

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dalam bab-bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur akuntansi piutang dagang merupakan suatu prosedur pencatatan piutang dagang pelanggan dimana prosedur ini dipengaruhi oleh prosedur penjualan kredit, penerimaan kas sebagai pelunasan piutang pelanggan, dan retur penjualan.
2. Pengendalian internal pada prosedur piutang dagang meliputi:
 - Kebijakan dan prosedur otorisasi dari pihak yang berwenang dalam perusahaan.
 - Pemisahan tugas pada fungsi pencatatan dan penerimaan kas hasil tagihan.
 - Pendistribusian informasi mengenai transaksi para pelanggan.
 - Penyajian laporan keuangan yang akurat dan dapat diandalkan.
 - Pengamanan aset perusahaan dalam hal ini adalah penyimpanan faktur penjualan dan penerimaan kas hasil tagihan.
 - Pengawasan pada setiap prosedur piutang dagang.
3. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kelemahan pengendalian internal pada prosedur akuntansi piutang dagang PT. IMP antara lain:

- a. Tidak adanya pemisahan tugas pada aktivitas pencatatan piutang dan penerimaan kas hasil penagihan dapat menyebabkan timbulnya *lapping* yang dilakukan karyawan untuk kepentingan pribadinya atau dapat terjadi penundaan pencatatan piutang.
- b. Lemahnya pengawasan/pengendalian pada penagihan piutang yang telah jatuh tempo karena tidak tersedianya laporan mengenai piutang pelanggan.
- c. Bagian Penagihan tidak membuat daftar surat pemberitahuan yang berisi rincian hasil penagihan ke pelanggan.
- d. Tidak diselenggarakannya pencatatan mutasi piutang pelanggan pada kartu piutang.
- e. Tidak tersedianya laporan daftar umur piutang pelanggan setiap bulan.
- f. Tidak dikirimkannya surat pernyataan piutang kepada semua pelanggan secara periodik.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mengajukan saran dan penerapan perbaikan prosedur akuntansi piutang dagang sebagai berikut:

1. Bagian penjualan menerima pesanan barang melalui tiga sumber yaitu melalui *salesman*/karyawan bagian *marketing*, melalui pelanggan yang melakukan pesanan melalui telepon, atau *purchase order* yang dikirim pelanggan melalui *facsimile* atau

email. Pesanan dari *salesman* atau pesanan melalui telepon ditulis di formulir Surat Pesanan. Setelah itu, bagian penjualan membuat Faktur Penjualan rangkap 5 bernomor urut dengan memasukkan data pada program komputer. Formulir Surat Pesanan atau *Purchase Order* asli yang dikirim pelanggan beserta Faktur tembusan 4 disimpan oleh bagian penjualan sebagai arsip.

2. Faktur Penjualan asli sampai tembusan 2 menjadi acuan dalam pembuatan surat jalan oleh bagian penjualan, surat jalan diperlukan untuk pengiriman ke luar kota dan untuk pembuatan faktur pajak.
3. Faktur Penjualan tembusan 3 diserahkan ke bagian gudang untuk melakukan pengeluaran barang dari gudang dan sebagai arsip bagian gudang.
4. Faktur penjualan dan surat jalan yang asli sampai tembusan 2 diberikan ke bagian pengiriman untuk dilakukan pengiriman barang. Setelah melakukan pengiriman, Faktur Penjualan yang asli sampai tembusan 2 beserta surat jalan harus dimintai tanda tangan pelanggan sebagai bukti tanda terima barang oleh pelanggan. Kemudian faktur tembusan 2 diberikan ke konsumen sebagai arsip.
5. Pengiriman barang yang menggunakan jasa pengiriman/ekspedisi harus menyertakan faktur atau surat jalan dari lembaga jasa pengiriman yang mengirimkan barang.

6. Pembelian yang dilakukan pelanggan/konsumen yang memiliki NPWP dan merupakan PKP akan dibuatkan formulir tambahan yaitu Faktur Pajak oleh bagian akuntansi yang mengacu pada formulir surat jalan.
7. Faktur Penjualan asli dan tembusan 1 yang sudah ditandatangani pelanggan dikembalikan oleh supir atau kurir ke bagian penjualan untuk dikumpulkan dan kemudian diserahkan ke bagian *finance*/piutang agar dapat ditagih kepada pelanggan. Penyerahan faktur ini dilakukan 2 minggu sekali oleh bagian penjualan ke bagian *finance*/piutang yang kemudian ditandatangani bagian *finance*/piutang di jurnal penjualan sebagai suatu otorisasi bahwa faktur bersangkutan telah berada di tangan bagian *finance*/piutang dan dinyatakan sebagai piutang pelanggan kepada perusahaan.
8. Bagian *finance*/ piutang mencatat piutang pelanggan yang baru ke dalam kartu piutang sesuai faktur penjualan yang diterima.
9. Faktur penjualan yang baru diarsip sesuai tanggal penagihan atau tanggal jatuh tempo piutang dan ada yang diarsip sesuai nama *sales freelance* perusahaan.
10. Pada saat melakukan penagihan, Bagian *finance*/piutang menyiapkan faktur yang akan ditagih pada hari bersangkutan. Faktur asli dibawa oleh penagih perusahaan, faktur tembusan 1 disimpan sebagai arsip perusahaan dan bukti dilakukan penagihan oleh penagih perusahaan.
11. Penagih perusahaan melakukan penagihan ke pelanggan.

