PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG TERHADAP SISTEM PENGELOLAAN KREDIT

(Studi Kasus pada KPBU)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Ujian Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Oleh :

TATANG SUPARTA

Nrp.	: 022184063
NIRM	: 85.41041006
No. Ujian	: 87.1043403042

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN

B O G O R

1 9 8 9

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG TERHADAP SISTEM PENGELOLAAN KREDIT

(Studi Kasus pada KPBU)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Ujian Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
pada
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi

31/8 84.

(Drs. Mulyadi Soepardi, Ak)

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi

(Drs. Hari Gursida, Ak)

PENGARUH SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG TERHADAP SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Disetujui dan disyahkan oleh team penguji
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Jurusan Akuntansi

Menyetujui
Dosen Pembimbing

(Drs. Agustaman, Ak)

Menyetujui
Dosen Penguji

(Drs. Nandang Muchtar, Ak)

Setiap individu menganggap dirinya paling penting. Tidak ada yang lebih penting dari pada eksistensi kita (Alexis Carrel).

Lakukanlah apa yang dapat anda lakukan, dengan apa yang anda miliki di tempat kini Anda berada (Theodore Roosevelt)

Kupersembahkan untuk kedua Orang tuaku, kakak - kakakku adik - adikku dan seluruh keponakanku yang ku sayangi

---

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan pada Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang atas selesainya skripsi yang berjudul "Peranan Sistem Pengendalian Intern Piutang Terhadap Sistem Pengelolaan Kredit". Adapun skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat agar dapat menempuh ujian Sidang Sarjana Lengkap pada Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, berhubung dengan terbatasnya waktu, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, untuk itu penulis sangat mengharapkan saran-saran dan kritik-kritik yang membangun.

Dalam menyusun skripsi ini, penulis mendapat banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Hari Gursida, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
2. Bapak Drs. Mulyadi Soepardi, Ak. Selaku ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
3. Bapak Drs. Agustaman, Ak. Selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Drs. Soelaiman S, BcAk. Selaku Pembantu Dekan III
5. Bapak Mohamad Jamil, selaku Kepala Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

6. Bapak Abdul Raji, selaku Ketua Kelompok pada PIR Kelompok Peternak Ayam Broiler BINA USAHA.
7. Kedua Orangtuaku, adik-adiku dan kakak-kakakku beserta keluarga, yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis.
8. Rekan-rekan yang telah banyak membantu dan memberikan saran serta kritik, terutama buat Mas Aries, Idham, Alex, Iwo, Vera Widi, Dina dan khususnya buat Dewi Fathardani.

Sebagai ahir kata, semoga skripsi ini yang masih jauh dari lengkap dan sempurna, dapat memberikan manfaat bagi perusahaan tempat penulis melakukan penelitian khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Bogor,Maret 1989

Penulis

(Tatang Suparta)

D A F T A R I S I

Halaman

Halaman

Halaman

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pembangunan merupakan suatu proses dinamis yang dilaksanakan secara terarah, terpadu, selaras, sesuai dan seimbang serta berkesinambungan, pembangunan pada saat sekarang pada hakekatnya merupakan kelanjutan dan sekaligus merupakan peningkatan dari yang telah dilakukan terdahulu, ini berarti sasaran yang belum tercapai harus diselesaikan dan hasil positip yang telah dicapai perlu dikembangkan lebih lanjut.

Sebagaimana tercantum didalam GBHN bahwa kegiatan pembangunan disegala bidang harus ditujukan pada peningkatan kesehjatraan rakyat, pembagian pendapatan yang merata serta perluasan kesempatan kerja, disamping itu pertumbuhan produksi harus mendorong swadaya, swakarsa dan partisipasi swasta serta seluruh masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.

Seperti telah disebutkan diatas bahwa untuk kelancaran pembangunan perlu adanya partisipasi dari semua fihak baik itu fihak swasta, pemerintah dan seluruh masyarakat, salah satu bentuk peran serta masyarakat adalah "KOPERASI" karena didalam koperasi peran serta masyarakat sangat dominan sekali dan pada hakekatnya koperasi merupakan bentuk usaha yang merupakan penjelmaan dari pasal 33 dan selaras dengan isi dari pasal 33 UUD 1945 yang antara lain berbunyi : " Bahwa perokonomian merupakan usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan ".

Pada era pembangunan saat ini, pengertian koperasi lebih diperluas lagi menjadi perusahaan inti rakyat atau lebih lajim

disingkat PIR, dimana didalam PIR ini terdiri dari beberapa kelompok usaha antara lain : Kelompok tani, kelompok peternak, kelompok perkebunan dan lain-lain, jadi skup usaha dari pada PIR ini lebih luas dan lebih khusus atau lebih tertuju pada bidangnya dibandingkan dengan koperasi.

PIR dalam kelompok peternak bergerak dalam usaha peternakan, salah satu bentuk PIR dalam bidang peternakan adalah PIR perunggasan, PIR perunggasan bertujuan untuk meneruskan jiwa dan tujuan di keluarkannya kepres 50/81 yaitu pembinaan usaha perunggasan yang disediakan bagi usaha keluarga.

Pola PIR perunggasan adalah suatu sistem penjualan saran produksi melalui perusahaan inti dan plasmanya, dalam hal ini yang bertindak sebagai plasma adalah peternak keluarga dengan sistem pemasaran hasil produksi ternak yang berupa daging dan telur ayam yang diproduksi peternak harus dibeli kembali oleh perusahaan intinya, perusahaan inti disini adalah perusahaan yang menyediakan atau memberikan pinjaman sarana produksi yang berupa : Bibit ayam (DOC), ransum ayam dan obat-obatan.

Dalam pola PIR perunggasan ini ditetapkan bahwa pembagian skala usaha antara perusahaan inti dan plasmanya 20% : 80%, bagi perusahaan inti yang memperoleh 20% skala usaha, ini berarti tidak diperbolehkan memlihara melebihi yang telah ditetapkan dalam kepres 50/81 yaitu 5000 ekor ayam petelur dan 750 ekor ayam pedaging.

Kepres 50/81 mengenai pembinaan usaha peternakan ayam berisi : a. Bahwa untuk meningkatkan kesempatan kerja dan

meningkatkan pendapatan dibidang peternakan ayam perlu diadakan pembinaan kepada usaha peternakan ayam perlu diadakan pembinaan kepada usaha peternakan rakyat atau peternak kecil.

b. Bahhwa usaha peternakan rakyat merupakan usaha keluarga perlu ditingkatkan kearah kegiatan koperasi.

c. Bahwa berhubung dengan hal-hal tersebut pada hurup a dan b perlu ditetapkan ketentuan-ketentuan mengenai pembinaan peternak ayam baik peternak ayam berskala kecil maupun peternak berskala besar.

Seperti telah disebutkan dalam butir c diatas bahwa peternak ayam terbagi dalam dua kriteria :

1. Peternak ayam berskala besar.
2. Peternak ayam berskala kecil.

Yang dimaksud dengan peternak ayam berskala besar adalah peternak ayam yang dipermodali oleh fihak swasta yang lajimnya berbentuk perseroan terbatas, sedangkan peternak ayam berskala kecil adalah peternak keluarga, biasanya peternak ini bekerjasama dengan koperasi atau kelompok peternak dalam bentuk perusahaan inti rakyat.

Salah satu bentuk dari perusahaan inti rakyat adalah kelompok peternak BINA USAHA (KPBU) yang bergerak dalam usaha peternakan ayam broiler, yang dilakukan dengan cara menghimpun

beberapa orang peternak dalam satu kelompok dan kelompok ini berfungsi sebagai inti dari sejumlah peternak.

Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU) dalam menjalankan fungsinya berusaha dalam pemberian pinjaman atas sarana produksi berupa : Bibit ayam (DOC), ransum ayam, obat-obatan dan kelompok ini juga menyediakan beberapa orang tenaga ahli dalam bidang peternakan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merasa tertarik untuk mengetahui sampai sejauh mana :

"PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PIUTANG TERHADAP SISTEM PENGELOLAAN KREDIT PADA KELOMPOK PETERNAK BINA USAHA (KPBU)".

1.2 Identifikasi Masalah

Dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan pemberian pinjaman (kredit) maka kegiatan yang paling berpengaruh langsung terhadap kelancaran pengembalian pinjaman (kredit) adalah pengendalian intern terhadap piutang yang timbul setelah adanya realisasi permohonan kredit, demikian pula terhadap perusahaan inti rakyat ini yang memusatkan kegiatannya pada pemberian pinjaman sarana produksi yang berupa bibit ayam (DOC), ransum ayam dan obat-obatan.

Dalam hal ini faktor produksi sering diartikan sebagai faktor tehnis, dimana faktor tehnis ini menjadi kegiatan pokok petani untuk bidang usaha peternakan ayam, faktor tehnis dapat dikelompokan menjadi 5 kelompok besar sebagai berikut :

1. Bibit ternak
2. Makanan ternak

3. Kandang dan Peralatan

4. Pencegahan Penyakit

5. Pemeliharaan

Faktor-faktor non tehnis antara lain :

- Permodalan
- Organisasi

Dalam melakukan usahanya kelompok peternak ini berperan sebagai inti dan para peternak sebagai plasma dimana inti disini berperan dalam hal pemberian pinjaman (kredit) berupa sarana produksi dan dalam memberikan pinjaman kepada para anggota, kelompok ini menetapkan beberapa kriteria tertentu pada saat pemberian pinjaman, hal tersebut dilakukan dengan maksud untuk mencegah terjadinya penyalah gunaan atas sarana produksi yang dipinjamkan dan untuk memperlancar pengembalian pinjaman tersebut.

Untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan atas penggunaan sarana produksi maupun pada saat pengembalian pinjaman, maka perlu dilaksanakannya pengendalian intern piutang terhadap sistem pengelolaan kredit.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penulis ingin mengetahui :

1. Sampai sejauhmana pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem pengelolaan kredit.
2. Apakah pelaksanaan sitem pengendalian intern telah memadai.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penulis dalam melakukan penelitian ini

adalah : 1. Dari hasil penelitian diharapkan dapat memperluas pengetahuan penulis mengenai penerapan sistem pengendalian intern terhadap sistem pengelolaan kredit serta aplikasinya pada kegiatan sehari-hari.

2. Untuk mengetahui apakah ada perbedaan antara penerapan sietem pengendalian intern dengan tidak diterapkannya sistem pengendalian intern terhadap sistem pengelolaan kredit.

3. Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat digunakan oleh kelompok peternak ini dal;am mengetahui tingkat pengembalian pinjaman pada setiap periode.

1.4. Kegunaan Penelitian

Didalam penyusunan skripsi ini, penulis berharap agar penulisan skripsi ini dapat dijadikan bahan informasi bagi para pembaca, adapun kegunaan dari penelitian ini adalah :

1. Memperoleh data-data yang tepat guna, sehingga dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.
2. Memberikan saran yang mungkin dapat diterapkan dimana penulis melakukan penelitian.

1.5. Kerangka pemikiran

Dalam melaksanakan pemberian pinjaman, hal yang paling menentukan adalah aktifitas penilaian dan pengendalian dari pemberian pinjaman (kredit) pada saat kredit diajukan, realisasi kredit maupun pada saat pelunasan atau pengembalian pinjaman (kredit).

Dalam upaya mencapai sistem pengeamanan yang diharapkan dari pemberian kredit, maka fihak pimpinan membutuhkan suatu sistem dan prosedur yang tentunya akan melibatkan lebih dari satu orang personil dan bagian-bagian berwenang sesuai dengan fungsi masing-masing.

Sehubungan dengan hal tersebut maka fihak pimpinan perusahaan perlu menciptakan sistem pengendalian intern yang memadai, hal tesebut dimaksudkan agar setiap proses pemberian kredit melalui sistem dan prosedur yang memadai.

Secara umum pengertian sistem pengendalian intern dapat didefinisikan sebagai berikut :

> " **Pengendalian intern meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara serat peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan** ".

Pengertian pengendalian intern disini dapat dibagi mendai dua yaitu accounting control dan administratif control, accounting control meliputi rencana organisasi, semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta miliknya dan dapat dipercayanya catatan keuangan, sedangkan administratif control yang terutama menyangkut terhadap efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung

berhubungan dengan catatan perusahaan.(Norma Pemeriksaan Akuntan).

Untuk dapat melaksanakan fungsi pengendalian intern dengan baik, maka diperlukan adanya suatu prosedur pemberian kredit, dimana prosedur tersebut dapat membantu didalam kelancaran pengelolaan kredit, prosedur-prosedur tersebut sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan permohonan dan persetujuan kredit.
2. Prosedur pemenuhan permohonan dan proses pendistribusian.
3. Prosedur penerimaan dan pengelolaan sarana produksi.
4. Prosedur penjualan dan pelunasan piutang.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penulis membuat hypotesis untuk penelitian ini sebagai berikut :

> " **Untuk memudahkan penilaian terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern piutang terhadap sistem pengelolaan kredit, maka perlu adanya suatu prosedur pemberian kredit yang baik dan lengkap ".**

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode penelitian yang tercakup dalam :

1. **Library Research**

   Yaitu metode penelitian berdasarkan pengumpulan data dengan cara : Melakukan pencatatan, mebaca buku, membaca texbook, literatur yang berhubungan dengan masalah pokok skripsi ini dan mengamati struktur organisasi yang ada pada obyek (perusahaan) dimana penulis melakukan penelitian.

2. **Field Research**

   Yaitu metode penelitian yang dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung keperusahaan yang bersangkutan, pada

metode ini penulis melakukannya dengan cara melakukan observasi, melakukan wawancara dan memberikan daftar pertanyaan (quisionare).

1.7. Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis mengambil obyek penelitian pada sebuah kelompok peternak ayam broiler yang berstatus sebagai perusahaan inti rakyat dengan nama PIR KELOMPOK PETERNAK BINA USAHA (KPBU), yang berlokasi di Desa Jati Ranggon, Kecamatan Pondok Gede-Kabupaten Bekasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Pengendalian Intern

Seperti telah kita ketahui, istilah kontrol saat ini menjadi masalah didalam menterjemahkan kedalam bahasa indonesia, disatu fihak ada yang menterjemahkan kontrol sebagai pengawasan dan dilain fihak ada yang menterjemahkan kontrol sebagai pengendalian.

Adanya perbedaan pendapat ini dapat terlihat pada perbedaan antara dua orang fakar dibidang akuntansi di Indonesia yaitu Prof.DR.S.Hadibroto dan Prof.Soemarjo, Hadibroto menterjemahkan kontrol sebagai " Pengawasan " yang berarti sesuatu yang berhubungan dengan usulan tercapainya pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan, sedangkan menurut Prof.Soemarjo beliau menterjemahkan kontrol sebagai " Pengendalian ", karena menurutnya pengendalian adalah merupakan tindakan.....

Penulis disini tidak mempertentangkan mana yang benar dalam pemakaian istilah pengendalian atau pengawasan untuk menterjemahkan kata kontrol, tetapi penulis cenderung untuk menggunakan istilah pengendalian intern sebagai terjemahan dari internal control.

2.1.1. Definisi Pengendalian Intern

Definisi pengendalian intern pertama kali diperkenalkan oleh Comite on Auditing Procedures of American Institute of Sertified Public Accountans (AICPA), dalam buku AUDITING STANDARD

and PROCEDURES yang diterjemahkan oleh RICHARD D. IRWIN. Edisi 8 (1 : 6) :

> " Internal control comprises the plan of organization and of the coordinate methode and measure adopthed within a bussines to safeguard its assets, efficiency and encourage adherence to preseribed managerial polices, this definition posibly is broader than meaning some time antributed to the term, its recognizes that a "system" of internal control extends beyond those maters wich relate directly to the function of the accounting and financial departement ".

Dari definisi diatas dapat penulis uraikan dan simpulkan bahwa tujuan dari pada pengendalian intern adalah :

1. Menjaga keamana harta milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan effisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Dari definisi pengendalian intern tersebut diatas juga dapat diartikan bahwa suatu "Sistem" pengendalian intern bukan saja terbatas pada hal-hal yang berhubungan dengan fungsi-fungsi dari departement akuntannsi dan keuangan tetapi dapat juga berhubungan dengan semua departemen.

John J.W.Neuner, Ph. D.,C.P.A and Ulrich J.Neuner,M.A. dalam buku **ACCOUNTING SYSTEM INSTALATION METHODE and PROCEDURES**, fifth edition (7 : 162) mengatakan :

> " A good system of internal control is reliable tool for management which will make the accounting report and statemens depeloped throught the accounting system more accurate and dependable and usable in developing company polices ".

Dari definisi diatas dapat penulis uraikan dan simpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang baik merupakan suatu alat yang dapat dipercaya bagi manajemen, dimana dengan alat tersebut manajemen akan mendapatkan laporan akuntansi yang berguna didalam pengambilan keputusan, pengendalian intern dapat juga digunakan dalam pengembangan selanjutnya dari sistem akuntansi yang benar dan dapat dipercaya, pengendalian intern yang baik dapat pula dipakai dalam pengembangan kebijaksanaan perusahaan.

Jadi dari uraian diatas dapat penulis simpulkan bahwa suatu pengendalian intern yang baik adalah :

1. Merupakan alat bagi manajemen didalam mendapatkan laporan akuntansi.
2. Dapat dipergunakan oleh manajemen didalam pengembangan sistem akuntansi perusahaan.
3. Dapat dipergunakan oleh manajemen didalam pengembangan kebijaksanaan perusahaannya.

