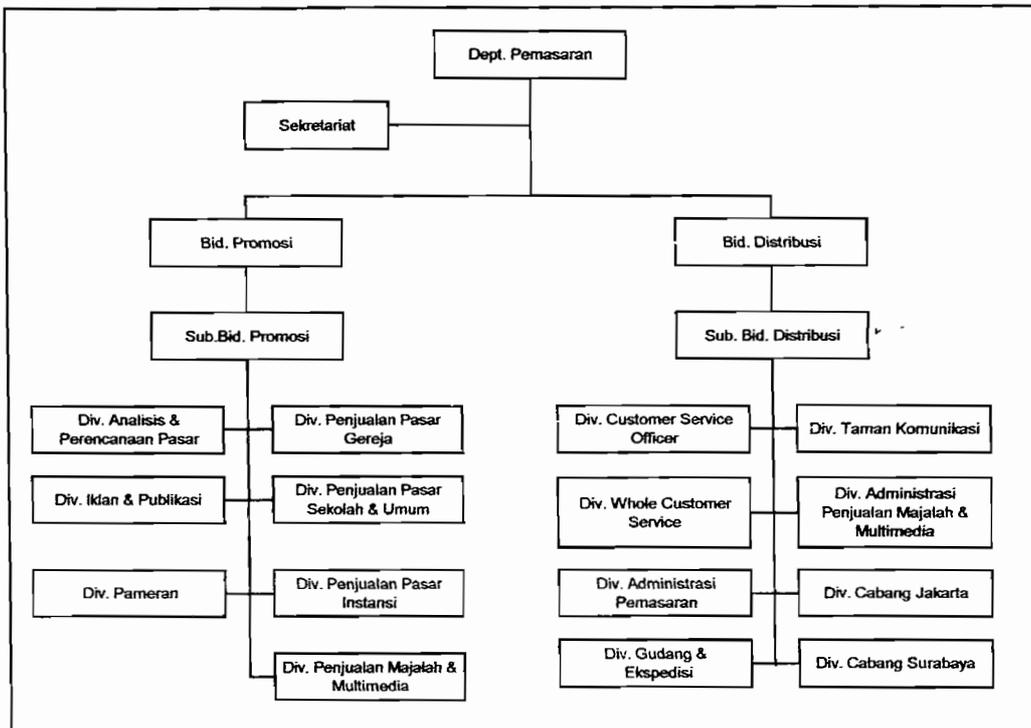
7) Divisi Cabang Jakarta

Divisi ini bertanggung jawab atas penjualan yang dilakukan di Jakarta.

8) Divisi Cabang Surabaya

Divisi ini bertanggung jawab atas penjualan yang dilakukan di Surabaya.

Gambar 4.5  
Struktur Organisasi Departemen Pemasaran Penerbit - Percetakan  
Kanisius



### C. Personalia

Untuk memenuhi kebutuhan akan karyawan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, maka Penerbit – Percetakan Kanisius melakukan beberapa tahap seleksi. Seleksi tersebut berupa tes tertulis, psikotes, wawancara dan terakhir tes kesehatan. Selain itu Penerbit – Percetakan Kanisius juga memberikan pendidikan tenaga kerja potensial ke luar negeri dan pelatihan kerja untuk semua karyawan di semua bidang pekerjaan.

#### 1. Jumlah Tenaga Kerja

Menurut data karyawan tahun 2001 Penerbit – Percetakan Kanisius dalam menjalankan usahanya didukung oleh 272 orang karyawan yang terdiri dari 230 karyawan laki-laki dan 42 orang karyawan wanita. Berikut tabel jumlah karyawan menurut tingkat pendidikan dan pembagian bidang kerja :

Tabel 4.1

Data Karyawan Menurut Tingkat Pendidikan dan Bidang Kerja  
Penerbit – Percetakan Kanisius

Tingkat Pendidikan	Laki-laki		Wanita		Jumlah	
	Produksi	Non Produksi	Produksi	Non Produksi	Laki-laki	Wanita
SD	9	16	0	0	25	0
SMP	12	9	0	1	21	1
SLTA	90	62	3	21	152	24
Sarmud/Dipl	2	8	0	4	10	4
S 1	4	14	0	12	18	12
S 2	0	4	0	1	4	1
<b>Jumlah</b>	<b>117</b>	<b>113</b>	<b>3</b>	<b>39</b>	<b>230</b>	<b>42</b>

Sedangkan kalau dilihat dari segi jumlah karyawan menurut departemen, maka dapat diperinci sebagai berikut :

Tabel 4.2  
Data Karyawan Menurut Departemen  
Penerbit – Percetakan Kanisius

	Laki-laki	Wanita	Jumlah
Direksi	2	0	2
Dept. Administrasi	43	10	53
Dept. Redaksi	16	11	27
Dept. Produksi	117	3	120
Dept. Pemasaran	52	18	70
<b>Jumlah</b>	<b>230</b>	<b>42</b>	<b>272</b>

## 2. Jumlah Jam Kerja

Penerbit – Percetakan Kanisius melakukan proses produksi sendiri untuk menghasilkan produk-produk yang akan dijualnya. Hal ini mempengaruhi dalam penentuan jam kerja karyawan. Karyawan bagian produksi mempunyai jumlah jam kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan karyawan non produksi, karena pekerjaan bagian produksi lebih banyak dan seringkali tidak mengenal waktu dengan tujuan untuk memenuhi permintaan konsumen. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel pembagian jam kerja yang diterapkan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius sebagai berikut :

Tabel 4.3  
Pembagian Jam Kerja  
Penerbit – Percetakan Kanisius

Hari	Jam	Keterangan
Senin s/d Jumat	7.00 – 11.00	Jam kerja
	11.00 – 11.30	Jam istirahat
	11.30 – 14.30	Jam kerja
Sabtu	7.00 – 12.00	Jam kerja
<b>Khusus bagian produksi :</b>		
Shift II	14.00 – 21.00	Jam kerja

### 3. Sistem Upah Karyawan

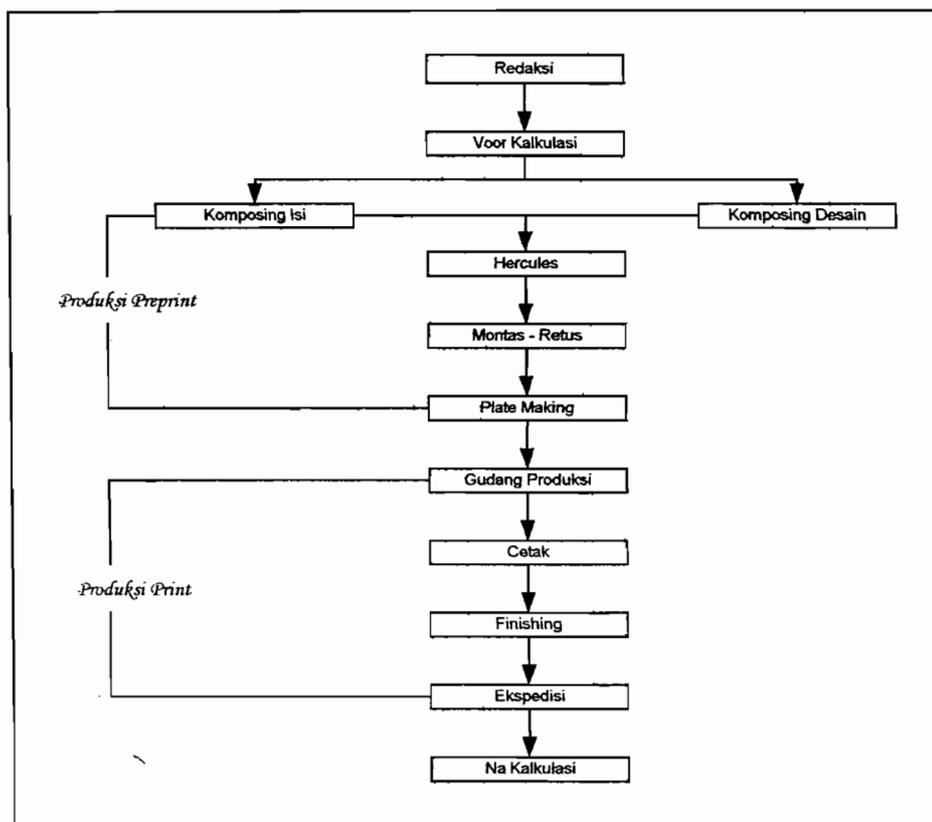
Sistem pemberian upah atau penggajian karyawan yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius adalah bulanan, karena semua karyawan yang ada di Penerbit – Percetakan Kanisius adalah karyawan tetap. Selain itu Penerbit – Percetakan Kanisius juga memberikan kenaikan gaji setiap tahunnya dengan terlebih dahulu melihat kondisi keuangan perusahaan pada saat itu. Kenaikan gaji yang seperti ini bersifat rutin dan diberikan kepada semua karyawan, sedangkan kenaikan gaji yang bersifat insidental adalah kenaikan gaji berdasarkan prestasi. Kenaikan gaji ini hanya diberikan kepada karyawan yang mampu meningkatkan prestasi kerjanya.

#### 4. Fasilitas dan Tunjangan

Dalam usaha meningkatkan kesejahteraan karyawan, Penerbit – Percetakan Kanisius memberikan berbagai macam fasilitas seperti kantin, wisma dan perumahan supervisor percetakan yang berada satu lokasi dengan kantor dan pabrik Penerbit – Percetakan Kanisius, serta fasilitas kredit kendaraan dan perumahan. Selain itu Penerbit – Percetakan Kanisius juga memberikan berbagai macam tunjangan seperti dana kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan sosial, tunjangan hari raya dan sumbangan tabungan pendidikan bagi putra-putri karyawan.

## D. Proses Produksi

Gambar 4.6  
Proses Produksi Penerbit - Percetakan Kanisius



Proses produksi Penerbit – Percetakan Kanisius dibagi menjadi dua, yaitu bagian produksi preprint dan bagian produksi print. Produksi preprint adalah bagian yang terdiri dari tahap pembuatan dan penyiapan alat-alat, bahan baku dan bahan pendukung sebelum sebuah produk dicetak. Sedangkan produksi print adalah bagian yang terdiri dari tahap-tahap pencetakan suatu produk.

Jika dilihat dari proses produksinya, maka tahap-tahap tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Departemen Redaksi

Departemen redaksi bertanggung jawab atas kualitas isi sebuah buku. Tugas departemen redaksi adalah menerima naskah dari pengarang dan melakukan pemeriksaan apakah naskah tersebut layak untuk diterbitkan, serta mengetik ulang naskah yang masih berbentuk naskah ketikan (bukan disket) dan melakukan penyuntingan.

2. Voor Kalkulasi (kalkulasi sebelum proses produksi)

Tugas divisi kalkulasi dalam voor kalkulasi adalah mendaftarkan nomor WO (*Work Order*) untuk naskah yang akan terbit, membuat kantong order yang sudah diberi nomor WO dan membuat kalkulasi harga pokok buku yang akan diterbitkan tersebut berdasarkan tarif yang berlaku.

3. Komposing *Order*

Bagian komposing mengatur tata letak tulisan dan gambar dalam sebuah buku. Bagian komposing ini terdiri dari dua bagian, yaitu komposisi isi dan komposisi desain.

4. Print Film – Hercules

Naskah yang sudah diatur tata letak dan *cover*-nya, kemudian dicetak dengan mesin Hercules dan outputnya adalah sebuah film. Film ini akan digunakan untuk membuat plat cetakan.

#### 5. Montas – Retus

Montas adalah proses menempatkan dan melekatkan secara tepat dan seksama satu atau lebih film seukuran dengan platnya diatas landasan transparan (montas).

#### 6. Gudang Produksi

Bagian gudang produksi bertugas menyiapkan kertas yang akan digunakan untuk dicetak dan memotong kertas sesuai dengan ukuran plat yang ada dengan menggunakan mesin Pollar.

#### 7. Proses Cetak

Plat yang telah dibuat kemudian dipasang pada mesin cetak. Plat ini dicetakkan pada kertas yang sudah disiapkan oleh bagian gudang produksi. Hasil dari mesin cetak ini adalah kateren, yaitu kertas ukuran besar yang terdiri dari beberapa halaman sesuai dengan plat.

#### 8. *Finishing*

Kegiatan *finishing* ini terdiri dari melipat kateren yang telah dicetak dengan mesin lipat stahl sesuai dengan ukuran halaman yang sudah ditentukan, menjilid lipatan-lipatan kateren, merapikan sisi-sisi buku dengan mesin Pollar dan mengontrol buku-buku tersebut.

#### 9. Ekspedisi

Bagian ekspedisi bertugas membuat surat pengantar untuk buku-buku yang telah lolos pada kontrol akhir agar dikirim ke gudang atau kepada konsumen.

#### 10. Na Kalkulasi (kalkulasi setelah proses produksi)

Tugas divisi kalkulasi dalam na kalkulasi adalah mengumpulkan data-data biaya yang sebenarnya terjadi mengenai order tersebut baik mengenai biaya tenaga kerja maupun biaya bahan baku.

#### E. Pemasaran

Dalam usaha memasarkan produknya Penerbit – Percetakan Kanisius melakukan kegiatan promosi dalam bentuk iklan di media cetak dan elektronik, pameran, show room (Taman Komunikasi), resensi buku, pertemuan dengan konsumen dalam kegiatan seminar, jumpa pengarang, diskusi dan pertemuan kelompok masyarakat penggemar buku terbitan Kanisius, atau *Kanisius Reading Communication* (KRC). Penerbit – Percetakan Kanisius menerapkan model AIDA (*Attention-Interest-Desire-Action*), yaitu model promosi yang dilakukan perusahaan atas produknya sampai pada tingkat penerimaan konsumen.

Beberapa hal yang berkaitan dengan pemasaran produknya, yaitu konsumen potensial yang bermanfaat bagi ketepatan kegiatan pemasaran yang dilakukan dan kegiatan penjualan yang efektif. Selain itu juga publikasi dengan media komunikasi yang efektif, hal ini bermanfaat untuk menciptakan citra positif dalam benak konsumen, baik itu citra produk maupun citra perusahaan.

Daerah pemasaran Penerbit – Percetakan Kanisius meliputi seluruh wilayah Indonesia, kurang lebih 77% di daerah pulau Jawa dan 23% di luar pulau Jawa.

Penerbit – Percetakan Kanisius juga mulai memasarkan produknya di kota-kota besar di luar negeri, seperti Malaysia, Australia, Belanda dan Amerika Serikat. Untuk memenuhi permintaan konsumen tersebut, Penerbit – Percetakan Kanisius memasarkan produknya dengan cara :

1. Pelayanan langsung

Pelayanan langsung ini dilakukan di *show room* Kanisius atau yang biasa disebut dengan Taman Komunikasi.

2. Pelayanan melalui pesanan

Pelayanan ini dilakukan untuk memenuhi pesanan-pesanan khusus yang datang dari instansi swasta atau pemerintah atau perorangan.

3. Pelayanan melalui toko buku

Pelayanan ini dilakukan dengan cara mengadakan kerjasama dengan toko buku-toko buku di kota-kota yang tersebar di seluruh Indonesia untuk memasarkan bukunya.

4. Penyelenggaraan pameran

Pameran dimaksudkan untuk memperkenalkan hasil produk Penerbit – Percetakan Kanisius.

5. Pelayanan melalui agen

Pelayanan ini dilakukan dengan cara menjual buku atau produk Penerbit – Percetakan Kanisius kepada agen-agen yang tersebar di seluruh Indonesia, yang siap menampung produk-produk tersebut, dengan sistem bagi keuntungan.

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi mengenai analisis dan pembahasan terhadap rumusan masalah yang telah disampaikan dalam bab pendahuluan. Rumusan masalah yang dianalisis dan dibahas meliputi sistem akuntansi piutang Penerbit – Percetakan Kanisius, kebijakan yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dalam menentukan piutang, dan pengendalian intern Penerbit – Percetakan Kanisius terhadap piutang beserta pengujian pengendaliannya dengan metode *Stop-or-go-sampling*, berdasarkan data-data yang diperoleh.

#### **A. Sistem Akuntansi Piutang**

Sistem akuntansi piutang yang akan dibahas dalam bab ini meliputi dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang, serta fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit, retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Selain itu juga akan dibahas mengenai jaringan prosedur dalam sistem penjualan kredit, retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang yang diterapkan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius.



1. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius

a. Faktur Pajak

Faktur pajak yang berfungsi sebagai faktur penjualan ini dibuat oleh Divisi Administrasi Pemasaran. Selain itu faktur pajak ini juga digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari penjualan kredit.

b. *Cash Receipt*

Dokumen ini dibuat oleh Divisi Pembukuan Bagian Kasir dan digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang, karena adanya penerimaan kas dari piutang, baik yang diterima langsung melalui kasir Penerbit – Percetakan Kanisius, melalui penagih perusahaan, cek, bilyet giro, wesel pos maupun yang diterima langsung melalui transfer ke dalam rekening Penerbit – Percetakan Kanisius.

c. Faktur Pajak (Kredit)

Dokumen ini dibuat dan digunakan sebagai dasar pencatatan terjadinya retur penjualan, karena pelanggan melakukan retur atas pembelian kredit yang telah dilakukannya dengan Penerbit – Percetakan Kanisius. Faktur pajak (kredit) yang dibuat oleh Divisi Administrasi Pemasaran ini juga berfungsi sebagai memo kredit.

Tabel 5.1

**Analisis Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang  
Penerbit – Percetakan Kanisius**

No.	Teori	Praktik	
		Ada	Tidak Ada
1.	Faktur Pajak	✓	
2.	<i>Cash Receipt</i>	✓	
3.	Faktur Pajak (Kredit)	✓	

Dokumen faktur pajak, *cash receipt*, dan faktur pajak (kredit) yang digunakan Penerbit – Percetakan Kanisius tersebut, dalam praktik sudah digunakan sesuai dengan fungsinya, dan penggunaan dokumen-dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Sehingga sistem akuntansi piutang Penerbit – Percetakan Kanisius dapat berjalan dengan baik. Penerbit – Percetakan Kanisius tidak membuat dokumen bukti memorial, karena jika terjadi penghapusan piutang maka akan langsung dilakukan penjurnalan ke jurnal umum dalam program komputer, setelah terlebih dahulu diputuskan dalam Rapat *Account Receivable* bahwa suatu piutang tidak dapat ditagih lagi.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah :

a. Jurnal Penjualan

Jurnal ini dalam prosedur pencatatan piutang digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena penjualan kredit.

b. Jurnal Retur Penjualan

Jurnal ini dalam prosedur pencatatan piutang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena transaksi retur penjualan.

c. Jurnal Umum

Jurnal ini dalam prosedur pencatatan piutang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

d. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini dalam prosedur pencatatan piutang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena transaksi penerimaan kas dari debitur.

e. Kartu Piutang

Kartu piutang ini dalam prosedur pencatatan piutang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang.

