SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG DAGANG DI PT PENTA VALENT CABANG LAMPUNG

TUGAS AKHIR

Oleh

HERNI ADISTI

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

TAHUN 2022

ABSTRAK

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG DAGANG DI PT PENTA VALENT CABANG LAMPUNG

Oleh

HERNI ADISTI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian internal piutang dagang di PT Penta Valent Cabang Lampung. Sistem pengendalian internal piutang dagang adalah cara yang perusahaan lakukan untuk mengantisifasi kemungkinan piutang tak tertagih. Metode yang digunakan dalam metode ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil dari pengembangan tersebut berupa sistem yang dimiliki beberapa fitur seperti pengolahan data konsumen, kolektor, penagihan, pembayaran, status piutang hingga mencetak laporan yang secara keseluruhan dapat dilakukan secara online.

Kata Kunci : Pengendalian, Piutang dan Perusahaan

ABSTRACT

TRADE ACCOUNT INTERNAL CONTROL SYSTEM AT PT PENTA VALENT LAMPUNG BRANCH

By

HERNI ADISTI

This study aims to determine the internal control system of accounts receivable at PT Penta Valent Lampung Branch. Accounts receivable internal control system is a way that companies do to anticipate the possibility of bad debts. The method used in this method is a qualitative research method with a descriptive approach. Data collection techniques are interviews, observation, and documentation. The result of this development is a system that has several features such as processing consumer data, collectors, billing, payments, accounts receivable status to printing reports which can all be done online.

Keywords : Control, Accounts Receivable and Company

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG DAGANG DI PT PENTA VALENT CABANG LAMPUNG

Oleh

HERNI ADISTI

TUGAS AKHIR

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar

Ahli Madya

Pada

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

PROGRAM STUDI III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi	:	**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG DI PT PENTA VALENT CABANG LAMPUNG**
Nama Mahasiswa	:	**Herni Adisti**
Nomor Pokok Mahasiswa	:	1906061006
Program Studi	:	Diploma Administrasi Perkantoran
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

MENYETUJUI

Komisi Pembimbing

Ita Prihantika, S.Sos., M.A
NIP. 198406302015042002

Ketua Jurusan

Damayanti, S.A.N., M.AB
NIP. 198101062002001

LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Ita Prihantika, S.Sos., M.A** .....

Penguji Utama : **Mediya Destalia, S.A.B., M.AB** .....

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 196108071987032001

Tanggal Ujian Skripsi : **28 Juli 2022**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG DI PT PENTA VALENT CABANG LAMPUNG merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Herni Adisti
NPM	: 1906061006
Program Studi	: D3 Administrasi Perkantoran
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Bandar Lampung, 28 Juli 2022

Yang menyatakan

Herni Adisti

NPM. 1906061006

RIWAYAT HIDUP

Herni Adisti, dilahirkan pada tanggal 09 Agustus 2001 di Metro. Anak kelima dari lima bersaudara, dari pasangan Bapak Herman Abdullah dan Ibu Emi Anita. Alamat tempat tinggal di Gg. Tanjung RT.27 RW.06 Kelurahan Hadimulyo Barat Kecamatan Metro Pusat Kota Metro Lampung.

Tingkat pendidikan dari Taman Kanak-Kanak (TK) di TK AL-JIHAD Metro diselesaikan pada tahun 2007, kemudian Sekolah Dasar (SD) diselesaikan di SD Negeri 5 Metro pada tahun 2013, sekolah Madrasah Tsanawiyah (MTS) di MTS 1 Batanghari diselesaikan pada tahun 2016, dan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMA Negeri 1 Punggur diselesaikan pada tahun 2019.

Tahun 2019, penulis terdaftar sebagai mahasiswa Jurusan D3 Administrasi Perkantoran FISIP Universitas Lampung memalui jalur tes. Selama menjadi mahasiswa penulis pernah bergabung di HMD Adminstrasi Perkantoran dan penulis juga melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari di PT Penta Valent Cabang Lampung, JL. Pagar Alam Gg PU. No. 77 Kedaton Bandar Lampung.

MOTTO

“Berhati-hatilah kamu dalam berutang, sesungguhnya utang itu mendatangkan kerisauan di malam hari dan menyebabkan kehinaan di siang hari”

(HR. Baihaqi)

“Aku wasiatkan kepada kalian agar tidak berutang, meski kalian merasakan kesulitan karena sesungguhnya utang adalah kehinaan di siang hari, kesengsaraan di malam hari”

(Umar bin Abdul Aziz)

“Lebih baik kebanyakan mimpi dari pada kebanyakan hutang”

(Herni Adisti)

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيْمِ

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadirat Allah SWT beserta sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW, Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada:

Bapak dan Ibuku Tercinta

Herman Abdullah dan Emi Anita

Kakakku Tersayang

Herni Yuliana

Herni Oktasari

Herni Andani

Herni Fitriani

Ponakan Tersayang

Rizki Rahmat Pratama

Anta Januar

Dwi Zulkifli

Rahmat Kurniawan

Kawan-kawan Seperjuanganku

Administrasi Perkantoran 2019

Almamaterku

Keluarga Besar Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Lampung

SANWACANA

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيْمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji syukur bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah melimpahkan karunia berupa kekuatan lahir dan batin sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam dicurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang senantiasa kita nantikan syafa'atnya *fiddini waddunya ilal akhiroh.* Skripsi ini berjudul "Sistem Pengendalian Internal Piutang Dagang di PT Penta Valent Cabang Lampung" sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Administrasi Perkantoran di Universitas Lampung.

Penulis bisa sampai menyelesaikan skripsi ini tidak terlepas dari hidayah, karunia, dukungan, motivasi, bimbingan, bantuan, kritik, saran, dan yang utama adalah doa yang berasal dari berbagai pihak. Maka dari itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Damayanti, S.A.N., M.AB. selaku Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Ita Prihantika, S.Sos., M.A. selaku pembimbing utama dalam penyusunan skripsi ini. Terima kasih banyak telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan memberikan kritik serta sarannya kepada penulis dalam membantu menyelesaikan skripsi ini. Sekaligus mohon maaf apabila dalam proses bimbingan terdapat kesulitan yang masih banyak kekurangan dari penulis, diharapkan Ibu dapat memakluminya dan semoga tali silatuhrahmi tetap terjalin ke depannya.

