

**ANALISIS PENGELOLAAN PIUTANG USAHA DALAM
MENUNJANG EFEKTIVITAS INTERNAL AUDIT PADA
CV. CITRA MANDIRI MAKASSAR**

ABDUL HALID

10573 02520 11

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2017**

SKRIPSI

**ANALISIS PENGELOLAAN PIUTANG USAHA DALAM MENUNJANG
EFEKTIVITAS INTERNAL AUDIT PADA CV. CITRA MANDIRI
MAKASSAR**

ABDUL HALID

10573 02520 11



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana

Ekonomi pada Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Makassar

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

MAKASSAR

2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi ini diperiksa dan diterima oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Unismuh Makassar, Nomor tahun 1439 H/2017 M dan telah dipertahankan di depan penguji pada hari jumat 17 Mei 2017 M sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 17 Mei 2017

PANITIA PENGUJI :

- Pengawasan umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
- Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
- Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM (.....)
(PD. I Fak. Ekonomi dan Bisnis)
- Tim Penguji : 1. Ismail Rasulong, SE, MM (.....)
2. Abdul Salam HB, SE,M.Si,Ak,CA (.....)
3. Faidhul Adzhiem, SE, M.Si (.....)
4. Drs. H. Sanusi AM, SE, M.Si (.....)

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul Skripsi : **Analisis Pengelolaan Piutang Usaha dalam Menunjang Efektivitas Internal Audit Pada CV. CITRA MANDIRI MAKASSAR**

Nama : Abdul Halid

Stambuk : 10573 02520 11

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Telah diperiksa dan diujian mejakan oleh tim penguji pada hari jumat,
17 Mei 2017

Makassar, 17 Mei 2017

Menyetujui;

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

Dr. H. Mahmud Nuhung, MA

Abd Salam, SE.,M.Si,Ak.CA

Mengetahui;

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Prodi Akuntansi

Ismail Rasulong, SE, MM

Ismail Badollahi, SE.,M.Si,Ak.CA

NBM: 903078

NBM: 1073428

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Moto

Barang siapa yang menghendaki dunia wajib atasnya dengan ilmu, barang siapa menghendaki akhirat maka wajib atasnya dengan ilmu dan barang siapa yang menghendaki kedua-duanya maka wajib atasnya dengan ilmu (H.R. Bukhari)

Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah (Thomas Alva Edison).

“maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmu lah hendak kamu berharap” (Q.S. Al-Insyiroh: 7-8)

Persembahan

Kupersembahkan karya ini

Sebagai ungkapan rasa cinta dan banggaku sebagai seorang anak

Atas segala pengorbanan dan kasih sayang kedua orangtuaku,

Saudaraku, serta teman-teman seperjuanganku

Semoga kita tetap istiqomah dalam menjalani proses yang ada

ABSTRAK

Muhammad Aidil, 2016. *Penerapan Audit Manajemen atas Fungsi Produksi pada CV. Citra Mandiri Makassar*, Pembimbing I Ismail Badollahi dan Pembimbing II Jamaluddin M

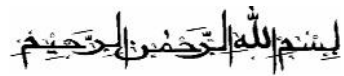
Penelitian ini dilaksanakan pada CV. Citra Mandiri Makassar yang bergerak dibidang produksi pupuk cair. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui efesiensi, efektivitas dan ekonomis pada CV. Citra Mandiri Makassar. Data penelitian ini diperoleh dari kuisisioner dan wawancara dengan pihak terkait.

Metode analisis yang digunakan adalah menggunakan tahapan audit manajemen yaitu survey pendahuluan, review dan pengujian pengendalian manajemen, pengujian terperinci.

Temuan Penelitian ini menunjukkan bahwa standar pelaksanaan proses produksi telah sesuai dengan standar yang telah ditentukan perusahaan sebelumnya dan bagian produksi menyusun perencanaan untuk mewujudkan tujuan produksi yang telah ditetapkan.

Kata kunci : Audit Manajemen, Fungsi Produksi

KATA PENGANTAR



Syukur alhamdulillah, Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, dzat yang Maha Agung, Maha bijaksana atas segala limpahan karunia dan hidayah yang diberikan kepada hambanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan Judul “Analisis Pengelolaan Piutang Usaha dalam Menunjang Efektivitas Internal Audit pada CV. CITRA MANDIRI MAKASSAR”. Shalawat dan salam kepada junjungan Nabi kita Muhammad SAW, Nabi yang bertindak sebagai rahmatan lilalamin.

Banyak tantangan maupun kendala dalam penulisan skripsi ini. Namun dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan limpahan rasa hormat, penulis wajib mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada bapak Dr. H. Mahmud Nuhung, SE, MA selaku pembimbing 1 (satu) dan Abd. Salam, SE.,M.Si,Ak.Ca selaku pembimbing 2 (dua) yang telah meluangkan banyak waktu untuk memberikan bimbingan, petunjuk, arahan, maupun dorongan yang sangat berarti sejak proses studi sampai persiapan penulisan, penelitian, hingga selesainya penulisan skripsi ini.

Secara khusus penulis wajib mengucapkan banyak terima kasih dengan segala kerendahan hati dan segenap cinta dan hormat kepada Ayahanda tercinta Abdul Latif K dan Ibunda tercinta Siti Rohani yang telah membesarkan dan mendidik penulis, penulis mutlak berterima kasih dan sekaligus meminta maaf kepada beliau. Karena dengan dukungan beliau pula penulis dapat melanjutkan pendidikan hingga keperguruan tinggi. Penulis menyadari begitu banyak

pengorbanan yang telah beliau berikan dari kecil hingga dewasa, terima kasih atas segala pengorbanan dan doa serta kasih sayangnya baik materi dan moral secara rohani dan jasmani. Serta saudara-saudara saya yang selalu dirumah menemani saya dan senantiasa mendoakan dan turut membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Pada kesempatan ini dengan segala keikhlasan dan kerendahan hati, penulis juga menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Yang terhormat Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar beserta para pembantu Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dan staf.
2. Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung, SE, MA selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan staf.
3. Bapak Ismail Badollahi,SE.,M.Si.Ak.CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi FEBIS Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Para dosen pengajar Jurusan Akuntansi FEBIS Unismuh atas bimbingan, arahan, didikan dan motivasi yang diberikan selama kurang lebih 4 (empat) tahun perkuliahan.
5. Buat dosen penguji yang memberikan masukan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Buat Pimpinan Direktur CV. CITRA MANDIRI Makassar yang telah Mengizinkan Penulis Melakukan penelitian.

7. Buat seluruh teman-teman AK-4-2011 terima kasih atas bantuannya dari awal kuliah sampai sekarang.

10. Serta semua yang telah berjasa dalam penulisan Skripsi saya yang tidak bisa penulis sebut satu persatu.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa skripsi ini bukan merupakan suatu hal yang instan, tetapi buah dari suatu proses yang relatif panjang menyita segenap tenaga dan pikiran, namun atas bantuan dan dorongan yang diberikan berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sebagai penutup penulis sadar akan segala keterbatasan yang ada oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi ilmu pengetahuan, dan terkhusus bagi para pembaca, Amin.