Pengertian pengendalian intern menurut Prof.DR.S.Hadibroto, yang mengutip dari buku Norma Pemeriksaan Akuntan sebagai berikut :

> " Sistem pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut didalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memriksa kecermatan (accuracy) dan seberapa jauh data akuntansi dapat mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan ".

Menurut Prof.DR.S.Hadibroto sistem pengendalian intern yang baik mempunyai tujuan untuk melindungi harta milik perusahaan dengan cara meniadakan pemborosan, penyelewengan dan

dapat meningkatkan hasil kerja dari seluruh anggota organisasi perusahaan.

Drs.M.Samsul, Ak dan Drs.Mustofa, Ak dalam buku **Sistem Akuntansi Pendekatan Managerial**, mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

> " **Pengendalian intern adalah cara-cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan** ".

Dari definisi diatas dapat penulis simpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu alat untuk : Mengamankan harta milik perusahaan, memperoleh informasi bagi pimpinan dengan maksud untuk melancarkan operasional dalam menjalankan perusahaan serta untuk dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku **Norma Pemeriksaan Akuntan** (8 : 31) bahwa pengertian pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yang meliputi :

1. **Accounting Control**

   Accounting control meliputi rencana organisasi, semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayanya catatan-catatan keuangan. Pada umumnya pengawasan akuntansi meliputi sistem pemberian wewenang (authorization) dan sistem persetujuan (aproval) perusahaan antara tugas operasional atau tugas yang berhubungan dengan penyimpanan harta kekayaan dan tugas pencatatan, pengawasan phisik atas kekayaan dan pengawasan intern.

2. **Administratif Control**

Administratif control meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang terutama menyangkut effisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umunya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan.

Dari kedua definisi diatas menurut Ikatan Akuntan Indonesia bukanlah pengertian yang benar-benar bebeda dan terpisah sebab beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam accounting control dapat juga tercakup dalam administratif control

2.1.2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan diperoleh dari suatu sistem yang dikoordinasikan, yang tidak hanya mengamankan aktiva-aktiva perusahaan, akan tetapi juga karena adanya prosedur yang dapat dipercaya dengan biaya rendah.

Menurut Jhon J.W.Neuner and Ulrich J.Neuner dalam buku **Accounting System Instalation Methods and Prosedures**, fifth edition (7 : 163) menyatakan bahwa unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari :

1. Organization chart to indicate responsibility.
2. The use of printed forms to standardize procedures and fix responsibility.
3. Development and use of operating routines and procedures.
4. Formal clasification of accounts to guard against errors in recording acconting information.

5. Managerial report for summarizing control and fixing responsibility.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecks, dalam buku AUDITING an Integrated Approuch, menguraikan unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut (5 : 161) :

1. Competent, trust worthy personnel with clear lines at authorithy and responsibility.
2. Adeguate procedures for authorization.
3. Proper procedures for record keeping.
4. Adeguate document and record.
5. Proper procedures for record keeping.
6. Physical control over ussers and records.
7. Independent checks on performance.

Cecil Gillespie dalam buku **ACCOUNTING SYSTEM PROCEDURES AND METHODE**, mengemukakan mengenai unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut:

A plan of organization wich provides appropriate segregation of functional responsibilities.

A system of authorization and record procedures adeguate to provide reasonable control over assets, revenues and expenses.

Sound prctices to be followed in the perfomance of duties and functions each at the organizational departements, and

A degree of quality of personnel commensurate with responsibilities.

Dari uraian di atas mengenai unsur-unsur pengendalian intern, dapat penulis simpulkan bahwa pengendalian intern yang baik mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

1. Adanya suatu bagan organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan fungsi secara tepat.

   Suatu dasar yang berguna didalam menyusun struktur organisassi itu harus fleksibel, dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian.

   Untuk dapat memenuhi adanya suatu pengawasan yang baik hendaknya struktur organisasi harus dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.

2. Adanya praktek-praktek yang sehat yang harus dilakasanakan dalam menjalankan fungsi setiap bagan organisasi. Yang dimaksud dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai di dalam perusahaan, melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Misalnya bagian akuntansi yang mencatat hutang setelah menerima dan memeriksa dokumen-dokumen pendukung teransaksi pembelian seperti surat oermintaan pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari penjualan penerimaan barang.

3. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak.

   Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi yang tepat. Klasifikasi data akuntansi dapat dilakukan dalam rekening-rekenung buku besar biasanya

disebut chart of accounts dan susunan rekening-rekening dalam buku besar biasanya diberi nomor urut (kode) dengan cara tertentu dan dibuatkan buku pedoman mengenai penggunaan debet dan kredit masing-masing rekening.

4. Adanya pegawai yang memiliki kwalitas seimbang dengan tanggung jawabnya.

   Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern, apabila sudah disusun struktuer organisasi yang tepat, prosedur-prsedur yang baik apabila tingkat kecapan pegawai tidak memenuhi suarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian intern juga tidak akan berhasil dengan baik. Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup langkah-langkah harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru

Standar Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern

1. **Pengertian Standar**

   Webster's New Collogiate Dictionary dalam buku **CONTROLLERSHIP** oleh : j. Brooks Heckert-James.D. Willson, secon edition, (11 : 157) mendefinisikan standard sebagai berikut :

   " **a standard as " That is set up and estabilished by authority as a rule for the measure of quantity, weight, value or quality ".**

   Dari definisi diatas dapat penulis simpulkan bahwa suatu standar ditetapkan dan diadakan oleh yang berwenang dalam hal ini pimpinan perusahaan dimana

tujuannya adalah sebagai suatu aturan dalam pengukuran :

- Berat dari suatu produk
- Luas permukaan produk
- Nilai atau kegunaan dari suatu produk
- Kwalitas atau mutu dari suatu produk

James D. Willson dan John B. Campbell dalam buku **CONTROLLERSHIP** di sadur oleh Gunawan Hutauruk MBA dan Dra. Ak. Tjintjin.F,. penerbit erlangga Jakarta 1988 edisi ke tiga, menyatakan ada dua kondisi yang tercakup dalam menetapkan STANDAR, kondisi-kondisi tersebut sebagai berikut :

1. Standar adalah hasil dari penelitia n atau analisa terhadap prestasi yang lalu dan ikut mempertimbangkan kondisi-kondisi yang diharapkan dimasa yang akan datang.

   Jadi standar bukanlah sekedar terkaan-terkaan tetapi merupakan pendapat, yang didasarkan pada fakta-fakta yang tersedia dari orang-orang yang paling ahli untuk menilai bagaimana prestasi kerja itu seharusnya.

2. Standar perlu ditinjau ulang dan direvisi dari waktu.

   Suatu standar ditetapkan berdasarkan kondisi-kondisi tertentu, bila kondisi-kondisi berubah maka standar harus pula berubah, kalau tidak maka standar bukan merupakan tolak ukur yang benar.

Drs.M.D. Soetisna dalam buku **Prinsip-Prinsip Akuntansi Biaya.** penerbit Alumni Bandung 1985 (7 : 168) mengolongkan standar kedalam dua golongan :

1. BASIC STANDARD

   Adalah dasar atas mana baik estimated maupun actual cost dibandingkan satu sama lainnya, biasanya hal ini konstan dari tahun ke tahun dan digunakan dengan cara yang sama seperti index.

2. CURRENT STANDARD

   Current standard mempunyai tiga kemungkinan :

   a. Expected actual standard

      Sebagai akibat yang diharapkan yang akan terjadi dalam satu tahun atas dasar syarat-syarat operasi dan biaya yang ditentukan lebih dahulu.

   b. Normal Standard

      Adalah suatu angka rata-rata atas operasi normal.

   c. Theoritical Standard

      Angka ini menunjukan suatu tingkat produksi (output) yang maksimum dan merupakan suatu keadaan (deal) tanpa adanya gangguan dan hal itu merupakan tujuan (goal) yang tidak mudah dapat ditentukan.

2. Jenis-Jenis Standar :

James D. Willson dan John B. Compbell dalam buku **CONTROLLERSHIP,** edisi ke tiga 1988 yang disadur oleh Gunawan Hutauruk. MBA,. membagi jenis-jenis standar sesuai kebutuhannya sebagai berikut :

- Standar kuantitas bahan
- Standar harga bahan baku
- Standar jumlah jam kerja
- Standar tarif upah
- Standar biaya overhead pabrik
- Standar penjualan
- Standar biaya distribusi
- Standar biaya administrasi

Formulir dan Dokumen Akuntansi Sebagai Salah Satu Unsur Pengendalian Intern.

1. **Pengertian Formulir**

Barry E. Cushing dalam buku **Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan** yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih, edisi ke tiga, penerbit Erlangga Jakarta, mendefinisikan formulir sebagai berikut (2 : 56) :

> " **Suatu formulir adalah dokumen yang dicetak lebih dahulu dengan judul dan spasi ruangan untuk pemasukan data, data yang dicetak terlebih dahulu pada suatu formulir disebut data konstan, sedangkan data yang diisikan kedalamnya disebut data variabel ".**

Ada 4 elemen pokok yang terdapat didalam formulir yaitu :

1. Pengenalan / Introduksi
2. Instruksi
3. Isi utama (main body)
4. Kesimpulan

2. **Peranan Formulir dan Kegunaan Formulir**

Cecil Gillespie dalam buku **Accounting System Procedures and Methods**, Prentice-Hall, Inc., New Jersey edisi 3 th 1971, menguraikan peranan formulir dan kegunaannya sebagai berikut :

a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.

   Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan perusahaan.

b. Untuk menjaga aktifa dan hutang-hutang perusahaan.

   Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian.

c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

   Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian.

d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

   Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi.

2.1.3. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Perlunya kehadiran system pengendalian intern didalam suatu perusahaan, merupakan hal yang tidak dapat dipungkiri, mengenai alasan-alasan yang menyenbabkan semakin pentingnya kehadiran pengendalian intern, AICPA antara lain mengemukakan :

"Pengertian yang terus berkembang secara konsisten mengenai arti pentingnya internal control dapat disebabkan oleh unsur-unsur :

- Ruang lingkup dan suasana perusahaan sebagai kesatuan Ekonomi yang berdiri sendiri, telah meluas sedemikian rupa sehingga struktur organisasi perusahaan menjadi komplek dan melebar ke segala arah.
- Untuk mengawasi jalannya operasi-operasi secara efektif manajemen harus percaya kepada laporan-laporan dan analisa-analisa yang benar dan banyak jumlahnya.
- Untuk menguji keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah serta menemukan kesalahan-kesalahan terletak ditangan manejemen perlu menjaga adanya system internal control yang baik agar supaya dapat melimpahkan tanggungjawabnya dengan tepat. (TUANAKOTA h 95)

Dari kutipan diatas jelaslah mengapa pengendalian intern perlu bagi manajemen.

2.1.4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Tidak ada sistem pengendalian intern yang berfungsi dengan sempurna, hal ini karena adanya faktor manusia dan faktor biaya.

Untuk memperjelas masalah keterbatasan sistem pengendalian intern, dapat dilihat uraian dari TUANAKOTA dalam buku **Pemeriksaan Akuntansi** yaitu sebagai berikut:

a. Persekongkolan (COLLUSION)

Persekongkolan dapat menghancurkan sistem pengendalian intrern yang bagaimanapun baiknya, dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam

rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka.

Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka-mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan sebagainya.

b. B i a y a

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian melainkan berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas atau usaha yang efisian mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan, pengendalian juga mempertimbangkan biaya-biaya dan kegunaannya.

c. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teorities sudah baik, karena pelaksananya adalah manusia yang mempunyai kelemahan, misalnya orang-orang yang memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan tanda tangan (farapnya) secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. (5 : h 98-99)

Berdasarkan pernyataan diatas jelaslah bahwa tidak ada sistem pengendalian intern yang berfungsi dengan sempurna, hal ini berarti bahwa sistem pengendalian intern hanya dapat memberikan jaminan yang memadai.

Sistem pengendalian intern yang dimaksudkan untuk menekan tindakan yang merugikan sampai tingkat yang minimal dan

seandainya kesalahan atau kecurangan ataupun persekongkolan dalam waktu yang tidak begitu lama dapat diketahui.

2.2. Pengertian Kredit

Pengertian kredit ditekankan pada kesanggupan seseorang untuk membayar hutangnya pada waktu yang akan datang kepada pemberi pinjaman, kegunaan kredit bagi fihak yang memerlukan adalah berhubungan erat dengan usaha peminjam untuk memperoleh jasa atau barang terlebih dahulu diluar kemampuannya.

Dalam hal ini fihak pemberi pinjaman mengorbankan sebagian kesanggupannya untuk kepentingan peminjam, perkataan kredit berasal dari bahasa latin " Credere " yang berarti "kepercayaan".

Kegunaan kredit dalam kehidupan Ekonomi memperlihatkan fungsi kredit yang nyata yaitu sebagai :

a. Alat pemindahan daya beli yang ada dan menciptakan daya beli baru.
b. Sebagai pembentuk modal usaha.
c. Sebagai sustu alat untuk mengembangkan kehidupan ekonomi.

2.2.1.Definisi Kredit

Salah seorang sarjana yaitu Lester V Chandler dalam buku **The Economic of Money and Banking**, penerbit Harper and Brother,. Publisher New York, third edition, th 1959 mengemukakan definisi kredit sebagai berikut :

> " **Debt and Kredit are marely the same thing looked at form two defferent point of view they are an obligation to pay inthe future and since money it so widely use as a standard at deffered payment, they are usually obligation to pay a fixed sum of " Money ".**

DR. Winardi SE. dalam buku kamus Ekonomi, mendefinisakan kredit sebagai berikut (h 148) :

" **Kredit adalah sebuah perjanjian pembayaran dikemudian hari berupa uang atau jasa-jasa yang diterima pada masa sekarang ".**

Dari definisi diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa didalam kredit dapat terlihat adanya unsur-unsur sebagai berikut :

1. Minimal ada dua fihak yang berkepentingan.
2. Adanya hak dan kewajiban.
3. Adanya jaminan dalam bentuk tertentu.
4. Adanya tenggang waktu.

2.2.2. Kriteria kelayakan penberian kredit

Sebelum dilaksanakannya realisasi atas pemberian kredit, dengan maksud untuk menghindari maupun untuk memperkecil resiko kredityang mungkin terjadi, maka permohonan harus dinilai terlebih dahuluatas dasar syarat-syarat tekhnis; yang terkenal dengan 5 C yaitu :

1. Charakter

   Perusahaan hjarus mencari data tentang sifat-sifat, pribadi, dan kejujuran dari sipemohin kredit.

   Ada beberapa petunjuk bagi perusahaan untuk mengetahui karakter pemohon :

   a. Mengenal dari dekat.
   b. Mengumpulkan keterangan mengenai aktifitas pemohon.
   c. Mengumpulkan keterangan dan minta pendapat dari orang-orang terdekat pemohon kredit mengenai reputasi kebiasaan pribadi, pergaulan sosial dan lain-lain.

2. Capacity

hal ini menyangkut keahlian pemohon dalam menjalankan usahanya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengetahui capacity adalah :

a. Angka-angka hasil produksi si pemohon.

b. Angka penjualan dan pembelian.

c. Data-data finansial di waktu-waktu yang lalu.

3. Capital

Ini menunjukan posisi finansial si pemohon dan perusahaan harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri, untuk itu perusahaan perlu melakukan analisa ratio untuk mengetahui likuiditas, solvabilitas dari keadaan modal si pemohon.

4. Collateral

Collateral berarti jaminan. Ini menunjukan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit yang dibrikan, untuk itu perusahaan harus :

a. Meneliti mengenai pemilikan jaminan tersebut.

b. Mengukur stabilitas dari pada nilainya.

c. Memperhatikan kemampuan untuk menjadikan uang dalam waktu yang relatif singkat tanpa terlalu mengurangi nilainya.

d. Memperhatikan pengikatan barang yang benar-benar menjamin kepentingan perusahaan.

5. Condition

Perusahaan harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha sipeminta kredit.

Untuk itu perusahaan harus memperhatikan :

a. Keadaan ekonomi yang akan mempengaruhi perkembangan usaha calon peminjam (pemohon).

b. Kondisi usaha calon peminjam (pemohon), perbandingannya dengan pemohon yang lain.

c. Keadan pemasaran dari hasil usaha sipeminjam.

d. Prospek usaha dimasa yang akan datang untuk memungkinkan bantuan kredit selanjutnya.

e. Kebijaksanaan pemerintah yang mempengaruhi terhadap prospek industri dimana bidang usaha pemohon termasuk didalamnya.(Analisa laporan keuangan 9: 235-236)

James C. Van Horne dalam buku **Dasar-dasar manajemen keuangan**, yang disadur oleh Junius Tirok MBA, Edisi ke 5 mengemukakan pendapatnya mengenai prosedur efaluasi pemberian kredit sebagai berikut :

1. Mencari informasi tentang pemohon.

   Banyak sumber yang menyediakan informasi kredit, tetapi beberapa pelanggan terlebih pelanggan kecil, biaya pengumpulan informasi melebihi profitabilitas potensial yang dihasilkan. Perusahaan yang memberikan kredit acap kali harus membuat keputusan dengan jumlah informasi yang terbatas. Berdasarkan hal tersebut seorang analis kredit dapat menggunakan satu atau lebih sumber informasi berikut ini :

   - Laporan keuangan
   - Laporan dan tingkat kelayakan
   - Pengecekan Bank

2. Menganalisa informasi untuk mengukurkelayakan kredit pemohon.

   Stelah informasi kredit terkumpul, perusahaan harus membuat analisa kredit terhadap pemohon. Salain analisa laporan

keuangan, analisa kredit juga mempertimbangkan kekuatan-keuangan perusahaan, sifat perusahaan, dan pimpinannya, kemudian analisis mencoba menentukan kemampuan pemohon untuk melunasi kreditnya, besarnya probabilitas pemohon tidak mampu membayar pada waktunya dan kerugian dari piutang tidak taertagih.