3. Seluruh Dosen Pengajar di Jurusan Administrasi Perkantoran yang telah berbagi ilmu dan mendampingi selama proses mengajar.
4. Staff adminstrasi Jurusan Administrasi Perkantoran serta staff administasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah membantu melayani segala keperluan administrasi.
5. Seluruh informan yang sudah bersedia menjadi informan dan memberikan banyak informasi serta data yang dibutuhkan penulis guna menyelesaikan skripsi ini.
6. Kepada Tri Gusti Handayani sebagai partner special saya, terima kasih telah menjadi partner dalam segala hal yang baik, yang menemani meluangkan waktunya, mendukung saya dalam kesedihan, menghibur dan memberi semangat untuk terus maju dan jangan menyerah dalam segala hal, untuk meraih apa yang menjadi impian saya.
7. Teman-teman Administrasi Perkantoran 2019 yang telah memberikan pengalaman, ilmu, keseruan, dan banyak lagi. Terima kasih sudah menjadi bagian dari kalian, dengan canda tawa yang didapatkan selama perkuliahan. Semoga keakraban kita tidak berhenti sampai di dunia kuliah saja, tetapi setelah lulus dan ketika kesibukkan dengan duniannya masing-masing tali silaturahim masih terjalin.
8. Para sahabat saya yaitu Echa, Echi, Melin dan Putri. Terima kasih sudah menjadi sahabat sekaligus saudara yang sealu siap mendengarkan keluh kesahku dan setiap harinya selama kuliah menjadi lebih berwarna bersama kalian. Salam hangat dariku!
9. Terima kasih kepada seluruh pihak PT Penta Valent Cabang Lampung.

Penulis ucapkan banyak terimakasih dan berharap agar Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna yang terdapat banyak kekurangan dan kesalahan, akan tetapi penulis berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bandar Lampung, 28 Juli 2022

Herni Adisti

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL ..... **i**

ABSTRAK ..... **ii**

ABSTRACT ..... **iii**

COVER DALAM ..... **iv**

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **v**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **vi**

SURAT PERNYATAAN ..... **vii**

RIWAYAT HIDUP ..... **viii**

MOTTO ..... **ix**

PERSEMBAHAN ..... **x**

SANWACANA ..... **xi**

DAFTAR ISI ..... **xiv**

DAFTAR GAMBAR..... **xvi**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvii**

BAB 1 PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 3

1.3 Tujuan Penelitian 4

1.4 Kegunaan Penelitian 4

1.5 Metode Penelitian 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA **6**

2.1 Piutang 6

2.1.1 Pengertian Piutang 6

2.1.2 Jenis-jenis Piutang 7
2.2 Pengertian Kredit dan Penyebab Kredit Bermasalah 8
2.2.1 Definisi Kredit 8
2.2.2 Penyebab Kredit Bermasalah 9
2.3 Sistem Pengendalian Internal Piutang Dagang 9
2.4 Bukti Transaksi 12
2.5 Akutansi Keuangan 15
2.6 Buku Besar Pembantu 15
BAB III GAMBARAN UMUM 17
3.1 Gambaran Umum Institusi 17
3.1.1 Sejarah PT Penta Valent 17
3.1.2 Operasional Perusahaan 17
3.1.3 Visi dan Misi PT Penta Valent 18
3.1.4 Jenis Perusahaan 18
3.2 Struktur Organisasi Institusi 18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 23
4.1 Hasil Penelitian 23
4.1.1 Sistem Pengendalian Internal Piutang Dagang 23
4.2 Pembahasan 35
4.2.1 Sistem Pengendalian Internal Piutang Dagang 35
4.2.2 Konsep Pengendalian Internal Piutang Dagang 39
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 44
5.1 Kesimpulan 44
5.2 Saran 44
5.2.1 Saran Praktis 45
5.2.2 Saran Teoritis 45
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 Strukrur Organisasi 19
Gambar 2 Sistem Aplikasi ORACLE 24
Gambar 3 Bukti Pelunasan 26
Gambar 4 Faktur Tagihan Customer 28
Gambar 5 Surat Pesanan 29
Gambar 6 Faktur Pajak 30
Gambar 7 Surat Jalan 31
Gambar 8 Daftar Hantaran Barang 32
Gambar 9 Kwitansi 32
Gambar 10 Setoran Bank 33
Gambar 11 Rekening Koran 33
Gambar 12 Buku Besar 34
Gambar 13 Struktur Pengendalian Internal 36
Gambar 14 Alur Sistem Pengendalian Internal 38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 Tampilan Utama Sistem Oracle

Lampiran 3 Tampilan Oracle Collection List (CL)

Lampiran 4 Foto Bersama Bagian Staff Debitur

Lampiran 5 Tempat Penyimpanan Faktur Tagihan

Lampiran 6 Mesin Pencetak Faktur Tagihan & *Collection List*

Lampiran 7 Foto Bersama Branch Chief dan Karyawan PT Penta Valent Cabang Lampung

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan kesatuan teknis yang bertujuan menghasilkan barang atau jasa. Perusahaan juga disebut sebagai tempat berlangsungnya proses produksi yang menggabungkan faktor-faktor produksi untuk menghasilkan barang atau jasa. Perusahaan merupakan alat dari badan usaha untuk mencapai tujuan yaitu mencari keuntungan. Setiap perusahaan ada yang terdaftar di pemerintah da nada yang tidak. Semua perusahaan pasti melakukan transaksi yang mengurusi penagihan konsumen yang berhutang pada perusahaan untuk barang dan layanan yang telah diberikan pada konsumen atau yang disebut dengan piutang. Piutang merupakan unsur yang sangat penting dan memerlukan kebijakan yang baik dari manajemen dan pengelolaannya.

Kemajuan dan perkembangan ekonomi dunia pada umumnya dan di Indonesia pada khususnya, mendorong perusahaan untuk dapat mengikuti perkembangannya. Di masa pertumbuhan perekonomian ini, perusahaan banyak menemukan permasalahan yang cukup kompleks dalam menjalankan kegiatannya untuk mempertahankan dan mengembangkan perusahaan di masa kini dan masa yang akan datang. Oleh karena itu, perusahaan harus mampu mengetahui pasar dan prospeknya.

Saat ini, tidak jarang kita temui kegiatan perusahaan dalam menyalurkan produknya ke pasar dengan sistem penjualan kredit. Dan bagi perusahaan yang sudah besar, pengelolaan pemberian kredit tidak jarang juga diserahkan ke perusahaan lain yang khusus sebagai mitra bisnisnya. Dimana perusahaan

mitranya juga tersebar di berbagai daerah untuk lebih memperluas peluang bisnisnya sehingga mampu bersaing dengan perusahaan sejenis lainnya.