Makassar, 18 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PRMBIMBING	iii
ABSTRAK.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Masalah Pokok	5
C. Tujuan Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Konsep Pengelolaan piutang	7
B. Konsep Piutang	8
C. Faktor-faktor yang mempengaruhi investasi piutang.....	10
D. Administrasi piutang.....	13
E. Kebijakan pengelolaan piutang.....	19
F. Internal audit.....	21

G. Kerangka Fikir.....	25
H. Hipotesis.....	25
BAB III METODE PENELITIAN	26
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	26
B. Metode Pengumpulan Data	26
C. Jenis dan Sumber Data	27
D. Metode Analisis	28
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	29
A. Sejarah dan Perkembangan Singkat	29
B. Sturktur Organisasi	31
C. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	33
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....	37
A. Gambaran Umum Pengelolaan Piutang	37
B. Gambaran Umum Iternal Audit	39
C. Efektivitas Internal Audit	40
D. Kriteria Untuk Mengukur Efektivitas Pengelolaan Piutang Usaha	44
1. Receivable Turn Over (RTO)	46
2. Average Collection Period (ACP)	49
3. Rasio Tunggakan	52
4. Rasio Penagihan	54

BAB VI PENUTUP.....57

A. Kesimpulan57

B. Saran.....58

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Melihat perkembangan dunia usaha yang ditandai dengan semakin meningkatnya suatu persaingan usaha yang kompetitif. Menghadapi persaingan tersebut, perusahaan atau pimpinan perusahaan dituntut untuk mampu menciptakan atau meningkatkan nilai perusahaan serta mampu untuk mengelola faktor-faktor produksi yang ada secara efisien dan efektif agar tujuan suatu perusahaan tercapai. Dalam hal ini pula perusahaan juga dituntut untuk mampu menentukan kinerja usaha yang baik, sehingga perusahaan akan dapat menjamin kelangsungan hidupnya.

Dengan semakin berkembangnya perusahaan, ruang lingkup perusahaan semakin luas, sehingga tugas dan wewenang pemimpin di delegasikan kepada orang lain. Dengan demikian pimpinan perusahaan membutuhkan laporan-laporan dan analisis kegiatan operasional agar dapat mengarahkan, melindungi perusahaan dalam rangka usaha pencapaian tujuan, kebutuhan akan laporan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem yang memadai dalam rangka pengelolaan kegiatannya.

Perusahaan menyadari bahwa persaingan yang sangat ketat mengharuskan perusahaan terus bertahan dan mampu menghasilkan laba, oleh karena itu, semakin dirasakan pentingnya suatu strategi pengelolaan piutang tidak berjalan dengan efektif yaitu lemahnya kebijakan pengumpulan dan prosedur penagihan piutang, maka akan menimbulkan resiko piutang tak tertagih (bad debt).

Menurut Soemarso (2000: 338) piutang “merupakan kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan”, kelonggaran –kelonggaran yang diberikan, biasanya dalam bentuk memperbolehkan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan. Penjualan dengan syarat demikian disebut dengan penjualan kredit. Penjualan kredit memberikan resiko yang besar bagi perusahaan, karena perusahaan akan menerima piutang dari pelanggannya. Piutang ini berpengaruh skali bagi perusahaan karena apabila dana perusahaan tersebut tertanam dalam piutang maka perusahaan tidak dapat lagi memutar dana untuk kegiatan yang lain dan berakibat terganggunya arus kas dari perusahaan tersebut. Hal ini dapat saja terjadi misalkan tidak tepatnya pelanggan membayar hutangnya yang telah ditetapkan tanggal jatuh tempo oleh perusahaan.

Pengelolaan piutang usaha yang efektif diperlukan untuk mendorong kemampuan kas yang dibutuhkan untuk pembiayaan perusahaan karena penerimaan yang tidak sepadan dengan kebutuhan dana akan memberatkan dalam menjalankan program kerja yang telah ditetapkan sebagai sasaran kegiatan perusahaan. Sistem pengelolaan dan pengendalian piutang usaha yang baik sebagai upaya untuk lebih meningkatkan performansi/kinerja keuangan sebagai upaya untuk menekan biaya – biaya terutama yang berkaitan langsung dengan pengelolaan piutang usaha seperti penyisihan piutang, penagihan piutang (yang bermasalah) dan penghapusan piutang usaha. Penjualan yang tidak segera menghasilkan penerimaan kas, akan menimbulkan piutang. Bagi banyak perusahaan, piutang merupakan suatu pos yang penting karena

merupakan bagian dari aktiva lancar perusahaan dan dapat mempengaruhi likuiditas perusahaan. Piutang merupakan semua hak atau klaim terhadap pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang nantinya akan dimintakan pembayaran jika sudah sampai pada waktunya.

Tidak adanya pengawasan secara langsung di dalam perusahaan, membuka kesempatan untuk melakukan penyimpangan semakin besar, sehingga memungkinkan terjadinya pemborosan, penyelewengan, kebocoran, ketidakefektifan dan ketidakefisienan. Piutang yang terlampau besar dan adanya ke tidak mampuan pelanggan di dalam membayar piutang saat jatuh tempo dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Untuk menghindari kemungkinan yang dapat merugikan perusahaan, maka di perlukan internal audit atau pemeriksaan internal yang merupakan salah satu unsur dari pengendalian internal. Meningkatnya kesadaran terhadap pentingnya pengendalian internal audit dalam suatu perusahaan menyebabkan berkembangnya pengendalian internal sebagai suatu bentuk pengawasan perusahaan.

Pengendalian yang berlaku bagi piutang meliputi pemisahan tanggung jawab atas fungsi-fungsi yang berhubungan. Pengendalian yang sehat dan akuntansi yang layak atas piutang dapat berpengaruh pada kemampuan operasi perusahaan untuk mencapai laba. Piutang adalah tagihan kepada pihak lain dimasa yang akan datang karena terjadinya transaksi dimasa lalu. Walaupun pada dasarnya semua perusahaan dagang/industri menginginkan penjualan cash, tetapi karena adanya keterbatasan daya beli masyarakat, atau alasan lainnya dilakukan penjualan secara kredit. Penjualan

secara kredit akan dapat meningkatkan omset penjualan, akan tetapi memiliki resiko tertundanya penerimaan kas, sehingga membutuhkan investasi yang lebih besar. Selain itu dapat juga mengakibatkan kerugian karena menunggak atau bahkan tidak tertagih. Semakin lama piutang tertunggak akan semakin besar investasi yang dibutuhkan.

Piutang, salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen Piutang dagang (Account Receivables) adalah piutang atau tagihan yang timbul dari penjualan kredit barang atau jasa dalam suatu perusahaan atau organisasi yang merupakan usaha pokok perusahaan, atau semua pelanggan untuk barang atau layanan jasa yang disampaikan secara kredit. Angka total akan ditampilkan pada neraca sebagai aset.

Apabila suatu perusahaan atau organisasi mempunyai hubungan jual beli dengan suatu pihak sehingga terdapat piutang dagang dan utang dagang atau utang lainnya, penulisan dalam neraca tidak boleh dikompensasi, tetapi harus dinyatakan secara terpisah.

Bila piutang timbul dari penjualan aset perusahaan, pemberian pinjaman kepada pihak tertentu maka piutang tersebut tidak termasuk golongan piutang dagang tapi dinamakan piutang non dagang.