Tabel 5.2

Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang  
Penerbit – Percetakan Kanisius

No.	Teori	Praktik	
		Ada	Tidak Ada
1.	Jurnal Penjualan	✓	
2.	Jurnal Retur Penjualan	✓	
3.	Jurnal Umum	✓	
4.	Jurnal Penerimaan Kas	✓	
5.	Kartu Piutang	✓	

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius yang berupa jurnal penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal umum, jurnal penerimaan kas, dan kartu piutang ini dalam praktik sudah dicatat dengan baik. Jurnal-jurnal tersebut sudah membantu kelancaran catatan akuntansi Penerbit – Percetakan Kanisius, sehingga sistem akuntansi piutang Penerbit – Percetakan Kanisius dapat berjalan dengan baik. Dalam sistem akuntansi piutang Penerbit – Percetakan Kanisius ini, proses penjurnalan piutang dilakukan dalam program komputer GBS (*General Business System*).

### 3. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit Penerbit – Percetakan Kanisius

#### a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini berada di tangan Divisi Administrasi Pemasaran yang bertanggung jawab mencatat setiap pesanan yang masuk ke Departemen Pemasaran, dan bertanggung jawab untuk membuat faktur pajak.

#### b. Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di tangan Supervisor Bidang Distribusi yang berwenang mengatur setiap penjualan yang akan dilayani dan mengotorisasi penjualan kredit yang sesuai dengan keputusan Rapat *Account Receivable*.

#### c. Fungsi Gudang

Fungsi ini berada di tangan Divisi Gudang dan Ekspedisi yang bertanggung jawab menyimpan dan mempersiapkan barang yang dipesan oleh konsumen.

#### d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini berada di tangan Divisi Gudang dan Ekspedisi yang bertanggung jawab melakukan pengepakan dan mengirimkan barang kepada konsumen.

#### e. Fungsi Penagihan

Fungsi ini berada di tangan Divisi Pembukuan bagian piutang dagang dan penagihan. Petugas penagihan dari bagian piutang dagang dan penagihan

ini bertanggung jawab melakukan penagihan atau konfirmasi pembayaran kepada para konsumen.

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini berada di tangan Divisi Pembukuan bagian piutang dagang dan penagihan, bagian jurnal umum dan data *preparation*, serta bagian operator komputer yang bertanggung jawab mencatat piutang yang terjadi dari transaksi penjualan kredit.

Tabel 5.3

Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penjualan Kredit

Penerbit – Percetakan Kanisius

No.	Teori	Praktik	
		Ada	Tidak Ada
1.	Fungsi Penjualan	✓	
2.	Fungsi Kredit	✓	
3.	Fungsi Gudang	✓	
4.	Fungsi Pengiriman	✓	
5.	Fungsi Penagihan	✓	
6.	Fungsi Akuntansi	✓	

Fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi dalam praktik sudah menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya. Meskipun tugas dan

tanggung jawab dari fungsi gudang dan fungsi pengiriman dijalankan oleh satu divisi yang sama, yaitu Divisi Gudang dan Ekspedisi, pengendalian intern Penerbit – Percetakan Kanisius tetap dapat berjalan dengan baik dan lancar. Karena masing-masing fungsi tersebut tetap dijalankan oleh petugas yang berbeda, yaitu fungsi gudang dijalankan oleh petugas gudang, sedangkan fungsi pengiriman dijalankan oleh petugas ekspedisi.

#### 4. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius

Fungsi yang terkait dalam sistem piutang adalah fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi ini berada di tangan Divisi Pembukuan bagian piutang dagang dan penagihan, bagian jurnal umum dan data *preparation*, serta bagian operator komputer. Sehubungan dengan pencatatan piutang, maka tugas fungsi akuntansi adalah :

- a. Membuat catatan piutang setiap debitur, sehubungan dengan transaksi penjualan kredit, retur penjualan sampai transaksi penerimaan kas dari piutang.
- b. Membuat surat tagihan atau konfirmasi pembayaran secara periodik.
- c. Membuat catatan riwayat kredit setiap debitur.

Fungsi akuntansi Penerbit – Percetakan Kanisius dalam hubungannya dengan pencatatan piutang sudah melakukan tugasnya dengan baik sesuai dengan teori yang ada.

5. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Retur Penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat pemberitahuan mengenai pengembalian barang (retur) dari konsumen, dan menyerahkannya kepada Divisi Gudang dan Ekspedisi, setelah itu membuat faktur pajak (kredit). Fungsi ini berada di tangan Divisi Administrasi Pemasaran.

b. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini berada di tangan Divisi Gudang dan Ekspedisi yang bertanggung jawab menerima barang yang dikembalikan (diretur) oleh konsumen.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengembalikan dan menyimpan barang yang diretur oleh konsumen ke dalam gudang Penerbit – Percetakan Kanisius. Fungsi ini berada di tangan Divisi Gudang dan Ekspedisi.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab mencatat berkurangnya piutang ke dalam jurnal umum, karena transaksi retur penjualan. Fungsi ini berada di tangan Divisi Pembukuan bagian piutang dagang dan penagihan, bagian jurnal umum dan data *preparation*, serta bagian operator komputer.

Tabel 5.4

**Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Retur Penjualan  
Penerbit – Percetakan Kanisius**

No.	Teori	Praktik	
		Ada	Tidak Ada
1.	Fungsi Penjualan	✓	
2.	Fungsi Penerimaan	✓	
3.	Fungsi Gudang	✓	
4.	Fungsi Akuntansi	✓	

Fungsi yang terkait dalam sistem retur penjualan yang diterapkan Penerbit – Percetakan Kanisius, yaitu fungsi penjualan, fungsi penerimaan, fungsi gudang, dan fungsi akuntansi secara praktik sudah menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya. Tugas dan tanggung jawab fungsi gudang dan fungsi penerimaan dalam sistem retur penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius dijalankan oleh satu divisi, yaitu Divisi Gudang dan Ekspedisi, hal ini dilakukan untuk efisiensi tenaga kerja.

6. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini berada di tangan sekretariat Departemen Administrasi yang bertanggung jawab menerima kiriman uang (pembayaran) melalui wesel pos sebagai penerimaan kas dari piutang.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi ini berada di tangan Divisi Pembukuan bagian piutang dagang dan penagihan yang bertanggung jawab melakukan penagihan piutang kepada para debitur.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini berada di tangan Divisi Pembukuan bagian kasir yang bertanggung jawab menerima kiriman uang sebagai penerimaan kas dari piutang baik penyetoran secara langsung oleh debitur ke kasir Penerbit – Percetakan Kanisius, pembayaran dari debitur melalui petugas penagihan, melalui pos (wesel pos), maupun melalui transfer langsung ke dalam rekening Penerbit – Percetakan Kanisius. Petugas kasir juga bertanggung jawab untuk membuat *cash receipt* dan kuitansi atas penerimaan kas dari piutang tersebut.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini berada di tangan Divisi Pembukuan bagian piutang dagang dan penagihan, bagian jurnal umum dan data *preparation*, serta bagian operator komputer. Petugas piutang bertanggung jawab menyiapkan pengurangan piutang atas dasar *cash receipt* dari bagian kasir dan mengkomunikasikannya kepada petugas penagihan. Bagian jurnal umum dan data *preparation*, serta bagian operator komputer bertanggung jawab menyiapkan jurnal atas *cash receipt* dan kuitansi dari bagian kasir tersebut.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini berada di tangan Internal Audit dan petugas Audit GBS (*General Business System*). Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, petugas Audit GBS bertanggung jawab melakukan pengecekan terhadap pemasukan data-data ke dalam komputer, serta melakukan pemantauan dan pengembangan aplikasi program GBS bagi keperluan data-data keuangan. Sedangkan Internal Audit bertanggung jawab melakukan pemantauan internal secara keseluruhan dari semua departemen yang ada di Penerbit – Percetakan Kanisius.

Tabel 5.5

Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Penerbit – Percetakan Kanisius

No.	Teori	Praktik	
		Ada	Tidak Ada
1.	Fungsi Sekretariat	✓	
2.	Fungsi Penagihan	✓	
3.	Fungsi Kas	✓	
4.	Fungsi Akuntansi	✓	
5.	Fungsi Pemeriksa Intern	✓	

Fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksa intern Penerbit – Percetakan Kanisius dalam sistem

penerimaan kas dari piutang sudah menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya. Sehingga sistem penerimaan kas dari piutang Penerbit – Percetakan Kanisius dapat berjalan dengan baik.

## 7. Jaringan Prosedur dalam Sistem Penjualan Kredit Penerbit – Percetakan Kanisius

### a. Prosedur Order Penjualan

Prosedur order penjualan dimulai dari diterimanya order penjualan dari calon pembeli. Order ini diterima melalui surat pesanan, telepon, faksimili, email dan wesel. Divisi Administrasi Pemasaran yang menjalankan fungsi penjualan kemudian mengirimkan order penjualan tersebut kepada divisi lain yang bersangkutan, yaitu Divisi *Customer Service Officer*, Divisi *Whole Customer Service*, atau Divisi Administrasi Penjualan Majalah dan Multimedia.

### b. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, divisi yang bersangkutan (Divisi *Customer Service Officer*, Divisi *Whole Customer Service*, atau Divisi Administrasi Penjualan Majalah dan Multimedia) meminta persetujuan penjualan kredit kepada Supervisor Bidang Distribusi yang menjalankan fungsi kredit. Keputusan akan diterima atau tidaknya suatu pesanan dari penjualan kredit tergantung pertimbangan dari Supervisor Bidang Distribusi. Pertimbangan tersebut ada 2 macam yaitu pesanan dilayani atau ditunda. Pesanan dilayani berarti pesanan akan diproses ke tahap selanjutnya. Ditunda

berarti penangguhan pelayanan pesanan, dan perusahaan akan berusaha mendapatkan kepastian mengenai profile konsumen dan pesanan yang dikirimkan. Pertimbangan Supervisor Bidang Distribusi dalam pelayanan pemesanan tergantung dari kredibilitas pemesan.

c. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, barang yang sudah disiapkan dan dikemas oleh Divisi Gudang dan Ekspedisi yang menjalankan fungsi pengiriman, akan dikirimkan kepada konsumen sesuai dengan informasi pemesanan (dokumen pesanan) yang telah disetujui.

d. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, Divisi Pembukuan bagian piutang dagang dan penagihan akan mengirimkan surat tagihan atau konfirmasi pembayaran kepada debitur.

e. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, Divisi Pembukuan bagian jurnal umum dan data *preparation* menerima data piutang yang masuk, kemudian melengkapinya dengan *Account Number* sesuai dengan *chart of account* yang tersedia di GBS. Sedangkan operator komputer melakukan input data piutang ke dalam komputer, sekaligus melakukan penjurnalan piutang ke dalam KBS.

f. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi dijalankan oleh Divisi Kalkulasi yang bertanggung jawab mendistribusikan data penjualan sesuai informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini Divisi Kalkulasi secara periodik (satu bulan sekali) mencatat total harga pokok penjualan.

Tabel 5.6

Analisis Jaringan Prosedur dalam Sistem Penjualan Kredit

Penerbit – Percetakan Kanisius

No.	Teori	Praktik	
		Ada	Tidak Ada
1.	Prosedur Order Penjualan	✓	
2.	Prosedur Persetujuan Kredit	✓	
3.	Prosedur Pengiriman	✓	
4.	Prosedur Penagihan	✓	
5.	Prosedur Pencatat Piutang	✓	
6.	Prosedur Distribusi Penjualan	✓	
7.	Prosedur Pencatat Harga Pokok Penjualan	✓	

Masing-masing prosedur dalam sistem penjualan kredit yang diterapkan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius sudah dijalankan dengan baik

sesuai dengan prosedur yang ada, dan menjamin keamanan pelaksanaan sistem penjualan kredit.

#### 8. Jaringan Prosedur dalam Sistem Retur Penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius

##### a. Prosedur Pembuatan Memo Kredit

Dalam prosedur ini, Divisi Administrasi Pemasaran membuat memo kredit yang berupa faktur pajak (kredit), berdasarkan surat pemberitahuan mengenai retur penjualan dari konsumen.

##### b. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi gudang yang dijalankan oleh Divisi Gudang dan Ekspedisi menerima dan menyimpan barang yang diretur oleh konsumen, kemudian mengirimkan faktur pajak (kredit) dari Divisi Administrasi Pemasaran yang menjalankan fungsi penjualan, kepada Divisi Pembukuan yang menjalankan fungsi akuntansi.

##### c. Prosedur Pencatatan Retur Penjualan

Dalam prosedur ini, Divisi Pembukuan bagian operator komputer menjurnal transaksi retur penjualan ke dalam GBS (*General Business System*).

Tabel 5.7

**Analisis Jaringan Prosedur dalam Sistem Retur Penjualan  
Penerbit – Percetakan Kanisius**

No.	Teori	Praktik	
		Ada	Tidak Ada
1.	Prosedur Pembuatan Memo Kredit	✓	
2.	Prosedur Penerimaan Barang	✓	
3.	Prosedur Pencatatan Retur Penjualan	✓	

Masing-masing prosedur dalam sistem retur penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius sudah diterapkan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga sistem retur penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius dapat berjalan dengan baik.

9. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penerbit – Percetakan Kanisius

Sistem penerimaan kas dari piutang Penerbit – Percetakan Kanisius dijalankan oleh Divisi Pembukuan, dan Penerbit – Percetakan Kanisius menerapkan beberapa cara dalam usaha untuk memperoleh penerimaan kas dari piutang, yaitu :

a. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pembayaran langsung di kantor pusat perusahaan pada kasir.

1) Petugas penagihan dari bagian piutang dagang dan penagihan mengirimkan surat tagihan atau konfirmasi pembayaran kepada debitur.

- 2) Debitur melakukan pembayaran secara langsung ke kasir Penerbit – Percetakan Kanisius.
  - 3) Bagian kasir menerima uang pembayaran dari debitur, kemudian membuat *cash receipt* dan kuitansi.
  - 4) Bagian kasir memberikan kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
  - 5) Bagian kasir menyerahkan *cash receipt* kepada fungsi akuntansi dan Departemen Pemasaran.
- b. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan.

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Petugas penagihan dari bagian piutang dagang dan penagihan mengirimkan surat tagihan atau konfirmasi pembayaran melalui selesman, kemudian selesman melakukan penagihan kepada para debitur sesuai wilayah kerjanya.
- 2) Petugas penagihan dari bagian piutang dagang dan penagihan menerima cek atau bilyet giro dan surat pemberitahuan dari debitur.
- 3) Petugas penagihan menyerahkan cek atau bilyet giro tersebut kepada bagian kasir.
- 4) Bagian kasir membuat *cash receipt* dan kuitansi atas penerimaan kas tersebut.

- 5) Petugas penagihan menyerahkan surat pemberitahuan dan petugas kasir menyerahkan *cash receipt* kepada fungsi akuntansi dan Departemen Pemasaran.
- 6) Bagian kasir mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian kasir menyetorkan cek atau bilyet giro tersebut ke bank.

c. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos.

Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Petugas penagihan dari bagian piutang dagang dan penagihan mengirimkan surat tagihan atau konfirmasi pembayaran kepada debitur.
- 2) Debitur mengirimkan wesel melalui pos.
- 3) Sekretariat Departemen Administrasi menerima wesel dari debitur, dan menyerahkannya kepada bagian kasir.
- 4) Bagian kasir membuat *cash receipt* dan kuitansi atas penerimaan pembayaran tersebut.
- 5) Bagian kasir menyerahkan *cash receipt* kepada fungsi akuntansi dan Departemen Pemasaran.
- 6) Bagian kasir mengirimkan kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur yang bersangkutan.
- 7) Bagian kasir menyetorkan wesel yang sudah dicairkan ke bank.

d. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui rekening perusahaan.

- 1) Petugas penagihan dari bagian piutang dagang dan penagihan mengirimkan surat tagihan atau konfirmasi pembayaran kepada debitur.
- 2) Debitur mentransfer uang ke rekening Penerbit – Percetakan Kanisius yang ada di bank Niaga, BCA dan BNI.
- 3) Bagian kasir mengecek rekening perusahaan.
- 4) Bagian kasir membuat *cash receipt* dan kuitansi atas penerimaan kas tersebut.
- 5) Bagian kasir mengirimkan kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur yang bersangkutan.
- 6) Bagian kasir menyerahkan *cash receipt* kepada fungsi akuntansi dan Departemen Pemasaran.

Dari sistem penerimaan kas dari piutang melalui transfer langsung ke dalam rekening Penerbit – Percetakan Kanisius ini masih terdapat kekurangan, yaitu pihak Penerbit – Percetakan Kanisius kadang-kadang tidak dapat mengidentifikasi suatu kiriman (transfer uang langsung ke dalam rekening Penerbit – Percetakan Kanisius oleh debitur) berasal dari mana dan ditujukan untuk pembayaran apa. Hal ini terjadi karena debitur kadang-kadang pada saat melakukan transfer ke dalam rekening Penerbit – Percetakan Kanisius, tidak melakukan konfirmasi atau tidak mengirimkan surat pengantar yang berisi keterangan bahwa telah dikirimkan sejumlah uang ke dalam

rekening Penerbit – Percetakan Kanisius dan tujuan dari pengiriman uang tersebut. Untuk mengatasi hal ini Penerbit – Percetakan Kanisius selalu berusaha untuk mengingatkan kepada para debiturnya pada saat terjadi transaksi awal penjualan kredit, dan pada saat melakukan penagihan, agar selalu mengirimkan surat pengantar atau konfirmasi kepada Penerbit – Percetakan Kanisius jika telah melakukan transfer uang melalui rekening Penerbit – Percetakan Kanisius.