Berdasarkan semua informasi itu, bersama informasi lain tentang margin laba produk atau jasa yang di jual, baru di buat keputusan menerima atau menolak permohonan kredit.

3. Keputusan kredit

setelah para analis atau pengolola kredit menghimpun bukti-bukti yang diperlukan dan menganalisanya, keputusan tentang disposisi kredit yang harus diambil.

2.3. Pengertian piutang

Berkaitan dengan masalah kredit yang telah penulis uraikan dimuka, maka untuk selanjutnya penulis akan menguraikan mengenai pengertian piutang dan perlu diketahui bahwa piutang merupakan faktor yang timbul setelah terjadinya realisasi kredit.

Banyak para ahli yang memberikan pengertian tentang piutang, antara lain Jay.M. Smith Jr.Ph.D.C.P.A and K.Fred Skousen dalam buku **Intermediate Accounting** (17 : 194) mendefinisikan piutang sebagai berikut :

> **" In its broades sense, the term receivables is aplicable to all claims agains other for money, goods or services for accounting purpose, however the term is generally employed in narrower sense to designate claims expected to be settled by the receipt of cash ".**

Dari definisi diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa piutang timbul karena terjadinya penjualan atau penyerahan barang atau jasa dalam rangka perputaran usaha normal perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Prinsip Akuntansi Indonesia hal 32-33 mengklasifikasikan piutang sebagai berikut :

> " Menurut sumber terjadinya, piutang dapat digolongkan kedalam dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain, piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan, sedangkan piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha termaksud digolongkan sebagai piutang lain-lain ".

Dari uraian diatas dapat penulis mengambil kesimpulan, bahwa piutang terbagi atas dua kategori, sebagai berikut :

1. Piutang Usaha

   Piutang usaha adalah piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan.

2. Piutang lain-lain

   Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul dari transaksi diluar kegitan usaha.

2.3.1. Sistem Pengendalian Intern Piutang

Seperti telah dijelaskan dimuka, bahwa piutang terjadi karena adanya pemberian kredit atau karena adanya penyerahan barang/jasa, untuk memperlancar proses pengembalian atas piutang maka penulis berpendapat perlu adanya suatu sistem pengendalian intern terhadap piutang, berdasarkan hal tersebut, berikut ini penulis akan menguraikan dan menjelaskan mengenai sistem pengendalian intern atas piutang.

James D.Willson dan John B.Campbell dalam buku **CONTROLLERSHIP** menguraikan mengenai sistem pengendalian intern terhadap piutang sebagai berikut :

> " **Ditinjau dari cara pendekatan manajemen prpentif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang ".**

Ketiga bidang tersebut adalah :

1. Pemberian kredit

   Kebijaksanaan kredit dan syarat penjualan harus tidak menggunakan penjualan kepada para pelanggan yang sehat keadaan keuangannya dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang sangsi yang berlebihan.

2. Penagihan (Collection)

   Apabila telah diberikan credit, harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan atau kredit dalam waktu yang wajar.

3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak.

   Meslipun prosedur pemberian kredit dan penagihan telah diadakan diadakan dengan baik atau dilakukan secara wajar, hal ini tidak menjamin adanya pengendalian piutang yaitu tidak menjamin atau memastikan, bahwa semua penyerahan memang diatur sebagai mana mestinya, kepada para pelanggan dan bahwa penerimaan benar-benar masuk kedalam rekening bank perusahaan, harus dilakukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai. (16 : 418)

Alvin A.Arent dalam buku**AUDITING** an Integrated, penerbit prentice-hall (20 : 37) berpendapat bahwa pengendalian intern terhadap piutang meliputi :

- Kelngkapan dokumen dan catatan.
- Dokumen dan pre numbered.
- Otorisasi yang benar.
- Pemisahan tugas yang memadai.
- Prosedur verifikasi intern.

Tuanakota dalam buku **Pemeriksaan Akuntansi** (21 : 171) berpendapat bahwa pengendalian intern terhadap piutang meliputi:

- Adanya pemisahan fungsi antara pegawai ryang menangani transaksi penjualan dengan fungsi pembukuan.
- Adanya pemisahan antara fungsi penerimaan hasil tagihan tang dengan fungsi pembukuan piutang.
- Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan dan pada ahir bulan debitur harus dikirimi surat pernyataan piutang.
- Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya.

Jadi dari pernyataan-pernyataan diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern atas piutang harus meliputi :

- Adanya pemisahan fungsi.
- Adanya sistem pencatatanyang baik.
- Adanya Dokumen-dokumen yang baik dan lengkap.
- Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Praktek-praktek yang sehat yang lajim dalam menetapkan piutang

1. Faktur kepada pelanggan dibandingkan dengan memo pengiriman/penyerahan oleh seorang pegawai yang indefenden.
2. Semua barang yang dikeluarkan harus mempunyai memo penyerahan atau pengiriman, lebih baik memo tersebut diberi nomer lebih dahulu dan seorang pegawai yang indefenden harus ditugaskan untuk memastikan bahwa semua nomer dipertanggung jawabkan sebagai mana mestinya.
3. Harga pada faktur dicek secara indefenden terhadap daftar harga, begitu pula terhadap penjumlahan dalam faktur.
4. Secara periodik penilaian piutang dicek terhadap perkiraan buku besar dan direkonsilasikan.
5. Pengiriman laporan bulanan dan permintaan konfirmasi kepada pelanggan harus dilakukan secara mendadak oleh fihak ketiga yang indefenden. (19 : 426)

2.3.2. Ada Beberapa Cara Menghitung Keadaan Piutang Antar Lain :

1. Dengan menggunakan ratio perputaran piutang.
2. Dengan menghitung tingkat piutang dalam beberapa bulan.
3. Dengan menghitung waktu yang telah lewat dari jatuh tempo.

2.4. Pengertian dan Definisi Distribusi

Sebagai kelanjutan dari proses pemberian kredit, maka untuk selanjutnya pemberi pinjaman dalam hal ini perusahaan harus melakukan pendistribusian atas barang atau sarana produksi yang diperlikan oleh pemohon kredit, berdasarkan hal tersebut, maka penulis beranggapan bahwa masalah ditribusi merupakan hal yang

perlu dikemukakan, untuk itu penulis mencoba menguraikan definisi-definisi mengenai distribusi.

Cecil Gillespie dalam buku **Accounting System and Methode**, mendefinisikan distribusi sebagai berikut :

> **"Distribution is the procedures of obstrakting detail (dolar on quantity) form media (invoices in this case) and accumulating totals for report purposes."**

Dari definisi di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa : Distribusi merupakan prosedur yang membuat perincian baik rupiah maupun kwantitas dari bukti-bukti transaksi dan mengumpulkan jumlahnya untuk tujuan pembuatan laporan.

Langkah-langkah didalam suatu prosedur distribusi sebagai berikut :

1. Membuat jurnal yang hasilnya akan diposting ke buku besar.
2. Membuat laporan yang menunjukkan jumlah masing-masing klasifikasi.
3. membuat daftar berkolom, rekening dan formulir-formulir lain yang digunakan untuk mengumpulkan transaksi-transaksi.

Philip Kotler dalam bukunya Marketing Management mendefinisikan distribusi sebagai berikut :

> **"Physical distribution involves planing, implementing and controling the phisical flows of the materials and final goods form point og origin to points to meet costomer need at propit."**

Dari definisi di atas dapat penulis simpulkan bahwa : Distribusi meli[puti perencanaan, peralatan dan pengawasan yang berfungsi sebagai penyalur bahan baku dan barang jadi dari titik suatu sumber kepada titik lain, yang tertuju kepada langganan, yang

mengharapakan keuntungan atas distribusi barang tersebut.

Jame D. Willson John B. Campbell dalam buku CONTROLLERSHIP, yang disadur oleh Gunawan Hutauruk MBA, 1988 (16 : 293) mendefinisikan biaya distribusi sebagai berikut :

> **"Biaya distribusi adalah biaya-biaya yang lazim berada dibawah pengawasan eksekutif pemasaran atau penjualan dan tidak termasuk biaya administrasi umum dan biaya financial."**

Dari definisi tersebut di atas dapat penulis menyimpulkan bahwa : Biaya distribusi dibawah pengawasan eksekutif pemasaran dan penjualan dalam arti bahwa biasanya biaya distribusi berada di bawah pengwasan dan pengendalian kedua bagian tersebut diatas.

Philip Kotler dalam buku Dasar-dasar Pemasaran mendefinisikan saluran distribusi sebagai berikut:

> **"Saluran distribusi sebagai saluran himpunan perusahaan dan perorangan yang mengambil alih hak, atau membantu dalam pengalihan hak atas barang atau jasa tertentu selama barang atau jasa tersebut berpindah dari produsen ke konsumen."**

Berkaitan dengan masalah distribusi tersebut di atas, maka penulis disini merasa perlu untuk menerangkan jenis dari pada gudang yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan, ada dua bentuk gudang yang harus dimiliki oleh perusahaan antara lain :

1. Gudang penyimpanan (Storage Warehouses)

   adalah gudang untuk menyimpan barang-barang jangka menengah dan jangka panjang.

2. Gudang distribusi (Distribution Warehouses)

   adalah gudang yang menerima barang-barang dari berbagai pabrik atau pensuply kemudian memindahkanya sesegera mungkin.

2.5 Pengertian PIR Perunggasan

Diambil dari majalah Mandala Peternakan no. 14 1984 diterbitkan oleh Dinas Peternakan Prop DT I Jawa Barat , PIR Perunggasan adalah :

> **"Suatu penjualan sarana produksi melalui perusahaan inti dan palsmanya."**

Dalam hal ini yang bertindak sebagai plasma adalah peternakan keluaraga dengan sistem pemasaran hasil produksi ternak yang berupa daging dan telur yang dilakukan secara tertutup. Melalui cara ini hasil daging ayam dan telur yang di produksi peternak keluarga harus dibekali perusahaan inti.

Perusahaan inti yang dimaksud dalam hal ini yaitu perusahaan yang menghasilkan bibit ayam, ransum ayam dan obat-oabtan atau serta pemeliharaannya. Dalam pola PIR Perunggasan ini ditetapakan bahwa pembagian skala usaha antara perusahaan inti dan plasma adalah 20% : 80%. Bagi perusahaan inti yang memperoleh 20% skala usaha ini berarti, tidak boleh memelihara melebihi dari yang telah ditetapkan dalam Keputusan Presiden no. 50 th 1981 yaitu 5000 ekor ayam petelur dan 750 ekor ayam pedaging perminggu.

Perusahaan-perusahaan inti harus membagi-bagi pemeliharaan ternak ayam 20% itu kepada peternak kecil sebanyak 5000 ekor untuk seorang peternak, dengan cara pengaturan kesepakatan langsung antara peternak dengan inti dalam pola PIR, sistem ini disebut sebagai PLASMA KESEPAKATAN, dimana si pemilik memberikan pekerjaan kepada si plasma dengan sistem upah.

Sedangkan yang menjadi plasma dalam PIR Perunggasan ini adalah peternak keluarga yang rasio kepemilikan ayamnya 80% dari total kepemilikan ayam dalam suatu sistem perunggasan, plasma ini disebut PLASMA RATIO yang bukan merupakan buruh dari perusahaan inti, tetapi memiliki keleluasaan dan tanggung jawab sendiri secara mandiri. Peternak ini diharuskan membeli sarana produksi dari perusahaan intinya dan hasil produksi ternaknya berupa daging dan telur harus di jual melalui perusahaan inti

Jadi dari pengertian di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa dalam PIR ada dua bentuk plasma, antara lain :

1. PLASMA KESEPAKATAN

   Dalam plasma ini setiap peternak yang menjadi anggota mendapatkan 20% dari total pemilikan ayam dan status peternak sebagai pekerja dengan sistem upah, jadi yang diutamakan dalam plasma ini adalah pengaturan kesepakatan langsung antara peternak dengan intinya, baik dalam jatah kepemilikan maupun dalam hal pembagian keuntungan hasil penjualan.

2. PLASMA RATIO

   Dalam bentuk ini yang menjadi plasma adalah peternak keluarga, dengan rasio kepemilikan 80% dari total kepemilikan, dalam plasma ini status peternak bukan merupakan pekerja, tetapi setiap peternak memiliki keleluasaan dan tanggung jawab sendiri secara mandiri.

Peranan Pemerintah dalam PIR Perunggasan

Dalam hal pelaksanaan PIR Perunggasan ini pihak pemerintah akan bertindak sebagai ARBITER yang mewakili dua kepentimngan, yakni untuk menengahi kesepakatan harga jual hasil produksi

ternak antar perusahaan inti dengan plasma, ratio harga jual produk peternak dengan ongkos produksi akan ditetapkan oleh pemerintah, ongkos produksi yang dimaksud antara biaya perawatan, pembelian makananan ternak, obat-obatan dan lainnya.

Diharapkan adanya campur tangan pemerintah dalam menentukan harga jual produksi peternak unggas, maka si peternak kecilakan mendapatkan harga jual yang cukup merangsang untuk usaha, sedangkan perusahaan inti itu sendiri dapat mengembangkan usahanya tanpa memperoleh kerugian.

BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, penulis mengambil lokasi penelitian pada sebuah **kelompok peternak ayam broiler "BINA USAHA"**dengan status sebagai Perusahaan Inti Rakyat (PIR) bidang perunggasan (kepres no 50/1981).

Seperti telah dikemukakan pada Bab II dalam pengertian PIR perungasan, bahwa PIR perunggasan terdiri dari plasma dan inti, dimana plasma disini diartikan sebagai peternak (anggota) , sedangkan inti disini adalah perusahaan yang memberikan pinjaman.

IR **kelompok peternak BINA USAHA (KPBU)** ini berkedudukan sebagai inti dari beberapa plasma dan dalam melakukan kegiatan usahanya kelompok peternak BINA USAHA menggunakan sistem plasma ratio, sejak berdirinya hingga tahun 1988 kelompok ini telah mempunyai anggota sebanyak 112 KK (Peternak) dimana sistem usaha kelompok peternak ini dengan cara :

1. Setiap peternak yang akan menjadi anggota harus memberikan uang jaminan sebesar 40% dari total kepemilikan (pinjaman).
2. Ratio pembagian keuntungan adalah 40% : 60% dalam arti bahwa dari hasil keuntungan yang didapat, 40% dimasukan kekelompok dan 60% menjadi milik anggota.

Dalam melakukan usahanya kelompok ini berperan sebagai inti yang mempunyai kewajiban untuk :

1. Memberikan kredit (pinjaman) atas sarana produksi kepada anggota (plasma).

2. Menampung hasil produksi dan melakukan penjualan hasil produksi.
3. Melakukan pencatatan dan pembukuan atas semua kegiatan.
4. Melakukan pendistribusian sarana produksi ke peternak.

Selain kewajiban dari kelompok, penulis juga akan menguraikan syarat yang harus dipenuhi oleh setiap peternak yang ingin menjadi anggota kelompok, syarat tersebut antara lain :

1. Memiliki pengalaman berternak ayam ras atau peternak telah mengikuti kursus mengenai cara berternak ayam.
2. Mempunyai tanah untuk perluasan usaha.
3. Memiliki lingkungan yang memungkinkan dan sanitasi serta ketentraman
4. Bersedia ddibina dan dikembangkan.
5. Mendapatkan persetujuan dari dinas peternakan setempat.

3.1.1.Sejarah Singkat Perusahaan

Kelompok peternak BINA USAHA (KPBU) didirikan pada tahun 1981, sesuai dengan ijin yang dikeluarkan oleh bagian perekonomian kab Bekasi No: 214/ket/ek 031/X/1981 dan diperkuat oleh rekomendasi dari dinas peternakan DT II Bekasi No: 524.2/043/BUPT perihal : Rekomendasi ijin untuk menjadi inti.

Kelompok ini sejak berdirinya hingga tahun 1988 berkedudukan di Desa Jati Ranggon, kec Pondok Gede-kab Bekasi yang berada dibawah pengawasan dinas peternakan kab DT II Bekasi.

Kelompok ini bergerak dalam usaha pemberian dan pendistribusian pinjaman berupa sarana produksi antara lain : Bibit ayam (DOC), ransum ayam dan obat-obatan.

Pada tahun 1989 kelompok ini mengadakan perluasan usaha dengan membangun pabrik makanan ayam, hal tersebut diperkuat dengan dikeluarkannya surat ijin usaha perdagangan (SIUP) No : 0009 /10-08/Pk/1/1988 yang dikeluarkan oleh kantor perdagangan kab Bekasi.

3.1.2.Bidang Usaha dan Perkembangannya

Sejak berdirinya sampai dengan tahun 1988, Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU) telah memberikan andil besar didalam turut serta mempelopori pengembangan usaha peternakan ayam khususnya di kab Bekasi, dimana kelompok peternak ini telah dijadikan contoh bago kelompok-kelompok lain yang sejenis.