Piutang dagang muncul ketika penjualan terjadi, tetapi perusahaan belum menerima kas. Besarnya piutang dagang tergantung dari penjualan kredit per periode dan lamanya periode pengumpulan piutang.

yang berhutang pada seseorang, suatu perusahaan, atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut. Pada sebagian besar

entitas bisnis, hal ini biasanya dilakukan dengan membuat tagihan dan mengirimkan tagihan tersebut kepada konsumen yang akan dibayar dalam suatu tenggat waktu yang disebut termin kredit atau pembayaran.

Audit internal atau pemeriksaan internal adalah suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan. Tujuan audit internal adalah membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggungjawabnya.

CV. CITRA MANDIRI , Merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang dagang yang memasarkan pupuk organik, yang dapat membantu para petani-petani dalam sektor pertanian.

Masalah yang biasanya terjadi CV. CITRA MANDIRI dalam pengelolaan utang piutang. Hal-hal yang perlu untuk

Di benahi atau di kelola dengan baik dalam pengelolaan piutang ialah,...

B. Masalah Pokok

1. Bagaimana pengelolaan piutang usaha pada CV. Citra Mandiri.
2. Apakah pengelolaan piutang usaha dapat menunjang efektivitas internal audit pada CV, CITRA MANDIRI ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui pengelolaan piutang usaha pada CV. Citra Mandiri.
2. Apakah pengelolaan piutang usaha dapat menunjang internal audit pada CV. Citra Mandiri.

3. Manfaat Penelitian

a. Bagi Perusahaan

Sebagai mahan masukan bagi perusahaan tentang hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan piutang dagang.

b. Bagi peneliti

Sebagai penerapan dari ilmu akuntansi yang telah didapat dari proses belajar menulis sehingga menambah wawasan penulis mengenai bagaimana penerapan teori dengan praktek yang sebenarnya.

c. Bagi pihak lain

Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi masukan dan digunakan sebagai acuan penelitian lebih lanjut ataupun peneliti sejenis nantinya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep pengelolaan piutang

Piutang merupakan asset yang cukup material. Oleh karena itu diperlukan manajemen pengelolaan piutang yang efektif dan efisien agar jumlah dana yang diinvestasikan dalam piutang sesuai dengan tingkat kemampuan perusahaan sehingga tidak mengganggu aliran kas. Kebijakan pengelolaan piutang meliputi pengambilan keputusan-keputusan sebagai berikut :

1. Standar kredit

Standar kredit adalah kualitas minimal kelayakan kredit seorang pemohon kredit yang dapat diterima oleh perusahaan. Dengan adanya standar tersebut, perusahaan dapat meningkatkan penjualannya melalui penjualan secara kredit namun tidak menimbulkan resiko piutang tak tertagih yang berlebihan.

Perusahaan harus menentukan standar kredit yang tepat, yang lebih besar manfaat yang akan diperoleh bagi perusahaan daripada biaya akan dikeluarkan perusahaan dengan adanya standar tersebut.

2. Syarat kredit

Suatu syarat kredit menetapkan adanya periode di mana kredit diberikan dan potongan tunai (bila ada) untuk pembayaran yang lebih awal. Faktor yang mempengaruhi syarat kredit adalah: a. Sifat ekonomik produk, b. Kondisi penjual, c. Kondisi pembeli, d. Periode kredit, e. Potongan tunai dan d. Tingkat bunga bebas risiko (tingkat bunga bank).

3. Kebijakan kredit dan pengumpulan piutang

Kebijakan kredit dan pengumpulan piutang mencakup beberapa keputusan yaitu: a. Kualitas jumlah yang diterima, b. Periode kredit, c. Potongan tunai, d. Persyaratan khusus, dan d. Tingkat pengeluaran untuk pengumpulan piutang.

Banyaknya piutang yang tak tertagih akan membuat biaya penagihan meningkat. Akan tetapi, usaha pengumpulan piutang juga tidak dianjurkan terlalu agresif, karena dapat mengurangi penjualan dan keuntungan perusahaan di masa mendatang karena pelanggan akan beralih ke perusahaan lain, dalam hal ini pesaing.

B. Pengertian Piutang

Pada saat perusahaan menjual barang hasil produksinya, penjualan dapat dilakukan secara tunai atau secara kredit. Memberi kredit berarti melakukan investasi kepada pelanggan, penjualan secara kredit tersebut merupakan suatu upaya untuk meningkatkan penjualan. Dengan meningkatnya penjualan diharapkan terjadi

peningkatan terhadap laba perusahaan. Piutang timbul pada saat perusahaan melakukan pinjaman secara kredit. Namun, Memiliki piutang menimbulkan biaya bagi perusahaan . Oleh karena itu, analisis terhadap piutang penting karena dampaknya terhadap posisi aktiva dan arus laba. Kedua dampak ini saling terkaitan. Pengalaman menunjukkan bahwa perusahaan tidak dapat menangih semua piutangnya

Menurut Kuswadi (2004:249) piutang adalah kekayaan perusahaan (aktiva lancar) yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya kebijakan penjualan kredit lain halnya yang dikemukakan oleh Munawir (2004:15) piutang dagang adalah tagihan kepada pihak lain (kepada kreditur atau langganan) sebagai akibat adanya penjualan dagang secara kredit.

Sedangkan menurut Prinsip Akuntansi Indonesia (Ikatan Akuntansi Indonesia , 2009), piutang dipakai dalam yang arti sempit, yaitu hanya menunjukkan tagihan yang akan dilunasi dengan uang. Piutang-piutang tersebut dapat di golongan atas:

a. Piutang usaha (trade Receivable)

Merupakan segala tagihan dari penjualan barang-barang atau jasa yang dilakukan secara kredit oleh perusahaan . Jika tagihan itu didukung dengan tagihan tertulis oleh debitur kepada perusahaan adalah piutang wesel.

b. Piutang lain-lain (Non Trade Receivable)

Merupakan tagihan yang tidak berasal dari penjualan barang maupun jasa dalam kegiatan normal perusahaan. Untuk tujuan akuntansi, tagihan atau piutang tersebut dapat di kelompokkan ke dalam dua golongan sesuai dengan jangka

waktu yang diperlukan untuk merealisasikannya menjadi kas (jatuh tempo),

Yaitu:

1. Piutang Lancar

Meliputi tagihan-tagihan yang diharapkan akan diterima pelunasannya dalam tempo jangka waktu satu tahun atau dalam periode siklus kegiatan normal perusahaan .

2. Piutang Jangka Panjang

Meliputi tagihan-tagihan yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun. Di dalam neraca, harus disajikan dalam kelompok aktiva tidak lancar dan biasanya termasuk sebagai aktiva lain-lain. Dari pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa piutang dapat diartikan perusahaan memiliki hak penagih terhadap pihak lain yang menjadi langganannya dan mengharapkan pembayaran dari mereka agar memenuhi kewajiban terhadap perusahaan .

C. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Investasi Piutang.

Piutang sebagai salah satu unsur aktiva lancar dalam neraca memiliki perputaran yang cepat dan kurang dari satu tahun. Oleh karena itu, banyak hal yang dapat memengaruhi besarnya piutang tersebut.