Secara praktik dari deskripsi di atas dapat diketahui bahwa sistem penerimaan kas dari piutang Penerbit – Percetakan Kanisius sudah diterapkan dan berjalan dengan cukup baik sesuai dengan prosedur yang ada, dan bagian-bagian dari Divisi Pembukuan sudah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

#### **B. Kebijakan yang Digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dalam Menentukan Piutang**

Penerbit – Percetakan Kanisius selain menjual produknya secara tunai juga menjual secara kredit kepada konsumen, hal ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan laba perusahaan. Prosentase penjualan tunai Penerbit-Percetakan Kanisius lebih kecil jika dibandingkan dengan penjualan kreditnya, yaitu sebesar 15%, sedangkan penjualan secara kredit sebesar 85% dari jumlah total penjualan. Agar penjualan kredit tersebut dapat berjalan dengan baik dan memberikan keuntungan bagi perusahaan, maka Penerbit – Percetakan Kanisius menerapkan

beberapa kebijakan dalam menentukan piutangnya, dengan tujuan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Kebijakan mengenai piutang tersebut ditentukan oleh suatu forum dalam Rapat *Account Receivable* yang beranggotakan Wakil Direktur Utama, Manajer Keuangan dan Manajer Distribusi. Rapat *Account Receivable* ini dilaksanakan secara rutin satu bulan sekali. Dalam rapat tersebut akan dilakukan evaluasi mengenai piutang baik yang dapat ditagih maupun piutang yang tidak dapat ditagih, serta kredibilitas dari para konsumen. Berikut ini beberapa hal yang menjadi pertimbangan Penerbit – Percetakan Kanisius dalam menentukan kebijakan dalam piutangnya :

1. Metode yang Digunakan dalam Piutang

Penerbit – Percetakan Kanisius menggunakan analisis umur piutang dalam menghitung waktu pengembalian piutangnya dari para debitur. Tetapi apabila piutang sudah benar-benar tidak dapat ditagih lagi dan diputuskan untuk dihapus, maka Penerbit – Percetakan Kanisius menggunakan metode penghapusan langsung, yaitu dengan mendebit kerugian piutang dan mengkredit piutang.

2. Penilaian Resiko Kredit dan Penyaringan Para Pelanggan

Dalam penjualan kredit yang menjadi pertimbangan dalam memenuhi pesanan adalah tergantung dari kredibilitas konsumen. Hal ini dinilai berdasarkan evaluasi kredit tiap konsumen, riwayat piutang, dan pelunasan tagihan. Apabila calon pembeli belum pernah memesan sebelumnya (pembeli

baru), maka selalu disarankan untuk membeli secara tunai lebih dahulu. Sedangkan apabila calon pembeli tersebut adalah pembeli lama dan sudah melunasi semua piutangnya, maka pesanan dari pembeli tersebut akan segera dilayani dengan membayar uang muka terlebih dahulu atau tanpa uang muka jika pembeli tersebut mempunyai kredibilitas yang baik dan merupakan pelanggan tetap. Untuk calon pembeli lama yang masih mempunyai hutang kepada Penerbit – Percetakan Kanisius dan riwayat kreditnya kurang bagus, maka pesanan tidak dapat dipenuhi saat itu juga, sebelum pembeli yang bersangkutan melunasi hutangnya

### 3. Potongan Penjualan

Penerbit – Percetakan Kanisius memberikan potongan dagang dalam penjualan kreditnya, dan pemberian potongan dagang Penerbit – Percetakan Kanisius ini dibedakan menjadi 3 (tiga) macam berdasarkan kategori konsume. Besarnya potongan dagang yang bisa diberikan kepada masing-masing kategori konsumen adalah sebagai berikut :

- a. Agen : 35% (maksimum)
- b. Toko Buku : 30% (maksimum)
- c. Perorangan : 20% (maksimum)

### 4. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit

Syarat pembayaran piutang Penerbit – Percetakan Kanisius cukup ketat. Rata-rata piutang dapat dilunasi dan selesai ditagih dalam waktu 30 hari atau 1 bulan, tetapi Penerbit – Percetakan Kanisius tidak memberikan

potongan apabila piutang dapat dilunasi sebelum jangka waktu jatuh tempo.

Berikut ini rata-rata waktu pembayaran piutang oleh para debitur :

a. Waktu pembayaran terpendek : kurang dari 30 hari

b. Waktu pembayaran terpanjang : 67 hari

5. Kebijakan dalam Mengumpulkan Piutang

Piutang dikumpulkan secara aktif, yaitu dengan melakukan penagihan secara rutin berdasarkan daerah pemasaran. Untuk daerah Yogyakarta, penagihan dilakukan oleh petugas penagihan melalui para selesman. Sedangkan untuk daerah lain (luar kota dan luar pulau), penagihan dilakukan dengan cara mengirimkan surat tagihan atau konfirmasi pembayaran yang dilampiri dengan faktur pajak kepada debitur yang bersangkutan. Jadi Penerbit – Percetakan Kanisius mempunyai biaya khusus yang dikeluarkan untuk mengumpulkan piutangnya.

6. Tingkat Perputaran Piutang (*Receivables Turnover*) dan Budget Pengumpulan Piutang (*Receivables Collection Budgeted*)

Tingkat perputaran piutang Penerbit – Percetakan Kanisius cukup tinggi, yaitu rata-rata 30 hari.

Tabel 5.8

## Analisis Kebijakan yang Digunakan dalam Menentukan Piutang

## Penerbit – Percetakan Kanisius

No.	Teori	Praktik	
		Ada	Tidak Ada
1.	Metode yang digunakan dalam piutang.	✓	
2.	Penilaian resiko kredit dan penyaringan para pelanggan.	✓	
3.	Potongan penjualan.	✓	
4.	Syarat pembayaran penjualan kredit.	✓	
5.	Ketentuan tentang pembatasan kredit.		✓
6.	Kebijaksanaan dalam mengumpulkan piutang.	✓	
7.	Tingkat perputaran piutang ( <i>Receivables Turnover</i> ) dan budget pengumpulan piutang ( <i>Receivables Collection Budgeted</i> ).	✓	

Dari analisis diatas dapat diketahui bahwa dalam menerapkan kebijakan untuk menentukan piutangnya, Penerbit – Percetakan Kanisius tidak memberikan batasan kredit kepada para konsumen yang mengajukan pembelian secara kredit. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kebebasan kepada konsumen dalam melakukan transaksi pembelian secara kredit kepada Penerbit – Percetakan Kanisius, dengan syarat konsumen mampu memenuhi tanggung jawab untuk membayar kewajibannya pada saat jatuh tempo. Bagi

Penerbit – Percetakan Kanisius hal ini juga digunakan sebagai salah satu cara agar dapat bersaing dengan penerbit dan percetakan lain dalam memperoleh konsumen dan keuntungan bagi perusahaan. Jadi kebijakan yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dalam menentukan piutangnya sudah diterapkan dan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada, meskipun Penerbit – Percetakan Kanisius tidak memberikan batasan kredit dalam penjualan kreditnya.

### **C. Pengendalian Intern terhadap Piutang**

Pengendalian intern ini terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya yang berhubungan dengan sistem akuntansi piutang yang diterapkan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius.

#### **1. Struktur Organisasi**

- a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit (pemberi otorisasi kredit).  
Dalam Penerbit – Percetakan Kanisius fungsi penjualan dijalankan oleh Divisi Administrasi Pemasaran, sedangkan fungsi kredit dijalankan oleh Supervisor Bidang Distribusi.
- b. Fungsi akuntansi (pencatat piutang) terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit (pemberi otorisasi kredit). Fungsi akuntansi dijalankan oleh Divisi Pembukuan bagian piutang dagang dan penagihan, bagian jurnal umum dan data *preparation* , serta bagian operator komputer.



- c. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas. Fungsi kas dalam Penerbit – Percetakan Kanisius dijalankan oleh Divisi Pembukuan bagian kasir.
- d. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit (pemberi otorisasi kredit), fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi (pencatat piutang).
- e. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan. Fungsi penerimaan dalam sistem retur penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius dijalankan oleh Divisi Gudang dan Ekspedisi.
- f. Transaksi retur penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.
- g. Fungsi akuntansi (pencatat piutang) terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi kas. Fungsi penagihan dijalankan oleh petugas penagihan dari Divisi Pembukuan bagian piutang dagang dan penagihan.

Tabel 5.9

## Pengendalian Intern terhadap Piutang dalam Struktur Organisasi

## Penerbit – Percetakan Kanisius

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit (pemberi otorisasi kredit) ?	✓	
2.	Apakah fungsi akuntansi (pencatat piutang) terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit (pemberi otorisasi kredit) ?	✓	
3.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas ?	✓	
4.	Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit (pemberi otorisasi kredit), fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi (pencatat piutang) ?	✓	
5.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan ?	✓	
6.	Apakah transaksi retur penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi ?	✓	
7.	Apakah fungsi akuntansi (pencatat piutang) terpisah dari fungsi penagih dan fungsi penerimaan kas ?	✓	

Dari hasil analisis di atas dapat diketahui bahwa ada pemisahan diantara fungsi yang ada, dan setiap fungsi sudah menjalankan tugas dan

tanggung jawabnya masing-masing. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern terhadap piutang dalam struktur organisasi Penerbit – Percetakan Kanisius sudah diterapkan dan berjalan dengan baik.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh Supervisor Bidang Distribusi yang menjalankan fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada copy surat order.
- b. Terjadinya piutang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan. Dalam Penerbit – Percetakan Kanisius, faktur pajak berfungsi sebagai dokumen faktur penjualan, dan yang memberikan otorisasi adalah Direktur Pemasaran.
- c. Pencatatan terjadinya piutang pada Penerbit – Percetakan Kanisius didasarkan pada faktur penjualan.
- d. Dalam sistem retur penjualan Penerbit – Percetakan Kanisius, faktur pajak (kredit) berfungsi sebagai dokumen memo kredit, dan Direktur Pemasaran sebagai pejabat berwenang yang mewakili Divisi Administrasi Pemasaran dalam menjalankan fungsi penjualan yang akan mengotorisasi faktur pajak (kredit).
- e. Pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan penerimaan barang. Pada Penerbit – Percetakan Kanisius, laporan penerimaan barang dibuat oleh Divisi Gudang dan Ekspedisi.

- f. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- g. Penghapusan piutang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yang sebelumnya telah diputuskan bersama dalam Rapat *Account Receivable*.
- h. Pencatatan berkurangnya piutang karena penghapusan didukung dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang tentang penghapusan piutang.

Tabel 5.10

Pengendalian Intern terhadap Piutang dalam  
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan  
Penerbit – Percetakan Kanisius

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy?	✓	
2.	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan ?	✓	
3.	Apakah pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan ?	✓	

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
4.	Apakah retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi dalam memo kredit ?	✓	
5.	Apakah pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan penerimaan barang ?	✓	
6.	Apakah fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi ?	✓	
7.	Apakah penghapusan piutang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	✓	
8.	Apakah pencatatan berkurangnya piutang karena penghapusan piutang didukung dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang tentang penghapusan piutang ?	✓	

Dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Penerbit – Percetakan Kanisius, penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan ini diputuskan dan ditetapkan bersama dalam Rapat Account Receivable. Jadi tidak hanya ditetapkan sendiri oleh Direktur Pemasaran. Hal ini dilakukan agar keputusan tidak berada ditangan satu orang dan masing-masing bidang yang terkait dengan sistem akuntansi piutang dapat memberikan kontribusinya. Hal ini memperlihatkan bahwa

pengendalian intern terhadap piutang dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Penerbit – Percetakan Kanisius sudah diterapkan dengan baik.

3. Praktik yang Sehat

- a. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur.
- d. Rekonsiliasi dilakukan secara periodik antara catatan yang ada dalam program komputer GBS dan KBS dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar.
- e. Para penagih dan kasir tidak diasuransikan.
- f. Kas dalam perjalanan (baik yang di tangan bagian Kasir maupun di tangan penagih perusahaan) tidak diasuransikan.

Tabel 5.11

## Pengendalian Intern terhadap Piutang dalam Praktik yang Sehat

## Penerbit – Percetakan Kanisius

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?	✓	
2.	Apakah memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?	✓	
3.	Apakah secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur ?	✓	
4.	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi?	✓	
5.	Apakah para penagih dan kasir diasuransikan?		✓
6.	Apakah kas dalam perjalanan (baik yang di tangan bagian kasir maupun di tangan penagih perusahaan) diasuransikan ?		✓

Pengendalian intern terhadap piutang dalam praktik yang sehat yang diterapkan Penerbit – Percetakan Kanisius sudah berjalan dengan baik, meskipun Penerbit – Percetakan Kanisius tidak memberikan asuransi bagi

para penagih dan kasir. Bagi Penerbit – Percetakan Kanisius pemberian asuransi ini tidak efisien dan tidak efektif, karena para penagih dan kasir jarang memegang atau menerima uang atas pembayaran dari debitur dalam bentuk uang tunai dengan jumlah yang besar. Pembayaran atas piutang dari para debitur sebagian besar dalam bentuk bilyet giro atau transfer langsung ke dalam rekening Penerbit – Percetakan Kanisius. Oleh karena itu Penerbit – Percetakan Kanisius juga tidak mengasuransikan kas dalam perjalanan, karena dana yang dikeluarkan untuk membayar asuransi lebih besar dibandingkan dengan keuntungan yang akan diterima.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya
  - a. Setiap menerima calon karyawan, perusahaan selalu menyeleksi dengan tes yang sesuai dengan bidang yang akan menjadi tanggung jawabnya. Seleksi tersebut dibagi menjadi empat tahap, yaitu tes tertulis, psikotes, wawancara, dan tes kesehatan.
  - b. Sebelum calon karyawan bekerja diadakan pelatihan sesuai dengan bidang kerjanya.
  - c. Diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan, antara lain berupa pelatihan kerja, peningkatan produktifitas pegawai, juga pengiriman pendidikan tenaga kerja potensial ke luar negeri.
  - d. Penerbit – Percetakan Kanisius tidak melakukan pertukaran (rotasi) tugas diantara para karyawan dari fungsi pencatat piutang.

Tabel 5.12

**Pengendalian Intern terhadap Piutang Sehubungan dengan  
Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawabnya dalam  
Penerbit – Percetakan Kanisius**

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah setiap menerima calon karyawan, perusahaan selalu menyeleksi dengan tes yang sesuai dengan bidang yang akan menjadi tanggung jawabnya ?	✓	
2.	Apakah sebelum calon karyawan bekerja diadakan pelatihan ?	✓	
3.	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan ?	✓	
4.	Apakah diadakan pertukaran (rotasi) tugas diantara para karyawan dari fungsi pencatat piutang ?		✓

Dari hasil analisis diatas dapat dilihat bahwa Penerbit – Percetakan Kanisius tidak melakukan pertukaran (rotasi) tugas diantara para karyawan dari fungsi pencatat piutang. Bagi Penerbit – Percetakan Kanisius hal ini tidak efisien dan tidak efektif, karena akan menyita banyak waktu dan menambah biaya untuk memberikan pelatihan kepada petugas yang akan menggantikan tugas dari petugas yang sebelumnya, dan petugas yang baru belum tentu dapat menjalankan tugasnya dengan lebih baik. Selain itu selama ini tanpa

melakukan pertukaran tugas diantara para karyawan dari fungsi pencatat piutang, pengendalian intern terhadap piutang sehubungan dengan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah dapat berjalan dengan baik.

#### **D. Efektivitas Pengujian Pengendalian Terhadap Piutang dengan Metode *Stop-or-go-sampling***

##### 1. Menentukan *attribute*

- a. Untuk tujuan kelengkapan, *attribute* yang diperiksa adalah faktur pajak dan *cash receipt* sebagai dokumen pendukungnya.
- b. Untuk tujuan validitas, *attribute* yang diperiksa adalah otorisasi direktur pemasaran pada faktur pajak dan *cash receipt* sebagai dokumen pendukung.
- c. Untuk tujuan penilaian, *attribute* yang diperiksa adalah penggunaan nomor berurut tercetak pada faktur pajak.

##### 2. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL)

Tingkat keandalan yang akan dipilih adalah sebesar  $R = 95\%$  dengan tingkat kesalahan maksimum adalah sebesar  $DUPL = 5\%$ .

##### 3. Menentukan besarnya sampel

Dengan menggunakan tingkat keandalan sebesar  $R = 95\%$  dan tingkat kesalahan sebesar  $DUPL = 5\%$ , maka jumlah sampel yang akan diteliti adalah sebanyak 60.

4. Membuat Tabel *Stop-or-go-decision*

Tabel 5.13

## Pengujian Kepatuhan terhadap Faktor Pajak

## Penerbit – Percetakan Kanisius

No.	Nomor Faktur	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3
1.	2000098495	✓	✓	✓
2.	2000099470	✓	✓	✓
3.	2000099692	✓	✓	✓
4.	2000099693	✓	✓	✓
5.	2000099775	✓	✓	✓
6.	2000100779	✓	✓	✓
7.	2000101341	✓	✓	✓
8.	2000101342	✓	✓	✓
9.	2000101847	✓	✓	✓
10.	2000102037	✓	✓	✓
11.	2000102043	✓	✓	✓
12.	2000103172	✓	✓	✓
13.	2000103679	✓	✓	✓
14.	2000103687	✓	✓	✓
15.	2000103688	✓	✓	✓
16.	2000103689	✓	✓	✓
17.	2000103690	✓	✓	✓
18.	2000103691	✓	✓	✓
19.	2000106711	✓	✓	✓
20.	2000107387	✓	✓	✓

No.	Nomor Faktur	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3
21.	2000108739	✓	✓	✓
22.	2000110750	✓	✓	✓
23.	2000110766	✓	✓	✓
24.	2000111288	✓	✓	✓
25.	2000111306	✓	✓	✓
26.	2000111383	✓	✓	✓
27.	2000111384	✓	✓	✓
28.	2000111385	✓	✓	✓
29.	2000111386	✓	✓	✓
30.	2000111430	✓	✓	✓
31.	2000111452	✓	✓	✓
32.	2000111467	✓	✓	✓
33.	2000111475	✓	✓	✓
34.	2000111559	✓	✓	✓
35.	2000112109	✓	✓	✓
36.	2000112211	✓	✓	✓
37.	2000113088	✓	✓	✓
38.	2000113089	✓	✓	✓
39.	2000113121	✓	✓	✓
40.	2000113771	✓	✓	✓
41.	2000113775	✓	✓	✓
42.	2000116618	✓	✓	✓
43.	20000060738	✓	✓	✓
44.	20000060739	✓	✓	✓
45.	20000061358	✓	✓	✓
46.	20000061477	✓	✓	✓
47.	20000061954	✓	✓	✓

No.	Nomor Faktur	Attribute 1	Attribute 2	Attribute 3
48.	20000061955	✓	✓	✓
49.	20000065307	✓	✓	✓
50.	20000066035	✓	✓	✓
51.	20000066068	✓	✓	✓
52.	20000067100	✓	✓	✓
53.	20000067984	✓	✓	✓
54.	20000068135	✓	✓	✓
55.	20000068136	✓	✓	✓
56.	20000068137	✓	✓	✓
57.	20000068138	✓	✓	✓
58.	20000069415	✓	✓	✓
59.	20000069416	✓	✓	✓
60.	20000069417	✓	✓	✓

Keterangan :

Attribute 1 : Setiap faktur pajak dilengkapi dengan cash receipt sebagai dokumen pendukung.