Sesuai dengen fungsi yang telah ditetapkan sejak awal pendiriannya, kelopok ini berorientasi pada pelayanan yang sebaik-baiknya kepada anggota kelompok dan juga untuk melayani masyarakat awam dalam beternak ayam.

Fungsi dari Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU) antara lain :

1. Memberikan pinjaman dan melakukan pendistribusian atas sarana produksi.
2. Bekerja sama dengan dinas peternakan dalam mengadakan penyuluhan mengenai cara beternak yang baik kepada para anggota.
3. Melakukan pengawasan dan peninjauan tehnis kelokasi atau kekandang para peternak.
4. Melakukan penimbangan terhadap ternak yang telah siap dijual.
5. Melakukan penjualan (Pemasaran) atas hasil produksi.

Pada awal melakukan usahanya Kelompok Peternak ini mengadakan kerja sama dengan koperasi unit desa (KUD) dalam hal pengadaan bibit ayam (DOC) sedangkan dalam hal pengadaan ransum (makanan) ayam dan obat-obatan kelompok ini melakukan kerjasama dengan beberapa poultryshop di DKI Jakarta.

Memasuki tahun 1984 kelompok peternak ini telah mengalami perkembangan yang sangat pesat, hal tersebut dapat terlihat dari jumlah anggota yang semakin bertambah, pesatnya perkembangan yang dialami oleh Kelopok Peternak BINA USAHA (KPBU) telah banyak menarik perhatian dari periusahaan-perusahaan swasta untuk bekerjasama dalam hal pengadaan bibit ayam (DOC), ransum (Makanan) ayam dan obat-obatan serta tenaga ahli dalam bidang peternakan ayam dalam hal ini para dokter hewan yang bertugas setiap satu minggu satu kali.

Sampai dengan tahun 1988 Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU) semakin berkembang dengan pesat, hal tersebut dapat terlihat dengan jumlah anggota yang sampai ahir tahun 1988 yaitu sebanyak 112 orang peternak, dengan rata-rata pertambahan sebesar 15 orang/tahun.

Selama tahun 1988 kelompok ini mengalami adanya kelebihan pada biaya produksi, hal tersebut disebabkan oleh standar mutu makanan yang semakin rendah, hal tersebut dapat terliuhat dari jumlah perbandingan antara standar makanan dan vit konversi yang dihasilkan dari tahun 1987-1988, pada tahun 1987 standar ransum 34 zak/1000 ekor ayam dengan vit konversi 1,7 Kg sedangkan tahun 1988 standar ransum 40 zak/1000 ekor ayam dengan vit konversi 2 kg.

Atas terjadinya hal tersebut, maka terjadi penundaan waktu penjualan ayam, sehingga biaya produksi semakin meningkat.

Atas dasar kejadian-kejadian seperti yang telah disebutkan dimuka, maka kelompok ini merencanakan akan mengadakan perluasan usaha antara lain :

1. Pada ahir tahun 1988 (awal th 1989) kelompok ini telah membangun pabrik makanan ayam, yang memulai produksinya pada tahun 1989.
2. Bersamaan dengan pembangunan pabrik makanan ayam, kelompok ini juga mendirikan gudang penyimpanan hasil produksi dengan maksud untuk menjaga mutu makanan ayam.
3. Pada awal tahun 1989 kelompok ini mengadakan renovasi terhadap kandang peternak serta perluasan kandang.

Ditinjau dari segi fungsi dan sosial ekonomi dengan adanya perluasan dan penambahan pasilitas guna meningkatkan kemampuan berproduksi, selain juga dapat menjaga mutu ternak yang dihasilkan serta mempunyai maksud untuk mengurangi biaya produksi serta untuk dapat memenuhi permintaan konsumen akan ayam potong.

Dengan adanya perluasan-perluasan seperti disebutkan diatas, maka dewasa ini Kelompok Peterna BINA USAHA (KPBU) telah mampu meningkatkan produksinya, namun peningkatan ini masih kurang memadai mengingat kebutuhan akan ayam potong masih sangat besar sekali, diharapkan pada tahun 1989 kelompok ini telah mampu memenuhi kebutuhan tersebut.

3.2. Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data-data yang akan dibahas, penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi : Dilihat dari peranan si peneliti, observasi ini dilakukan secara partisipatif dimana sipeneliti ikut serta meneliti/mengamati atas bukti atau data yang bersipat kwalitatif dan kwantitatif, sedangkan dilihat dari macamnya observasi ini dilakukan secara terstruktur, yaitu observasi yang tidak menggunakan alat atau instrumen.

2. Wawancara : Jenis wawancara yang dilakukan yaitu secara terstruktur yakni wawancara dengan menggunakan quissionare.

3. Quissionare: Bentuk daripada quissionare ini yaitu secara terstruktur dengan membuat daftar pertanyaan, dimana yang ditanya menjawab semua pertanyaan-pertanyaan dengan memberi penjelasan-penjelasan.

4. Pencatatan : Metode ini digunakan untuk mencatat hal-hal yang tidak dapat dilakukan oleh metode qussionare atau wawancara.

5. Texbook : Dengan membaca, merangkum teori-teori yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dari brbagai literatur atau buku-buku.

6. Bagan Organisasi :

Metode ini digunakan untuk mengetahui hubungan garis wewenang, tugas, fungsi dan tanggungjawab masing-masing pelaksana.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil

4.1.1. Struktur Organisasi dan Personalia

Agar dalam pelaksanaan berjalan dengan seharusnya sesuai dengan pola-pola pengendalian intern yang baik. Maka perlu kiranya bagi Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU), membuat suatu bagan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan pengawasan tersebut diatas.

Adapun untuk memudahkan penjabaran tanggung jawab dari masing-masing tugas perlu diadakan suatu bagan struktur organisasi yang efektif, karena dengan demikian akan memperjelas pemisahan garis perintah sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam pelaksanaannya pada struktur organisasi kepemimpinan pada saat pelaksanaan sehari-hari dilakukan oleh seorang ketua kelompok dibantu oleh beberapa orang staf, serta beberapa orang yang bertugas pada fungsi atau bagian tersendiri, bagian yang ada masing-masing sebagai berikut :

1. Bagian Logistik dan Angkutan.
2. Bagian Pergudangan.
3. Bagian Pemasaran(penjualan)
4. Bagian Pembinaan tehnis.
5. Bagian Penimbangan.
6. Bagian Penagihan.

Fungsi staf yang terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris dan bendahara serta masing-masing bagian dalam

melaksanakan tugas sehari-hari adalah sebagai berikut :

1. Ketua Kelompok :
   - Mengawasi jalannya kegiatan usaha.
   - Penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan usaha.
   - Memberikan persetujuan dan otorisasi terhadap semua surat-surat yang dikeluarkan atau yang beredar.
   - Bersama dengan wakil ketua melakukan penilaian terhadap calon anggota.
2. wakil ketua :
   - Bertugas menggantikan kedudukamn ketua pada saat ketua tidak ada ditempat.
   - Penanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan sehari-hari.
   - Bersama ketua kelompok melakukan penilaian terhadap calon anggota.
3. Sekretaris :
   - Melakukan pencatatan atas semua kegiatan yang berkaitan dengan siklus usaha.
   - Membuat formulir, faktur dan surat-surat yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.
   - Membuat laporan kegiatan usaha setiap periode sebagai bahan pertanggung jawaban kepada ketua kelompok.
4. Bendahara :
   - Melakukan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran uang kas.
   - Melakukan pembukuan atas pencatatan yang telah dilakukan kedalam dokumen-dokumen tertentu.

- Membuat laporan atas semua kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggung jawaban.

5. Bagian Gudang :
   - Melakukan pencatatan atas semua sarana produksi yang ada maupun sarana produksi yang telah didistribusikan.
   - Mengeluarkan kartu pengiriman.
   - Membuat laporan atas semua kegiatan yang telah dilakukan sebagai bahan pertanggung jawaban.

6. Bagian Pembinaan Tehnis :
   - Memberikan penyuluhan kepada para anggota, mengenai cara pencegahan penyakit dan cara perawatan atau pemeliharaan yang baik.
   - Setiap satu minggu sekali mengadakan pengawasan ke kandang para peternak (anggota).
   - Memparaf kartu pengawasan.
   - Setiap periode membuat laporan atas semua kegiatan yang telah dilakukan, sebagai bahan pertanggung jawaban kepada ketua kelompok.

7. Bagian Pemasaran (Penjualan) :
   - Mendistribusikan ayam ke pengecer khusus atau grosir.
   - Memasarkan ayam ke pasar-pasar.
   - Melakukan pencatatan atas jumlah ayam yang terjual.

8. Bagian Penimbangan :
   - Melakukan penimbangan atas ayam yang sudah layak untuk dijual.
   - Mengevaluasi persediaan ayam yang siap untuk dijual setiap hari.

- Melakukan pencatatan atas jumlah ekor dan berat ayam yang dijual.
- Melakukan evaluasi atas keadaan ayam yang masih dibawah standar layak potong.

9. Bagian Penagihan (Piutang) :
   - Mengevaluasi dan mencatat jumlah piutang setiap periode.
   - Melakukan penagihan kepada pengecer khusus atau grosir.
   - Membuat laporan mengenai keadaan atau jumlah piutang setiap periode.

Personalia

Dalam melakukan kegiatan sehari-hari Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU) melibatkan 19 orang personil yang terdiri dari :

- Staf 4 orang
- Bagian angkutan dan logistik 4 orang
- Bagian pergudangan 1 orang
- Bagian pemasaran 1 orang
- Bagian piutang atau penagihan 1 orang
- Bagian penimbangan 2 orang
- Bagian tehnis 6 orang

Sistem penggajian yang dilakukan dengan cara mengambil potongan atau mengutip sebesar Rp.5,-/ekor pada saat dilakukan penjualan untuk setiap seksi atau bagianm, kecuali untuk bagian tehnis digaji oleh perusahaan masing-masing, karena sebelumnya sudah ada perjanjian tersendiri bahwa setiap produsen atau perusahaan yang melakukan kerjasama dalam hal penyediaan sarana produksi harus menyertakan pula seorang tenaga ahli dalam hal ini para dokter hewan dari perusahaan tersebut.

4.1.2. Pengendalian Intern Piutang Terhadap Sistem Pengelolaan Kredit.

Untuk mendapatkan gambaran bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern piutang yang dilakukan terhadap sistem pengelolaan kredit, sebaiknya perlu diperhatikan dahulu bagaimana sistem akuntansi pemberian kredit atau pengalokasian kredit yang ada pada Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU).

Dengan memperhatikan prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem akuntansi pemberian kredit, maka akan dapat diketahui bagaimana pengendalian intern piutang terhadap sistem pengelolaan kredit bekerja, dimana prosedur-prosedur dalam sistem pemberian kredit meliputi :

1. Prosedur penerimaan permohonan dan persetujuan kredit.
2. Prosedur Pemenuhan permohonan kredit dan proses pendistribusian.
3. Prosedur penerimaan dan pengelolaan sarana produksi.
4. Prosedur penjualan hasil produksi dan pelunasan piutang peternak.
5. Prosedur pemeriksaan intern piutang.

4.1.2.1. Penerimaan Permohonan dan Persetujuan Kredit.

Dalam tahap penerimaan permohonan kredit, perusahaan atau kelompok membagi prosedur permohonan kredit dalam dua cara antara lain :

1. Permohonan kredit yang dilakukan berdasarkan jadwal.

   Dalam permohonan kredit yang dilakukan berdasarkan jadwal, yang harus diperhatikan dalam hal ini adalah jadwal atau waktu

lamanya siklus usaha (pemeliharaan) serta pengangkatan hasil dalam hal ini ayam yang layak dijual lamanya waktu berdasarkan siklus usaha adalah berdasarkan waktu standar, dimana waktu standar yang telah ditetapkan adalah didasarkan pada :

a. Lamanya waktu pemeliharaan atau satu kali siklus usaha adalah 21 hari.

b. Lamanya waktu pengosongan kandang 3 minggu atau 21 hari.

Jadi waktu standar yang diperlukan selama siklus usaha adalah 42 hari.

Atas dasar hal tersebut pemohon kredit dalam hal ini peternak atau anggota akan mendapatkan kembali kredit 3 minggu setelah pengangkatan hasil produksi atau selama 42 hari.

2. Permohonan kredit berdasarkan permintaan langsung.

Dalam permohonan kredit berdasarkan permintaan langsung setiap anggota dapat meminta kredit atas sarana produksi diluar dari jadwal yang telah ditentukan, hal ini dapat dilakukan karena adanya beberapa faktor yang harus dipertimbangkan, faktor tersebut antara lain :

1. Karena banyaknya terjadi kematian ayam dalam satu siklus usaha.
2. Karena masih kurangnya stok ransum ayam.
3. Karena kapasitas kandang melebihi dari kapasitas biasa.
4. Karena adanya peningkatan permintaan dari konsumen.

Atas dasar hal tersebut maka pihak kelompok harus mempertimbangkan permohonan tersebut dan pihak kelompok dalam hal ini harus berhubungan dengan bagian gudang untuk mempertanyakan apakah stok masih tersedia.

Permohonan kredit yang datang tersebut selanjutnya dicatat dalam surat permohonan kredit yang dilakukan oleh sekretaris, lalu surat permohonan tersebut ditandatangani oleh si pemohon dalam hal ini anggota.

Surat permohonan kredit dibuat dalam rangkap 3 :

- Lembar (1) asli untuk pemohon/anggota.
- Lembar (2) tembusan untuk bagian administrasi dalam hal ini sekretaris.
- Lembar (3) tembusan untuk arsip.

Selanjutnya berdasarkan tembusan yang diterima, sekretaris mengadakan hubungan dengan bagian gudang untuk mengetahui apakah barang atau sarana produksi yang dipesan masih tersedia, selain itu sekretaris juga harus melakukan beberapa pemeriksaan untuk menentukan apakah permohonan kredit yang dapat diterima, da;lam hal penerimaan permohonan kelompok membagi atas dua kriteria :

1. Anggota Lama.

   Untuk anggota lama dengan cara melihat daftar piutang anggota untuk menentukan apakah plafon kredit dan solvabilitas langganan tersebut memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Anggota Baru.

   Untuk pemohon kredit bagi anggota baru, yang berperan dalam memutuskan permohonan tersebut adalah ketua kelompok dan ketua kelompok akan berusaha untuk mendapatkan informasi mengenai keadaan calon anggota, apakah calon anggota tersebut telah memenuhi 3 syarat dari 5 syarat pemberian kredit, ke 3 syarat tersebut dapat penulis uraikan sebagai berikut :

   1. Character

      Ketua kelompok mencari data informasi mengenai sifat-sifat

pribadi, watak dan kejujuran sipemohon, adapun beberapa petunjuk bagi ketua untuk mengetahui character calon anggota adalah sebagai berikut :

a. Mengetahui dari dekat calon anggota.

b. Mengumpulkan keterangan mengenai aktifitas calon anggota.

2. Collateral

Hal ini menunjukan besarnya jaminan yang harus dikeluarkan oleh calon anggota, dimana jumlah jaminan yang harus dikeluarkan adalah sebesar 40 % dari total pinjaman. Untuk itu ketua kelompok harus memperhatikan :

a. Kemampuan calon anggota untuk menjadikan sarana produksi tersebut menjadi uang dalam waktu relatif singkat tanpa mengurangi nilainya.

b. Pengikatan barang yang benar-benar menjamin kepentingan kelompok sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

3. Condition

Dalam hal ini ketua kelompoi harus melihat kondisi ekonomi secara umum untuk itu kelompok selalu memperhatikan :

- Keadaan ekonomi secara umum.
- Keadaan pasar.
- Prospek perkembangan usaha.
- Kebijaksanaan pemerintah.

4.1.2.2. Pemenuhan Permohonan dan Proses Pendistribusian

Setelah ketua kelompok melakukan penilaian dan efaluasi atas permohonan kredit anggota baru maupun anggota lama untuk selanjutnya apabila permohonan tersebut telah memenuhi kriteria

yang telah ditetapkan maka ketua kelompok memberikan persetujuan permohonan kredit tersebut, setelah persetujuan tersebut diberikan lalu sekretaris membuat surat pengiriman dalam rangkap 3 : - Lembar (1) untuk anggota sebagai bukti bahwa pesanan telah diterima.

- Lembar (2) tembusan untuk bagian gudang.
- Lembar (3) tembusan untuk ketua kelompok.

Sebelum surat pengiriman dibagikan, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari ketua kelompok. Berdasarkan tembusan yang diterima petugas bagian gudang, maka untuk selanjutnya petugas tersebut mempersiapkan barang atau saran produksi yang dipesan, lalu bagian gudang mengeluarkan kartu pengiriman rangkap 3 : - Lembar (1) untuk bagian pengangkutan.

- Lembar (2) untuk sekretaris.
- Lembar (3) untuk arsip.

Fungsi kartu pengiriman disini untuk mencatat jumlah sarana produksi yang akan dikirim atau yang dikeluarkan dari gudang.

Berdasarkan kartu pengiriman barang pada para anggota lalu kartu pengiriman tersebut harus ditandatangani oleh anggota ayng bersangkutan dan sebelum menandatangani kartu tersebut, anggota harus memeriksa apakah barang yang dikirim sesuai dengan surat permohonan.

Lembar (2) dari kartu pengiriman diserahkan kepada sekretaris untuk dibuatkan faktur, lalu sekretaris membuat faktur pengeluaran barang dalam rangkap 3, dimana lembar (1) dibubuhi materai dan faktur tersebut berfungsi sebagai kwitansi pada saat pelunasan piutang dan faktur-faktur dibagikan kepada :

- Lembar (1) asli untuk anggota.
- Lembar (2) tembusan untuk ketua kelompok.
- Lembar (3) arsip.