Penjualan merupakan unsur utama dalam memperbesar laba disamping unsur-unsur lain seperti pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan lain sebagainya berbagai cara yang di tempuh oleh pihak perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan. Mulai dari variasi produk, pemberian *discount* sampai dengan penjualan kredit. Oleh karena itu semakin dirasakan pentingnya suatu strategi pemasaran yang dapat membantu perusahaan. Strategi yang digunakan perusahaan untuk meningkatkan laba salah satunya adalah penjualan kredit.

Selain dapat meningkatkan volume penjualan, piutang juga mengandung resiko kerugian seperti telatnya pembayaran penerimaan piutang. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi, dimana yang paling umum ialah dari penjualan barang maupun jasa. Untuk memudahkan klasifikasi dan penyajiannya dalam rencana setiap jenis piutang dibuka pada perkiraan buku besar tersendiri dengan buku tambahan masing-masing.

Pengakuan piutang dilakukan saat timbulnya piutang yaitu pada saat terjadinya penjualan kredit. Dalam penjualan kredit terdapat dua syarat penyerahan barang yaitu FOB *shipping point* dan *FOB destination.* Metode *FOB shipping point* mengakui piutang pada saat barang dagangan dikirimkan oleh penjualan kegudang pembeli dan seluruh biaya dan resiko dalam perjalan di tanggung oleh pembeli. Sedangkan *FOB destination* piutang diakui pada saat barang telah diterima digudang pembeli sementara seluruh resiko pengiriman barang dagang menjadi tanggung jawab pihak penjual.

Berdasarkan PT Penta Valent Cabang Lampung pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berhubungan. Komponen ini didapat dari cara manajemen menjalankan bisnisnya dan terintegrasi dengan proses manajemen. Adapun lima komponen pengendalian internal tersebut adalah:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Aktivitas pengendalian

4. Informasi dan komunikasi
5. pengawasan.

PT Penta Valent merupakan perusahaan dagang yang bergerak sebagai distributor penyalur farmasi (obat-obatan) dan produk konsumen seperti parfum, alatt-alat make up, dll. Kegiatan usaha ini sudah berjalan sangat lama dan maju. Hal ini dapat dilihat dari adanya 34 cabang yang tersebar di Indonesia sehingga masyarakat yang membutuhkan produk-produk tersebut dapat membelinya di cabang PT. Penta Valent terdekat. Konsumen yang disalurkan melalui toko obat, apotek, rumah sakit, dan super market.

Kegiatan PT Penta Valent tidak terlepas dari piutang konsumen kepada perusahaan atau yang disebut Piutang. Agar penagihan piutang dapat berjalan dengan lancar, maka diperlukannya pengawasan dan pengendalian terhadap piutang oleh manajemen untuk memastikan agar penagihan tepat waktu dan memanimalisir kerugian piutang tak tertagih serta memelihara hubungan yang memutuskan dengan para pelanggan.

Sistem pengendalian internal piutang dagang adalah salah satu cara yang perusahaan lakukan untuk mengantisipasi kemungkinan piutang tak tertagih, prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan perusahaan untuk dapat menagihkan hak perusahaan yang sudah jatuh tempo dalam rangka untuk menunjang kemajuan perusahaan dalam hal mencari keuntungan. Disamping itu piutang juga harus dikelola secara efisien, karena menyangkut laba atau tambahan laba dengan biaya yang timbul karena adanya piutang.

Berdasarkan penjelaskan di atas penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir yang berjudul **“SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PIUTANG DAGANG DI PT PENTA VALENT CABANG LAMPUNG”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah penelitian tugas akhir ini adalah : bagaimana sistem pengendalian internal piutang dagang di PT Penta Valent Cabang Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur sistem pengendalian piutang dagang di PT Penta Valent Cabang Lampung.

1.4 Kegunaan Penelitian

1. Secara Praktis penelitian ini bermanfaat bagi penulis dan masyarakat umum dalam menambah pengetahuan mengenai prosedur penagihan piutang serta dapat digunakan sebagai referensi untuk meningkatkan kualitas prosedur penagihan piutang dan memberikan saran khususnya pada PT Penta Valent Cabang Lampung agar dapat memaksimalkan penanganan pengendalian kegiatan penagihan piutangnya sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan.
2. Secara Teoritis penelitian tugas akhir ini memberikan idealis mengenai prosedur pengendalian piutang dan menambah *literature* program studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Lampung.

1.5 Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan kemudian disajikan secara deskriptif. Berikut ini metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini:

1. Wawancara

   Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung info atau keterangan-keterangan. Penulis mengumpulkan data mengenai prosedur pengendalian piutang PT Penta Valent Cabang Lampung dengan melakukan wawancara dengan ibu Uci selaku Staff Administrasi Keuangan (Debitur).

2. Observasi

   Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematik gejala-gejala yang diselidiki.

Penulis melakukan observasi secara langsung kegiatan pengendalian piutang pada PT Penta Valent Cabang Lampung dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja dari tanggal 17 Januari 2022 sampai 7 Maret 2022.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mendapatkan atau mencari data-data berupa foto, buku, berbagai dokumen atau hasil penelitian sebelumnya terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Piutang

2.1.1 Pengertian Piutang

Piutang dagang timbul dari penjualan barang atau jasa secara pinjaman kepada pelanggan. Secara umum piutang meliputi semua dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya sebesar nilai pada saat transaksi. Setiap transaksi pinjaman melibatkan setidak-tidaknya dua pihak yaitu pinjaman yang menjual barang dan jasa secara pinjaman, dan debitur yang melakukan pernbelian secara pinjaman dan menciptakan utang dagang.

Menurut Hery (2015:29), mengidentifikasikan istilah piutang adalah "mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain, baik sebagai akibat penyerahaan barang dan jasa secara kredit.

Pengertian piutang menurut Warren Reeve dan Fess (2005:404) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan piutang adalah sebagai berikut: Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya.

Menurut Skousen (2012:361), Dalam pengertiannya yang paling luas, pengertian piutang (*receivable*) berlaku untuk sernuaklairn terhadap pihak lain untuk uang, barang, atau jasa. Tetapi untuk tujuan akuntansi, istilah ini umumnya digunakan di dalam pengertian yang sempit untuk merancang agar ditempatkan dengan kwitansi utang.