Menurut Riyanto (2007 :90) factor-faktor yang memengaruhi besar kecil dana yang di investasikan ke dalam piutang, sebagai berikut :

a. Volume penjualan kreditur

Makin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan, maka makin besar pula jumlah investasi dalam piutang. Dengan makin besarnya volume kredit setiap tahunnya, berarti bahwa perusahaan itu harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Makin besarnya jumlah piutang berarti makin besar jumlah resiko, tetapi bersamaan dengan itu juga memperbesar jumlah profitabilitasnya.

b. Syarat pembayaran penjualan kredit

Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat, berarti bahwa perusahaan tersebut lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan profitabilitas dan sebaliknya piutang yang lunak lebih mengutamakan profitabilitas. Syarat pembayaran yang lebih ketat antar lain tampak dari batas waktu pembayaran yang pendek atau pembebanan bunga yang berat untuk pembayaran piutang yang terlambat.

c. Ketentuan tentang pembatasan kredit

Dengan penjualan secara kredit, perusahaan dapat menetapkan batas maksimal atau plafond biaya kredit yang akan di berikan kepada pelanggan .Makin tinggi plafond yang diberikan kepada pelanggan, makin besar pula dana yang diinvestasikan ke dalam piutang. Selain itu, penentuan criteria pihak yang akan diberikan kredit juga dapat memperkecil jumlah investasi dalam piutang. Dengan demikian, pembatasan kredit dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif .

d. Kebijakan dalam penagihan

Perusahaan dapat menjalankan kebijakan dalam penagihan secara aktif maupun pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijakan aktif dalam menagih piutang akan mempunyai pengeluaran dana yang besar untuk membiayai aktivitas ini . Dibandingkan dengan perusahaan yang menjalankan kebijakannya secara pasif.

e. Kebiasaan membayar dari pelanggan

Ada sebagian pelanggan yang mempunyai kebiasaan untuk membayar dengan menggunakan kesempatan mendapatkan *cash discount period*, dan ada sebagian yang tidak menggunakan kesempatan tersebut. Kebiasaan para pelanggan untuk membayar dalam *cash discount period* untuk sesudahnya akan mempunyai efek terhadap besarnya investasi dalam piutang.

Apabila sebagian besar para langganan membayar dalam waktu selama *cash discount period* , maka dana yang tertahan dalam piutang akan lebih cepat bebas , berarti makin kecilnya investasi dalam piutang.

Menurut Martono dan Harjono (2008:95) besarnya investasi pada piutang yang muncul di perusahaan ditentukan oleh dua factor. Pertama, adalah besarnya persentase penjualan kredit terhadap penjualan total, Kedua, adalah kebijakan

penjualan kredit dan jangka waktu pengumpulan piutang (jangka waktu penagihan piutang),

D. Administrasi Piutang

Pengendalian terhadap piutang harus diikuti dengan adanya suatu system administrasi yang baik. Administrasi piutang umumnya membantu dalam meminimalkan penyelewengan serta mempercepat dan mempermudah pelayanan kepada pelanggan ataupun calon pelanggan .

Menurut Samsul (2005 : 349) kepada piutang dapat dijelaskan menjadi beberapa bagian yaitu 1) cara administrasi piutang, 2) tujuan administrasi piutang, 3) biaya atas piutang, 4) cara mengumpulkan piutang. Untuk lebih rincihnya akan dijelaskan berikut ini :

a. Cara administrasi piutang

- 1) File dokumen
- 2) Kartu piutang
- 3) Buku piutang

b. Tujuan administrasi piutang

- 1) Memberi informasi untuk penagihan tepat waktu
- 2) Menyakinkan jumlah piutang itu memang benar atau terbukti

- 3) Untuk mendapatkan dasar di dalam membuat penghapusan piutang
- 4) Menentukan likuiditas, untuk mengelompokkan ke aktiva lancar atau aktiva Lain-lain.
- 5) Sebagai control terhadap saldo buku besar piutang.
 1. Rekening Koran piutang dagang per langganan yaitu meliputi rekening koran tiap saldo akhir bulan.
 2. Daftar umum piutang dibuat tiap akhir bulan atau sewaktu-waktu diperlukan pinjaman .Dipakai untuk menilai langganan yang menunggak Pembayaranannya.

c . Biaya atas piutang

Selain memberikan manfaat, piutang dapat juga menimbulkan resiko biaya bagi perusahaan. Menurut Gitosudarmono dan Basri (2008 : 83) biaya-biaya tersebut antara lain :

1) Biaya penghapusan piutang

Biaya penghapusan piutang terhadap tidak tertagihnya sejumlah piutang tertentu akan di masukkan sebagai biaya *bad debt* atau piutang ragu-ragu yang nantinya akan diadakan penghapusan piutang. Oleh karena itu, perlu di perhitungkan pada setiap periode.

2) Biaya pengumpulan piutang

Dengan adanya piutang maka akan timbul kegiatan penagihan piutang yang akan mengeluarkan biaya yang di sebut sebagai biaya pengumpulan piutang.

3) Biaya administrasi

Dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan piutang, misalnya pencatatan para debitur, pengiriman surat penagihan dan lain-lain sebagainya, pasti akan memerlukan biaya, Biaya-biaya yang akan dikeluarkan perusahaan akan di catat dalam bentuk biaya administrasi.

4) Biaya sumber dana

Dengan adanya piutang maka diperlukan dana baik dari dalam maupun dari luar perusahaan untuk sumber dana.

d. Cara pengumpulan piutang

Pengumpulan piutang suatu perusahaan merupakan prosedur yang harus diikuti dalam mengumpulkan piutang-piutangnya apabila sudah jatuh tempo. Sebagian dari keefektivan perusahaan dalam menerapkan kebijaksanaan dalam pengumpulan piutangnya dapat di lihat dari jumlah kerugian piutang atau bad debt expense, karena jumlah piutang yang dianggap sebagai kerugian tersebut tidak hanya tergantung pada kebijaksanaan-kebijaksanaan penjualan kredit yang di terapkan. Menurut Syamsuddin (2007:273) cara mengumpulkan piutang yang harus dilakukan oleh perusahaan

bilaman langgana atau pembeli belum membayar sampai jangka waktu yang telah ditentukan, adalah :

1) Melalui surat

Apabila waktu pembayaran utang sudah lewat dan jatuh tempo maka perusahaan dapat mengingatkan langganan tersebut bahwa hutang telah jatuh tempo dengan mengirimkan surat. Apabila hutang tersebut belum juga terbayar, maka dapat dikirimkan surat berikutnya yang lebih mempertegas dengan menggunakan nada yang keras.

2) Melalui telepon

Apabila setelah dikirim surat teguran ternyata hutang juga belum terbayar, maka pihak perusahaan dapat menelfon langganan secara pribadi dan memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Namun, apabila hasil percakapan tersebut ternyata misalnya : pelanggan mempunyai alasan tertentu yang dapat dipertimbangkan oleh pihak perusahaan, maka pihak perusahaan bias memberikan keringanan waktu atau memperpanjang sampai jangka waktu tertentu.

3) Kunjungan personal

Kelakulan kunjungan pribadi ke tempat langganan seringkali digunakan karena dianggap efektif dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.