Attribute 2 : Setiap faktur pajak diotorisasi oleh Direktur Pemasaran.

Attribute 3 : Setiap faktur pajak menggunakan nomor berurut tercetak.

5. Menentukan besarnya *achieved upper precision limit* (AUPL)

Tingkat keandalan yang digunakan adalah sebesar  $R = 95\%$  dan tingkat kesalahan yang diperoleh dari pengujian kepatuhan terhadap faktur pajak (Tabel 5.13) adalah sama dengan 0, maka *confidence levels*-nya adalah 3 (Tabel 3.4).

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

$$AUPL = \frac{3}{60} = 5\%$$

Tabel 5.14

### Hasil Pemeriksaan terhadap Faktor Pajak

#### Penerbit – Percetakan Kanisius

Keterangan Attribute	Jumlah Sampel	Jumlah Penyimpangan	AUPL	DUPL
1. Setiap faktur pajak dilengkapi dengan <i>cash receipt</i> sebagai dokumen pendukung	60	0	5%	5%
2. Setiap faktur pajak diotorisasi oleh Direktur Pemasaran	60	0	5%	5%
3. Faktur pajak menggunakan nomor berurut tercetak	60	0	5%	5%

#### 6. Mengevaluasi pemeriksaan terhadap sampel

Dari hasil pemeriksaan terhadap faktur pajak (Tabel 5.14), dengan jumlah sampel sebanyak 60 lembar, tingkat keandalan sebesar  $R = 95\%$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 sehingga  $DUPL = AUPL$ , yaitu sebesar 5%, maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern Penerbit – Percetakan Kanisius terhadap sistem akuntansi piutang sudah efektif.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN**

Setelah melakukan penelitian dan pembahasan terhadap rumusan masalah berdasarkan data yang telah diperoleh, maka dalam bab ini akan ditarik beberapa kesimpulan. Kesimpulan yang dihasilkan ada tiga, dan masing-masing sesuai dengan rumusan masalah yang ada, yaitu mengenai sistem akuntansi piutang yang diterapkan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius, kebijakan yang digunakan Penerbit – Percetakan Kanisius dalam menentukan piutang, dan pengendalian intern terhadap piutang yang diterapkan Penerbit – Percetakan Kanisius. Selain itu dalam bab ini juga akan disampaikan mengenai keterbatasan dari penelitian dan saran-saran yang kiranya dapat berguna bagi kemajuan Penerbit – Percetakan Kanisius.

#### **A. Kesimpulan`**

Sistem akuntansi piutang dan kebijakan-kebijakan dalam menentukan piutang yang diterapkan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius sudah baik. Sedangkan pengendalian intern Penerbit – Percetakan Kanisius terhadap piutang juga sudah cukup baik dan efektif.

##### **1. Sistem Akuntansi Piutang yang Diterapkan Penerbit – Percetakan Kanisius**

Dokumen-dokumen dan catatan akuntansi dalam sistem akuntansi piutang sudah digunakan sesuai dengan fungsinya dan dapat berjalan dengan baik. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit, sistem

piutang, sistem retur penjualan, dan sistem penerimaan kas dari piutang sudah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan fungsinya masing-masing. Begitu juga untuk jaringan prosedur dalam sistem penjualan kredit, sistem retur penjualan, dan penerimaan kas dari piutang sudah dijalankan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Jadi sistem akuntansi piutang dari penerimaan order penjualan sampai penerimaan kas dari piutang yang dilakukan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius sudah diterapkan sesuai dengan prosedur.

## 2. Kebijakan yang Digunakan Penerbit – Percetakan Kanisius dalam Menentukan Piutang

Kebijakan yang digunakan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius dalam menentukan piutang sudah berjalan dengan baik, dan sesuai dengan prosedur yang ada. Selain itu kebijakan tersebut telah dapat membantu Penerbit – Percetakan Kanisius untuk menekan terjadinya resiko piutang tak tertagih.

## 3. Pengendalian Intern Terhadap Piutang yang Diterapkan Penerbit – Percetakan Kanisius

Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya yang merupakan unsur pengendalian intern sehubungan dengan piutang yang diterapkan oleh Penerbit – Percetakan Kanisius sudah berjalan dengan baik. Pengujian pengendalian terhadap dokumen yang digunakan dalam sistem

akuntansi piutang sudah efektif. Jadi pengendalian intern dalam piutang yang diterapkan di Penerbit – Percetakan Kanisius sudah baik dan efektif.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Dalam penelitian ini terdapat keterbatasan dan kekurangan, diantaranya keterbatasan waktu dan data-data yang dapat diperoleh selama penelitian, selain itu juga keterbatasan waktu, karena kesibukan dari perusahaan dan para karyawan yang membantu dalam memberikan informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian. Sehingga hasil penelitian ini hanya terbatas pada informasi dan data-data yang diperoleh selama penelitian.

## **C. Saran**

1. sebaiknya Penerbit – Percetakan Kanisius dalam kebijakan untuk menentukan piutangnya menambahkan syarat agar setiap debitur diwajibkan untuk memberikan surat pengantar kepada Penerbit – Percetakan Kanisius, yang berisi keterangan bahwa debitur telah menyetor uang ke dalam rekening Penerbit – Percetakan Kanisius, serta keterangan mengenai tujuan dari pembayaran atau pengiriman uang tersebut.
2. memberikan asuransi bagi para petugas penagihan, kasir, dan kas dalam perjalanan untuk menjaga kemungkinan terjadinya tindak kejahatan seperti pencurian, perampasan ataupun penodongan kepada para penagih atau kasir yang dapat merugikan Penerbit – Percetakan Kanisius.

3. mengadakan pertukaran (rotasi) tugas diantara para karyawan dari fungsi akuntansi (pencatat piutang) untuk menjaga kemungkinan penyelewengan tugas, tanggung jawab dan penggelapan dana oleh para karyawan yang dapat merugikan perusahaan, selain itu juga sebagai alat kontrol bagi perusahaan.

Penyediaan asuransi dan pertukaran tugas (rotasi) ini membutuhkan biaya, sehingga sebelum Penerbit – Percetakan Kanisius menerapkannya, sebaiknya melihat dan mempertimbangkan terlebih dahulu dana yang tersedia dan apakah sesuai dengan manfaat yang akan diterima jika hal tersebut dijalankan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens., & James K. Loebbecke. (1986). *Auditing suatu Pendekatan Terpadu*. Jilid 1. Edisi Ketiga. Jakarta: Erlangga.
- Al. Haryono Jusup. (1993). *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid 2. Edisi Keempat. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Alvin A. Arens., & James K. Loebbecke. (1993). *Auditing Pendekatan Terpadu*. Buku Satu. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Alvin A. Arens., & James K. Loebbecke. (1993). *Auditing Pendekatan Terpadu*. Buku Dua. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Bambang Riyanto. (1995). *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE.
- George H. Bodnar., & William S. Hopwood. (2000). *Sistem Informasi Akuntansi*. (Amir Abadi Jusuf, Penerjemah). Buku Satu. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Henry Simamora. (2000). *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jilid 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Hornngren., Sundem., & Elliott. (1998). *Pengantar Akuntansi Keuangan*. Jilid 1. Edisi Keenam. Jakarta: Erlangga.
- Kieso., Donald E., & Weygandt. (1995). *Akuntansi Intermediate*. (Herman Wibowo, Penerjemah). Jilid 1. Edisi Ketujuh. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Mulyadi., & Kanaka Puradiredja. (1998). *Auditing*. Buku Satu. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi., & Kanaka Puradiredja. (1998). *Auditing*. Buku Dua. Edisi Kelima.

Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: Sekolah Tinggi

Ilmu Ekonomi YKPN.

*Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma*. (1998). Yogyakarta:

Universitas Sanata Dharma.

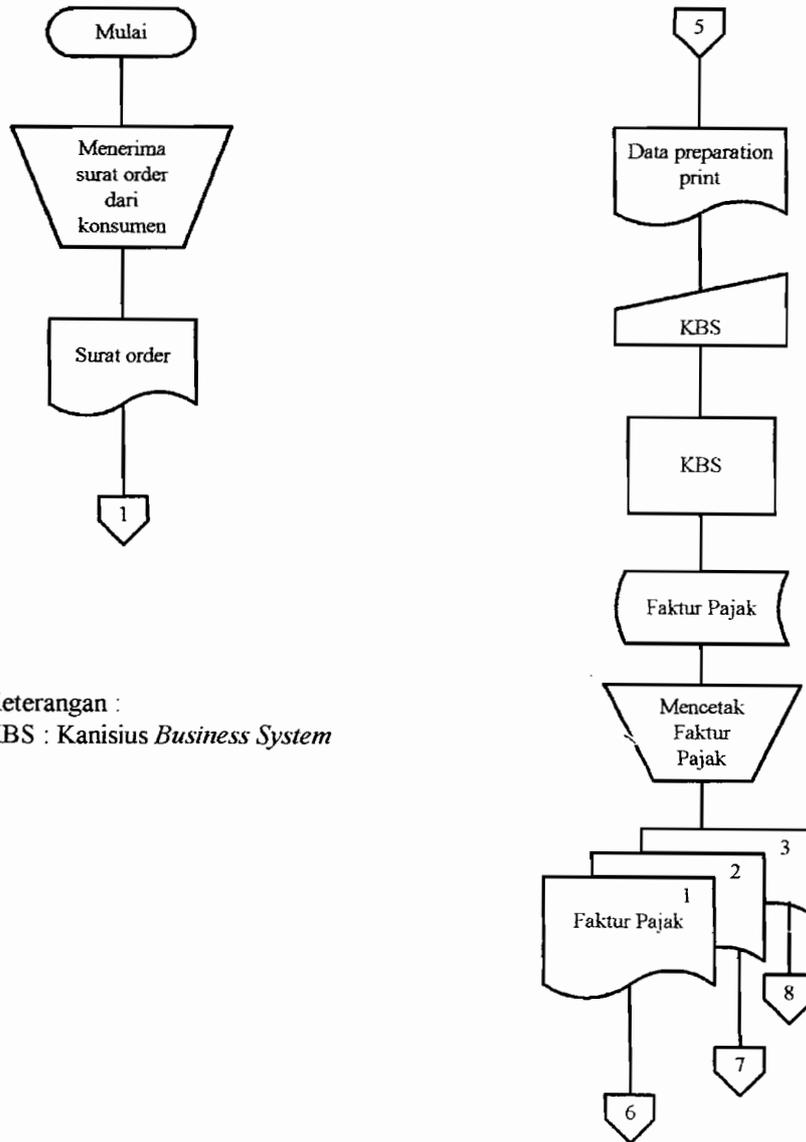
Zaki Baridwan. (1997). *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta:

BPFE.

# LAMPIRAN

1. Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit  
Penerbit - Percetakan Kanisius

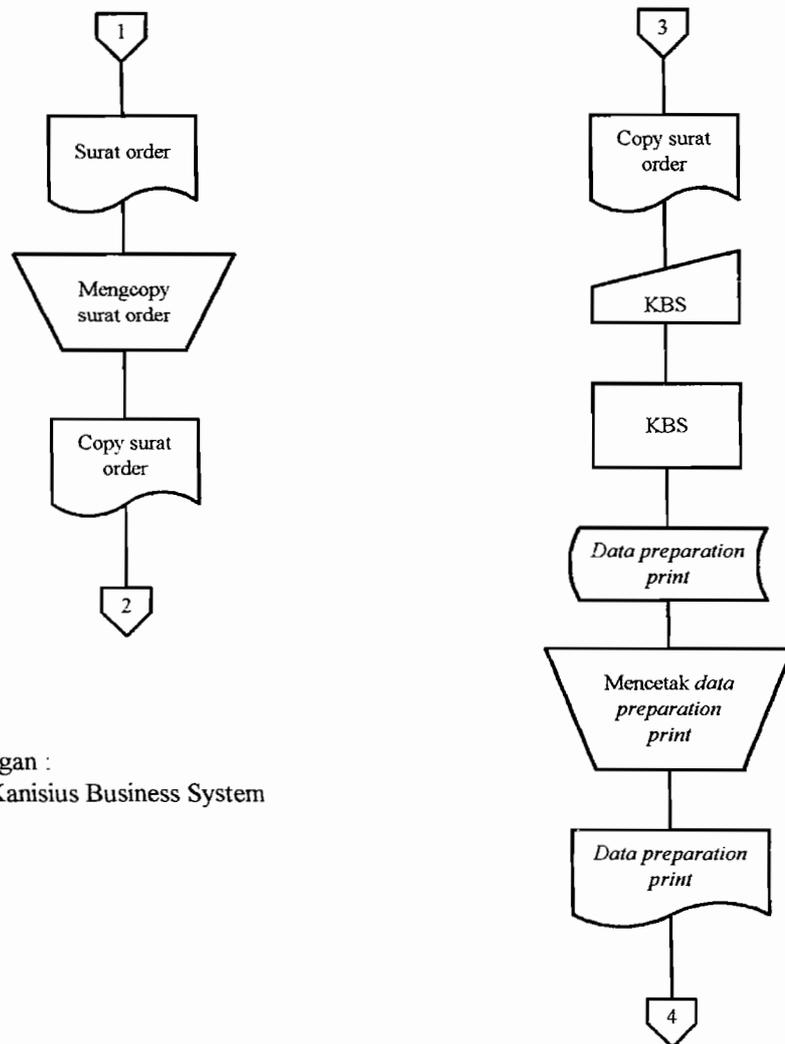
Divisi Administrasi Pemasaran



Keterangan :  
KBS : *Kanisius Business System*

Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit  
Penerbit - Percetakan Kanisius  
(lanjutan)

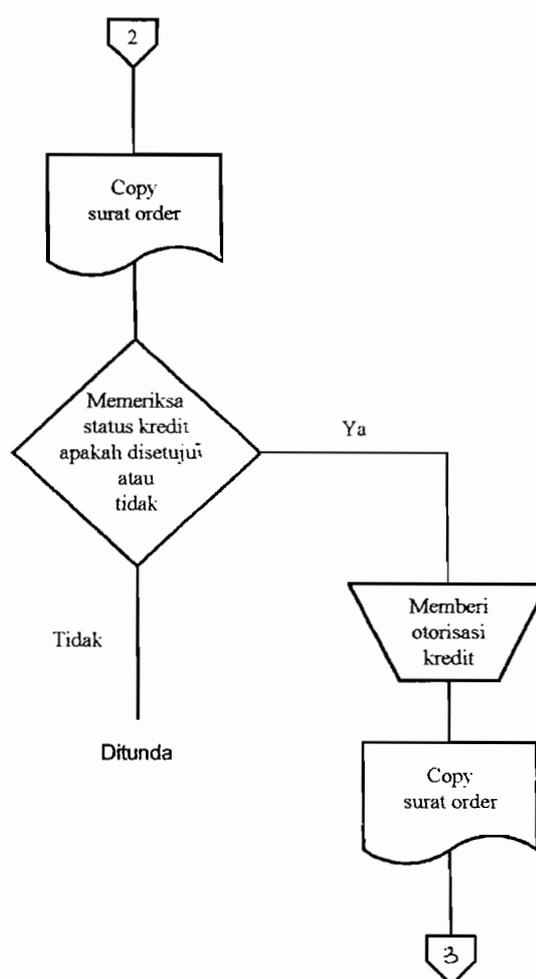
Divisi Customer Service Officer, Divisi Whole Customer Service atau  
Divisi Penjualan Majalah & Multimedia



Keterangan :  
KBS : Kanisius Business System

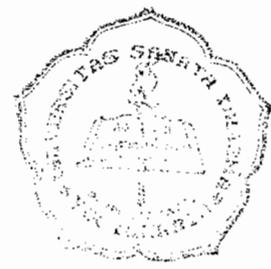
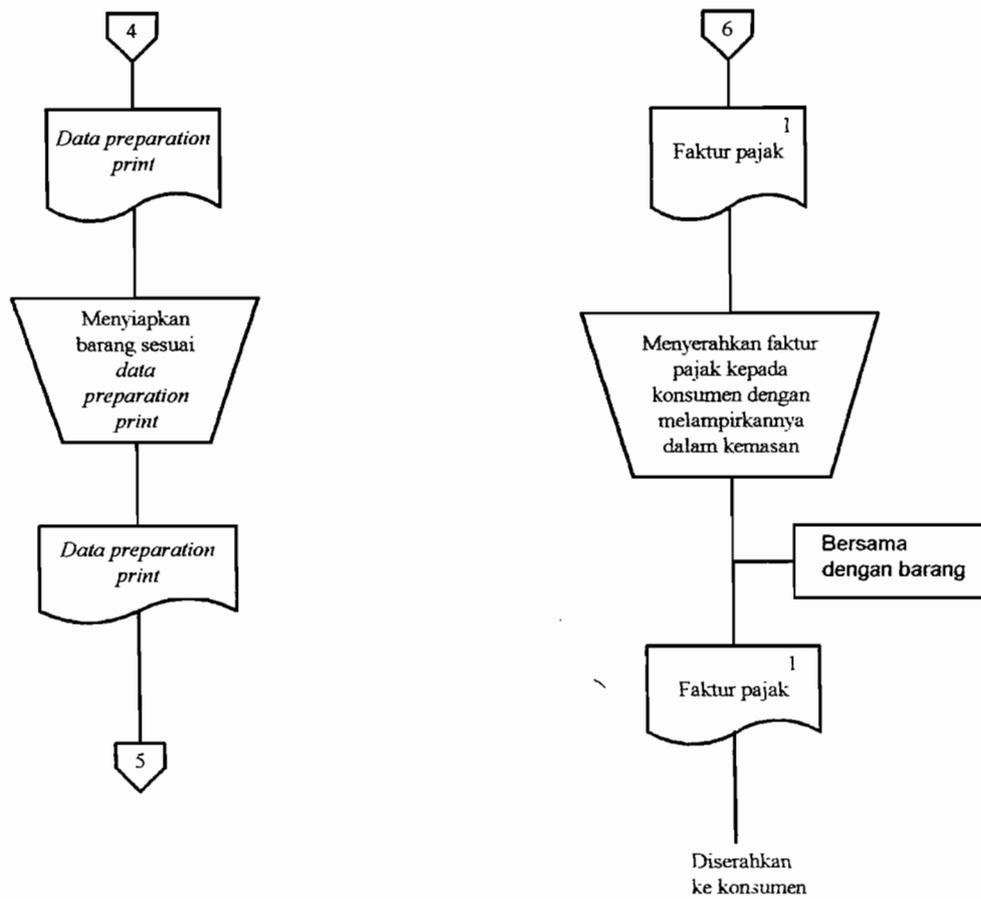
Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit  
Penerbit - Percetakan Kanisius  
(lanjutan)