12. Karyawan Bagian Penagihan membuat Daftar Surat Pemberitahuan dan diserahkan ke bagian *finance*/piutang untuk dilakukan pelunasan piutang dan ke bagian kasir untuk mencocokkan dengan hasil penagihan yang diterima
13. Bagian *finance*/piutang membubuhkan tulisan “LUNAS” disertai dengan tanggal pembayaran pada faktur penjualan tembusan 1 yang sudah lunas.
14. Bagian *finance*/piutang mencatat pelunasan piutang pelanggan ke dalam jurnal pelunasan. Jurnal pelunasan berisi informasi tanggal pelunasan, nama pelanggan, nomor faktur yang dilunasi, jumlah pelunasan, dan cara pembayaran baik secara tunai, dengan cek/bilyet giro, atau melalui transfer bank. Kemudian pelunasan piutang di *posting* dalam kartu piutang untuk mengurangi piutang pelanggan yang bersangkutan.
15. Melakukan *input* pelunasan piutang dagang pada program komputer sesuai dengan pencatatan di jurnal pelunasan.
16. Mengarsip faktur penjualan tembusan 1 yang sudah lunas ke dalam arsip “faktur yang sudah lunas” yang dikelompokkan menurut jenis produk perusahaan.
17. Pada beberapa pelanggan, Faktur penjualan asli ditukarkan dengan formulir tanda terima faktur dari pelanggan untuk dilakukan penagihan kembali sesuai tanggal yang diajukan pelanggan sehingga formulir tanda terima beserta faktur penjualan tembusan 1 disimpan lagi ke dalam arsip faktur yang belum lunas untuk dilakukan penagihan kembali.

18. Setelah menulis Daftar Surat Pemberitahuan, penagih perusahaan menyetorkan hasil penagihan berupa uang tunai dan atau bilyet giro dari pelanggan ke bagian kasir.
19. Bagian kasir mencatat penerimaan kas untuk pelunasan piutang tersebut ke catatan penerimaan kas kemudian membuat Bukti Kas Masuk 2 rangkap. Bukti Kas Masuk yang asli diserahkan ke direktur perusahaan. Tembusan 1 yang disertai dengan Daftar Surat Pemberitahuan dari bagian penagihan diarsip bagian kasir.
20. Bagian kasir menyetorkan penerimaan kas kepada direktur perusahaan beserta dengan Bukti Kas Masuk yang asli.
21. Bagian *finance*/piutang setiap hari menyerahkan jurnal pelunasan untuk dilakukan pemeriksaan oleh direktur dan ditandatangani sebagai otorisasi pelunasan. Direktur juga melakukan penandatanganan pada jurnal penjualan untuk menyatakan faktor bersangkutan telah ditutup.
22. Bukti Kas Masuk yang diterima direktur perusahaan harus sesuai dengan catatan pelunasan untuk pembayaran tunai dan dengan cek/bilyet giro pada jurnal pelunasan.
23. Apabila terjadi transaksi retur penjualan maka pencatatan pengurangan piutang berdasarkan laporan penerimaan barang retur yang dilampirkan bersama dengan nota retur penjualan yang diserahkan ke bagian *finance*/piutang.
24. Di akhir bulan bagian *finance*/piutang dapat membuat laporan daftar umur piutang pelanggan berdasarkan kartu piutang untuk menganalisis dan melakukan penagihan piutang yang sudah

jatuh tempo, membantu menemukan adanya indikasi piutang macet agar dapat segera ditindak lanjuti, dan untuk mengetahui jumlah pelunasan piutang dalam jangka waktu tertentu.

25. Bagian *finance*/piutang sebaiknya mengirimkan surat pernyataan piutang kepada pelanggan secara periodik tidak hanya untuk pelanggan yang jumlah piutangnya besar tetapi kepada semua pelanggan. Hal ini mencegah piutang yang tidak tertagih dan timbulnya praktik yang tidak sehat serta sebagai bentuk konfirmasi pencatatan piutang antara perusahaan dengan pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G. H., dan W.S. Hopwood, 2000, *Sistem Informasi Akuntansi*, Terjemahan oleh Jusuf Amir Abadi dan Rudi M. Tambunan, Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, James A., 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat., Jilid 1, Jakarta: Salemba Empat.
- Horngren, C.T., W.T. Harrison Jr, dan L.S. Bamber, 2006, *Akuntansi*, Edisi Keenam., Jilid 1, Jakarta: Indeks.
- Kieso, D. E., J.J. Weygandt, dan T.D. Warfield, 2011, *Intermediate Accounting*, IFRS Edition., USA: John Wiley dan Sons, (Asia) Pte. Ltd.
- Mulyadi., 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3., Jakarta: Salemba Empat.
- Niken W, S., 2003, Evaluasi Sistem dan Prosedur Piutang Usaha untuk Pengendalian Intern pada PT. "XYZ" di Surabaya, *Skripsi*, Surabaya: Program Sarjana Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
- Rama, D. V., dan F.L. Jones, 2008, *Sistem Informasi Akuntansi*, Terjemahan oleh M. Slamet Wibowo, Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., dan P.J. Steinbart, 2004, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kesembilan., Jilid 1, Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso, S. R., 2004, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi 5 (Revisi)., Jakarta: Salemba Empat.
- Susanti, C., 2007, Pengawasan Piutang dalam Meningkatkan Profitabilitas Perusahaan pada PT. "JS" di Surabaya, *Skripsi*, Surabaya: Program Sarjana Universitas Katolik Mandala Surabaya.