(semua faktur ada pada lembaran lampiran)

4.1.2.3. Penerimaan dan Pengelolaan Sarana Produksi

Dalam tahap ini anggota (peternak) menerima sarana produksi yang berupa : Bibit ayam (DOC), ransum (makanan ayam) dan obat-obatan.

Besarnya jumlah sarana produksi yang diterima sesuai dengan standar pemberian kredit yang telah ditetapkan antara lain :

- Bibit ayan (DOC) 1000 ekor untuk satu kali siklus usaha.
- Ransum (makanan ayam) 35 zak (karung) untuk 1000 ekor. Dimana perbandingan antara jenis stater dan finisher adalah 10 zak : 25 zak.
- Obat-obatan

  Perlu diketahui bahwa obat-obatan yang diperlukan selama siklus usaha (pemeliharaan) terdiri dari 4 jenis :

  1. Obat anti stres
  2. Vaksin
  3. CRD
  4. Vitamin
- Dimana standar penggunaan obat dalam satu kali siklus usaha (pemeliharaan) adalah 6 bungkus/1000 ekor.
- Standar kematian untuk satu kali siklus usaha adalah sebanyak 20/1000 ekor atau sebanyak 2%.

Setelah kredit dalam hal ini sarana produksi diterima oleh anggota, maka untuk selanjutnya peternak memulai proses

pengelolaan, dimana proses pengelolaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Sebelum mengadakan pengisian kandang, terlebih dahulu harus dilakukan pengosongan kandang, pada tahap pengosongan ini dilakukan pembersihan kandang lalu dilakukan penyemprotan kelantai dan kesetiap sudut kandang dengan obat antiseftik, proses pengosongan ini berlangsung selama 21 hari.
- Setelah proses pengosongan selesai, lalu setiap ayam yang akan masuk kekandang diseleksi terlebih dahulu dengan maksud untuk memisahkan ayam yang sakit dan ayam yang sehat, setelah itu setiap ayam diberikan obat anti stres. Setiap ayam yang sakit dan yang mati harus dilaporkan kekelompok untuk mendapatkan penggantian.
- Pada saat mulai proses pengisian, setiap peternak harus mencatat tanggal berapa ayam mulai masuk kekandang, pencatatan tersebut dilakukan pada waktu pengawasan yang disediakan oleh kelompok dalam hal ini bagian tehnis.
- Pada saat siklus usaha mencapai usia satu minggu, maka untuk selanjutnya bagian tehnis mulai menjalankan tugasnya dimana tugas tersebut antara lain :
  1. Mengadakan pengawasan kekandang peternak.
     Pengawasan dilakukan setiap satu minggu sekali.
  2. Melakukan pengobatan terhadap ternak yang sakit.
  3. setiap periode dilakukan penyuntikan terhadap ternak dengan menggunakan vaksin dan CRD.
  4. Memparaf kartu pengawasan setiap satu mingu sekali.

dan mencatatnya dalam kolom-kolom pembayaran jumlah [illegible]

lembar ke 1 untuk dicocokan dengan kenyataan yang ada, dengan cara memeriksa : Jumlah ayam setiap minggu, persediaan makanan dan obat-obatan yang telah dipergunakan.

2. Sebagai bahan perbandingan antara kenyataan dengan standar yang berlaku.
3. Sebagai bahan laporan setiap berakhirnya siklus [illegible]

- Dalam hal pemberian ransum ayam, setiap anggota harus berpedoman pada standar yang telah ditetapkan yaitu : 10 : 25.
- Dalam pemberian ransum ayam dilakukan secara berangur-angsur sesuai dengan kebutuhan dan persediaan yang ada dikandang.
- Setiap ayam yang mati selam siklus pengolahan harus dicatat dalam kartu pengawasan.
- Apabila ada gejala terjangkitnya suatu penyakit pada ternak, maka peternak harus melaporkan kejadian tersebut pada kelompok.

Dalam melaksanakan tugasnya bagian tehnis mengeluarkan kartu pengawasan dengan maksud untuk memudahkan dalam pelaksanaan pengawasan.

Kartu pengawasan tersebut dibuat dalam rangkap 2 antara lain :

- Lembar (1) untuk anggota (peternak).
- Lembar (2) sebagai pegangan bagian tehnis.

(ada pada lembar lampiran)

Fungsi kartu pengawasan lembar (1) sebagai berikut :

1. Mencatat setiap ayam yang mati dan yang sakit pada saat ayam mulai dimasukkan ke kandang.
2. Mencatat ayam yang mati pada saat siklus usaha.
3. Mencatat tanggal pada saat mulai memasukan ayam kekandang.
4. Mencatat jumlah ransum yang telah dikeluarkan setiap satu minggu sekali.
5. Mencatat jumlah obat-obatan yang dipergunakan dalam satu minggu.

Fungsi kartu pengawasan lembar ke 2 adalah sebagai berikut :

1. Untuk mencatat kembali apa yang telah ditulis pada kartu

3. Penjualan hasil produksi ke catering-catering dan hotel-hotel serta super market.

Biasanya sistem penjualan yang dilakukan berdasarkan pesanan, dimana sipembeli melakukan pesanan 2 atau 3 hari sebelumnya, selanjutnya pada saat tanggal pesanan tiba maka fungsi bagian pengangkutan (pengiriman) mengantarkan pesanan tersebut dengan membawa surat pengiriman.

Isi dari surat perintah pengiriman antara lain sebagai berikut :
- Tanggal pengiriman
- Nama si pengiriman
- Alamat yang dituju
- Jumlah pesanan

Bersamaan dengan surat pengiriman juga dikirim faktur penjualan dan kwitansi pembayaran, setelah pesanan sampai di tempat, maka selanjutnya bagian pengiriman menyerahkan surat perintah pengiriman untuk selanjutnya pemesan memeriksa semua barang yang dipesan berdasarkan surat pengiriman tersebut.

Setelah melakukan pemeriksaan lalu pemesan menandatangani surat perintah pengiriman, sebagai bukti bahwa barang telah di terima.

Biasanya penjualan yang dilakukan dapat berupa penjualan dengan sistem pembayaran langsung atau dapat dilakukan dengn angsuran, dimana penjualan angsuran dilakukan dengan cara pemesan memberikan uang muka, lalu sisanya dibayar pada saat melakukan pesanan pada periode berikutnya.

Setelah melakukan penjualan lalu bagian penjualan menyerahkan seluruh hasil penjualan beserta faktur penjualan ke bendahara, selanjutnya bendahara membuat bukti kas masuk rangkap

2 : - lembar (1) untuk sekretaris

- lembar (2) untuk arsip

Sekretaris selanjutnya mencari kwitansi dan faktur yang berisi besarnya piutang peternak, setelah itu kwitansi dan factur dikembalikan pada bendahara.

Setelah dilakukan perhitungan mengenai besarnya jumlah piutang peternak, lalu bendahara menyerahkan kwitansi dan hasil penjualan kepada para anggota setelah dikurangi jumlah kredit yang harus dibayar oleh anggota, mengenai pembagian keuntungan dilakukan berdasarkan perbandingan, dimana besarnya perbandingan pembagian hasil usaha adalah 60% : 40% pembagiannya adalah sebagai berikut

: - 60% dari hasil penjualan untuk anggota

- 40% dari hasil penjualan untuk kelompok

Bagi piutang yang telah jatuh tempo tapi belum dilunasi, maka fihak kelompok melakukan proses penagihan.

Proses penagihan dimulai dari sekretaris secara priodik melakukan pemeriksaan terhadap buku daftar kwitansi untuk menentukan mana saja piutang yang telah jatuh tempo tetapi belum dibayar, kemudian dicatat dalam daftar penagihan, kolom-kolom tanggal, kwitansi, nomer dan jumlah dalam rangkap 3.

Daftar penagihan dan kwitansi diserahkan kebagian penagihan(piutang), lalu bagian penagihan memparaf salah satu lembar tembusab daftar penagihan sebagai tanda terima, lalu daftar penagihan yang diparaf ini dikembalikan kesekretaris.

Setelah melaksanakan tugasnya bagian penagihan kembali dengan uang hasil tagihan, selanjutnya petugas penagihan membuat bukti masuk uang kas sebanyak 2 rangkap kemudian diserahkan kebendahara, lalu bendahara mencocokan penerimaan uang tagihan

dan mencatatnya dalam kolom-kolom pembayaran, jumlah serta chek dalam kolom keterangan.

Kwitansi yang tidak terbayar, bukti masuk kas dan daftar penagihan selanjutnya diserahkan kepada petugas penagihan untuk disampaikan pada ketua kelompok dan ketua kelompok memeriksa dan menandatangani, setelah itu bukti kas masuk diserahkan kembali pada bendahara.

2.1.2.5. Pemeriksaan Intern Piutang

Program pemeriksaan intern piutang peternak pada Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU), didasarkan kepada daftar perubahan piutang yang meliputi :

A. Ketelitian :

1. Apakah saldo piutang ahir periode cocok dengan saldo piutang dalam ihtisar periode.
2. Apakah saldo kredit perkiraan piutang mungkin disebabkan oleh kesalahan pembukuan dan perkiraan piutang.
3. Apakah saldo piutang ahir tahun cocok dengan konfirmasi piutang.
4. Apakah pencatatan piutang telah dilakukan dengan cermat.
5. Apakah semua formulir dan faktur atas perkiraan piutang telah diberi nomer urut.
6. Apakah semua formulir dan faktur atas piutang telah mendapat otorisasi dari ketua.

B. Flapon kredit :

1. Apakah flapond kredit untuk setiap anggota sesuai dengan yang telah ditetapkan.

2. Apakah ada piutang yang sudah melampaui flapond kredit tetapi masih diberi pinjaman.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Penilaian Terhadap Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, Kelompok Peternak ini menerapkan adanya pemisahan fungsi antara masing-masing bagian yang ada, hal tersebut dapat terlihat pada fungsi seorang sekretaris, dimana fungsi atau tugas seorang sekretaris pada kelompok ini yaitu melakukan pencatatan, pembukuan dan mengeluarkan formulir, faktur, surat-surat yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan usaha, hal tersebut dapat dibandingkan dengan fungsi bagian gudang yang bertugas melakukan penyimpanan barang yang berupa sarana produksi dan mengawasi jalannya proses pendistribusian sarana produksi, diamana dalam melakukan pendistribusian bagian gudang dibantu oleh bagian logistik dan bagian pengangkutan.

Dalam melakukan kegiatannya kelompok peternak ini menerapkan adanya praktek-praktek yang sehat, hal tersebut dapat terlihat pada fungsi seorang bendahara yang dalam melakukan pencatatan atas penerimaan uang kas, dimana pencatatan tersebut baru dilakukan setelah bendahara menerima setoran uang kas dari bagian penjualan dan bagian penagihan, dimana bagian penagihan baru melaksanakan tugasnya setelah mendapat surat perintah penagihan dari skretaris, jadi dari hal tersebut terlihat adanya suatu praktek atau cara kerja yang sehat.

Dalam melaksanakan tugasnya masing-masing bagian terutama sekretaris, pada saat mengeluarkan surat-surat atau formulir harus mendapatkan persetujuan dari ketua kelompok dan setiap lembar formulir atau surat yang dikeluarkan harus diberi nomer urut, hal tersebut dimaksudkan untuk memudahkan dalam melakukan proses pengawasan. Dari uraian tersebut jelas terlihat bahwa kelompok ini telah menerapkan adanya prosedur pencatatan yang layak dan adanya sistem wewenang, dengan cara melakukan otorisasi yang dilakukan oleh ketua kelompok.

Setelah proses pencatatan dan proses pendistribusian dilaksanakan, maka untuk selanjutnya fungsi bagian tehnis melaksanakan tugas pengawasan dan penyuluhan yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi oleh peternak (anggota).

Sebelum melaksanakan tugasnya, seorang yang duduk dibagianpembinaan tehnis harus sudah memahami dan mendalami masalah yang berkaitan dengan tugasnya, hal tersebut baru bisa dipenuhi dengan cara mengikuti kursus (latihan) atau telah menempuh jenjang pendidikan yang sesuai dengan bidangnya,dalam hal ini peternakan ayam.

Dari uraian diatas jelas terlihat bahwa kelompok peternak ini telah menerapkan salah satu unsur pengendalian intern yaitu adanya pegawai yang memiliki kwalitas yang saeimbang dengan tanggung jawabnya.

Dari penjelasan mengenai fungsi masing-masing bagian yang ada pada struktur organisasi kelompok peternak BINA USAHA, terutama bagian yang berkaitan langsung dengan pengendalian intern terhadap piutang, jelas ter;lihat bahwa unsur pengendalian intern telah diterapkan dan dilaksanakan secara memadai, hal

tersebut relevan atau sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern, seperti yang telah penulis uraikan pada bab II mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern, bahwa pengendalian intern yang baik mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

1. Adanya suatu bagan organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan fungsi.

   Hal tersebut dapat terlihat antara fungsi sekretaris yang melakukan pencatatan, dengan fungsi bagian gudang yang melakukan penyimpanan barang.

2. Adanya praktek-praktek yang sehat yang harus dilaksanakan dalam melaksanakan fungsi setiap bagan organisasi.

   Hal tersebut terlihat pada fungsi bendahara yang dalam melakukan pencatatan penerimaan kas setelah menerima setoran uang kas dari bagian penjualan dan bagian piutang dalam melakukan penagihan setelah mendapatkan surat perintah penagihan dan daftar piutang yang jatuh tempo dari sekretaris.

3. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak.

   Hal tersebut dapat terlihat pada setiap bagian, dimana dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan serta prosedur pencatatan yang layak dapat diterlihat dengan digunakannya formulir, surat dan dokumen-dokumen, dimana setiap formulir yang dikeluarkan diberi nomer urut.

4. Adanya pegawai yang memiliki kwalitas yang seimbang dengan tanggung jawabnya.

   Hal tersebut dapat terlihat pada fungsi bagian tehnis, dimana setiap pegawai yang berada pada bagian tehnis harus memiliki kemampuan sesuai dengan bidangnya, dalam hal ini adalah

pegawai yang mengerti mengenai cara beternak ayam dan hal tersebut biasanya dilakukan oleh para dokter hewan dan insinyur peternakan. Juga setiap peternak yang akan menjadi anggota kelompok harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan, diantaranya harus diberi latihan serta penyuluhan yang intensif, agar dalam pengelolaan dapat berjalan sesuai dengan waktunya dan dapat menghasilkan ternak yang berkwalitas.

4.2.2. Penilaian Terhadap Prosedur Pemberian Kredit

4.2.2.1. Penilaian Terhadap Prosedur Penerimaan Permohonan dan Persetujuan Kredit.

Dalam tahap penerimaan permohonan kridit, kelampok ini membagi prosedur penerimaan permohonan dalam dua cara :

1. Permohonan kridit yang dilakukan berdasarkan jadwal.

   Dalam permohonan kridit yang dilakukan berdasarkan jadwal yang harus diperhatikan standar waktu lamanya siklus usaha, dimana standar waktu yang telah ditetapkan sebagai berikut :

   - Lamanya waktu pemeliharaan atau satu kali siklus usaha adalah 21 hari.

   Jadi standar waktu yang diperlikan selama satu kali siklus usaha adalah 21 hari.

2. Permohonan kredit berdasarkan permintaan langsung.

   - Semua permohonan kredit dicatat dalam surat permohonan kredit yang dilakukan oleh seretaris.
   - Semua surat permohonan kredit bernomor urut.

- surat permohonan kredit di buat dalam rangkap 3 dan dibagikan masing-masing kepada:
  - Lembar (1) asli untuk pemohon /anggota.
  - Lembar (2) tembusan untuk sekretaris.
  - Lembar (3) untuk arsip.

Dalam tahap persetujuan kredit, kelompok peternak ini membagi dalam dua kriteria :

a. Anggota lama.

Untuk anggota lama dilakukan dengan cara melihat daftar besarnya piutang anggota, hal tersebut dilakukan untuk menentukan apakah plafon kredit untuk anggota tersebut masih tersedia.

b. Anggota baru.

Untuk penerimaan permohonan kredit bagi anggota baru, yang menentukan diterima atau tidaknya permohonan kredit adalah ketua kelompok. Dalam hal ini ketua kelompok menilai, apakah calon anggota tersebut telah memenuhi tiga syarat pemberian kredit. ketiga syarat tersebut antara lain :

1. Character.

   Dalam hal ini ketua kelompok harus menilai dan mengamati sifat-sifat pribadi, watak dan kejujuran si pemohon. Adapun beberapa petunjuk yang dapat digunakan untuk mengetahui character calon anggota adalah dengan cara :
   - Mengetahui dari dekat mengenai pribadi calon anggota.
   - Mengumpulkan keterangan mengenai aktifitas calon anggota.

2. Collateral.

   Hal ini menunjukan besarnya jaminan yang harus dikeluarkan oleh calon anggota, dimawna besarnya jaminan yang harus

dikeluarkan adalah sebesar 40% dari total pijaman.

3. Condition of Ecconomic.

   Dalam hal ini ketua kelompok harus melihat kondisi ekonomi secara umum, untuk itu ketua kelompok harus selalu memperhatikan :
   - Keadaan ekonomi secara umum.
   - Keadaan pasar.
   - Prospek perkembangan usaha.
   - Kebijaksanaan pemerintah.