4) Tindakan yuridis

Apabila pihak pelanggan tidak bias membayar hutangnya, maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hokum dengan mengajukan gugatan melaluipengadilan. Adapun prosedur menurut Husnan (2010:461), umumnya dilakukan beberapa prosedur sebagai berikut :

1. Mengirim Surat teguran yang menjelaskan bahwa pelanggang telah terlambat untuk melunasi hutangnya.
2. Menghubungi pelanggan tersebut melalui via telepon secara langsung
3. Menggunakan bantuan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang jasa pengumpulan piutang.
4. Menempu jalur hokum atas pelanggan yang telah terlambat atau tidak membayar utang.

e. Pengendalian piutang.

Dalam pengendalian piutang di butuhkan suatu usaha untuk mengawasi setiap perkembangan yang terjadi baik dari jumlah atau kuantitas . waktu, maupun keadaan debitur.Selain hal tersebut, perusahaan perlu menetapkan kebijakan piutang yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja yang mengurus masalah piutang perusahaan.

Untuk melaksanakan pengendalian kredit atas dana yang tertanam pada piutang, maka manajer harus memperhatikan beberapa factor yang perlu dipertimbangkan oleh manajer perusahaan.

Menurut syamsuddin (2007:257), syarat kredit yang perlu diperhatikan oleh pihak manajer antara lain.

a) Biaya-biaya administrasi

Bilamana perusahaan memperlunak standar kredit yang diterapkan, maka berarti lebih banyak kredit yang diberikan dan tugas-tugas yang tidak dapat dipisahkan dengan adanya penambahan penjualan kredit tersebut juga akan semakin besar. Sebaliknya, apabila standar kredit diperketat, maka jumlah penjualan kredit yang diberikan akan semakin kecil dan tugas-tugas itu pun akan semakin kecil dan tugas-tugas itu pun akan semakin sedikit. Dengan demikian, dapat diperkirakan bahwa pelunasan standar kredit yang lebih ketat akan mengurangi biaya-biaya administrasi.

b) Investasi dalam piutang

Penanaman modal dalam piutang mempunyai biaya-biaya tertentu. Semakin besar piutang, semakin besar pula biayanya (*carrying cost*), demikian pula sebaliknya. Bilamana perusahaan memperlunak standar kredit yang digunakan, maka rata-rata piutang dikaitkan dengan perubahan standar kredit

disebabkan oleh factor perubahan volume penjualan dan perubahan dalam kebijaksanaan pengumpulan piutang. Perlunakan standar kredit diharapkan untuk meningkatkan volume penjualan sedangkan standar kredit yang diperketat akan menentukan volume penjualan.

c) Kerugian piutang (*bad debt expanses*)

probabilitas resiko kerugian piutang atau bad debt expanses akan semakin meningkat dengan perlunakan standar kredit, dan akan menurun bilamana standar kredit di perketat.

d) Volume penjualan

Perubahan standar kredit dapat diharapkan akan mengubah volume perubahan. Bilamana standar kredit yang diperlunak maka akan diharapkan akan dapat meningkatkan volume penjualan, sedangkan sebaliknya yang diterapkan di mana perusahaan memperketat standar kredit yang diterapkan maka dapat diperkirakan bahwa volume penjualan akan menurun.

E. Kebijakan Pengelolaan Piutang

Hal-hal yang perlu diperhatikan dan dilakukan dalam halkebijaksanaan piutang menurut Adisaputra (2008 : 64), antara lain:

Dibentuk unit kerja atau seksi yang khusus digunakan mengurus piutang, yang mana tugasnya meliputi:

- 1) Mencari langganan potensial yang dapat diberikan kredit.
 - 2) Menyeleksi calon debitur.
 - 3) Membukukan transaksi kredit yang terjadi.
 - 4) Melakukan penagihan piutang.
 - 5) Membukukan piutang.
 - 6) Menyusun dan mengklasifikasikan piutang outstanding menurut usianya masing-masing.
 - 7) Membuat analisa dan evaluasi piutang sebagai salah satu bentuk investasi.
 - 8) Menyusun dan memprakirakan arus kas masuk dari piutang.
 - 9) Membuat laporan tentang pengolahan piutang baik pengambilan keputusan tentang piutang.
- a. Digariskannya kebijakan piutang yang jelas untuk digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja yang mengurus piutang, yang meliputi.
- 1) Penetapan plafond kredit untuk berbagai jenis / tingkatan debitur,
 - 2) Penentuan jangka waktu kredit.
 - 3) Pedoman melakukan seleksi calon kerja debitur.
 - 4) Penentuan jumlah piutang ragu-ragu maksimal yang dapat dibenarkan sebagai dasar penentuan besarnya cadangan piutang ragu-ragu.
 - 5) Penentuan jumlah anggaran yang digunakan untuk administrasi piutang.

- b. Penentuan criteria untuk mengukur efisiensi pengolahan piutang berbagai kriteria yang dapat digunakan sebagai indikator efisiensi pengolahan , antara lain:
- 1) Tingkat perputaran piutang.
 - 2) Persentase piutang yang tak tertagih.
 - 3) Biaya pengolahan piutang, yang terdiri dari :
 - Biaya modal
 - Biaya administarsi piutang
 - Biaya piutang yang tak tertagih

Biaya ini berbeda dari waktu ke waktu karena :

- 1) Perbedaan jumlah langganan yang harus dilayani
- 2) Perbedaan nilai piutang keseluruhan yang harus di kelola
- 3) Perbedaan fungsi piutang atau penjualan kredit dari waktu ke waktu berhubungan dengan adanya perbedaan kondisi dan situasi ekonomi secara umum.
- 4) Perbedaan jangka waktu kredit yang diberikan.

F. INTERNAL AUDIT

a. Audit

1. Audit merupakan sebuah proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti kejadian ekonomi secara objektif mengenai kebijakan

serta aktifitas ekonomi untuk mengetahui tingkat kecocokan/kesesuaian antara pernyataan dengan kriteria yang telah ditetapkan dan menyampaikan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan.

2. Menurut Sukrisno Agoes : 1996:01. Audit merupakan suatu pemeriksaan terhadap laporan yang sudah disusun oleh manajemen serta catatan-catatan pembukuan disertai bukti-bukti pendukung yang dilakukan secara sistematis dan kritis oleh pihak yang independen, yang bertujuan bisa memberikan suatu pendapat atas kewajaran laporan keuangan.
3. Menurut Arens dan Loebbecke : 1996 : 1. Memberikan definisi bahwa audit adalah suatu proses pengumpulan serta pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang bisa diukur mengenai entitas bisnis yang dilakukan oleh pihak independen dan komponen untuk bisa menentukan serta melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria yang sudah ditetapkan.

b. Internal Audit

1. Menurut Hiro Tugiman (2006:11) . internal audit merupakan suatu fungsi penilaian independen didalam entitas/organisasi guna menguji serta mengevaluasi aktifitas yang dilaksanakan.
2. Menurut Mulyadi (2002:29). Internal audit merupakan auditor yang bekerja didalam suatu entitas/perusahaan yang bertugas untuk mengetahui apakah prosedur serta kebijakan yang sudah disusun dan ditetapkan oleh manajemen telah dipatuhi, menentukan apakah penjagaan atas kekayaan entitas/organisasi sudah baik atau tidak, menentukan tingkat efektivitas

dan efisiensi prosedur aktivitas kegiatan organisasi ,serta menentukan kehandalan informasi yang telah dihasilkan oleh bagian-bagian dari entitas /organisasi.