Menurut PSAK (Penyusun Standar Akutansi Keuangan) no.9:2014, Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang usaha dan lain-lain yang diharapkan tertagih dalam satu atau siklus usaha normal diklasifikasikan sebagai aktiva lancar.

Kesimpulan dari beberapa definisi piutang adalah tagihan perusahaan kepada pihak ketiga dalam bentuk uang, jasa, maupun barang yang semuanya akan membawa pengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan dan hubungan langsung dengan langganan penerimaan kredit.

2.1.2 Jenis-Jenis Piutang

Menurut Martan (2017), pada dasarnya piutang dikelompokkan menjadi tiga jenis, antara lain sebagai berikut :

1. Piutang Dagang / Piutang Usaha

   Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat tagihan adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dimana tagihan tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, akan tetapi karena adanya unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan. Sedangkan Piutang usaha adalah piutang pada perusahaan jasa dimana perusahaan memberikan jasa kepada konsumen yang akan dibayar di kemudian hari sebesar tarif jasa yang telah diberikan. Piutang dagang / piutang usaha dalam menyajikan diklasifikasikan sebagai piutang dari pihak berelasi dan piutang dari pihak ketiga. Piutang dagang dapat juga dibagi lagi menurut karakteristiknya sehingga ada beberapa sub komponen piutang dagang/usaha. Piutang ini muncul dari transaksi pendapatan atau penjualan yang dilakukan secara kredit. Piutang dagang biasanya tidak ada bunga dan jangka waktu pelunasan singkat tergantung dengan kebijakan kredit yang diberikan.

2. Piutang Non Dagang / Piutang Lainnya

Piutang non dagang adalah tagihan perusahaan kepada pihak lain atau pihak ketiga yang timbul atau terjadi bukan karena adanya transaksi penjualan barang dagang atau jasa secara kredit. Jumlah piutang non dagang / lainnya biasanya tidak signifikan dibandingkan dengan jumlah piutang dagang ataupun piutang usaha. Berikut ini contoh-contoh piutang non dagang:

a. Piutang Biaya. Contohnya: asuransi dibayar dimuka, sewa dibayar dimuka, gaji dibayar dimuka.
b. Piutang Penghasilan. Contohnya: piutang jasa, piutang sewa dan piutang bunga.
c. Piutang lain-lain. Contohnya: piutang perusahaan kepada karyawan.

3. Piutang Wesel

Piutang wesel adalah tagihan perusahaan kepada pihak ketiga atau pihak lain yang menggunakan perjanjian secara tertulis dengan wesel atau promes. Wesel merupakan janji tertulis yang tidak bersyarat, dibuat oleh pihak yang satu untuk pihak yang lain, ditandatangani oleh pihak pembuatnya, untuk membayar sejumlah uang atas permintaan atau pada suatu tanggal yang ditetapkan pada masa yang akan datang kepada pihak yang memerintah atau membawanya. Penerbit wesel disebut wesel bayar (*notes payable*), sedangkan penerima wesel disebut wesel tagih (*notes receivable*).

2.2 Pengertian Kredit dan Penyebab Kredit Bermasalah

2.2.1 Definisi Kredit

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Menurut Thomas (2010:93) kredit dalam pengertian umum merupakan kepercayaan atas kemampuan pihak debitur (penerima kredit) untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang.

Berdasarkan pernyataan menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa kredit merupakan pemberian kredit merupakan pemberian uang atau tagihan berdasarkan kesepakatan pihak penerima kredit dengan jangka waktu tertentu beserta jaminan dengan membayar sejumlah bunga atau pembagi hasil keuntungan.

2.2.2 Penyebab Kredit Bermasalah

Widiasmara (2014) menyatakan ada beberapa faktor yang meyebabkan suatu kredit bermasalah diantaranya;

1. Faktor Kelemahan
   a. Kelemahan perusahaan dalam menganalisis, salah dalam membuat keputusan pemberian kredit
   b. Kelemahan perusahaan dalam melakukan pengawasan
   c. Kelemahan konsumen dalam menggunakan dana pinjaman.
2. Faktor Moral
   a. Tindakan internal perusahaan yang dengan sengaja tidak menerapkan prinsip kehati-hatian
   b. Tindakan internal perusahaan yang dengan sengaja tidak menerapkan praktek perbankan yang sehat
   c. Tindakan konsumen yang dengan sengaja untuk merugikan perusahaan.

3. Faktor Keadaan
   a. Adanya risiko bisnis yang tidak terelakan
   b. Adanya kebijakan pemerintah yang berpengaruh buruk terhadap bisnis atau aktivitas konsumen
   c. Adanya musibah atau bencana yang tidak dapat dihindari.

2.3 Sistem Pengendalian Internal Piutang Dagang

Menurut Mulyadi (2017) sistem pengendalian internal piutang dagang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akutansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinnya kebijakan manajemen.

Menurut Skousen dkk (2012) Permasalahan utama dalam pengelolaan piutang adalah munculnya beban piutang tak tertagih. Maka, perusahaan selalu akan berupaya membatasi nilai piutang tak tertagih yakni dengan mengawali pengendalian piutang dari proses awal pengesahan. Pengendalian ini biasanya melibatkan penyelidikan atas kredibilitas pelanggan yakni dengan berbagai referensi dan analisis atas latar belakang pelanggan.

Menurut COSO pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berhubungan. Komponen ini didapat dari cara manajemen menjalankan bisnisnya dan terintegrasi dengan proses manajemen. Adapun lima komponen pengendalian internal tersebut adalah:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Aktivitas pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pengawasan.

Terkait sistem pengendalian internal perusahaan, sistem pengendalian piutang dapat mengadopsi sistem pengendalian internal COSO sehingga sistem pengendalian piutang dapat berjalan dengan efektif. Output dari sistem pengendalian intern piutang adalah berupa informasi dalam bentuk laporan keuangan atau laporan manajemen lain, sehingga karakteristik sistem pengendalian intern piutang identik dengan karakteristik informasi. Karakteristik informasi yang baik adalah:

1. *Relevan*
2. *Reliable* (dapat diandalkan)
3. *Complete* (lengkap)
4. *Timelines* (tepat waktu)
5. *Understandable* (dapat dimengerti)
6. *Verifiable* (dapat diverifikasi)

Pemberian piutang dimaksudkan untuk meningkatkan volume penjualan bagi sebuah perusahaan. Diharapkan dengan meningkatnya volume pejualan, maka

sebuah perusahaan dapat memperoleh keuntungan. Namun ada beberapa resiko atas keberadaan piutang itu sendiri yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian terhadap piutang tersebut.