Sub Bidang Distribusi



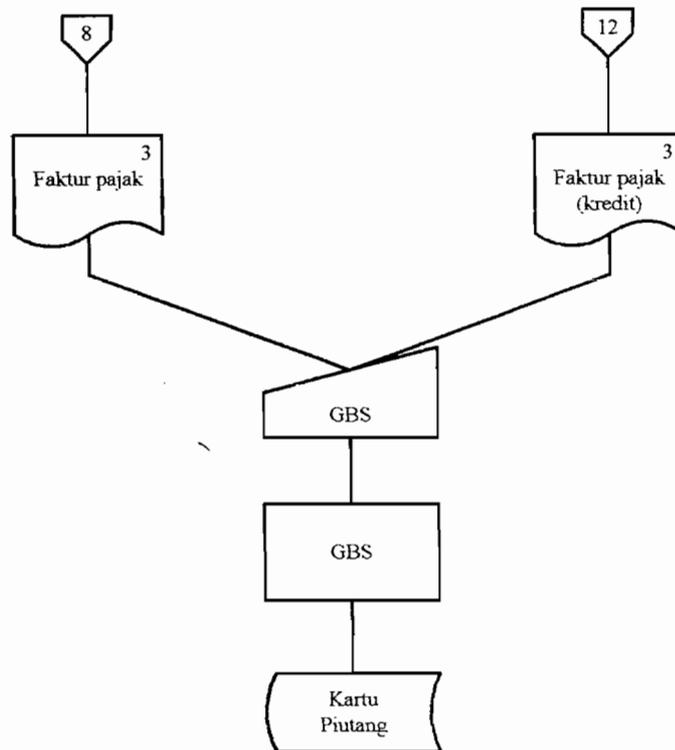
Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit  
 Penerbit - Percetakan Kanisius  
 (lanjutan)

Divisi Gudang & Ekspedisi



Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit  
Penerbit - Percetakan Kanisius  
(lanjutan)

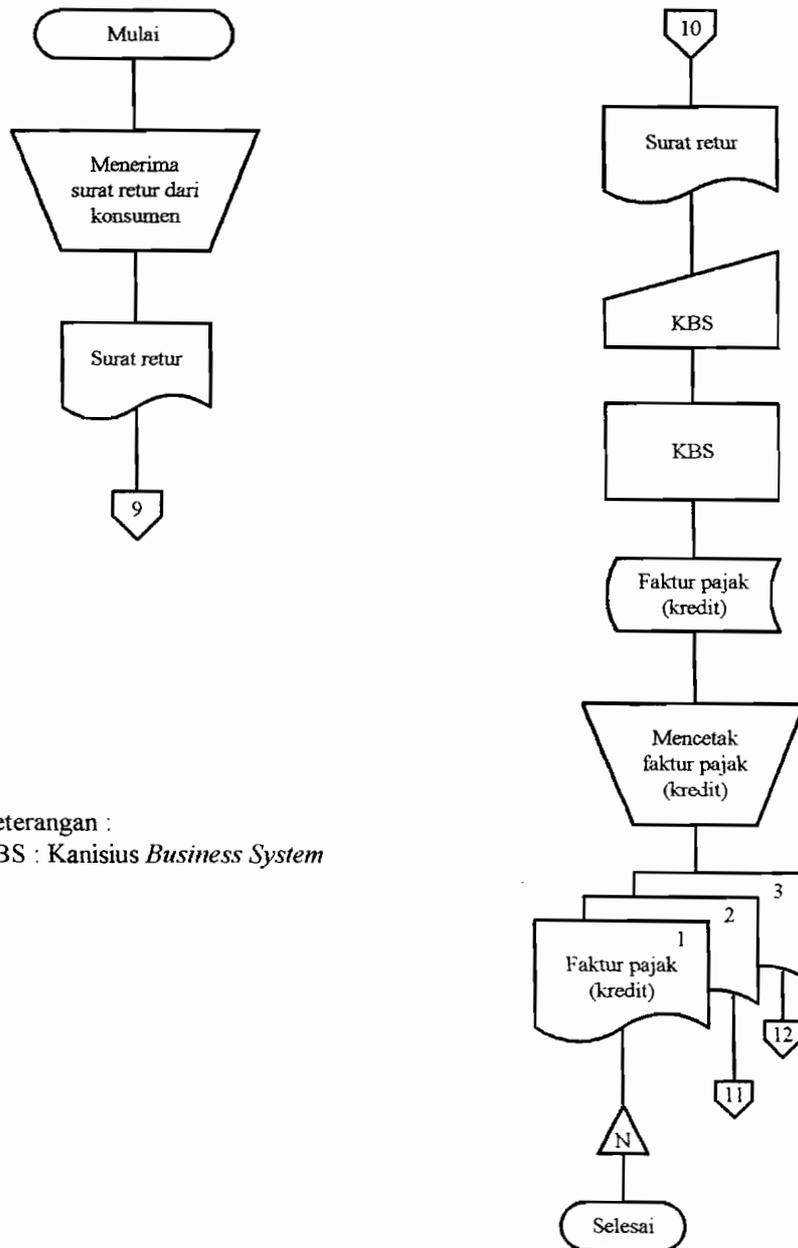
Divisi Pembukuan  
Bagian Piutang Dagang & Penagihan, Bagian Jurnal Umum & Data  
Preparation, serta Bagian Operator Komputer



Keterangan :  
GBS : *General Business System*

2. Bagan Alir Sistem Retur Penjualan  
 Penerbit - Percetakan Kanisius  
 (lanjutan)

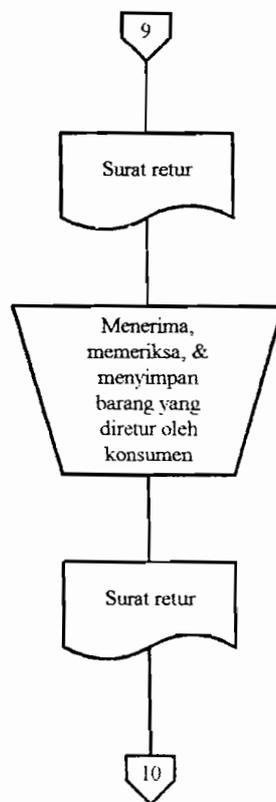
Divisi Administrasi Pemasaran



Keterangan :  
 KBS : Kanisius *Business System*

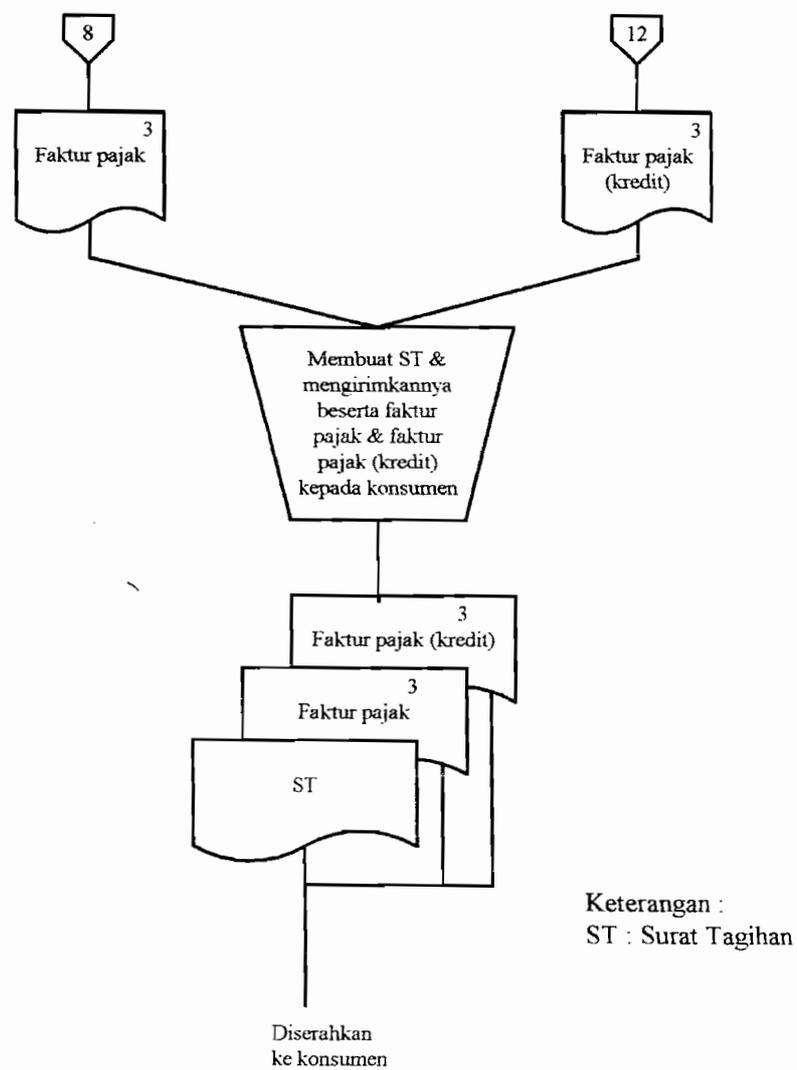
Bagan Alir Sistem Retur Penjualan  
Penerbit - Percetakan Kanisius  
(lanjutan)

Divisi Gudang & Ekspedisi



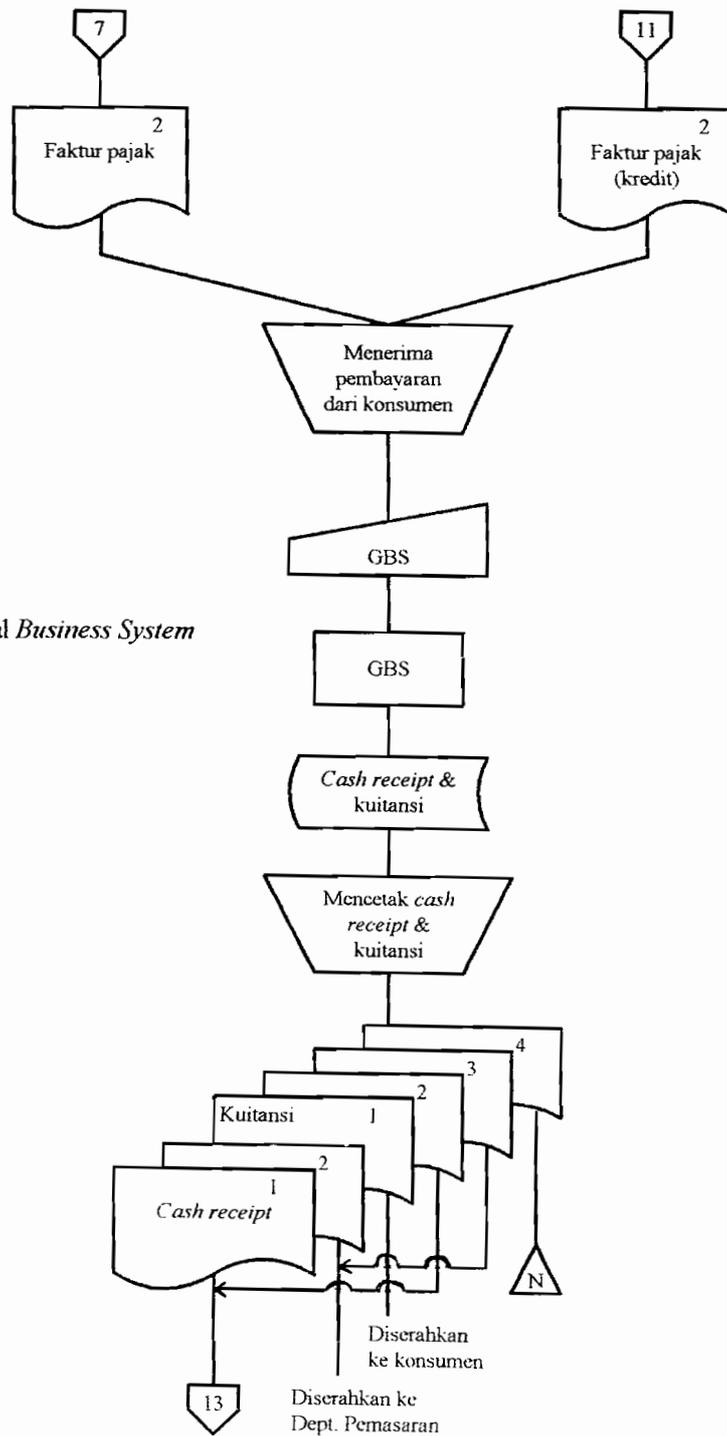
3. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pembayaran Langsung di Kantor Pusat Perusahaan pada Kasir Penerbit - Percetakan Kanisius

Divisi Pembukuan  
Bagian Piutang Dagang & Penagihan  
(Petugas Penagihan)



**Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang  
Melalui Pembayaran Langsung di Kantor Pusat Perusahaan Pada Kasir  
Penerbit - Percetakan Kanisius  
(lanjutan)**

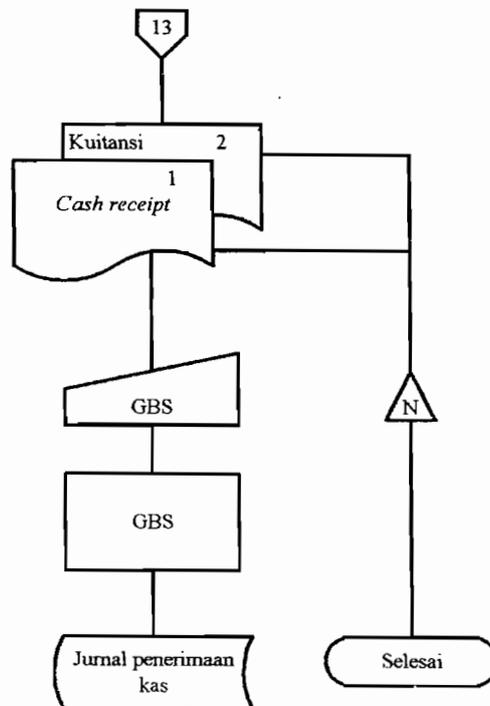
Divisi Pembukuan Bagian Kasir



Keterangan :  
GBS : General Business System

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang  
Melalui Pembayaran Langsung di Kantor Pusat Perusahaan Pada Kasir  
Penerbit - Percetakan Kanisius  
(lanjutan)

Divisi Pembukuan  
Bagian Piutang Dagang & Penagihan, Bagian Jurnal Umum & Data Preparation,  
serta Bagian Operator Komputer

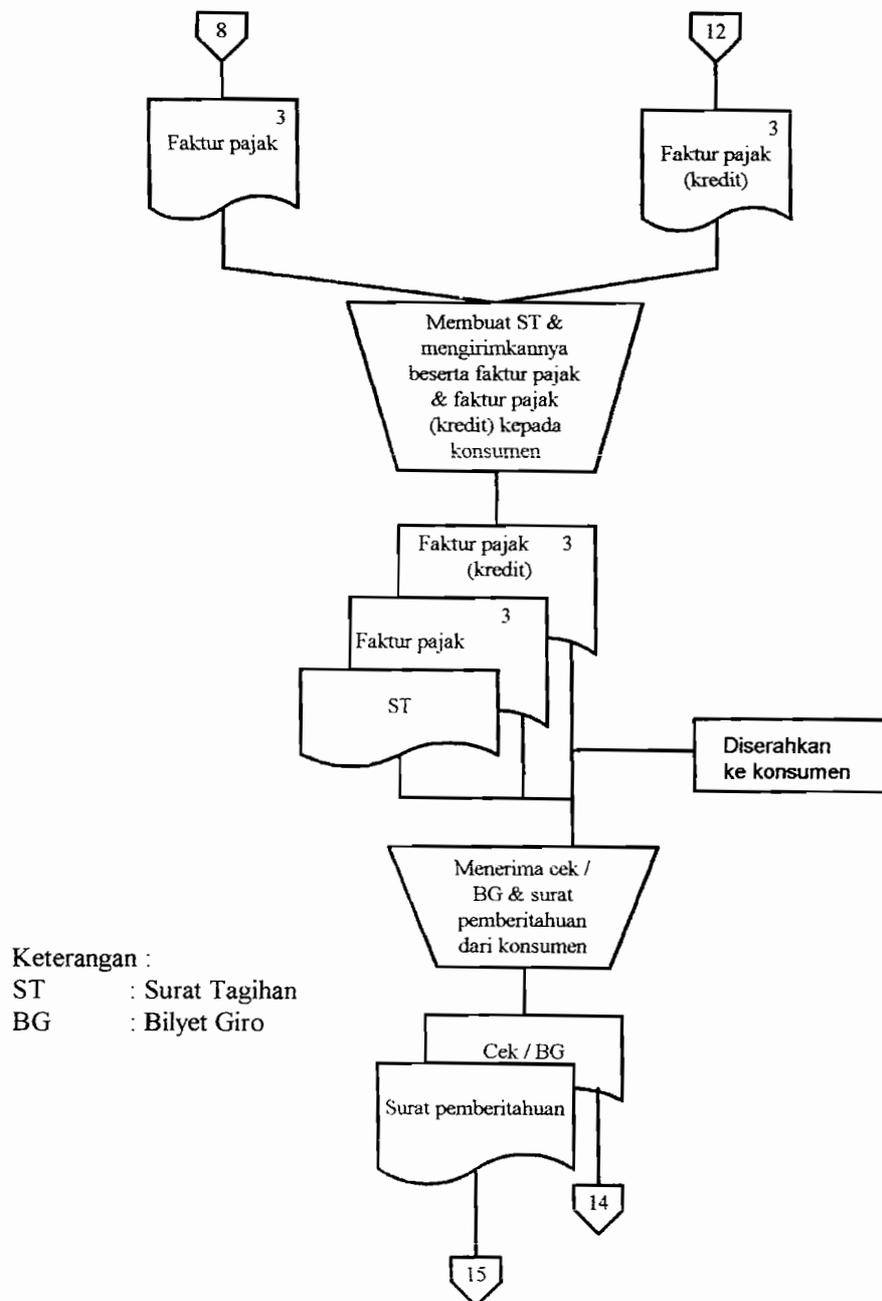


Keterangan :