3. Menurut Sawyer (2005:8). Internal audit merupakan fungsi penilaian yang di bentuk oleh entitas guna memeriksakan serta mengevaluasi aktivitas entitas sebagai jasa yang telah diberikan kepada entitas perusahaan.
4. Tujuan internal audit ialah untuk membantu anggota entitas organisasi agar bisa melaksanakan tanggung jawab dengan efektif. Internal audit akan menganalisis, mengajukan beberapa saran dan penilaian . pemeriksaan juga mencakup pengawasan efektif dengan biaya yang wajar.

Tujuan Internal audit

Audit internal bertujuan untuk membantu manajemen dalam melaksanakan tanggung jawabnya dengan menganalisa, menilai dan memberikan saran serta komentar tentang aktivitas yang di periksa. Guna mencapai tujuan internal audit , inilah yang harus di lakukan oleh auditor internal.

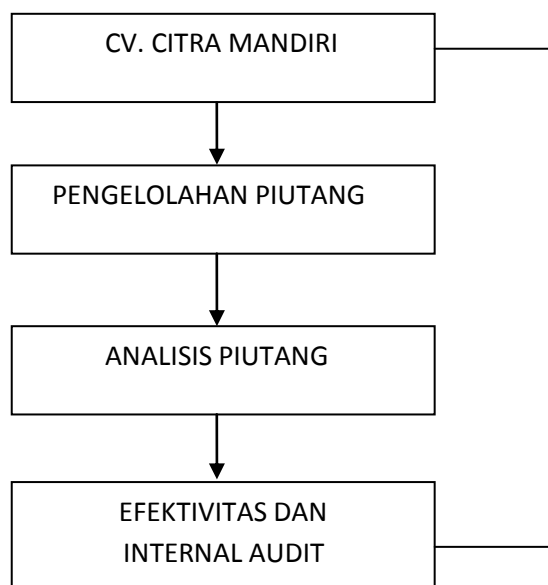
1. Memastikan kebijakan, rencana serta prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya oleh manajemen untuk ditaati.
2. Menilai kebaikan, mengembakan pengendalian secara efektif dengan biaya yang wajar, juga mengetahui bagus tidaknya sistem pengendalian yang ada.

Baik pengendalian internal, pengendalian manajemen maupun oprasional yang lain.

3. Memastikan harta perusahaan dipertanggung jawabkan serta dilindungi dari terjadinya misalnya kehilangan, kecurangan, di salah gunakan, pencurian dan lain sebagainya.

G. Kerangka Pemikiran

CV. Citra Mandiri sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam usaha produksi tentu harus memiliki pengelolaan yang baik atas piutang usahanya dengan memperhatikan beberapa unsur-unsur dari pengendalian intern seperti lingkungan pengelolaan, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengelolaan, dan pemantauan. Sehingga CV. Citra Mandiri dapat mengefektifkan penerimaan piutang atas penjualannya.



H. HIPOTESIS

Jika pengelolaan piutang usaha CV. CITRA MANDIRI dikelola dengan baik, maka dapat menunjang efektivitas internal audit.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada CV Citra Mandiri. Yang terletak jln.Perintis Kemerdekaan, Perumahan Nusa Tamalanrea Indah blok A no 21. Untuk waktu dan penyusunan skripsi diperkirakan kurang lebih 2 (dua) bulan dimulai dari bulan februari-april 2016

B. Metode Pengumpulan Data

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan, membaca, dan mempelajari literature dan buku-buku serta referensi yang relevan dengan permasalahan yang dikaji untuk mendapatkan kejelasan konsep dalam upaya penyusunan landasan teori yang berguna dalam pembahasan.

2. Penelitian lapangan

Tujuan utama dari penelitian lapangan yaitu memperoleh data langsung di lapangan melalui dokumentasi dan wawancara.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis data

- a. Data kuantitatif, yaitu data yang tidak dapat diukur dengan angka-angka yang diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi,
- b. Data kuantitatif, yaitu data yang tidak dapat diukur dengan angka-angka yang diperoleh dari data sekunder seperti data piutang usaha.

2. Sumber Data

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari perusahaan yang menjadi objek penelitian yaitu CV Citra Mandiri dalam bentuk wawancara.
- b. Data sekunder, yaitu data yang bersumber dari bahan-bahan dokumen sebagai suatu pedoman yang mempunyai keterkaitan dengan masalah yang dibahas.

D. Metode Analisis

Untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini maka metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif dan kuantitatif yaitu:

Metode analisis deskriptif kuantitatif yaitu menggambarkan pengendalian intern atas piutang usaha yang selama ini dijalankan perusahaan dan data kuantitatif yaitu data yang dapat diukur dengan angka-angka yang diperoleh dari data sekunder seperti data piutang usaha . untuk mengukur kinerja pengolahan piutang usaha pada CV Citra Mandiri , maka digunakan beberapa criteria pengukuran sebagai berikut.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah dan Perkembangan Singkat

CV. Citra Mandiri Makassar merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang perdagangan. Kantor CV. Citra Mandiri Makassar terletak di jalan Perintis Kemerdekaan Perumahan Nusa Tamalanrea Indah Blok A No. 21 Makassar. Perusahaan ini bergerak dalam bidang perdagangan umum spesifikasi pupuk cair organik.

CV. Citra Mandiri Makassar didirikan pada tahun 2005 dengan akte pendirian Nomor 9 Tanggal 24 Desember 2005 didepan notaris Tati Selatiwati,SH dan baru terdaftar secara resmi pada tahun 2008 dengan Nomor: 98/KPTSPPM/TDP-CV/IV/2008. CV. Citra Mandiri Makassar memproduksi pupuk cair organik dengan sertifikat merek dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan nomer pendaftaran IDM000315174. Pengelolaan pupuk cair organik yang dilakukan oleh perusahaan ini telah diakui secara resmi oleh Kementerian Pertanian RI dengan nomor: 201/KPTS/SR.130/B/03/2008 tentang pemberian nomor pendaftaran pupuk organik. Hasil produksi yang dihasilkan juga telah melalui uji laboratorium Depertemen Ilmu Tanah dan Sumber Daya Lahan Fakultas Pertanian IPB dengan nomor lab F 1642.

Bergerak dalam bidang usaha perdagangan dengan jenis usaha pengolahan pupuk cair organik tentunya menuntut kualitas hasil produksi yang berkualitas dengan harga terjangkau. Hal ini menuntut perusahaan ini lebih pro aktif dalam pengembangan terkhusus bidang pertanian dan peternakan. CV. Citra Mandiri Makassar memiliki karyawan sebanyak 15 orang dengan bagian-bagian manajemen tertentu untuk menopang mekanisme jalannya perusahaan agar tetap eksis dalam industri perekonomian Indonesia. Perusahaan ini juga memiliki modal awal usaha 100 juta rupiah diluar asset bangunan, peralatan dan perlengkapan kantor.