Untuk mengendalikan piutang, sebuah perusahaan perlu menetapkan kebijakan pinjamannya. Kebijakan ini kemudian berfungsi sebagai standar. Apabila kemudian dalam pelaksanaan penjualan pinjaman dan pengumpulan piutang tidak dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka perusahaan perlu melakukan perbaikan.

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal piutang dagang menurut para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada di dalam perusahaan.

Sistem pengendalian internal piutang dagang sesungguhnya yang menjadi pusat perhatian kita adalah bagaimana pengamanan yang dilakukan atas piutang usaha, baik dari segi pengamanan atau perolehan fisik kas, pemisahan tugas (termasuk masalah otorisasi persetujuan kredit), sampai pada tersediannya data akutansi yang akurat.Berikut adalah masing-masing prinsip sistem pengendalian internal:

1. Penetapan Tanggung Jawab

   Penetapan tanggung jawab disini supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas tugas/pekerjaan tertentu. Di PT Penta Valent Cabang Lampung yang memimpin atas tugas dan tanggung jawab yaitu Ibu Uci.
2. Pemisahan Tugas

   Pemisahan tugas disini adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja di PT Penta Valent Cabang Lampung ada dua bagian kerja yaitu:

   a. Membuat Pelunasan Piutang

      Pelunasanan piutang merupakan transaksi pembayaran/pelunasan piutang *customer* ke perusahaan anda.

b. *Schedule Collection List* (CL)

Schedule (jadwal) merupakan salah satu *functional text* yang berisi daftar kegiatan, program dan waktu pelaksanaan ini bertujuan agar kegiatan yang sudah direncanakan dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan rencana.

Tujuan sistem pengendalian internal piutang dagang adalah untuk melindungi piutang perusahaan sehingga pemisahan beberapa fungsi (persetujuan kredit, penjualan, akutansi, dan penagihan) harus dilakukan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam sistem pengendalian internal piutang usaha yakni sebagai berikut:

1. Perusahaan harus membuat buku tambahan piutang yakni buku pembantu piutang. Setiap periode tertentu (tiap akhir bulan), buku pembantu piutang ini harus dicocokkan dengan buku besar piutang yang bersangkutan.
2. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan jangka waktu piutang agar pemantauan terhadap piutang tersebut dapat lebih efektif.
3. Memiliki pemisahan secara jelas antara fungsi (bagian) yang menangani transaksi penjualan secara kredit dan fungsi (bagian) pencatatan piutang.
4. Memiliki pemisahan yang jelas antara fungsi (bagian) akutansi dan fungsi (bagian) penerimaan kas hasil tagihan piutang. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalah gunaan data. Agus Purwanji, 2016 : 50 (Taroreh & Runtu, 2016).

2.4 Bukti Transaksi

Menurut Warren, (2017) Bukti transaksi adalah suatu bukti yang tertulis atau bukti-bukti atas terjadinya setiap kegiatan transaksi dalam suatu perusahaan atau bisnis. Manfaat utama dari bukti transaksi yaitu menyediakan bukti tertulis atas transaksi yang telah dilaksanakan, dan sekaligus untuk menghindari kemungkinan terjadinya sengketa di masa yang akan datang. Bukti transaksi jika dilihat dari asalnya dibedakan menjadi 2 (dua) diantaranya yaitu:

1. Bukti Transaksi Internal

Bukti transaksi internal ialah bukti pencatatan kejadian di dalam perusahaan tersebut, umumnya berupa memo dari pimpinan ataupun orang yang ditunjuk.

2. Bukti Transaksi Eksternal

   Bukti transaksi eksternal ialah bukti pencatatan transaksi yang terjadi dengan pihak luar perusahaan. Bukti-bukti tersebut, yaitu:

   1) Kwitansi adalah suatu bukti transaksi penerimaan uang untuk pembayaran suatu barang ataupun yang lainnya. Kwitansi dibuat serta ditanda tangani oleh pihak yang menerima uang dan juga diserahkan kepada pihak yang telah melakukan pembayaran. Kwitansi pada umumnya terdiri dari dua bagian, pembagian pertama diberikan kepada pihak yang membayar yaitu sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang, sedangkan bagian yang kedua (sub atau bonggol kwitansi) dapat dijadikan sebagai bukti pencatatan penerimaan uang.
   2) Bukti setoran bank adalah saat atau setiap melakukan setoran bank, harus mengisi slip setoran yang telah disediakan oleh bank terlebih dahulu.
   3) Faktur (*invoice*) adalah tagihan yang dikirim kepada pelanggan perusahaan. Setiap faktur (*invoice*) biasanya diberi nomor urut secara berurutan sebagai referensi di masa depan.
   4) Bilyet giro adalah suatu surat perintah dari nasabah suatu bank, kepada bank yang berkaitan/bersangkutan untuk memindah bukukan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening si penerima yang namanya telah disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama ataupun pada bank yang lain. Penerima bilyet giro tak bisa menukarkannya dengan uang tunai kepada bank yang bersangkutan. Akan tetapi hanya saja dapat menyetorkan bilyet giro kepada bank sebagai tambahan simpanan pada rekeningnya.
   5) Cek (*cheque*) adalah suatu surat perintah yang tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu saat waktu

surat tersebut diserahkan kepada bank, lalu ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank serta mempunyai simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro. Lembaran cek terdiri dari dua bagian, diantaranya: lembar utama yang diserahkan kepada pihak lain sebagai alat pembayaran, dan juga struk/bonggol cek untuk dijadikan bukti tambahan transaksi yang disatukan dengan kwitansi bukti dari pembayaran.