Dari penjelasan mengenai prosedur penerimaan permohonan kredit yang telah penulis uraikan diatas, jelas terlihat bahwa penerapan unsur-unsur pengendalian intern terhadap piutang atas prosedur penerimaan permohonan cukup memadai, hal tersebut sesuai dengan pendapat dari TUANAKOTA mengenai unsur-unsur pengendalian intern piutang yang meliputi :

1. Adanya pemisahan fungsi antara masing-masing bagian.

   Hal tersebut dapat terlihat antara fungsi seorang sekretaris yang menerima dan melakukan pencatatan atas permohonan kredit dengan fungsi ketua kelompok yang memutuskan apakah permohonan kredit tersebut diterima atau ditolak.

2. Adanya pencatatan yang memadai.

   Hal tersebut dapat terlihat dengan digunakannya formulir pada tahap penerimaan permohonan kredit dan semua formulir tersebut diberi nomor urut (pre numbered).

3. Adanya sistem otorisasi dari pejabat yang berwenang.

   Dalam hal ini pejabat yang berwenang adalah ketua kelompok yang berhak memutuskan diterima atau ditolaknya permohonan kredit tersebut dan semua surat yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan dari ketua kelompok.

Dalam tahap persetujuan kredit terlihat bahwa penerapan sistem pengendalian intern terhadap piutang kurang memadai hal tersebut dapat terlihat dari uraian yang terdapat pada bab II mengenai kriteria kelayakan pemberian kredit. bahwa terdapat 5 syarat yang harus dipenuhi dalam hal realisasi pemberian kredit yaitu : - Character

- Capacity
- Collateral
- Capital
- Condition of Ecconomic

Sedangkan pada kelompok kpeternak ini dalam hal realisasi kredit yang diperhatikan hanya 3 kriteria yang antara lain sebagai berikut : - Character, Collateral dan Condition of Ecconomic.

4.2.2.2. Penilaian Terhadap Pemenuhan Permohonan Kredit dan Proses Pendistribusian.

Dalam tahap pemenuhan (realisasi) kredit dan proses pendistribusian ini, sekretaris membuat surat pengiriman dalam rangkap 3 yaitu : Lembar (1) untuk anggota.

Lembar (2) tembusan untuk bagian gudang.

Lembar (3) tembusan untuk ketua kelompok.

- Semua surat pengiriman harus mendapat persetujuan dari ketua kelompok.
- Setelah surat pengiriman dikirimkan, maka bagian gudang berdasarkan tembusan surat pengiriman lembar (2) mengeluarkan kartu pengiriman yang dibuat dalam rangkap 3 yang dibagikan kepada :

- Memiliki tanah untuk perluasan usaha.
- Bersedia dibina dan dikembangkan.
- Mendapat persetujuan dari dinas peternakan setempat.

b. Untuk menjadi pegawai inti (staf), seorang anggota harus memiliki :
   - Kejujuran
   - Bertanggung jawab penuh.
   - Berpengalaman dalam bidangnya.
   - Pegawai yang diangkat harus mendapat persetujuan dari seluruh anggota.

5.2. Saran

Dalam penulisan skripsi ini, penulis juga akan memberikan saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi Kelompok Pternak BINA USAHA (KPBU) tempat penulis melakukan penelitian, saran tersebut penulis uraikan berdasarkan pembahasan dan penilaian yang telah penulis lakukan, dimana saran-saran tersebut sebagai berikut :

1. Didalam struktur organisasi terdapat adanya bagian-bagian yang tidak effisien untuk diterapkan, misalnya bagian penimbangan dan bagian logistik, sebaiknya bagian tersebut disatukan dengan bagian gudang. Karena semakin sedikit bagian-bagian yang ada, maka dalam melaksanakan kegiatannya semakin effisien.
2. Dalam tahap persetujuan permohonan kredit, sebaiknya ketua kelompok dalam melakukan penilaian terhadap calon anggota harus mendasarkan pada 5 syarat pemberian kredit. kelima syarat tersebut sebagai berikut : Character, capacity, collateral, capital dan condition of ecconomic.

3. Dalam tahap penerimaan dan pengelolaan sarana produksi, sebaiknya yang mengeluarkan kartu pengawasan adalah sekretaris dan sebaiknya kartu pengawasan tersebut dibuat dalam rangkap 3 dengan syarat anggota tidak melakukan pencatatan dan yang melakukan pencatatan adalah bagian pengawasan. Dari ke 3 rangkap kartu pengawasan tersebut, sekretaris harus memegang salah satu kartu tersebut untuk memudahkan pada saat melakukan pengecekan.
4. Pada bagian pembinaan tehnis, sebaiknya jumlah personil yang melakukan pengawasan ditambah lagi atau ada bagian pengawasan tersendiri yang khusus melakukan pengawasan.
5. Dalam bagian penjualan yang melakukan penjualan langsung, sebaiknya konsumen tidak langsung mengambil ayam (hasil produksi) ke kandang peternak, hal tersebut dapat dicegah dengan cara, ayam yang akan dijual harus dibawa terlebih dahulu ke kelompok dan diketahui oleh wakil ketua atau sekretaris.
6. Dalam hal pengeluaran surat pengambilan ayam, sebaiknya surat tersebut dikeluarkan oleh sekretaris, hal tersebut dimaksudkan untuk mencegah adanya dualisme wewenang.

BAB VI

R A N G K U M A N

Dari berbagai definisi dan pengertian yang telah penulis uraikan, maka untuk selanjutnya penulis akan mempersempit ruang lingkup dari definisi dan pengertian yang telah penulis uraikan dalam bentuk rangkuman, dimana isi dari rangkuman tersebut sebagai berikut :

Pola PIR perunggasan adalah suatu sistem penjualan sarana produksi melalui perusahaan inti dan plasmanya, sedangkan plasma adalah peternak keluarga dengan sistem pemasaran hasil produksi ternak yang berupa daging dan telur ayam, yang diproduksi peternak harus dibeli oleh perusahaan inti. Perusahaan inti disini adalah perusahaan yang menyediakan atau yang memberika pinjaman sarana produksi yang berupa : Bibit ayam (DOC), ransum ayam dan obat-obatan. Dalam pola PIR perunggasan ini ditetapkan bahwa pembagian skala usahanya adalah 20% : 80%.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan istilah pengendalian intern sebagai terjemahan dari internal control, dimana definisi pengendalian intern secara umum yaitu :

> **"Suatu sistem yang meliputi rencana organisasi serta metoda dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir yang dianut didalam perusahaan untuk melindungi harta miliknya, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat mendorong ditaatinya kebijaksanaan"**

Jadi unsur-unsur pengendalian intern meliputi :

1. Adanya suatu bagan organisasi yang memungkinkan adanya fungsi secara tepat.
2. Adanya praktek-praktek yang sehat yang harus dilaksanakan

dalam menjalankan fungsi setiap bagan organisasi.

3. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak.
4. Adanya pegawai yang memliki kwalitas yang seimbang dengan tanggung jawabnya

Dalam penyusunan skripsi ini penulis juga menggunakan salah satu unsur lain dari pengendalian intern yang terdiri dari:

1. Standar

   Standar disini dimaksudkan untuk menentukan atau sebagai suatu aturan dalam pengukuran :

   - Berat dari suatu produk.
   - Luas permukaan produk.
   - Nilai atau kegunaan dari suatu produk.
   - Kwalitas atau mutu dari suatu produk.

2. Formulir.

   Pengertian formulir disini adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, rekening dan lain-lain, dimana peranan formulir serta dokumen sebagai berikut :

   - Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
   - Untuk mejaga aktiva dan hutang-hutang perusahaan.
   - Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
   - Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan dan penilaian hasil kegaiatan.

Perlunya kehadiran sistem pengendalian intern didalam suatu perusahaan merupakan hal yang tidak dapat dipungkiri. Unsur-unsur yang menyebabkan pentingnya pengendalian intern diterapkan didalam perusahaan sebagai berikut :

a. Ruang lingkup dan suasana perusahaan sebagai suatu kesatuan

ekonomi yang berdiri sendiri, telah meluas sedemikian rupa sehingga struktur organisasi itu menjadi sangat komplek dan melebar kesegala arah.

b. Untuk mengawasi jalannya operasi-operasi secara efektif, manajemen harus percaya pada laporan-laporan dan analisa-analisa yang benar dan banyak jumlahnya.

c. Untuk menguji keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah serta menemukan kesalahan yang ada ditangan manajemen.

Selain pentingnya, pengendalian intern juga memiliki keterbatasan-keterbatasan yang disebabkan oleh adanya unsur-unsur : Persekongkolan, biaya dan kelemahan manusia.

Berikut ini penulis akan menguraikan mengenai pengertian kredit, pengertian kredit dalam hal ini ditekankan pada kesanggupan seseorang untuk membayar hutang pada waktu yang akan datang kepada pemberi pinjaman.

Fungsi kredit yang nyata dalam kehidupan ekonomi yaitu :

1. Sebagai alat pemindahan daya beli yang ada dan menciptakan daya beli yang baru.
2. Sebagai pembentuk modal usaha.
3. Sebagai suatu alat untuk mengembangkan kehidupan ekonomi.

Sebelum realisasi pemberian kredit dilaksanakan harus dilakukan penilaian terlebih dahulu, dimana penilaian tersebut meliputi 5 kriteria :

1. Character.
2. Capacity.
3. Capital.
4. Collateral.

5. Condition.

Apabila hal tersebut diatas belum terpenuhi, maka harus dilakukan efaluasi pemberian kredit, yang meliputi :

1. Mencari informasi tentang pemohon.
2. Menganalisa informasi untuk mengukur kelayakan kredit pemohon.
3. Keputusan kredit.

Setelah realisasi pemberian kredit dilakukan atau dilaksanakan, maka untuk selanjutnya timbul piutang, dimana piutang terbagi atas dua jenis antara lain :

1. Piutang usaha.

   Piutang usaha adalah piutang yang timbul karena penjualan produk atau terjadinya penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal.

2. Piutang lain-lain.

   Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha.

Setelah timbulnya piutang maka untuk memperlancar proses pengembalian atas piutang, perlu adanya suatu sistem pengendalian intern terhadap piutang.

Pengendalian intern atas piutang meliputi :

1. Adanya pemisahan fungsi.
2. Semua transaksi piutang harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Piutang harus dicatat dalam dokumen-dokumen yang baik dan lengkap
4. Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis mengambil lokasi penelitian pada sebuah kelompok peternak ayam broiler, yang

berstatus sebagi Perusahaan Inti Rakyat (PIR), dimana kelompok ini berperan dalam hal :

1. Memberikan kredit atau pinjaman berupa sarana produksi kepada anggota (plasma).
2. Menampung hasil produksi dan melakukan penjualan atas hasil produksi.
3. Melakukan pencatatan dan pembukuan atas semua transaksi.
4. Melakukan pendistribusian sarana produksi ke setiap peternak atau anggota.

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode penelitian yang antara lain :

1. Observasi : Dilihat dari peranan si peneliti, observasi ini dilakukan secara partisipatif dimana si peneliti ikut serta meneliti atau mengamati atas bukti atau data yang bersifat kwantitatip.
2. Wawancara : Jenis wawancara yang dilakukan yaitu secara terstruktur yaitu wawancara dengan menggunakan QUISSIONARE.
3. Qissionare : Bentuk dari pada QUISSIONARE ini yaitu secara terstruktur dengan membuat daftar pertanyaan.

Pada kelompok peternak ini fungsi ketua kelompok sangat dominan sekali, dalam melaksanakan tugasnya ketua kelompok dibantu oleh beberapa orang staf yang terdiri dari wakil ketua, sekretaris,dan bendahara.

Selain itu ketua kelompok juga dibantu oleh beberapa bagian atau seksi, dimana bagian yang ada pada kelompok peternak ini adalah sebagai berikut :

1. Bagian logistik dan angkutan.

2. Bagian penggudangan.

3. Bagian pemasaran.

4. Bagian pembinaan tehnis.

5. Bagian penimbangan.

6. Bagian penagihan / piutang.

Untuk mendapatkan gambaran bagaimana pengendalian intern piutang dilaksanakan dengan baik dan memadai, maka terlebih dahulu harus dilihat bagaimana prosedur pemberian kredit yang diterapkan atau dilaksanakan.

Dimana prosedur pemberian kredit tersebut mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan permohonan dan persetujuan kredit.
2. Prosedur pemenuhan permohonan dan proses pendistribusian.
3. Prosedur penerimaan dan pengelolaan sarana produksi.
4. Prosedur penjualan dan pelunasan piutang.

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis lakukan, maka untuk selanjutnya penulis akan menyimpulkan bahwa pengendalian intern piutang terhadap pengelolaan kredit telah dilaksanakan dengan cukup baik dan cukup relevan dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang meliputi :

1. Adanya suatu bagan organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan fungsi secara tepat.
2. Adanya praktek-praktek yang sehat yang harus dilaksanakan dalam menjalankan fungsi setiap bagan organisasi.
3. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak.
4. Adanya pegawai yang memiliki kwalitas yang seimbang dengan tanggung jawabnya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens and james K. Leobbecke dalam buku AUDITING AN INTEGRATED APPROUCH, penerbit Prentice-Hall.
2. Barry E. Cushing, dalam buku SISTEM INFORMASI AKUNTANSI dan ORGANISASI PERUSAHAAN, diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih, edisi ke tiga, penerbit Erlangga Jakarta.
3. Comite on Auditing Procedures af American Institute of Sertified Public Accountans (AICPA), dalam buku AUDITING STANDARD and PROCEDURES diterbitkan oleh RICHARD D. IRWIN, INC. Edisi 8.
4. Cecil Gillespie, dalam buku ACCOUNTING SYSTEM PROCEDURES and METHODS, Prentice-Hall, inc., New Jersey, edisi 3.
5. Ikatan Akuntan Indonesia, dalam buku PRINSIP AKUNTANSI INDONESIA.
6. John J.W.Neuner,Ph.D.,C.P.A and Ulrich J.Neuner,M.A dalam buku ACCOUNTING SYSTEM INSTALATION METHODS and PROSEDURES fifth edition.
7. James C. Van Horne, dalam buku DASAR-DASAR MANAJEMEN KEUANGAN, disadur oleh junius Tirok, MBA., edisi 5.
8. J.Brooks Hekert-James D Willson, dalam buku CONTROLLERSHIP, yang disadur oleh Gunawan Hutauruk MBA, 1988.
9. James D. Willson dan John B Campbell, dalam buku CONTROLLERSHIP, yang disadur oleh Gunawan Hutauruk MBA, 1988.
10. Lester V Chandler, dalam buku THE ECCONOMIC OF MONEY and BANKING, Penerbit Harper and Brother., Publisher New York, third edition 1969.

11. **MAJALAH MANDALA PETERNAKAN**, No 14 tahun 1984, diterbitkan oleh Dinas Peternakan Prop DT I Jawa-Barat.

12. **M.Samsul.Drs.Ak dan Mustofa.Drs.Ak-**, dalam buku **SISTEM AKUNTANSI PENDEKATAN MANAGERIAL**, penerbit liberti.

13. **Philip Kotler**, dalam buku **MANAJEMEN PEMASARAN**, penerbit Erlangga Jakarta, edisi 4.

14. **S.Hadi broto.Prop.DR.**, dalam buku **MASALAH AKUNTANSI**, penerbit FE. Universitas Indonesia .

15. **Smith.M.Jay and Skausen Jr.M.A.,C.P.A** dalam buku **INTERMEDIATE ACCOUNTING**, seventh edition, south western publising co Cincinnati.