GBS : General Business System

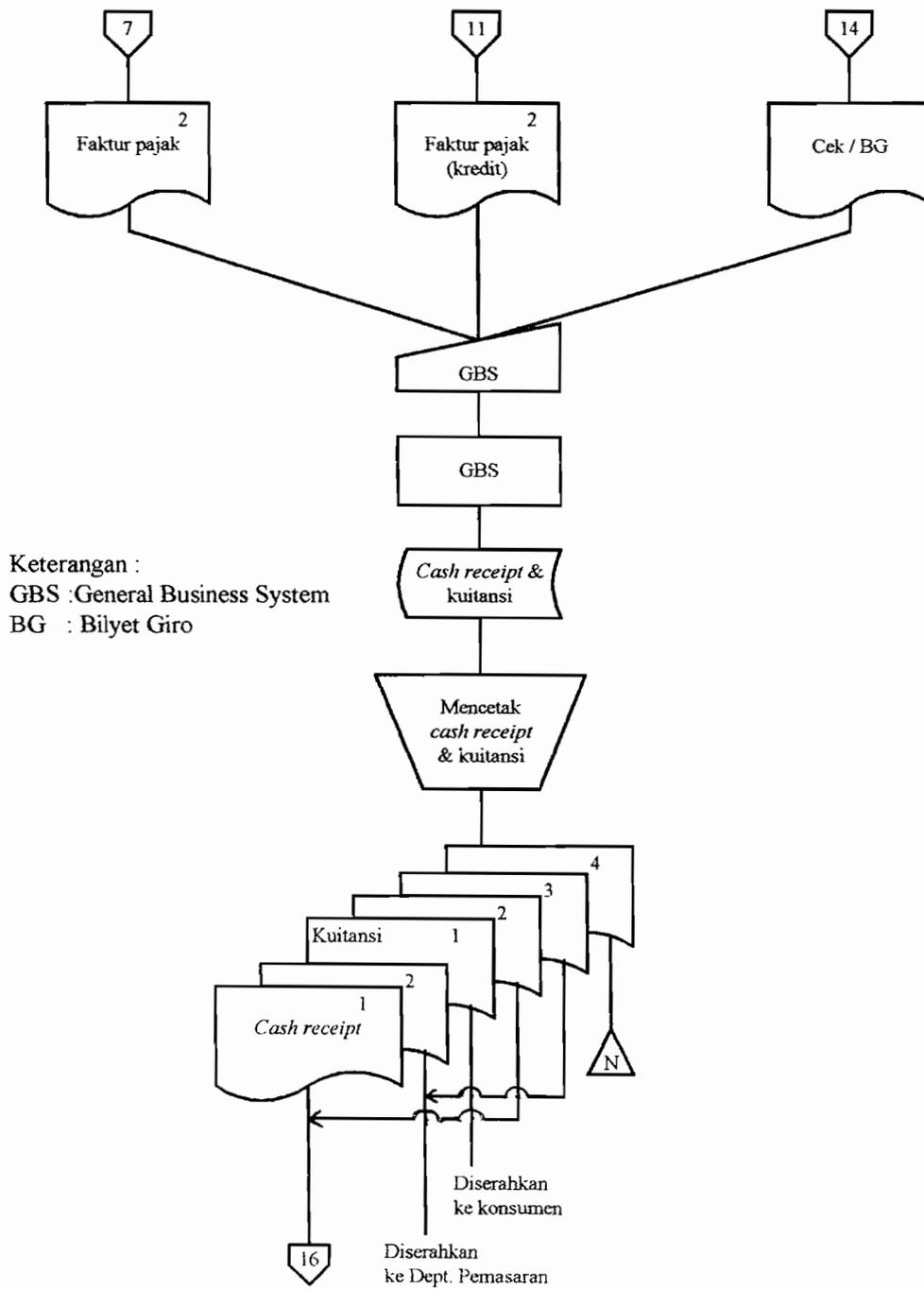
4. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan Penerbit - Percetakan Kanisius

Divisi Pembukuan Bagian Piutang Dagang & Penagihan  
(Petugas Penagihan)



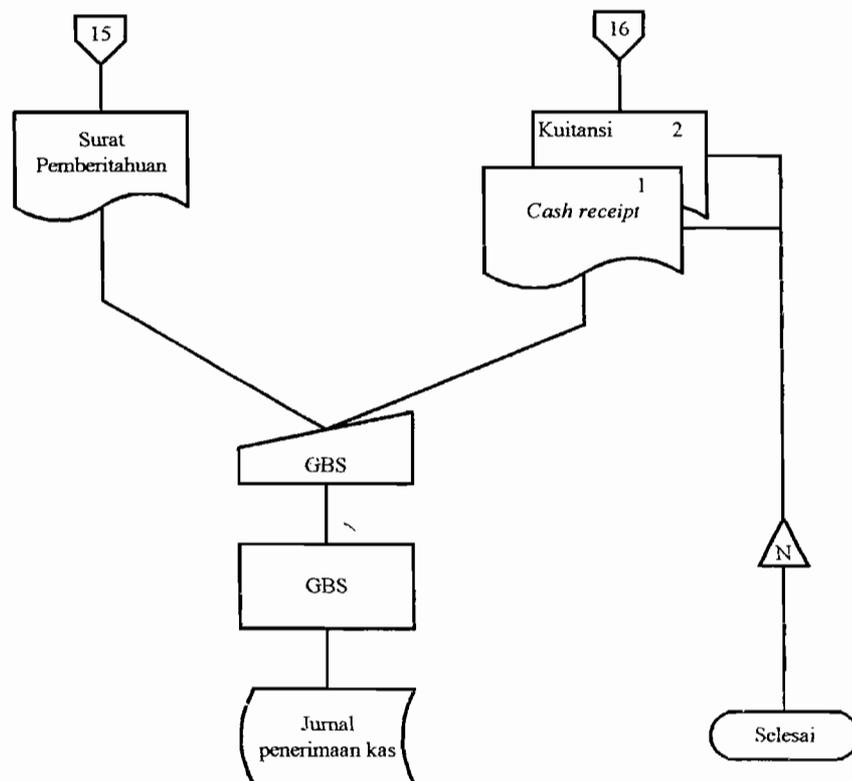
**Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan Penerbit - Percetakan Kanisius (lanjutan)**

Divisi Pembukuan Bagian Kasir



Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang  
Melalui Penagih Perusahaan  
Penerbit - Percetakan Kanisius  
(lanjutan)

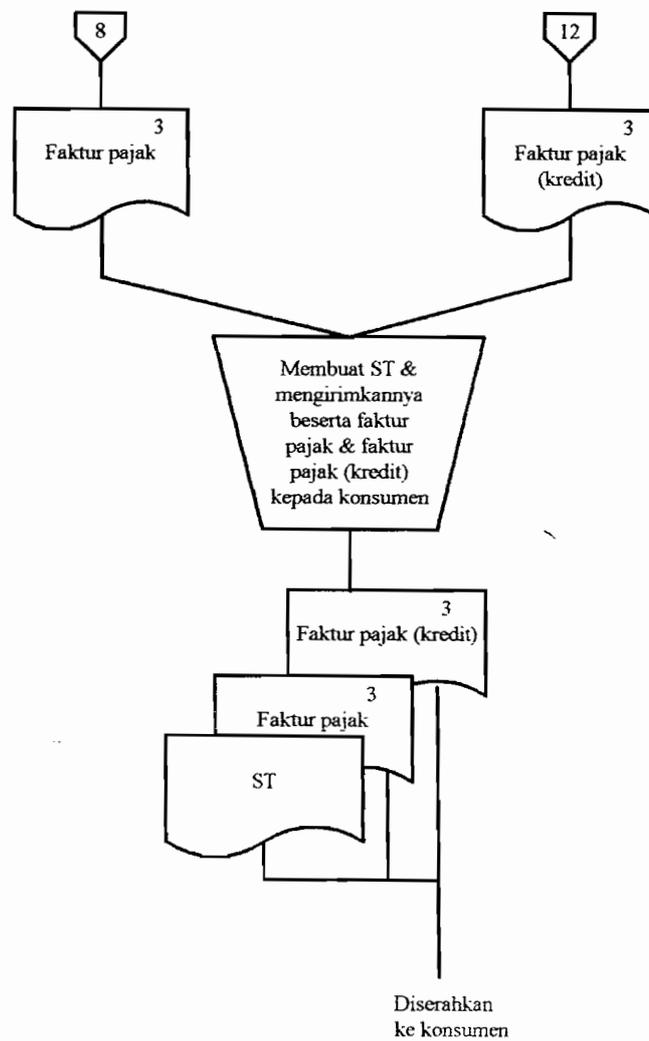
Divisi Pembukuan  
Bagian Piutang Dagang & Penagihan, Bagian Jurnal Umum & Data Preparation, serta  
Bagian Operator Komputer



Keterangan :  
GBS : General Business System

5. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos Penerbit - Percetakan Kanisius

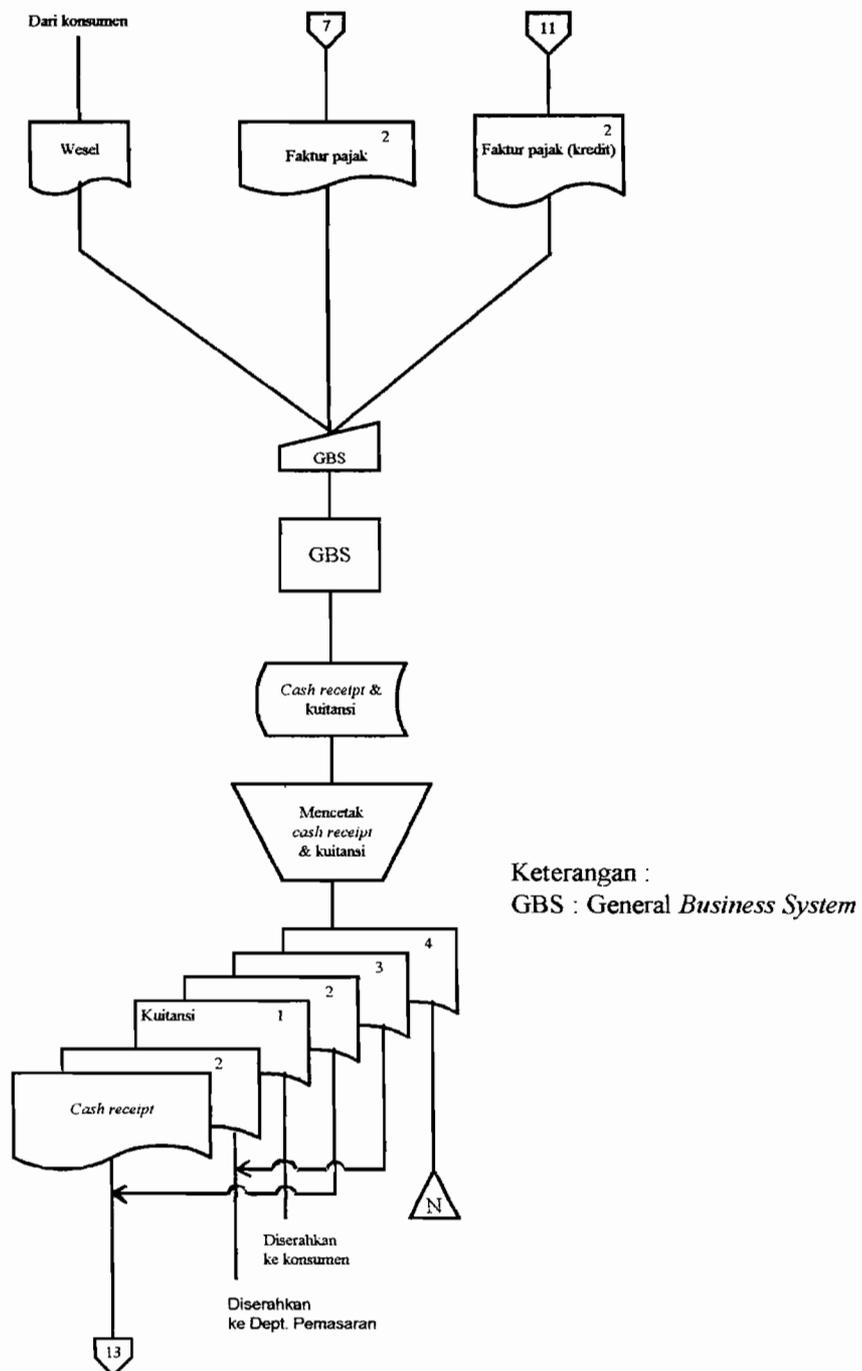
Divisi Pembukuan Bagian Piutang Dagang & Penagihan  
(Petugas Penagihan)



Keterangan :  
ST : Surat Tagihan

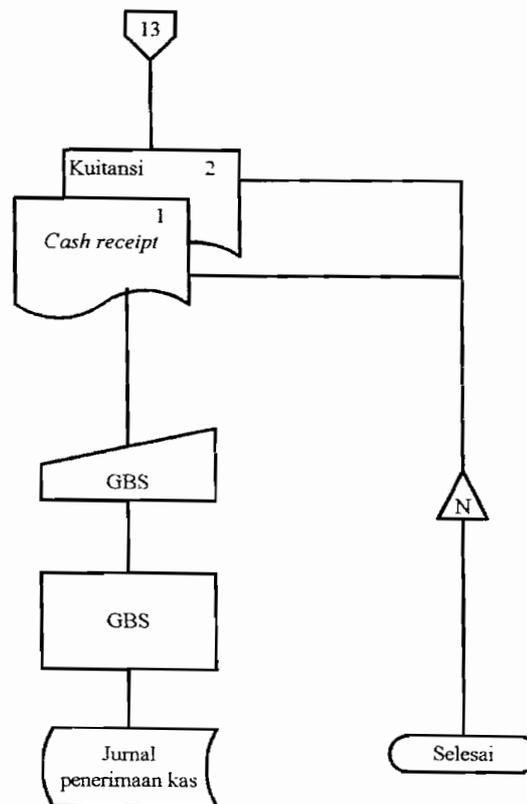
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos  
 Penerbit - Percetakan Kanisius  
 (lanjutan)

Divisi Pembukuan Bagian Kasir



Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang  
Melalui Pos  
Penerbit - Percetakan Kanisius  
(lanjutan)

Divisi Pembukuan  
Bagian Piutang Dagang & Penagihan, Bagian Jurnal Umum & Data Preparation, serta  
Bagian Operator Komputer

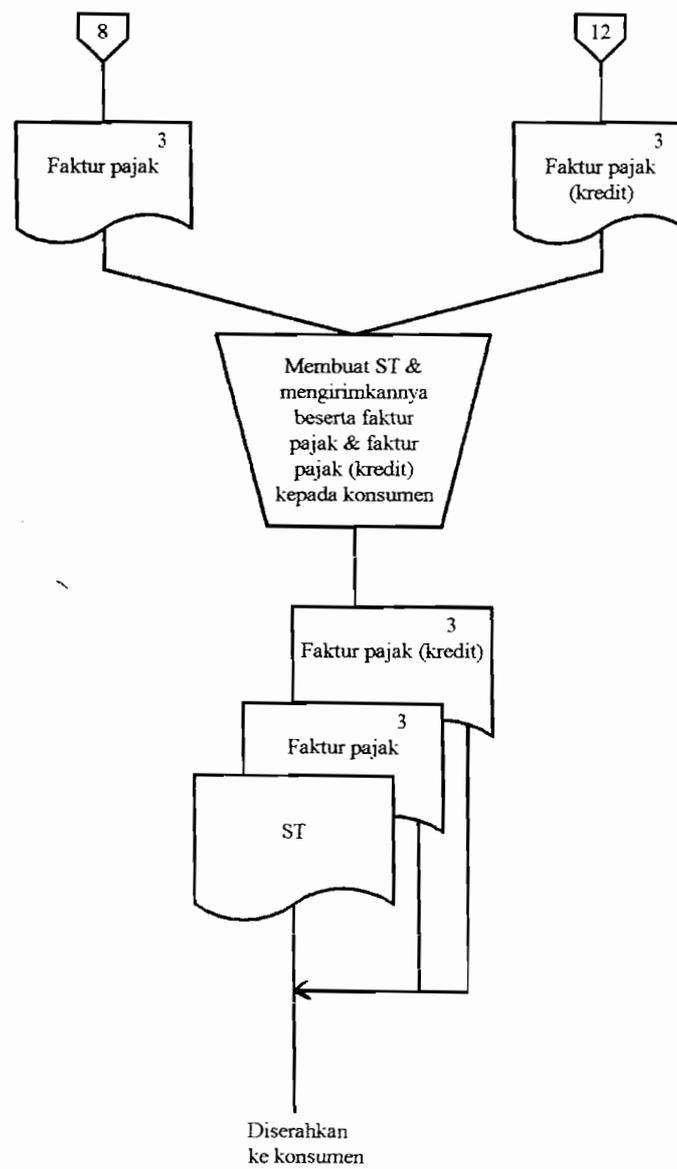


Keterangan :