6) Bukti kas masuk dan bukti kas keluar adalah bukti kas masuk yaitu bukti kas penerimaan uang ataupun kas yang dilengkapi dengan buktinya. Seperti contohnya: kwitansi dan nota. Bukti kas keluar yaitu suatu bukti transaksi pengeluaran kas ataupun pembayaran. Seperti contohnya: kwitansi dari kreditur dan nota kontan asli.
7) Rekening Koran adalah suatu bukti mutasi kas di bank yang disusun oleh bank untuk para nasabahnya, dan juga digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan, dan juga saldo kas menurut bank.
8) Nota debet (debit memo) adalah perhitungan atau pemberitahuan yang dikirim suatu perusahaan atau suatu badan usaha kepada konsumennya, bahwa akunnya telah didebet dengan nominal/jumlah tertentu. Penerima nota debet ini akan mencatat pada akun pihak pengirim nota pada sisi kredit.
9) Nota kredit adalah pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim suatu perusahaan atau badan usaha kepada pelanggannya, bahwa akunnya telah di kredit dengan nominal atau jumlah tertentu. Penerima nota kredit ini, akan mencatat akun pihak-pihak pengirim nota pada sisi debet.
10) Bukti memorandum adalah suatu bukti transaksi yang dikeluarkan oleh pimpinan perusahaan ataupun orang yang diberi wewenang untuk kejadian-kejadian yang berlangsung didalam internal perusahaan tersebut dan umumnya terjadi pada akhir periode seperti memo untuk mencatat gaji para karyawan yang masih harus dibayar oleh perusahaan.

2.5 Akutansi Keuangan

Akuntansi keuangan memiliki peranan penting yang dibutuhkan dalam setiap perusahaan. Akuntansi keuangan dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan ekonomi dan keuangan perusahaan. Dalam kaitannya dengan tugas manajemen, akuntansi berperan khususnya pada fungsi pengawasan dan perencanaan. Keuangan merupakan jantung dari perusahaan sehingga setiap transaksi yang terjadi harus jelas dan transparan. Hal ini akan memudahkan perusahaan untuk mengetahui jumlah omzet dengan tepat. Itulah mengapa akuntansi keuangan sangat diperlukan untuk kelangsungan perusahaan.

Menurut Martini (2012) Akuntansi keuangan memiliki orientasi pada pelaporan dari pihak eksternal. Dengan banyaknya pihak eksternal yang mempunyai tujuan mendetail kepada masing-masing pihak membuat pihak pembuat laporan keuangan berpatokan pada prinsip dan asumsi-asumsi dalam proses pembuatan laporan keuangan.

Reeve *et.al* (2012) menyatakan bahwa akutansi keuangan sangat terkait dengan pencatatan dan pelaporan data aktivitas ekonomi suatu perusahaan. Selain laporan ini berguna bagi manajer, laporan tersebut juga menjadi laporan utama bagi pemilik usaha, kreditur, badan pemerintahan dan masyarakat.

Menurut Nickels (2011) mendefinisikan bahwa akutansi keuangan adalah informasi dan analisis akutansi yang ditunjukkan bagi pihak-pihak di luar organisasi. Dapat disimpulkan bahwa akutansi keuangan adalah proses pencatatan dan pelaporan data aktivitas ekonomi suatu perusahaan yang secara keseluruhan berbentuk laporan keuangan yang dimanfaatkan oleh berbagai pihak dalam pengambilan keputusan.

2.6 Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu adalah sejumlah besar akun-akun yang memiliki kesamaan karakteristik dapat dikumpulkan bersama dalam buku besar terpisah yang disebut buku besar pembantu. Buku utama yang mencakup seluruh akun-akun laporan posisi keuangan laba rugi kemudian disebut buku besar umum atau sering disebut

buku besar. Buku besar pembantu adalah sekunder yang mengandung akun pengendalian di buku besar. Menurut Warren (2017) terdapat dua buku besar pembantu yang paling umum adalah:

1. Buku Besar Pembantu Piutang (*accounts receivable subsidiary ledger*) atau buku besar pelanggan mendaftar pelanggan berdasarkan urutan abjad. Akun pengendalian dalam buku besar yang merangkum seluruh transaksi debit dan kredit untuk setiap akun pelanggan individu adalah Piutang Usaha.
2. Buku Besar Pembantu Utang Usaha (*accounts payable subsidiary ledger*) atau buku besar kreditur mendaftar kreditur berdasarkan urutan abjad. Akun pengendalian yang terkait dalam buku besar adalah Utang Usaha.

Banyak perusahaan menggunakan buku besar untuk pembantu akun-akun lainnya selain piutang usaha dan hutang usaha. Sebagai contoh, perusahaan sering menggunakan buku besar pembantu peralatan untuk menyimpan transaksi setiap peralatan yang dibeli, biaya perolehannya, lokasi, dan data lainnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum Institusi

3.1.1 Sejarah PT Penta Valent

PT Penta Valent telah berdiri pada 28 september 1968, yang berlokasi di JL.Kedoya Raya No. 33 Rt.002/Rw.07.Kebon Jeruk, Jakarta Barat, PT Penta Valent merupakan distributor produk farmasi dan produk konsumen yang menjual barangnya ke pelosok negeri dan telah mempunyai 34 cabang di seluruh Indonesia, termasuk di daerah lampung sendiri yang beroperasi sejak tahun 1995, dengan jangkauan penjualan produknya diseluruh wilayah Provinsi Lampung. PT Penta Valent adalah perusahaan dagang yang bergerak sebagai distributor penyalur obat-obatan danperalatan kosmetik, dari produsen ke konsumen yang disalurkan melalui toko obat, apotek,dan rumah sakit.PT. Penta Valent telah memiliki beberapa pabrik yang dalam hal ini menjadi penyalur dari PT. Penta Valent. Dalam hal ini, operasionalnya didukung dengan fasilitas pergudangan yang besar dan peralatan yang efisien serta armada transportasi yangterintegrasi dengan sistem informasi untuk mendukung kelancaran pengiriman barang kebeberapa tempat di Kota.

3.1.2 Operasional Perusahaan

Seperti pada perusahaan dagang lainnya, PT Penta Valent Cabang Lampung juga melakukan perdagangan baik secara tunai ataupun non tunai. Penjualan tunai pada prinsipnya adalah penyerahan barang setelah uang diterima. Sedangkan penjualan non tunai suatu penjualan yang pembayarannya diterima pada saat waktu mendatang. Jenis produk yang didistribusikan oleh perusahaan adalah Farmasi dan *Consumer*, produk Farmasi didistribusikan melalui toko obat, apotek, dan rumah

sakit. Sedangkan jenis produk *Consumer* yaitu alat kosmetik, bahan bangunan, dan bengkel yang didistribusikan melalui supermarket, toko bangunan, dan toko kecil lainnya.