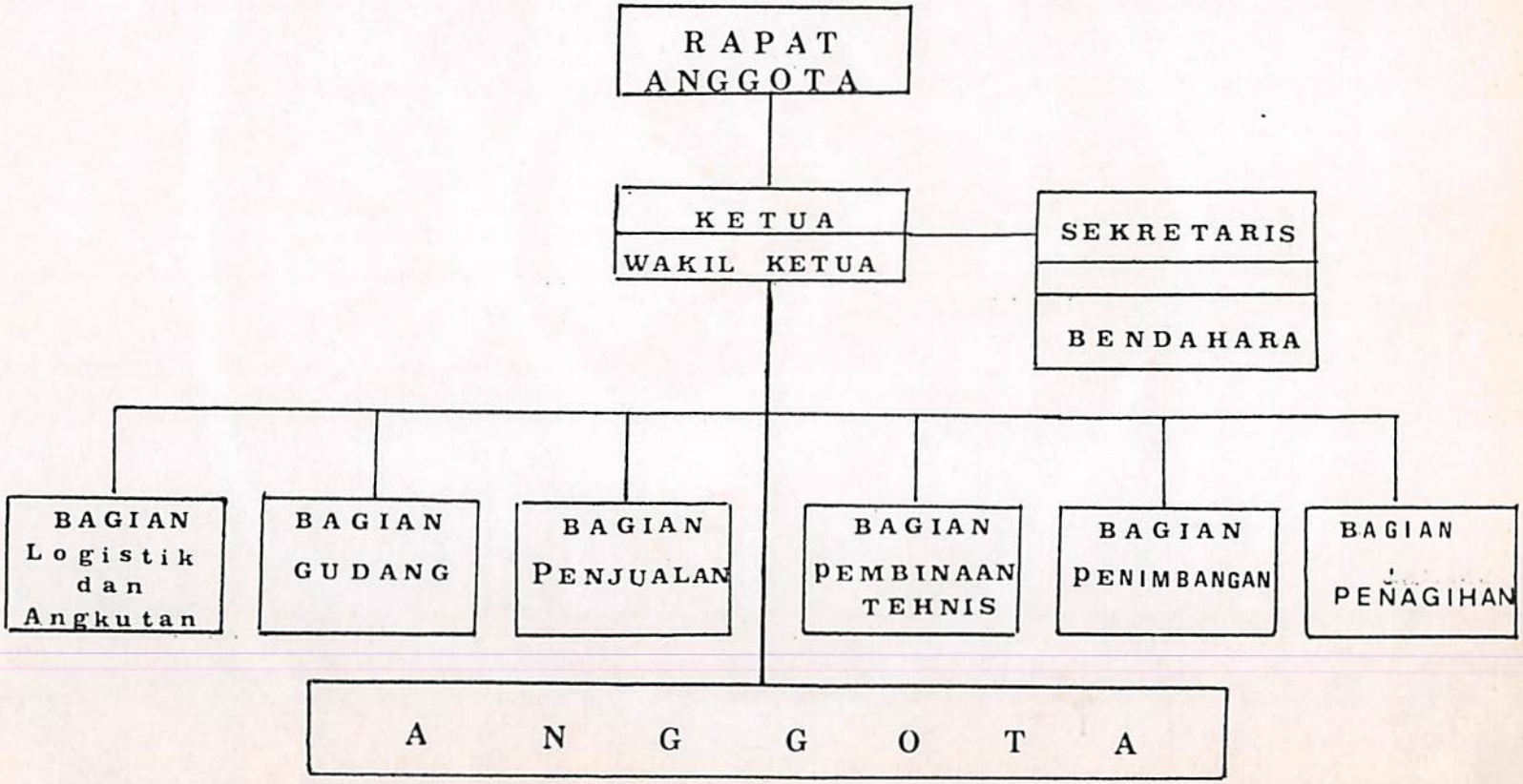
16. **Soetisna.M.D.Drs,Akuntan.**, dalam buku **PRINSIP-PRINSIP AKUNTANSI BIAYA**, penerbit Liberti Jogjakarta.

17. **S. Munawir. Drs, Akuntan.** dalam buku **ANALISA LAPORAN KEUANGAN**, penerbit Liberti Jogyakarta.

18. **Tuanakota M.Theodorus**, dalam buku **AUDITING Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik**, lembaga penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, edisi ketiga.

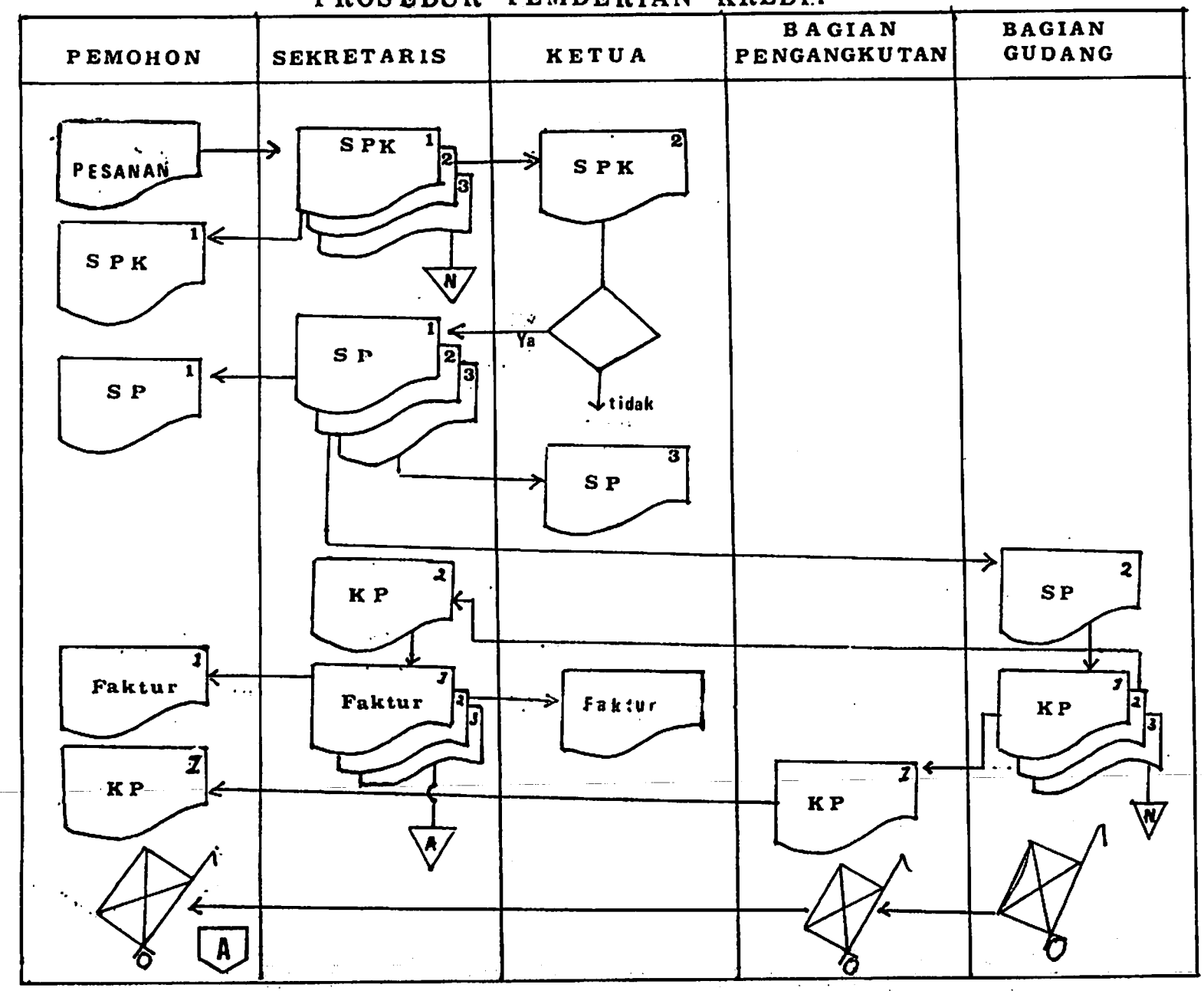
STRUKTUR ORGANISASI

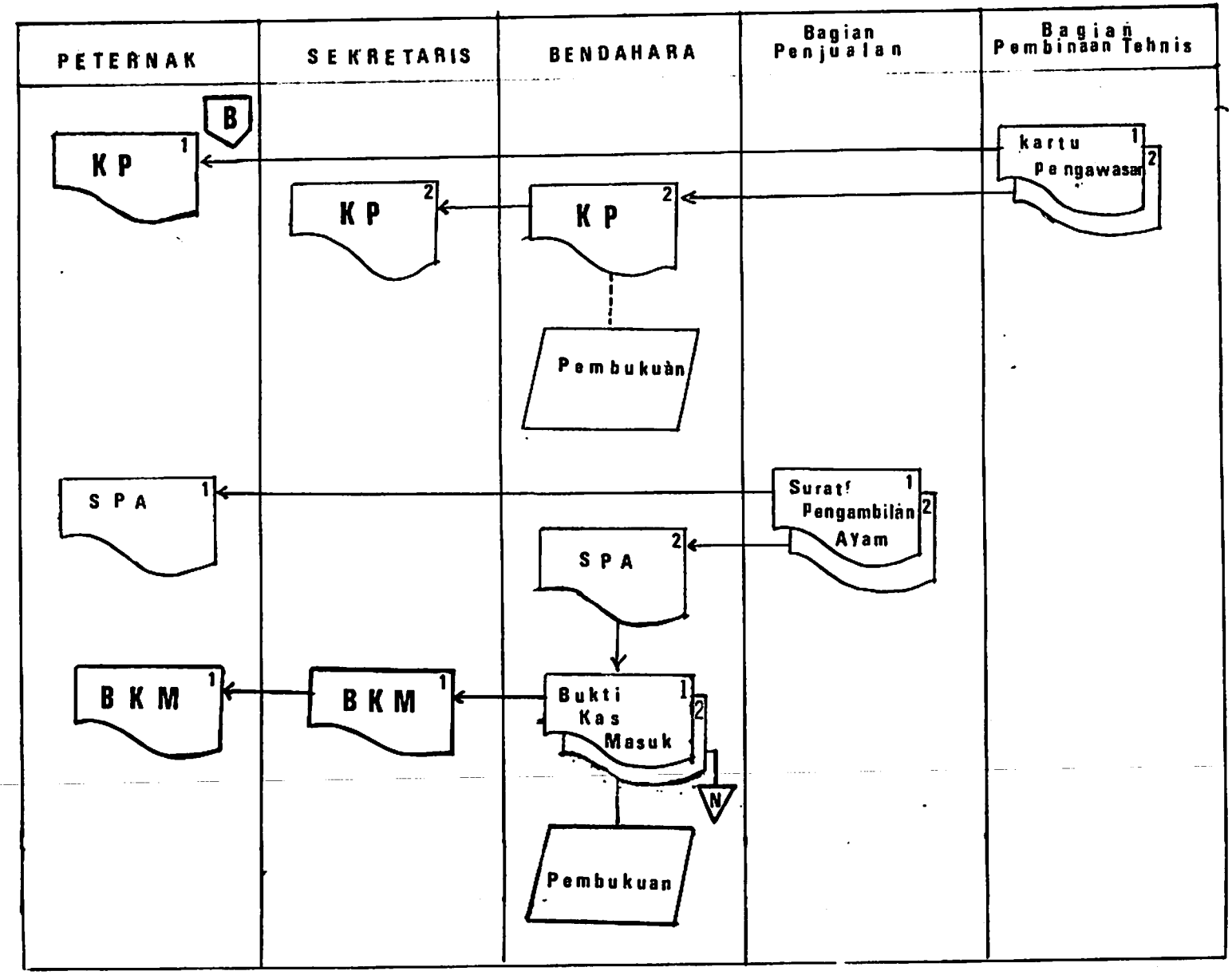
KELOMPOK PETERNAK BINA USAHA



Lampiran 2

PLOW CHART
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT




PETERNAK
SEKRETARIS
BENDAHARA
Bagian Penjualan
Bagian Pembinaan Tehnis
B
KP 1
KP 2
KP 2
Pembukuan
kartu Pengawasan 1 2
SPA 1
SPA 2
Surat Pengambilan Ayam 1 2
BKM 1
BKM 1
Bukti Kas Masuk 1 2
N
Pembukuan

Lampiran 3

Keterangan Flow Chart :

SPK : Surat permohonan kredit.

SP : Surat Pengiriman.

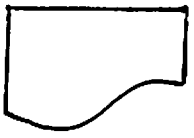
KP : Kartu pengiriman.

N : Arsip urut nomer

A : Arsip urut abjad

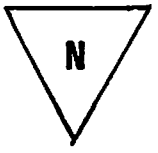
KP : Kartu Pengawasan

SPA : Surat Pengambilan Ayam

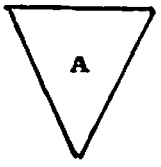


DOKUMEN

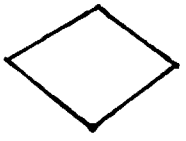
Arus dokumen



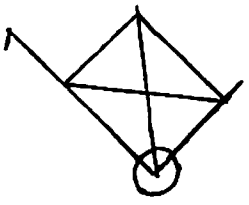
Arsip urut nomer



Arsip urut abjad



Keputusan dalam bentuk ya atau tidak



Arus pisik barang

Prosedur dipotong disini dan dilanjutkan dihalaman berikutnya

Lampiran 4

KELOMPOK PETERNAK AYAM BROILER

"BINA USAHA"

KP. Raden. Jati Rangon Pondok Gede Bekasi

Nomor Faktur :

Kepada Yth :

_____

_____

SURAT PERMOHONAN KREDIT

Nama Pemohon : _____

Alamat : _____

Tanggal : _____

NOMOR	NAMA BARANG	KUANTITAS	JUMLAH

mengetahui

(_____)
PEMOHON

(ABDUL RAJI)
KETUA

Lampiran 5

KELOMPOK PETERNAK AYAM BROILER
" BINA USAHA "
Kp. Raden. Jati Ranggon Pondok Gede Bekasi

Jakarta,..... 19.....

K e p a d a : .....

.....

SURAT BUKTI PENGAMBILAN AYAM

Dengan ini kami menyatakan pada Tgl. ..... kami telah
Menimbang/mengangkat ayam pedaging jenis ..... di Kandang.....
Dengan armada .... No. Pol

Banyaknya	Berat	Harga	Jumlah yang harus dibayar	Tgl.	Keterangan

Tanda Tangan yg mengambil ayam

(.....)

Alamat yang jelas

.....

Hormat Kami,
Kelompok Peternak ayam Broiler
" BINA USAHA "
Ketua,

(.....)

(Abdul Raji)

Lampiran 6

No : _____

BINA USAHA

Kelompok Peternak Ayam Broiler
Kp. Raden Desa Jati Ranggon

DIKIRIMKAN KEPADA :

_____

_____

FAKTUR

TANGGAL :

No Surat :

NAMA BARANG	KWANTITAS	JUMLAH	KETERANGAN

Tanda terima

Hormat Kami

(ANGGOTA)

(SEKRETARIS)

(ABDUL RAJI)
KETUA

Lampiran 7

BINA USAHA

Kelompok Peternak Ayam Broiler
Kp. Raden Desa Jati Ranggon

NAMA ANGGOTA : _____

ALAMAT : _____

_____

KARTU PENGAWASAN

TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN

mengetahui

(_____)
Bag Pengawasan

(Abdul Raji)
ketua

Lampiran 8

KELOMPOK PETERNAK AYAM BROILER

"BINA USAHA"

Kp. Raden . Jati Rangon Pondok Gede Bekasi

Nomor Faktur :

Kepada Yth :

SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

Nama Anggota :

Alamat :

Tanggal :

NOMOR	NAMA BARANG	KUANTITAS	JUMLAH

mengetahui

( ) SEKRETARIS

(ABDUL RAJI) KETUA

Lampiran 9

BINA USAHA

Kelompok Peternak Ayam Broiler
Kp. Raden Desa Jati Ranggon

NAMA ANGGOTA : _____

ALAMAT : _____

_____

KARTU PENGIRIMAN

TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN

mengetahui

(_____)
Sag Gudang

(Abdul Raji)
ketua

Lampiran 10

KELOMPOK PETERNAK AYAM BROILER

" BINA USAHA "

Kp. Raden Jati Ranggon Pondok Gede Bekasi

DAFTAR PENERIMAAN UANG KAS

NOMOR	TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH

Kelompok Peternak Ayam Broiler
" BINA USAHA "
KETUA,

(_____)
BENDAHARA

(.....)
ABDUL RAJI

Lampiran 11

KELOMPOK PETERNAK AYAM BROILER

" BINA USAHA "

Kp. Raden Jati Ranggon Pondok Gede Bekasi

DAFTAR PENGELUARAN UANG KAS

NOMOR	TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH

Kelompok Peternak Ayam Broiler
" BINA USAHA "
KETUA,

(_____)
BENDAHARA

(.....)
ABDUL RAJI

Lampiran 12

KELOMPOK PETERNAK AYAM BROILER

" BINA USAHA "

Kp. Raden Jati Ranggon Pondok Gede Bekasi

DAFTAR BIAYA

Kelompok Peternak Ayam Broiler
" BINA USAHA "
KETUA.

(_____)
BENDAHARA

(.....)
ABDUL RAJI

Lembar (1) untuk bagian pengangkutan.

Lembar (2) untuk sekretaris.

Lembar (3) untuk arsip.

- Para anggota harus menandatangani kartu pengiriman, setelah barang tersebut diterima.
- Berdasarkan lembar (2) dari kartu pengiriman, lalu sekretaris membuat faktur pengeluaran barang dalam rangkap 3 dimana kartu tersebut dibagikan kepada :

  Lembar (1) asli untuk anggota

  Lembar (2) tembusan untuk bagian pengangkutan.

  Lembar (3) untuk arsip.

Dari penjelasan mengenai prosedur pemenuhan permohonan kredit dan proses pendistribusian yang telah penulis uraikan, maka atas dasar hal tersebut penulis berpendapat bahwa prosedur tersebut relevan dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap. piutang, hal tersebut dapat terlihat dengan adanya :

1. Pemisahan fungsi antara masing-masing bagian.

   Hal tersebut dapat terlihat antara fungsi bagian administrasi dalam hal ini sekretaris yang bertugas melakukan pencatatan dengan bagian gudang yang bertugas melakukan penyimpanan barang.

2. Adanya sistem pencatatan yang memadai.

   Hal tersebut dapat terlihat dengan digunakannya formulir dan surat-surat yang digunakan untuk melakukan pencatatan yang dibuat dalam rangkap 3 serta diberi nomer urut.

3. Adanya sistem otorisasi dari pejabat yang berwenang.

   hal tersebut dapat terlihat pada setiap surat yang dikeluarkan harus mendapat otorisasi dari ketua kelompok.

4. Adanya sistem penyaluran yang memadai.

Hal tersebut sesuai dengan apa yang telah diuraikan dalam bab II mengenai langkah-langkah didalam suatu prosedur distribusi yang meliputi :

- Membuat jurnal yang hasilnya akan diposting ke buku besar.
- Membuat laporan yang menunjukan jumlah masing-masing klasifikasi.
- Membuat daftar berkolom, rekening-rekening dan formulir-formulir lain, yang digunakan untuk mengumpulkan transaksi-transaksi.