CV. Citra Mandiri Makassar pada industri produksi pupuk cair organik melakukan banyak hal untuk mengembangkan perusahaan dalam daya saing dengan lebih meningkatkan produksi atau kualitas hasil produksi. Hal ini memaksa setiap perusahaan lebih aktif dalam berinovasi, begitupun dengan CV. Citra Mandiri Makassar yang memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi

“Menjadi Perusahaan agro-kimia dan organik yang memiliki reputasi prima”

Misi

1. Menyediakan produk-produk pupuk, kimia, agro dan jasa pelayanan pabrik serta perdagangan yang berdaya saing tinggi
2. Memaksimalkan nilai perusahaan melalui pengembangan sumber daya manusia dan menerapkan teknologi mutakhir

3. Menunjang Program Pemerintah Indonesia : UPSUS PAJALE untuk Ketahanan Pangan Nasional dengan penyediaan pupuk secara tepat
4. Menjadikan tanah Indonesia yang subur dengan konsep Ramah Lingkungan, juga untuk kelestarian dan penghijauan dunia.

B. Struktur Organisasi

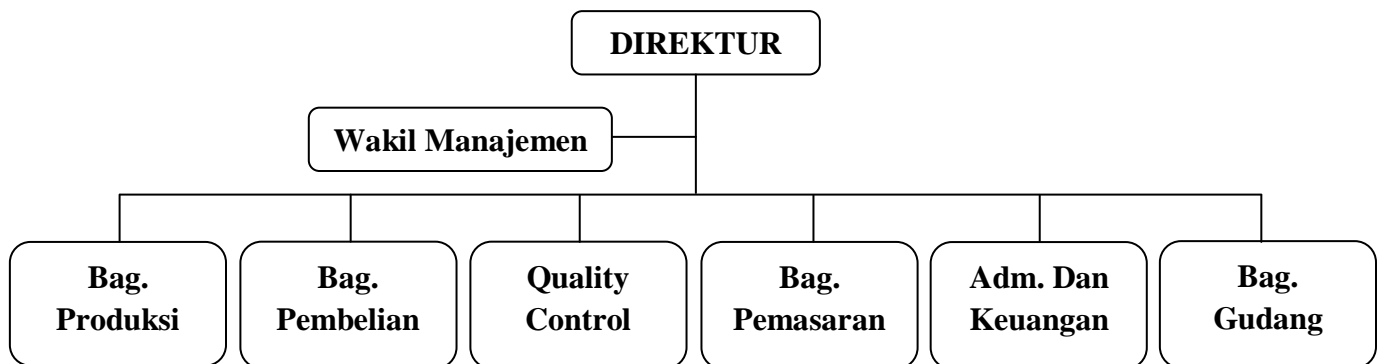
Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Pengertian yang jelas tentang struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007). Handoko, 2003, mengemukakan struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk, 2002). Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan, 2004).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi,

juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Menjamin kelancaran mekanisme CV. Citra Mandiri Makassar membentuk suatu struktur organisasi, dengan struktur organisasi dapat diketahui dan dimengerti akan tugas, hak, dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan posisi atau kedudukannya. Struktur organisasi sesuai dengan gambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Citra Mandiri Makassar



Sumber: Data Primer, CV. Citra Mandiri Makassar

CV. Citra Mandiri Makassar dipimpin oleh seorang Direktur yang membawahi beberapa bagian yaitu:

- a. Bagian Produksi

- b. Bagian Pembelian
- c. Quality Control
- d. Bagian Pemasaran
- e. Administrasi dan Keuangan
- f. Bagian Gudang

Pada hubungan direktur dengan bagian dibawahinya, seorang direktur dibantu oleh wakil manajemen sebagai pelaksana teknis dan perpanjangan tangannan direktur dalam hal tertentu.

C. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Direktur
 1. Menetapkan kebijakan dan sasaran mutu,
 2. Mengawasi jalannya perusahaan secara keseluruhan,
 3. Melakukan dan menetapkan kebijakan pemasaran dan penjualan secara umum dan menyeluruh,
 4. Memimpin rapat tinjauan manajemen,
 5. Bertanggungjawab atas prosedur dan kegiatan pembelian serta evaluasi perusahaan.
- b. Wakil Manajemen
 1. Bertanggungjawab atas terlaksananya sistem mutu yang ditetapkan dan didokumentasikan,
 2. Bertanggungjawab atas kegiatan pengendalian dokumen,

3. Melakukan penanganan keluhan pelanggan,
4. Bersama bagian lain yang terkait melakukan tindakan koreksi,
5. Mempersiapkan rapat tinjauan manajemen,
6. Bertanggungjawab atas terlaksananya proses sertifikasi.

c. Bagian Produksi

1. Melaksanakan, mengawasi, dan bertanggungjawab langsung terhadap seluruh kegiatan proses produksi,
2. Mengawasi dan memantau agar seluruh proses produksi dilakukan dengan baik sesuai dengan rencana mutu yang ditentukan,
3. Melakukan kegiatan pemeliharaan, perbaikan, dan perawatan terhadap peralatan dan mesin produksi,
4. Melakukan pencatatan terhadap hasil produksi (produk sesuai maupun produk tidak sesuai),
5. Bertanggungjawab terhadap proses penyimpanan dan pengeluaran produk jadi,
6. Bertanggungjawab terhadap penanganan produk tidak sesuai selama proses dan produk jadi.

d. Bagian Pembelian

1. Memilah dan menetapkan subkontraktor yang memenuhi syarat,

2. Melakukan pembelian bahan baku, bahan penolong dan peralatan serta pencatatannya,
3. Bertanggungjawab terhadap proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku, bahan penolong dan peralatan,
4. Bertanggungjawab terhadap penanganan produk tidak sesuai atas bahan baku dan bahan penolong.

e. Quality Control

1. Melakukan inspeksi dan pengujian terhadap bahan (bahan baku dan bahan penolong), produk selama proses, dan produk akhir,
2. Menjadwalkan dan mengurus pelaksanaan kalibrasi serta menyimpan catatan kalibrasi,
3. Melakukan pencatatan dan menentukan hasil inspeksi dan pengujian serta menyimpan catatan inspeksi dan pengujian,
4. Bertanggungjawab atas dilepaskannya produk yang sesuai.

f. Bagian Pemasaran

1. Melakukan kegiatan pemasaran atau penjualan dengan efektif dan efisien,
2. Melakukan kegiatan promosi,
3. Mencatat segala transaksi yang berkaitan dengan pemasaran,
4. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan.

g. Administrasi dan Keuangan

1. Menyusun *budget* penjual dan mengatur pengeluaran dana untuk pengadaan bahan baku dan bahan penolong, gaji pegawai, pemeliharaan mesin dan peralatan serta kendaraan untuk transportasi produk,
2. Melakukan pencatatan aliran kas, laporan keuangan dan pelaporan pajak,
3. Menyimpan data karyawan,
4. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pelatihan karyawan,
5. Mencatat hasil-hasil rapat koordinasi,
6. Melakukan kegiatan surat menyurat, agenda dan arsiparis surat masuk atau keluar.

h. Bagian Gudang

1. Melaksanakan proses penyimpanan dan pengeluaran produk jadi.
2. Memeriksa produk jadi yang diretur konsumen.
3. Menyiapkan produk jadi dengan benar sesuai dengan *sales order*.
4. Mengemas produk jadi dengan benar sebelum dikirim ke konsumen.
5. Melaksanakan proses penyimpanan dan pengeluaran bahan baku & bahan penolong.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Pengelolaan Piutang

Dalam pengendalian piutang dibutuhkan suatu usaha untuk mengawasi setiap perkembangan yang terjadi baik dari jumlah atau kuantitasnya, waktu, maupun keadaan debitur. Selain hal tersebut, perusahaan perlu menetapkan kebijakan piutang yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja yang mengurus masalah piutang perusahaan.