3.1.3 Visi dan Misi PT Penta Valent

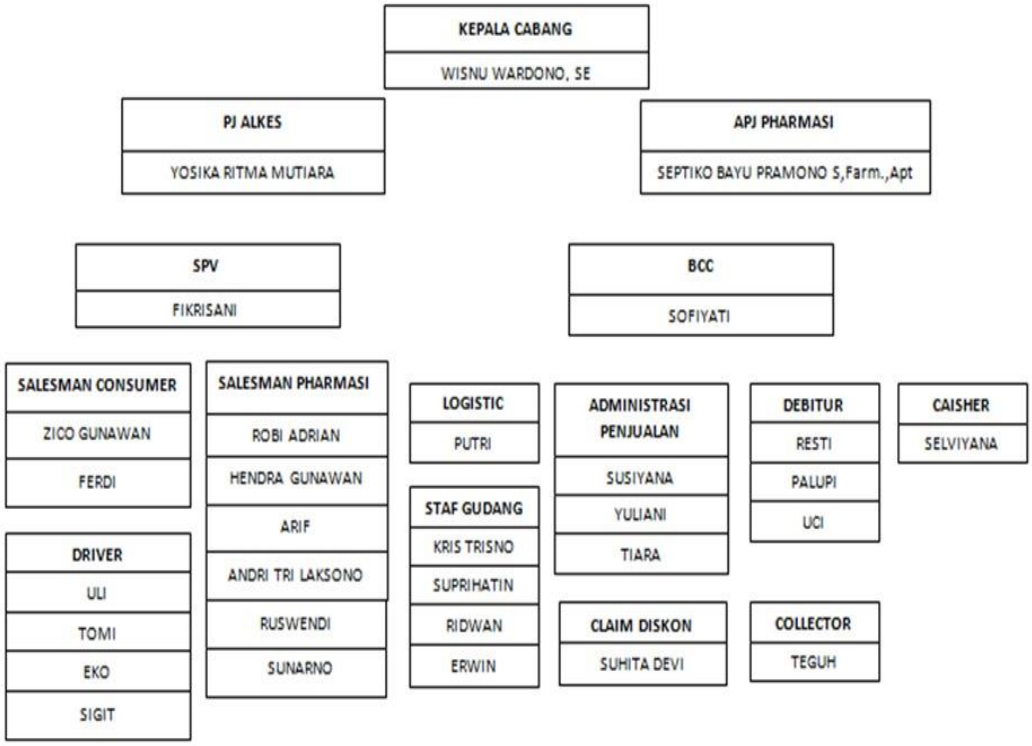
Penta Valent memiliki visi untuk menjadi perusahaan yang berkembang. Adapun visi PT. Penta Valent adalah untuk menjadi pilihan layanan kesehatan nasional dan perusahaan distribusi terbaik di Indonesia baik untuk pelanggan maupun prinsipal (*suplier*). Sedangkan misi dari PT. Penta Valent adalah memberikan layanan kesehatan yang sangat baik dan berkualitas melalui produk konsumen dan produk farmasi.

3.1.4 Jenis Perusahaan

Kegiatan usaha PT. Penta Valent adalah Perusahaan dagang yang menjual berbagai jenis farmasi (obat-obatan) dan produk konsumen seperti parfum, alat-alat make up, dll. Kegiatan usaha ini sudah berjalan sangat lama dan maju. Hal ini dapat dilihat dari adanya 34 cabang yang tersebar di Indonesia sehingga masyarakat yang membutuhkan produk-produk tersebut dapat membelinya di cabang PT. Penta Valent terdekat.

3.2 Strukrur Organisasi Institusi

Bagi suatu perusahaan, struktur organisasi adalah suatu susunan dari berbagai macam komponen atau unit kerja dalam sebuah organisasi. Dalam struktur organisasi terdapat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang telah dikoordinasikan dan juga terdapat adanya berbagai spesialisasi dari sebuah pekerjaan, dari suatu perusahaan ataupun penyampaian laporan.



Gambar 1 Struktur Organisasi

Sumber: PT Penta Valent Cabang Lampung (2022)

1. Kepala Cabang

   Kepala cabang ialah pimpinan unit perusahaan yang bertugas untuk memimpin perusahaan, adapun tugas dan tanggungjawab kepala cabang adalah sebagai berikut:

   a. Memberikan arahan kepada staf dalam melaksanakan tugas
   b. Mempunyai wewenang dan tanggungjawab dalam aktivitas penjualan
   c. Mengotrol penjualan barang.
   d. Mempunyai tujuan dan pemikiran yang luas untuk mencapai target penjualan perusahaan.

2. Branch Chief Controller

   Tugasnya adalah

   a. Memastikan bahwa setiap orang didalam perusahaan bekerja sesuai dengan aturan dan prosedur perusahaan.

b. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas operasional
c. Melakukan kroscek atas penyajian laporan keuangan

3. Supervisor

Merupakan kepala regu atau unit satu bagian, masing-masing supervisor membawahi karyawan dibagian penjualan, tugasnya:

a. Menjelaskan kepada setiap bawahan atas instruksi dari atasan
b. Memantau kinerja karyawan
c. Memberikan arahan, pendidikan, teladan serta motivasi.
d. Mengkoordinir catatan administrasi.

4. Bagian Sales

Bagian sales yang terdiri atas beberapa sub bagian mempunyai tugas dan wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

1) Sales supervisor:
   a. Mengkoordinir salesman dalam pelaksanaan tugas penjualan
   b. Menanggapi dan mempelajari masalah yang dihadapi oleh bawahan
   c. Menjalin hubungan yang baik dengan relasi.
   d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada kepala cabang.
2) Sales/Salesman:
   a. Memasarkan produk yang akan dipasarkan ke kostumer.
   b. Memperluas daerah pemasaran dan mencari relasi baru.
   c. Mengikuti perkembangan dan mengantisipasi situasi pasar.
   d. Menjalin hubungan baik dengan relasi dan menjalankan kebijaksanaan perusahaan dalam penjualan jasa sebagai distributor.
   e. Membuat laporan harian penjualan dan mengisi kartu penjualan per relasi ke sales supervisor.

5. *Claim Diskon*

Adapun tugasnya sebagai berikut:

a. Mencatat potongan yang diberikan saat awal transaksi
b. Menginput kesepakatan *discount* kedalam *system computer*
c. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam rangka memperlancar operasional kerja.

6. APJ Alkes (Apoteker)

   Sebagai penanggung jawab teknisi produk alat kesehatan dan obat-obatan. Sehingga harus memiliki pengetahuan mengenai UU dan peraturan tentang distribusi alkes dan obat.

7. PJ Alkes (Apoteker)

   Tugasnya adalah:

   a. Melakukan pengawasan atas ketersediaan obat.
   b. Melakukan otorisasi penjualan dibidang farmasi.