4.2.2.3. Penilaian Terhadap Prosedur Penerimaan Dan Pengelolaan Sarana Produksi.

Dalam tahap ini diterapkan adanya sistem standar pemberian kredit antara lain :

- Bibit ayam (DOC) 1000 ekor untuk satu kali siklus usaha.
- Makanan ayam 35 zak untuk 1000 ekor ayam
- Obat-obatan 6 bungkus/1000 ekor ayam dalam satu kali silkus usaha.
- Standar kematian 20/1000 ekor atau sebanyak 2 %.

Dalam proses pengelolaan sarana produksi ditetapkan adanya standar waktu sebagi berikut :

- Waktu pengosongan kandang 3 minggu atau 21 hari.
- Waktu proses pengelolaan 21 hari.
- Standar waktu satu kali siklus usaha adalah 42 hari.
- Standar besarnya perbandingan pemberian ransum ayam adalah 10 : 25.

- Digunakannya kartu pengawasan untuk mencatat :

  a. Jumlah ayam yang mati.

  b. Jumlah ransum dan obat-obatan yang telah dipergunakan.
- Adanya bagian pembinaan tehnis yang melakukan pengawasan ke setiap kandang peternak.
- Kartu pengawasan dibuat dalam rangkap 2 :

  Lembar (1) untuk anggota.

  Lembar (2) sebagai pegangan bagian tehnis.
- Berdasarkan kartu pengawasan lembar ke (2), maka sekretaris melakukan pencatatan, setelah itu sekretaris menyerahkan kartu pengawasan tersebut kepada bendahara untuk dicatat didalam daftar biaya, sebagai bahan perbandingan pada saat melakukan pelunasan piutang.

Berdasarkan penjelasan mengenai prosedur penerimaan dan pengelolaan sarana produksi seperti yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis berpendapat bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap piutang cukup memadai, hal tersebut relevan dengan apa yang telah penulis uraikan dalam bab II mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap piutang, yang meliputi :

1. Adanya pemisahan fungsi antara masing-masing bagian.

   Hal tersebut dapat terlihat pada fungsi seorang sekretaris yang melakukan pencatatan dan fungsi bagian pembinaan tehnis yang melakukan pengawasan.
2. Adanya standar-standar tertentu yang telah ditetapkan.

   Standar tersebut dimaksudkan untuk menghindari penyalah gunaan sarana produksi pada saat pengelolaan yang bertujuan untuk melindungi harta milik perusahaan.

3. Adanya sistem pencatatan yang memadai.

   Hal tersebut dapat dibuktikan dengan digunakannya formulir-formulir dan faktur.

4. Digunakannya dokumen-dokumen dan pre numbered.

   Setiap formulir dan surat-surat yang digunakan diberi nomer urut hal tersebut dimaksudkan untuk memudahkan didalam melakukan pengawasan.

5. Adanya sistem otorisasi.

   Setiap surat atau formulir yang dikeluarkan, harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dalam hal ini ketua kelompok.

Selain sarat-sarat yang telah sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap piutang yang merupakan kebaikan-kebaikan yang ada pada prosedur tersebut, juga terdapat adanya kekurangan-kekurangan atau sarat yang tidak relevan dengan unsur-unsur pengendalian intern terhadap piutang, dimana kekurangan-kekurangan tersebut sebagai berikut :

1. Bagian pembinaan tehnis dalam prosedur tersebut membuat kartu pengawasan dalam rangkap 2 hal tersebut akan memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dengan cara melakukan persekongkolan antara bagian tehnis dengan anggota, karena persekongkolan merupakan kelemahan dari sistem pengendalian intern piutang.

2. Adanya kartu pengawasan yang dipegang oleh anggota juga akan dapat menimbulkan penyalahgunaan.

4.2.2.4. Penilaian Terhadap Prosedur Penjualan dan Pelunasan Piutang Peternak.

Pada tahap ini bagian penimbangan baru melaksanakan fungsinya, dengan cara :

- mendatangi kandang para peternak (anggota) untuk melakukan perhitungan atas jumlah ternak yang siap dijual.
- Semua hasil penimbangan dicatat dalam daftar penimbangan untuk selanjutnya diserahkan kepada sekretaris.
- Berdasarkan daftar hasil penimbangan yang dibuat oleh bagian penimbangan, maka untuk selanjutnya sekretaris membuat surat perintah penjualan, yang akan diserahkan kepada bagian penjualan.

Untuk tahap berikutnya mulailah bagian penjualan melaksanakan fungsinya yang meliputi :

- Melakukan penjualan hasil produksi, penjualan dilakukan dengan cara :

1. Penjualan Langsung

-Pada penjualan langsung digunakan surat pengambilan ayam yang dikeluarkan oleh bagian penjualan, dimana surat pengambilan ayam dibuat dalam rangkap 2 :

- Lembar (1) untuk para konsumen.
- Lembar (2) untuk bendahara.

-Semua surat yang dikeluarkan harus mendapat otorisasi dari ketua kelompok.

2. Penjualan Berdasarkan Pesanan.

-Pada penjualan berdasarkan pesanan, dikeluarkan kartu pesanan yang digunakan untuk mencatat pesanan yang datang.

-Pada saat pengiriman barang yang dipesan, bagian penjualan

mengeluarkan surat perintah pengiriman yang diberikan kepada bagian pengangkutan.

-Pada setiap pengiriman barang, pemesan harus memparap surat perintah pengiriman sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

-Setelah melaksanakan penjualan, lalu bagian penjualan menyerahkan kartu pengawasan dan surat perintah pengiriman kepada sekretaris, untuk selanjutnya sekretaris melakukan pencatatan kedalam dokumen penjualan.

-Semua hasil penjualan diserahkan ke bendahara, untuk selanjutnya bendahara membuat bukti kas masuk dalam rangkap 2 : - Lembar (1) untuk sekretaris.

- Lembar (2) untuk arsip.

-Untuk selanjutnya bendahara mencocokan kartu/kwitansi penerimaan kredit dengan bukti penerimaan kas.

-Besarnya perbandingan pembagian hasil penjualan 60% : 40%.

-Apabila terdapat piutang yang telah jatuh tempo tetapi belum dibayar, maka untuk selanjutnya sekretaris melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap buku daftar kwitansi, untuk menentukan mana saja piutang yang telah jatuh tempo.

-Lalu daftar piutang yang belum dibayar diserahkan kebagian penagihan.

-Selanjutnya bagian penagihan melaksanakan tugasnya, setelah itu hasil penagihan diserahkan kebendahara untuk dicatat dalam daftar penerimaan kas.

-Semua kwitansi yang belum dilakukan realisasi pembayarannya dan bukti kas masuk serta daftar penagihan lalu diserahkan kepada ketua kelompok sebagai bahan laporan serta untuk

mendapatkan otorisasi dari ketua kelompok.

Dari penjelasan mengenai prosedur penjualan dan pelunasan piutang peternak, seperti telah penulis uraikan diatas, bahwa prosedur tersebut sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern terhadap piutang, jadi penulis berpendapat bahwa penerapan unsur-unsur pengendalian intern pada prosedur tersebut telah memadai, hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya :

1. Adanya pemisahan fungsi antara masing-masing bagian.

   Hal tersebut dapat terlihat antara fungsi pencatatan yang dilakukan oleh sekretaris dengan fungsi penimbangan, juga terlihat adanya pemisahan fungsi antara bendahara yang melakukan pencatatan dan penyimpanan atas penerimaan kas dengan bagian penjualan yang melakukan penjualan hasil produksi.

2. Adanya sistem pencatatan yang layak.

   Hal tersebut dapat terlihat dengan dipergunakannya formulir dan faktur untuk melakukan pencatatan dan semua formulir yang dikeluarkan harus diberi nomer urut.

3. Adanya sistem otorisasi.

   Hal tersebut dapat terlihat dari surat dan formulir yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan dari ketua kelompok.

4. Adanya piutang yang berdasarkan umurnya.

   Hal tersebut dapat terlihat pada saat kredit pertama kali diberikan sampai pada saat piutang tersebut harus dilunasi.

5. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan dan pada ahir bulan debitur harus dikirimi surat pernyataan piutang.

   Hal tersebut dapat terlihat dari tugas sekretaris yang harus melakukan pencatatan atas setiap piutang pada buku-buku

daftar piutang.

prosedur penjualan dan pelunasan piutang peternak diatas juga memiliki ketidak relevanan dengan unsur-unsur pengendalian intern hal tersebut dapat terlihat pada :

1. Dalam hal penjualan langsung kepada para konsumen, dimana konsumen dapat mengambil langsung hasil produksi dalam hal ini ayam broiler dari kandang anggota, dengan diantar oleh bagian penimbangan. Hal tersebut dapat menyebabkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dengan cara melakukan persekongkolan antara bagian penimbangan dengan konsumen.
2. Adanya surat yang dibuat oleh bagian penjualan dalam hal ini surat pengambilan ayam yang dibuat dalam rangkap 2, hal tersebut dapat menimbulkan adanya dualisme wewenang dan dapat menimbulkan adanya penyalahgunaan wewenang.

4.2.2.5. Penilaian terhadap prosedur pemeriksaan intern piutang

Seperti telah penulis uraikan dimuka, bahwa program pemeriksaan intern piutang yang ada pada kelompok peternak bina usaha meliputi prosedur-prosedur berikut ini :

1. Dilakukannya efaluasi terhadap saldo piutang setiap akhir periode.
2. Adanya koreksi atas kesalahan pembukuan dan perkiraan piutang.
3. Dilkukannya pencocokan dengan melakukan konfirmasi terhadap piutang .
4. Adanya ssistem pencatatan yang memadai, dengan digunakannya formulir dan faktur.
5. Setiap formulir dan faktur yang dikeluarkan, diberi nomor urut.

6. Dilakukannya sistem otorisasi terhadap semua formulir dan faktur atas piutang.
7. Adanya plapon kredit yang telah ditetapkan.
8. Pemberian pinjaman disesuaikan dengan plapon kredit yang telah tersedia bagi setiap anggota.

Dari uraian diatas jelas terlihat bahwa proswdur pemeriksaan intern piutang relevan dengan unsur-unsur pengendalian intern, terutama pengendalian intern terhadap piutang, hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya :

1. Adanya pemisahan fungsi antara masing-masing bagian.

   Hal tersebut dapat terlihat antara bagian yang melakukan pemeriksaan, dalam hal ini ketua kelompok dengan bagian yang melakukan pencatatan, dalam hal ini sekretaris.
2. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

   Harap tersebut dapat dibuktikan, dengan adanya otorisasi yang harus dilakukan oleh ketua kelompok, terhadap formulir dan faktur yang dikeluarkan.
3. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan dan pada ahir periode, debitur harus dikirimi surat pernyataan piutang.

   Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya formulir dan faktur yang digunakan pada saat pencatatan, serta adanya plapond kredit yang telah ditetapkan.
4. Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya.

   Hal tersebut dapat terlihat dengan dilakukannya pencocokan dan efaluasi atas saldo piutang ahir periode.

4.2.3. Penilaian terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak dalam perusahaan perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi-transaksi dan operasi yang terjadi serta untuk mengklasifikasikan data akuntansi secara tepat.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang diterapkan atau digunakan didalam Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU) adalah sebagai berikut :

1. Formulir

   Formulir digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi, formulir yang digunakan dalam bentuk :

   - Surat permohonan kredit.
   - Surat perintah pengiriman.
   - Kartu pengiriman.
   - Surat pengambilan ayam.
   - Faktur pengeluaran barang.
   - Kartu pengawasan.
   - Bukti kas masuk.

2. Setiap formulir yang dikeluarkan diberi nomer urut.
3. Adanya sistem pembukuan dengan menggunakan dokumen.
4. Digunakannya sistem standar.
5. Setiap formulir yang dikeluarkan mendapat otorisasi.

Dari penjelasan mengenai sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang terdapat pada Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU), maka penulis berpendapat bahwa prosedur tersebut relevan dengan salah satu unsur dari sistem pengendalian intern yaitu :

Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan digunakannya formulir, faktur dan surat-surat yang diperlukan dan setiap surat, formulir serta faktur yang dikeluarkan diberi nomer urut dan telah diotorisasi oleh ketua kelompok.

4.2.4. Penilaian atas adanya pegawai yang cakap

Dlam melaksanakan kegiatannya, Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU) di dukung oleh adanya pegawai yang cakap dan bertanggung jawab serta ahli dalam bidangnya, karena dengan adanya pegawai yang cakap dapat mempengaruhi jalannya kegiatan perusahaan dan dengan adanya pegawai yang cakap dapat dijadikan ukuran, apakah sistem pengendalian intern telah dilaksanakan dengan baik dan memadai.

Dalam kelompok peternak ini, pegawai dapat terbagi menjadi 3 bagian : 1. Anggota kelompok (peternak).

2. Pegawai inti (Staf)

   yang terdiri dari ketua, wakil ketua, sekretaris dan bendahara.

3. Pembantu staf.

   yang terdiri dari beberapa bagian atau seksi.

ad.1. Anggota Kelompok

Anggota kelompok disini adalah para peternak yang telah memenuhi syarat, dimana sebelum seorang peternak menjadi anggota kelompok, maka peternak tersebut harus memenuhi syarat-syarat tertentu, dimana syarat tersebut sebagai berikut a : 1.mempunyai pengalaman dalam hal beternak ayam ras atau telah mengikuti latihan.

2.Memiliki tanah untuk perluasan usaha.

3.Bersedia dibina dan dikembangkan.

4.Mendapat persetujuan dari dinas peternakan setempat.

ad.2. Pegawai inti (staf)

Untuk menjadi pegawai inti, seorang calon pegawai harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Harus jujur.
2. Mempunyai pengalaman dalam bidangnya.
3. Memiliki tanggung jawab yang penuh.
4. Ahli dalam bidangnya
5. Pegawai yang diangkat harus mendapat persetujuan dari seluruh anggota kelompok.

ad.3. Pembantu staf

Dalam hal persyaratan untuk menjadi pembantu staf atau kepala bagian, seseorang harus memenuhi syarat-syarat seperti yang telah penulis uraikan pada syarat-syarat untuk menjadi pegawai inti, selain itu harus memenuhi suatu jenjang pendidikan tertentu.

Dari penjelasan dan penilaian mengenai pegawai yang cakap seperti telah penulis uraikan diatas, maka penulis berpendapat bahwa kelompok ini dalam menilai kecakapan pegawai telah memenuhi dan sesuai dengan salah satu unsur dari sistem pengendalian intern, seperti telah penulis uraikan dalam bab II mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang meliputi :

1. Adanya suatu bagan organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan fungsi.

2. Adanya praktek-praktek yang sehat yang harus dilaksanakan dalam menjalankan fungsi setiap bagan organisasi.
3. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak.
4. Adanya pegawai yang memiliki kwalitas yang seimbang dengan tanggung jawabnya.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian, analisis dan pembahasan dalam skripsi ini secara keseluruhan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut : Dengan adanya prosedur pemberian kredit, maka dapat diketahui bahwa pengendalian intern piutang terhadap sistem pengelolaan kredit pada Kelompok Peternak BINA USAHA, dilaksanakan dengan cukup baik dan cukup memadai, tetapi tidak lepas dari segala kekurangan-kekurangan yang ada pada pembahasan.

Adanya pengendalian intern piutang terhadap sistem pengelolaan kredit yang memadai pada Kelompok Peternak BINA USAHA (KPBU) didasari oleh :

1. Adanya struktur organisasi yang baik dan relevan dengan unsur-unsur pengendalian intern, hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya :
   a. Pemisahan fungsi antara masing-masing bagian.
   b. Praktek-praktek yang sehat, yang harus dilakukan dalam melaksanakan fungsi setiap bagan organisasi.
   c. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak.
   d. Pegawai yang memiliki kwalitas yang seimbang dengan tanggung jawabnya.
2. Adanya prosedur pemberian kredit yang relevan dengan unsur-unsur pengendalian intern piutang, hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya :
   a. Pemisahan fungsi antara masing-masing bagian sesuai dengan

bidangnya.

b. Digunakannya formulir, faktur dan surat-surat yang diperlukan.

c. Setiap formulir, faktur dan surat-surat yang dikeluarkan diberi nomer urut.

d. Setiap formulir, faktur dan surat-surat yang dikeluarkan harus sepengetahuan dari ketua kelompok untuk mendapatkan otorisasi.

e. Digunakannya standar tertentu untuk memudahkan pengawasan.

f. Digunakannya kartu pengawasan dalam tahap pengelolaan sarana produksi.

g. Adanya bagian pembinaan tehnis yang melakukan pengawasan setiap satu minggu sekali.

h. Sistem pembukuan dengan menggunakan dokumen.

3. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak serta dilaksanakan dengan baik, hal tersebut dapat dibuktikan dengan digunakannya :

a. Formulir

b. Adanya sistem pembukuan dengan menggunakan dokumen.

c. Sistem standar untuk memudahkan pengawasan.

d. Sistem otorisasi dari pejabat yang berwenang.

4. Adanya pegawai yang cakap.

Hal tersebut dapat terlihat dengan diterapkannya sarat-sarat tertentu untuk menjadi anggota kelompok, syarat-syarat tersebut sebagai berikut :

a. Untuk menjadi anggota kelompok seorang peternak harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- Mempunyai pengalaman dalam hal beternak ayam.