GBS : General *Business System*

6. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Rekening Perusahaan Penerbit - Percetakan Kanisius

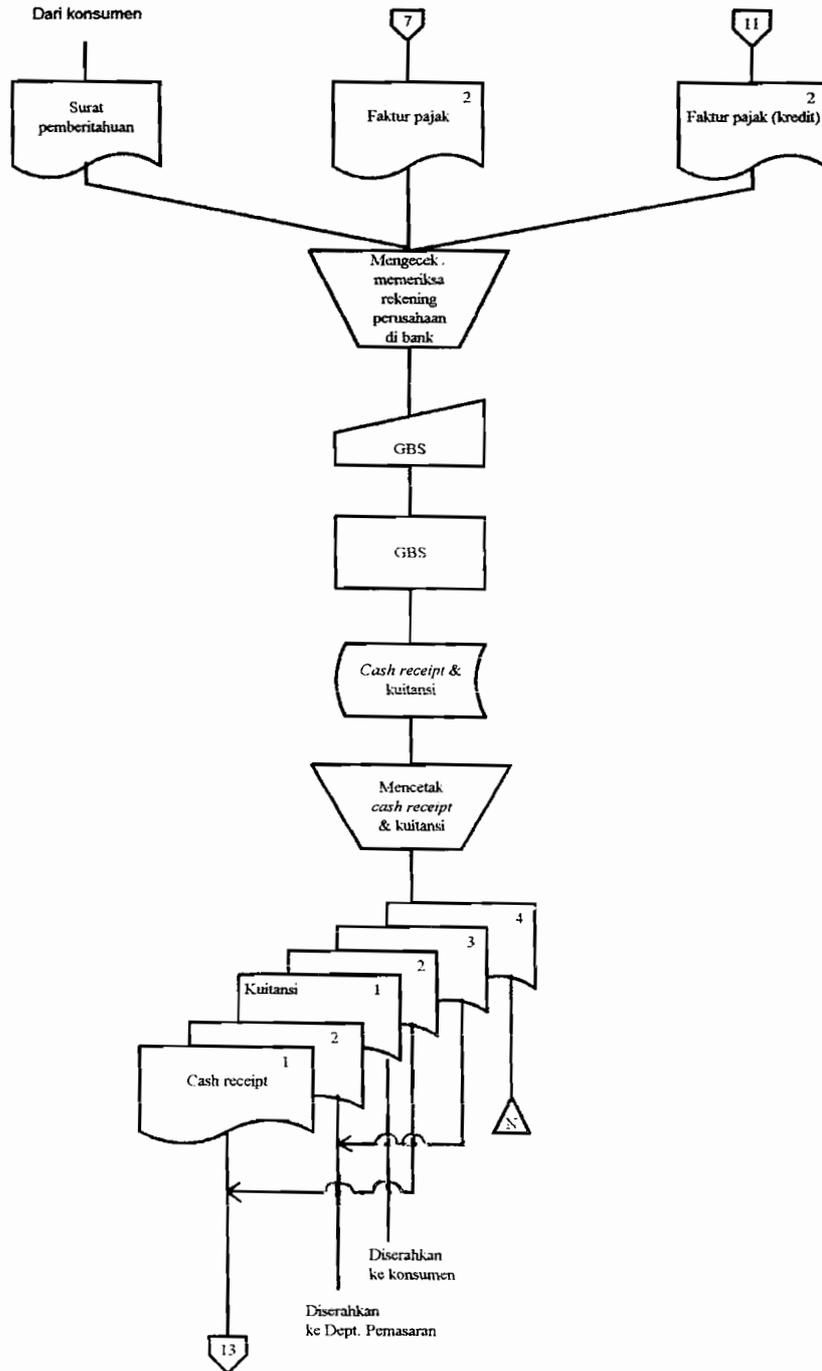
Divisi Pembukuan  
Bagian Piutang Dagang & Penagihan  
(Petugas Penagihan)



Keterangan :  
ST : Surat Tagihan

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Rekening Perusahaan Penerbit - Percetakan Kanisius (lanjutan)

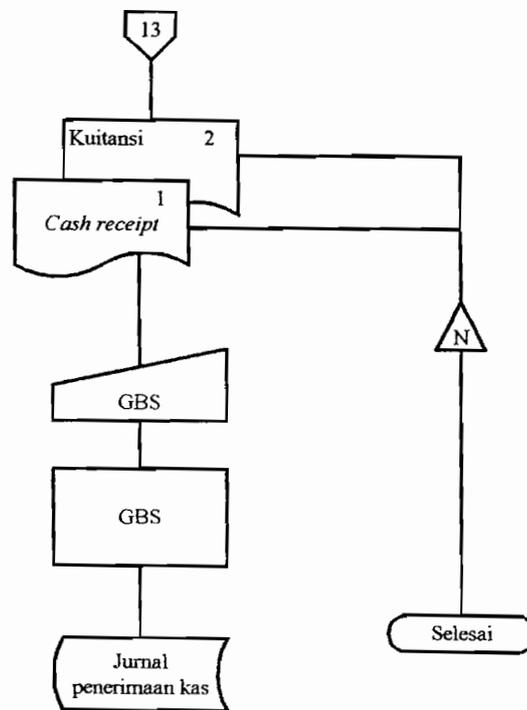
Divisi Pembukuan Bagian Kasir



Keterangan :  
GBS : *General Business System*

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang  
Melalui Rekening Perusahaan  
Penerbit - Percetakan Kanisius  
(lanjutan)

Divisi Pembukuan  
Bagian Piutang Dagang & Penagihan, Bagian Jurnal Umum & Data  
Preparation, serta Bagian Operator Komputer



Keterangan :

GBS : *General Business System*

mark  
24/8/02 2253

**Penerbit Percetakan Kanisius**

From: "A. Tromp, OSA" <tromp@orong.parokinet.org>  
To: <office@kanisius.co.id>  
Sent: 23 Agustus 2002 21:55  
Subject: pesanan

Dr. H. K.

Prof

Dengan hormat.

Dengan ini kami ingin pesan:

Augustinus dari Hippo, Regula untuk Persekutuan,  
dikomentari oleh T.J.v.Bavel, OSA, Kanisius/Nusa Indah, 1984  
sebanyak 50 (lima puluh) eksemplar.

→ habis

Email

Diepen, v.P, OSA, Mgr, Augustinus, Tahanan Tuhan, Kanisius, 2000, sebanyak  
50 (lima puluh) eksemplar.

014010

Mohon dikirim melalui pos laut kepada

Anton Tromp, OSA  
Biara Tagaste  
Jl. Garuda 12  
SORONG 98401, PAPUA.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami.

Anton Tromp, OSA

① 35001 10%

2%  
Pey

DATA PREPARATION PRINT

*ada buku*  
*20/05*

PENERBIT KANISIUS  
 Jl.Cempaka No.9  
 Deresan  
 Yogyakarta 55281  
 Telp.(0274)-588783  
 Teleks : 25243

NAMA DAN ALAMAT  
 PEMBELIAN KONTAN  
 DAERAH IRJA,IRJA  
 NPWP :

DIKIRIM KEPADA  
 P.ANTON TRUMP, OSA  
 BIARA TAGASTE  
 JL.GARUDA 12  
 SORONG 98401, PAPUA

1

Nomor : Tanggal : No.Pesanan : Byr : Rabat : No.Langganan : Angkutan  
 9101671 : 30-08-02 : PROFORMA : : 10.00% : 35001 : INFORMASI

NO.BUKU	JUDUL BUKU	UM:GUDANG	SR	PESAN	HARGA	NILAI
014010	Augustinus Tahanan Tuhan E	1,640	39	50	25,000	1,125,000
DE	AUGUSTINUS DARI HIPO	0	0	0	0	0
DE	HABIS	0	0	0	0	0
JUMLAH :				50		1,125,000

## **Marketing Penerbit Kanisius**

**From:** Marketing Penerbit Kanisius <marketing@kanisiusmedia.com>  
**To:** <tromp@sorong.parokinet.org>  
**Sent:** 31 Agustus 2002 9:36  
**Subject:** Yth. P. Anton Tromp, OSA

Nomor: 2846/Kan-Pemasaran/VIII/02  
Hal: Proforma 9101671

Dengan hormat.

Memenuhi pesanan Pastor via email 23 Agustus 2002 berikut kami sampaikan perhitungan pesanan:

014010 Augustinus Tahanan Tuhan, 50 kopi x Rp 25.000,- = Rp 1.250.000,-  
Dikurangi siskon 10% Rp 125.000,-  
Total nilai yang harus dibayar Rp 1.125.000,-

Selanjutnya apabila menyetujui penawaran ini dan akan memesan mohon konfirmasi ulang pesanan disertai dengan kopi bukti pembayaran serta informasi alamat kirim yang lengkap melalui fax (0274) 563349.

Konfirmasi pesanan kami nantikan 30 hari sejak surat ini dibuat selebihnya apabila terjadi penyesuaian harga kami layani dengan data yang baru.

Pembayaran dapat dilakukan melalui rekening-rekening bank kami sebagai berikut:

- Bank Niaga Cab. Jl. Jend. Sudirman, Rek. No. 018-01-02624-00-5
- Bank BNI Cab. Jl. Trikora, Rek. No. 004-000002248-001
- BCA Cab. Jl. Jend. Sudirman Rek. No. 037-035490-1
- Atas nama Yayasan Kanisius

Demikian hal ini kami sampaikan.  
Terimakasih atas perhatiannya.

Hormat kami,  
Departemen Pemasaran

M. Yudi Haryana  
Manajer Distribusi

*Mark*  
*28/8/02 2280*

26 Agustus 2002

Hal : PERUBAHAN PESANAN BUKU.

*2037*  
*Prof. Lasi*

Kepada

Yth. A. Purwantara

PENERBIT KANISIUS

Jl. Cempaka 9, Deresan, Yogyakarta.

Fax. 0274 - 563349

Sehubungan dengan pesanan kami no. 9101644, dapat kami konfirmasi masikan bahwa setelah kami cek buku pada guru-guru agama maka terjadi perubahan pesonan buku sebagai berikut :

NO.	JUDUL BUKU	PESAN	HARGA	NILAI
01.	PAK-SD Guru 3 11632	1	15.500	11.700
02.	PAK-SD Guru 6 11634	1	19.600	14.700
03.	PAK-SD <del>    </del> Siswa 1A 11585	2	3.900	5.850
04.	PAK-SD Siswa 1B 11586	2	4.500	6.750
05.	PAK-SD Siswa 2A 11619	2	6.100	9.150
06.	PAK-SD Siswa 2B 11620	2	6.100	9.150
07.	PAK-SD Siswa 2C 11621	2	5.600	8.400
08.	PAK-SD Siswa 3A 11622	2	4.700	7.050
09.	PAK-SD Siswa 3C 11624	2	3.800	5.700
10.	PAK-SD Siswa 4B 11588	3	5.400	12.150
11.	PAK-SD Siswa 4C 11589	2	3.700	5.550
12.	PAK-SD Siswa 5A 11625	2	5.200	7.800
13.	PAK-SD Siswa 5B 11626	2	5.200	7.800
14.	PAK-SD Siswa 5C 11627	2	5.200	7.800
15.	PAK-SD Siswa 6A 11628	2	6.100	9.150
16.	PAK-SD Siswa 6B 11629	2	5.900	8.850
17.	PAK-SLTP Guru 1 11597	2	16.200	24.300
18.	PAK-SLTP Guru 2 11596	1	13.000	9.750
19.	PAK-SLTP Guru 3 11597	2	9.800	14.700
Jumlah		36		186.300
Pesanan Buku Katalog		1		

Mohon pesanan buku dapat segera dikirim. terima kasih  
Pemesan,

Suadi, S.Pd.  
Gereja Katolik Alleluia  
Jl. R.A. Kartini No. 23 P.O.Box 48 Tanah Grogot 76211 Pasir, Kaltim

DATA PEMERIKSAAN PERIKLIT

PEMERIKSA KEMISIUS	DINA HARAHAN	DITJEN BELAJAR
Jl. Cendekia No. 2	Depdikbud, Gedung 4	BANAR
Deresan	Tel. No. 48	
Yogyakarta 55281	31. Kar. 1701	
Telp. (0274)-588763	10-4040660 2x211.540110	
Teleks : 25283	1808	

Nomor : Tanggal : No. Pesanan : Bsm : Pembai : No. Lngganan : Angkulan  
 7101644 : 29-07-02 : PROFONA : : 25,00% : 51820 : INFORMASI

NO. BUKU :	JUDUL BUKU :	UM. GUDANG :	SR :	PESAN :	HARGA :	HILAI :
011632	PAK-SD Guru 3 <EdKoran E :	251	6 :	1 :	15,800 :	11,700
011634	PAK-SD Guru 6 <EdKoran E :	328	2 :	1 :	18,600 :	14,700
011585	PAK-SD Siswa 1A <EdKoran E :	-7	38 :	2 :	3,900 :	5,850
011586	PAK-SD Siswa 1B <EdKoran E :	4,308	29 :	2 :	4,500 :	6,750
011619	PAK-SD Siswa 2A <EdKoran E :	-206	4 :	2 :	6,100 :	9,150
011620	PAK-SD Siswa 2B <EdKoran E :	6,921	13 :	2 :	5,100 :	9,150
011621	PAK-SD Siswa 2C <EdKoran C :	557	9 :	2 :	5,600 :	8,400
011622	PAK-SD Siswa 3A <EdKoran E :	6,288	1 :	2 :	4,700 :	7,050
011624	PAK-SD Siswa 3C <EdKoran C :	-273	1 :	2 :	3,800 :	5,700
011588	PAK-SD Siswa 4R <EdKoran E :	7,035	41 :	3 :	5,400 :	12,150
011589	PAK-SD Siswa 4C <EdKoran E :	2,404	38 :	2 :	3,700 :	5,550
011625	PAK-SD Siswa 5A <EdKoran E :	2,451	73 :	2 :	5,200 :	7,800
011626	PAK-SD Siswa 5B <EdKoran E :	3,483	39 :	1 :	5,700 :	7,800
011627	PAK-SD Siswa 5C <EdKoran E :	6,888	25 :	2 :	5,200 :	7,800
011628	PAK-SD Siswa 6A <EdKoran E :	2,005	20 :	2 :	5,100 :	9,150
011629	PAK-SD Siswa 6B <EdKoran E :	5,019	7 :	2 :	5,900 :	8,850
011593	PAK-SLTP Guru 1 <EdKoran E :	251	1 :	2 :	14,200 :	24,500
011641	PAK-SLTP Guru 2 <EdKoran E :	232	1 :	1 :	10,000 :	5,750
011642	PAK-SLTP Guru 3 <EdKoran E :	267	7 :	2 :	7,800 :	14,700

Jumlah :

70

Daftar :

2837/Kan-Pemasaran/VIII/02

1 lembar

Proforma no. 9101644

Kepada Yth.  
**Bapak Suadi, S.Pd.**  
**Gereja Katolik Alleluia**  
**PO. BOX. 48**  
**Jl. Kartini**  
**Tanah Grogot 76211**  
**KALTIM**

30 Agustus 2002

Dengan hormat,

Memenuhi permintaan Bapak via fax tertanggal 26 Agustus 2002, bersama ini kami sampaikan:

1. Terimakasih Bapak berminat untuk memesan terbitan kami.
2. Proforma 9101644 dengan total yang harus dibayar Rp. 186.300,- Semoga diterima dengan baik.
3. Apabila Bapak berkenan dengan perincian ini dan jadi mememesannya, silakan untuk mengkonfirmasi kembali pesanan Bapak (judul/jumlah), dengan melampirkan bukti pembayarannya.
4. Pembayaran dapat dilakukan melalui :
  - Bank Niaga Cab. Jl. Jendral Sudirman Yogyakarta No. 018-01-02624-00-5
  - Bank BNI Cab. Jl. Trikora Yogyakarta No. 004-000002248-001
  - BCA Cab. Jl. Jendral Sudirman Yogyakarta No. 037-035490-1Atas nama **Yayasan Kanisius**
5. Untuk mempercepat proses pelayanan, mohon kopi bukti pembayaran dan alamat kirim yang jelas segera diinformasikan kepada kami via fax. 0274-563349.
6. Kami mohon konfirmasi sesegera mungkin paling lambat 30 hari sejak surat ini dibuat. Selebihnya apabila stok tidak tersedia dan terjadi penyesuaian harga akan kami layani dengan data yang baru.

Demikian informasi dari kami.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
Departemen Pemasaran

**M. Yudi Haryana**  
Manajer Distribusi



Toko Buku  
**Sari Ilmu** <sup>®</sup>

Menyediakan  
Buku Pelajaran, Bacaan dan Umum, Kartu Telepon,  
Alat-alat Tulis/Kantor/Musik/Sport, Kerajinan, dll.  
Jalan Malioboro 117, Telp./Fax. (0274) 516031 - 510252  
YOGYAKARTA 55271 - INDONESIA

Yogyakarta, 30 Mei 2002

K e p a d a  
Yth. PENERBIT KANISIUS  
Jl. Cempaka 9, Deresan  
Yogyakarta 55281

④ 24841 30%

Dengan hormat

Bersama ini kami kirimkan kembali buku-buku dengan faktur buku  
CMXEP.541 000072185 ( 2115675 ) & CMXEP.541 000072186 ( 2115676 )  
tersebut telah kami buat faktur retur dari kami dengan no. 1, 2.

Karena ternyata buku-buku tersebut di toko kami kurang lancar  
penjualannya. Untuk pengembalian buku-buku tersebut akan kami potong-  
kan pada faktur yang bersangkutan.

Demikianlah harap menjadikan periksa hendaknya.

Hormat kami,

Yang Menerima,

TOKO BUKU  
**Sari Ilmu** <sup>®</sup>  
  
(Yohanes Sugianto)



# Sari Ilmu

Toko Buku, Alat-alat Tulis/Kantor/  
Musik/Sport/Kerajinan, dll.  
Jl. Melioboro 117 - 119 ☎ 516031.  
Yogyakarta 55271 - INDONESIA

740 7408 / 19

Yogyakarta, 30 MEI 2002

Kepada Yth. PEMBERBIT KANISILUS.