8. Bagian Logistik

   Bagian ini bertugas atas ketersediaan barang dan memantau persediaan barang yang akan dijual.

9. Bagian Gudang

   a. Mempersiapkan barang yang akan dikirim dan bertanggung jawab atas penyimpaanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan.
   b. Bertanggung jawab menyerahkan surat order penjualan barang ke bagian pengiriman.
   c. Membuat laporan bulanan stock barang kepada bagian logistik.

10. Admin sales

    Tugasnya adalah :

    a. Menyiapkan segala keperluan administrasi sales sesuai dengan SOP (Standart Operasional Prosedur) perusahaan.
    b. Menginput daftar pesanan pelanggan.

11. Admin Debitur

    Tugasnya adalah :

    a. Mengeluarkan faktur pajak sebagai faktur penagihan ke pelanggan.
    b. Membuat sechedule penagihan.
    c. Menyiapkan dokumen penagihan dan daftar tagihan sesuai jadwal penagihan.
    d. Mencocokan dokumen penagihan dengan daftar tagihan sebelum diserahkan kepada kolektor.

e. Tidak memperbolehkan memberi daftar tagihan baru kepada kolektor bilamana dokumen penagihan hari sebelumnya tidak dikembalikan dengan lengkap.
f. Menghonfirmasi kepada pelanggan bila terjadi kegagalan penagihan.
g. Memastikan tidak terdapat selisih yang signifikan.
h. Mencetak register pelunasan selesai proses input pelunasan.
i. Membuat register untuk faktur yang gironya sudah cair atau tercantum dalam rekening koran.
j. Membuat register pelunasan untuk faktur yang uangnya telah diterima oleh kasir.
k. Mencocokkan antara inputan yang tercetak pada register dengan yang tertera dalam DT

12. Bagian Kasir

Tugasnya adalah :

a. Menerima daftar penerimaan kas, bukti kas masuk, dan kas/cek,dan membuat bukti setor bank dan menyetorkan kas tersebut ke bank dan mengarsipkan daftar penerimaan kas dan bukti kas masuk berdasarkan urutan tanggal.
b. Memberikan tanggal dan cap lunas terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran kas dan bertanggung jawab dalam menerima dan mengeluarkan uang kas perusahaan.
c. Mencatat berkurangnya piutang di transaksi pelunasan piutang oleh debitur dan mengotorisasi bukti penerimaan kas masuk.

13. Bagian Pengiriman

Tugasnya adalah menyerahkan barang yang dipesan sesuai dengan mutu, kuantitas, spesifikasinya, sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kredit yang diterima dari penjual mengotorisasi dalam membuat nota pengiriman.

14. Bagian Collector

Tugasnya adalah :

a. Mengantar dokumen-dokumen penagihan ke pelanggan.
b. Menyetor penerimaan penjualan dari pelanggan ke kasir.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Sistem pengendalian internal piutang dagang dimulai dari penerimaan order penjualan dan ke persetujuan atas order, persetujuan kredit, persetujuan pemberian kredit, pembuatan faktur, verifikasi faktur, pengiriman barang, pembukuan piutang, dan penagihan piutang yang pada akhirnya akan mempengaruhi saldo kas atau bank.
2. Secara umum proses sistem pengendalian piutang PT Penta Valent sudah baik dalam mengelola keuangan perusahaan karena sudah sesuai target.

5.2 Saran

5.2.1 Saran Praktis

1. PT Penta Valent Cabang Lampung khususya *collector* harus lebih tegas lagi terhadap *customer* agar penagihan piutang kepada customer tidak samapi jatuh tempo hingga terkunci
2. PT Penta Valent Cabang Lampung harus lebih memperhatikan kekurangan yang ada disetiap bagian, karena server perusahaan yang tidak *mensupport* aplikasi ORACLE yang membutuhkan kapasitas yang besar untuk mengoperasikan aplikasi agar tidak menggangu kinerja perusahaan, khusunya dalam sistem pengendalian piutang.

5.2.2 Saran Teoritis

Peneliti menyarankan agar penelitian selanjutnya agar dapat menggunakan referensi dan sumber-sumber yang lebih akurat terkait dengan permasalahan yang diangkut.

DAFTAR PUSTAKA

Emadwiandr. (2013). *Jurnal Of Chenical Information and Modeling, Definisi Tentang Piutang*.

Hery. (2015). *Analisis Piutang Usaha Pada Bank Mandiri Finance, Seminar Nasional SENTRINOV*, 29.

Martan. (2017). *Definisi Piutang Pada CV Tabita Jaya Agro Periode 2014-2016*.

Martini. (2012). *Evaluasi Akutansi Keuangan Menengah Ke Satu Berbasis PSAK, Jakarta Timur*.

Mulyadi, Setyawan & Johny. (2017). *Sistem Perencanaan Dan Pengendalian Manajemen, Edisi Ketiga, Salemba Keempat, Jakarta.*

Niswonger. (2010). *Evaluasi Pencatatan Piutang Usaha Dalam Akutansi, VOL. 5 No.3*.

Rusady, Amelia Nia, Abriabdi. (2016). *Sistem Pengendalian Piutang Atas Penjualan Kredit Pada PT Astrindo Toyota, Kalbisocio, VoL. 3 No. 1*.

Skousen, K Fred, Stice, James D. (2012). *Akutansi Keuangan Menengah, Edisi Ketiga Belas, Buku Satu, Dian Mas Cemerlang, Jakarta.*

Taroreh J. R & Runtu T. (2016). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Piutang Pada PT Mandiri Tunas Finance. *Jurnal EMBA Vol. 4 No. 3 September 2016*, 125-134.

Tembunan, D., & Noviana, S. (2016). Analisis Perputaran Piutang Pada PT Perdana Gapuraprima Periode 2012-2014. *Prosiding Seminar Nasional INDOCOMPAC*.

Tjodi, Andi Maujung, dkk. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha Pada PT Bank Sulutgo KCP Ranotana. *Jurnal EMBA Vol. 5 No. 2*.

Warren Reeve, Fess. (2005). *Pengantar Akutansi Edisi Dua Satu, Jakarta*.

Widiasmara, A. (2014). Analisis Pengendalian Internal Piutang Usaha Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih (BAD DEBT) Pada PT Wahana Ottomitra Multiartha, Tbk Cabang Madiun. *Jurnal Ekonomi MODERNISASI*.