Jl. Tempaka 9, Deresan,

Yogyakarta

④ ①  
24841 30%

HL

yaknya	Nama Barang	Nomor Kode	Harga	Jumlah Rp.
	RETUR di Faktur : CMXEP.5A1. 000072185 (2115675):			
1.	Tantangan Prog Meditasi lat Rohani St. IGN <sup>12479</sup> ✓	12121077		20.300
3.	Decision. <del>ta</del> KEPUTUSAN ✓ <sup>12499</sup>	12121071	21.300	63.900
3.	Perjalanan Rohani St Ignasius ✓ <sup>12480</sup>	12121076	16.500	49.500
2.	KPL: Yakub dan Esau. ✓ <sup>13564</sup>	12121073	10.000	20.000
3.	KPL: Yakub Rahel dan Lea ✓ <sup>13565</sup>	12121074	10.000	30.000
2.	KPL: Yusuf dan Kalak <sup>nya</sup> ✓ <sup>13567</sup>	12121075	10.000	20.000
2.	komunitas Basis Gerojani ✓ <sup>12767</sup>	12121072	14.000	28.000
3.	Self Care For Every Day ✓ <sup>14203</sup>	13100377	17.000	51.000
2.	Gagasan yg Menjadi Peristiwa ✓ <sup>15042</sup>	1212088	35.000	70.000
1.	Franklin Mail. Sepeda ✓ <sup>21228</sup>	06301083		12.500
4.	Konferensi Tilus <sup>2</sup> ✓ <sup>26709</sup>	06301072	9.000	36.000
1.	Epistemologi Dasar ✓ <sup>27075</sup>	12200138		25.500
3.	Di Balik Kosoharian ✓ <sup>27643</sup>	13100376	17.500	52.500
1.	Klat Berpacaran ✓ <sup>27671</sup>	13100374		10.000
4.	The Courage To Change ✓ <sup>29011</sup>	12121070	22.600	90.400
4.	Politik Bisnis Internasional ✓ <sup>27838</sup>	08100089	31.500	126.000
2.	Reformasi Pendidikan. ✓ <sup>27842</sup>	13200030	9.000	18.000
3.	Budi Daya Korapu Dlm Tambak <sup>24579</sup>	10410247	10.400	31.200
1.	Usaha Tani Cabai Rawit y <sup>25122</sup>	10000087		13.500

Retaur

[Signature]  
8/02

[Signature]  
Y. Endro.s

[Signature]  
10/6/02

768.300  
230.490

Rp ✓ 537.810



# Sari Ilmu

Toko Buku, Alat-alat Tulis/Kantor/  
Musik/Sport/Kerajinan, dll.  
Jl. Malioboro 117 - 119 ☎ 516031.  
Yogyakarta 55271 - INDONESIA

7407419  
②

Yogyakarta, 30 MEI 2002

Kepada Yth. PENERBIT KANISIUS  
Jl. Cempala 9, DERESAN  
Yogyakarta

inyaknya	Nama Barang	Nomor Kode	Harga	Jumlah Rp.
	Dari tahun no : CMXEP.541 00072186 (2115676):			
1.	Teknologi Beton. ✓ 28087	10610095		16.000
3.	Ilmu Konstruksi Perencanaan ✓28091	10610086	24.000	72.000
4.	Penerapan Konsep Dasar Listrik ✓28432	10510012	18.000	72.000
2.	Manajemen Penjualan Produk ✓28449	08200169	28.000	56.000
				216.000
			-30%	64.800
			✓ Rp.	151.200

*Retana*

*[Signature]*

58.02

*[Signature]*  
7. ENDO.S  
7/6/02

JUMLAH Rp.

151.200

## FAKTUR PAJAK STANDAR

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : CMXEP.541.0076785

Order No : 7407418

## Pengusaha Kena Pajak

Nama : YAYASAN KANISIUS  
 Alamat : JL. Cempaka 9 Deresan - Yogyakarta 55281  
 N.P.W.P. : 01 140 531 3 541 001  
 Tanggal Pengukuhan PKP : 1 Februari 1985

INFORMASI DEBIT

Reff. 20000072185

## Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : TB. SARI ILMU 2  
 Alamat : Rp. Yohanes Sugianto  
 Jl. Malioboro 117  
 YOGYAKARTA 55271-DIY  
 N.P.W.P. : 07.027.396.6-541.000

Kirim Via: RETOUR

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak			Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termijn (Rp.)
1	012479 TantanganProgMedLathnIgn	1	20,300	20,300
2	012499 Decision - Keputusan	3	21,300	63,900
3	012480 Perjalanan Roh Ignatius	3	16,500	49,500
4	013564 KPL 6:Yakub Dan Esau	2	10,000	20,000
5	013565 KPL 7:Yakub,Rahel,DanLea	3	10,000	30,000
6	013567 KPL 9:Yusuf&Kakak-Kakak	2	10,000	20,000
7	012767 Komunitas Basis Gerejani	2	14,000	28,000
8	014203 Self Care For Every Day	3	17,000	51,000
9	015042 GagasanYgMenjd Peristiwa	2	35,000	70,000
10	021228 Franklin Naik Sepeda	1	12,500	12,500
11	026709 Konferensi Tikus - Tikus	4	9,000	36,000
12	027075 Epistemologi Dasar	1	25,500	25,500
13	027643 Di Balik Keseharian	3	17,500	52,500
14	027671 Kiat Berpacaran	1	10,000	10,000
15	029011 The Courage To Change	4	22,600	90,400
16	027838 Politik BisnisInternasnl	4	31,500	126,000
17	027842 Reformasi Pendidikan	2	9,000	18,000
18	024579 Budi DayaKerpuDla.Tambak	3	10,400	31,200
19	025122 Usaha Tani Cabai Rawit	1	13,500	13,500
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn*)				768,300
Dikurangi potongan harga				235,400
Dikurangi uang muka yang telah diterima				
Dasar Pengenaan Pajak				537,900
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak				53,790

## Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

TARIF	DPP	PPn BM
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
Jumlah		Rp. ....

Yogyakarta tanggal 12 Juni 2002

H. Budi Santoso

Direktur Pemasaran

Jabatan

\*) Coret yang tidak perlu

# FAKTUR PAJAK STANDAR

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : **01XEP.541.0076786** Order No : **7407419**

**Pengusaha Kena Pajak**  
 Nama : **YAYASAN KANISIUS** KIPHEIDOT  
 Alamat : **JL. Cempaka 9 Deresan - Yogyakarta 55281** Reff. 20000072186  
 N.P.W.P. : **01 140 531 3 541 001**  
 Tanggal Pengukuhan PKP : **1 Februari 1985**

**Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak**  
 Nama : **TB. SARI ILMU 2**  
 Alamat : **Bp. Yohanes Sugianto**  
**Jl. Malioboro 117**  
**YOGYAKARTA 55271-DIY**  
 N.P.W.P. : **07.027.396.6-541.000** Kirim Via: RETOUR

No. Lngganan : 2241414141

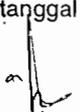
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak				Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termijn (Rp.)
1	028087 Teknologi Beton	1	16,000		16,000
2	028091 SKArs5:InKontPerIng&UtBn	3	24,000		72,000
3	028432 PenerapanKonsDsrLis&Elek	4	18,000		72,000
4	028447 ManajemenPenilaianProduk	2	28,000		56,000

Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn*)	216,000
Dikurangi potongan harga (30.00 %)	64,800
Dikurangi uang muka yang telah diterima	
Dasar Pengenaan Pajak	151,200
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	15,120

**Pajak Penjualan Atas Barang Mewah**

TARIF	DPP	PPn BM
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
..... %	Rp. ....	Rp. ....
<b>Jumlah</b>		Rp. ....

Yogyakarta, tanggal 12 Juni 2002

  
**H. Budi Santoso**  
 Nama  
 Direktur Pemasaran  
 Jabatan

\*) Coret yang tidak perlu



686/VIII/Kan-Keu/02

4 lembar

Tagihan

Kepada Yth.  
TB PERTIWI  
Jl.A.Yani 84  
TEGAL 52121  
JATENG

Yogyakarta, 30 Agustus 2002

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan copy faktur tagihan TB PERTIWI (No.langganan: 22512) sebesar Rp 3.143.770,-. Jumlah tersebut adalah untuk copy faktur yang terlampir dengan perincian sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Faktur	Nilai
16-07-2002	1121781 - 2000127305	Rp 864.150,-
23-07-2002	1121894 - 2000127540	Rp 933.100,-
20-08-2002	1122550 - 2000129113	Rp 1.324.400,-
22-08-2002	2119826 - 2000129256	Rp 22.120,-
		-----
	Jumlah	Rp 3.143.770,-

Kami harap pembayarannya dapat kami terima segera.

Untuk memperlancar administrasi kami mohon dalam pembayaran menyebutkan No. langganan dan No. faktur yang dibayar serta mengirimkan bukti pembayaran kepada kami (bisa melalui faximile).

Demikian pemberitahuan dan harapan kami, terimakasih atas perhatian serta kerjasama yang baik.

Hormat kami,  
Penerbit-Percepatan Kanisius

P. Agus Haryanto, SE  
Manajer Keuangan

015	8,906,170.-
Materai	2,000.-
016	8,904,170.-
017	8,900,370.-

10,259,061.-	10,920.-
10,247,590.-	16,940.-
	244,230.-
	55,090.-
	67,060.-
	174,930.-
	40,180.-
	85,330.-
	35,070.-
	141,610.-
	145,390.-
	117,880.-
	206,780.-

10/2/02  
Kus V / 6000  
1/19/02  
0.CA

**BANK DANAMON** BILYET GIRO No. 7025705

Ditandatangani di Pura Woreto tanggal 24 September 2002

memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah Rp. # 8.900.370 #

kepada rekening YAYASAN KAMISIUS AC. 018-01-02624-00-8 pada Bank BANK NIAGA YOGYAKARTA

dengan permintaan supaya bank ini mengkreditkan rekening nasabah tersebut dalam sejumlah Rupiah Delapan Juta Sembilan Ratus

Tribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Rupiah (dalam huruf)

PT. RITA RITELINDO  
Jl. S. 8001 Riyadi 79 Telp. 632001 Fax. 632004  
P.O. Box 220 - Pura Woreto 55118

TANDA TANGAN JANGAN MELAMPUI GARIS INI

1333046



PENERBIT - PERCETAKAN KANISIUS

Bank : BNI Rekening No. : 004-000002248-001  
Bank Niaga Rekening No. : 018-01-02624-00-5  
BCA Rekening No. : 037-035490-1

Giropos Rekening No. : 123  
Jl. Cempaka 9, Deresan Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 588783 - Fax (0274) 563349

**COPY** No. AB00006239

Terima dari : TIARA GROSIR  
Jl.H.Cokroaminoto 16  
DENPASAR

Uang sebanyak : **Rp. Tiga Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Rupiah**

Untuk : PELUNASAN FAKTUR: 2000113772, 2000114023, 2000114491, 2000114716, 2000114847.

Yogyakarta, 23 Januari 2002  
a.n

Terbilang Rp. **304,170**

Pembayaran yang dilakukan dengan cek/giro bilyet/wesel sola/ dll. yang bukan tunai, baru dianggap sah setelah dicairkan.

*Agus Haryanto P.*  
( AGUS HARYANTO P. )

PENERBIT - PERCETAKAN KANISIUS

Bank : BNI Rekening No. : 004-000002248-001  
Bank Niaga Rekening No. : 018-01-02624-00-5  
BCA Rekening No. : 037-035490-1

Giropos Rekening No. : 126  
Jl. Cempaka 9, Deresan Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 588783 - Fax (0274) 563349

**PEMBUKUAN** No. AB00006239

Terima dari : TIARA GROSIR  
Jl.H.Cokroaminoto 16  
DENPASAR

Uang sebanyak : **Rp. Tiga Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Rupiah**

Untuk : PELUNASAN FAKTUR: 2000113772, 2000114023, 2000114491, 2000114716, 2000114847.

Yogyakarta, 23 Januari 2002  
a.n

Terbilang Rp. **304,170**

Pembayaran yang dilakukan dengan cek/giro bilyet/wesel sola/ dll. yang bukan tunai, baru dianggap sah setelah dicairkan.

*Agus Haryanto P.*  
( AGUS HARYANTO P. )

**KUESIONER PENELITIAN**  
**PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PIUTANG**

<b>A. Struktur Organisasi</b>			
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kredit (pemberi otorisasi kredit) ?		
2.	Apakah fungsi akuntansi (pencatat piutang) terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit (pemberi otorisasi kredit) ?		
3.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas ?		
4.	Apakah transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit (pemberi otorisasi kredit), fungsi pengiriman barang, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi (pencatat piutang) ?		
5.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan ?		
6.	Apakah transaksi retur penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi ?		
7.	Apakah fungsi akuntansi ( pencatat piutang) terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas ?		
<b>B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>			
<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
1.	Apakah persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada credit copy ?		
2.	Apakah terjadinya piutang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan ?		
3.	Apakah pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan ?		
4.	Apakah retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi dalam memo kredit ?		
5.	Apakah pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan penerimaan barang ?		

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
6.	Apakah fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi ?		
7.	Apakah penghapusan piutang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		
8.	Apakah pencatatan berkurangnya piutang karena penghapusan piutang didukung dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang tentang penghapusan piutang ?		

### C. Prakti yang Sehat

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?		
2.	Apakah memo kredit bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?		
3.	Apakah secara periodik fungsi akuntansi mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitor ?		
4.	Apakah secara periodik diadakan rekonsiliasi ?		
5.	Apakah para penagih dan kasir diasuransikan ?		
6.	Apakah kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasir maupun di tangan penagih perusahaan) diasuransikan ?		

### D. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah setiap menerima calon karyawan, perusahaan selalu menyeleksi dengan tes yang sesuai dengan bidang yang akan menjadi tanggung jawabnya ?		
2.	Apakah sebelum calon karyawan bekerja diadakan pelatihan ?		
3.	Apakah diadakan program pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan ?		
4.	Apakah diadakan pertukaran (rotasi) tugas diantara para karyawan dari fungsi pencatat piutang ?		

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

1. Kapan perusahaan berdiri ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Nomor berapa akte pendirian perusahaan dan disahkan oleh siapa ?
4. Apa yang menjadi dasar pemilihan lokasi perusahaan ?
5. Berapa luas tanah yang dipergunakan oleh perusahaan ?
6. Bidang usaha apakah yang dijalankan oleh perusahaan ?
7. Apa yang menjadi visi dan misi perusahaan ?
8. Berasal dari mana modal perusahaan ?

### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan ?
3. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan ?

### **C. Personalia**

1. Berapa jumlah karyawan perusahaan ?
2. Bagaimana cara perusahaan merekrut karyawan ?
3. Bagaimana pengaturan jam kerja dalam sehari ?
4. Bagaimana perusahaan melakukan pelatihan dan pendidikan untuk karyawan?
5. Apakah ada rotasi pekerjaan ?
6. Apakah ada kenaikan gaji ? Bila ada kapan ?

#### **D. Fasilitas dan Tunjangan**

1. Apakah perusahaan menyediakan jaminan sosial atau tunjangan bagi karyawan ?
2. Apakah karyawan mendapatkan asuransi ?
3. Adakah jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit ?

#### **E. Sistem Akuntansi Piutang**

1. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi piutang ?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang ?
3. Bagaimana bentuk dokumen (formulir) yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang ?
4. Catatan akuntansi apa sajakah yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang ?
5. Bagaimana bagan alir dari sistem akuntansi piutang ?
6. Apakah perusahaan mempunyai pemeriksa intern ?

#### **F. Kebijakan-Kebijakan dalam Piutang**

1. Siapa yang membuat kebijakan-kebijakan dalam piutang ?
2. Metode apa yang digunakan oleh perusahaan untuk menentukan besarnya piutang?
3. Syarat-syarat apa yang harus dipenuhi oleh konsumen agar dapat melakukan pembelian kredit (mengajukan piutang) kepada perusahaan ?
4. Berapa persen (%) jumlah piutang (penjualan kredit) dari keseluruhan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan ?
5. Syarat pembayaran piutang usaha bersifat ketat atau lunak ?
6. Apakah perusahaan memberikan potongan (*discount*) dalam pemberian piutang ? Bila ada berapa persen (%) ?
7. Rata-rata berapa lama waktu antara penjualan dan pembayaran tanggal jatuh tempo ?

8. Apakah perusahaan mengenakan bunga kepada konsumen dalam piutangnya ?  
Bila ada berapa persen (%) ?
9. Berapa pembatasan kredit yang diberikan oleh perusahaan ?
10. Apakah piutang-piutang tersebut diadakan cadangan ?



**KANISIUS**  
**PENERBIT-PERCETAKAN**

Jl. Cempaka 9. Deresan. Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 588783. Fax. (0274) 563349, 520549  
E-Mail: office@kanisius.co.id  
kanissrn@yogya.wasantara.net.id  
http://www.kanisius.co.id  
Kotak Pos 1125/Yk - Yogyakarta 55011. INDONESIA

No. :  
Lamp. :  
Hal :

## Surat Keterangan

Penerbit-Percepatan Kanisius Yogyakarta menerangkan bahwa telah datang di perusahaan kami dari tanggal 30 April 2002 sampai dengan 07 Juni 2002 mahasiswa Universitas Sanata Dharma

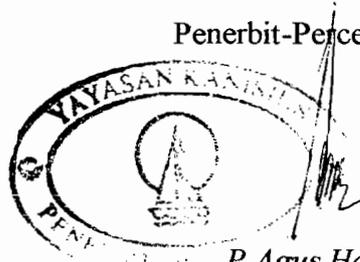
Nama : Ceacilia Maria Oscarranita

No.Mhs : 982114088

Untuk keperluan pengambilan data sebagai kelengkapan dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul “ EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PIUTANG “  
Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 12 Juli 2002

Penerbit-Percepatan Kanisius



*P. Agus Haryanto, SE*  
Manager Keuangan

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### DATA PRIBADI

Nama : Caecilia Maria Oscarrianita  
Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 22 April 1980  
Alamat : Jalan Tompeyan TR. III / 147 Yogyakarta 55244  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Katholik  
Kewarganegaraan : Indonesia

### RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SD Kanisius Tegalmulyo Yogyakarta, tahun 1986 – 1992
2. SMP Negeri 7 Yogyakarta, tahun 1992 – 1995
3. SMU Stella Duce I Yogyakarta, tahun 1995 - 1998
4. Perguruan Tinggi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, tahun 1998  
- 2002