Untuk melaksanakan pengendalian kredit atas dana yang tertanam pada piutang, maka manajer harus memperhatikan beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan oleh manajer perusahaan.

Menurut Lukman Syamsuddin (2007:257), syarat kredit yang perlu diperhatikan oleh pihak manajer antara lain :

1. Biaya-biaya administrasi

Bilamana perusahaan memperlunak standar kredit yang diterapkan, maka berarti lebih banyak kredit yang diberikan dan tugas-tugas yang tidak dapat dipisahkan dengan adanya penambahan penjualan kredit tersebut juga akan semakin besar. Sebaliknya, apabila standar kredit diperketat, maka jumlah penjualan kredit yang diberikan akan semakin kecil dan tugas-tugas itu pun

akan semakin kecil dan tugas-tugas itu pun akan semakin sedikit. Dengan demikian, dapat diperkirakan bahwa pelunasan standar kredit yang lebih ketat akan mengurangi biaya-biaya administrasi.

2. Investasi dalam piutang

Penanaman modal dalam piutang mempunyai biaya-biaya tertentu. Semakin besar piutang, semakin besar pula biayanya (carrying cost), demikian pula sebaliknya. Bilamana perusahaan memperlunak standar kredit yang digunakan, maka rata-rata jumlah piutang akan mengecil. Perubahan rata-rata piutang dikaitkan dengan perubahan standar kredit disebabkan oleh faktor perubahan volume penjualan dan perubahan dalam kebijaksanaan pengumpulan piutang. Perlunakan standar kredit diharapkan untuk meningkatkan volume penjualan sedangkan standar kredit yang diperketat akan menurunkan volume penjualan.

3. Kerugian piutang (Bad debt expanses)

Probabilitas resiko kerugian piutang atau bad debt expanses akan semakin meningkat dengan perlunakan standar kredit, dan akan menurun bilamana standar kredit di perketat.

4. Volume penjualan

Perubahan standar kredit dapat diharapkan akan mengubah volume penjualan. Bilamana standar kredit yang diperlunak maka diharapkan akan dapat meningkatkan volume penjualan, sedangkan sebaliknya yang diterapkan di

mana perusahaan memperketat standar kredit yang diterapkan maka dapat diperkirakan bahwa volume penjualan akan menurun.

B. Gambaran Umum Internal Audit

Menurut Hiro tugiman (2006:11) . internal audit merupakan suatu fungsi penilaian independen didalam entitas/organisasi guna menguji serta mengevaluasi aktifitas yang dilaksanakan. Menurut Mulyadi (2002:29). Internal audit merupakan auditor yang bekerja didalam suatu entitas/perusahaan yang bertugas untuk mengetahui apakah prosedur serta kebijakan yang sudah di susun dan ditetapkan oleh manajemen telah dipatuhi, menentukan apakah penjagaan atas kekayaan entitas/organisasi sudah baik atau tidak, menentukan tingkat efektivitas dan efisiensi prosedur aktivitas kegiatan organisasi ,serta menentukan kehandalan informasi yang telah dihasilkan oleh bagian-bagian dari entitas /organisasi.

Menurut Sawyer (2005:8). Internal audit merupakan fungsi penilaian yang di bentuk oleh entitas guna memeriksakan serta mengevaluasi aktivitas entitas sebagai jasa yang telah diberikan kepada entitas perusahaan. Tujuan internal audit ialah untuk membantu anggota entitas organisasi agar bisa melaksanakan tanggung jawab dengan efektif. Internal audit akan menganalisis, mengajukan beberapa saran dan penilaian . pemeriksaan juga mencakup pengawasan efektif

C. Efektifitas Internal Audit

Efektivitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan – tujuan yang tetap dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektivitas bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan dalam setiap organisasi. Efektivitas disebut juga efektif, apabila tercapainya tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya.

Untuk mencapai fungsi audit internal yang efektif, terdapat lima faktor atau syarat yang harus dipertimbangkan, antara lain:

- a . Akses berkaitan dengan masalah ketersediaan informasi yang diperlukan oleh auditor internal untuk melaksanakan audit. Aksesnya dapat bersumber dari:- Fasilitas , meliputi seluruh realitas fisik yang mungkin dapat memberikan informasi bagi auditor yang melakukan observasi langsung . – Catatan, yang mewakili realitas walaupun bukan realitas itu sendiri. – Orang, terutama bila fasilitas dan catatan kurang mendukung.
- b. Objektivitas, merupakan keadaan jiwa yang memungkinkan seseorang untuk merasakan suatu realitas seperti apa adanya. Hal tersebut dapat dicapai

melalui kesadaran, pengetahuan formal, pengetahuan berdasarkan pengalaman (ketekunan) dan tidak adanya kecondongan emosional.

- c. Kebebasan berpendapat, merupakan suatu keadaan yang memungkinkan suatu auditor untuk menyatakan suatu yang di ketahuinya tanpa rasa takut adanya konsekuensi yang buruk bagi status dan pemisahan organisasional sangat membantu kebebasan berpendapat.
- d. Ketekunan, pada umumnya ketekunan merupakan kualitas yang berasal dari dalam diri auditor sehingga dapat mempengaruhi untuk menjadi lebih baik atau lebih buruk . Ketekunan dapat diperkuat dengan pemberian isyarat menyangkut maksud atasan sesungguhnya sertya status organisasional yang memadai.
- e. Ketanggapan, menurut perhatian auditor terhadap berbagai temuan dan pembuatan keputusan. Adanya tindakan korektif bila di pandang perlu.

Ketanggapan sangat dipengaruhi oleh status organisasional auditor internal. Indikator Efektivitas Audit Internal Menurut standar Profesi Audit Internal (**SPAI**) terdapat Sembilan indicator efektivitas internal audit, antara lain dijelaskan sebagai berikut:

- a Kelakan dan arti penting temuan pemeriksaan beserta rekomendasinya (reasonable and meaningful findings and recommendations). Tolak ukur ini

untuk melihat apakah suatu temuan dan rekomendasi dari audit internal dapat memberikan nilai bagi auditee dan apakah dapat dipergunakan oleh manajemen sebagai suatu informasi yang berharga.

- b. Respon bagi objek yang diperiksa (auditee's response and feedback).
Berkaitan dengan tolak ukur pertama tapi berkenaan dengan umpan balik dan respon dari auditee. Apakah temuan atau rekomendasi tersebut dapat diterima dan dioperasionalisasiakan dan tidak mendapat respon dari auditee kemungkinan pula terjadi karena adanya kesalahan dalam proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor atau sebab-sebab lainnya.
- c. Profesionalisme auditor (profesionalisme of the internal audit department).
Kriteria dari profesionalisme adalah: - Independensi – Integritas seluruh personil pemeriksaan – Kejeliam dan ketajaman review pimpinan tim pemeriksa – penampilan, sikap, dan perilaku pemeriksa – kesanggupan dan kemampuan dalam pemberian jawaban atas pertanyaan-pertanyaan auditee atas permasalahan yang diajukan - kemampuan tim pemeriksa dalam melakukan komunikasi dan didapatnya tanggapan yang baik dari auditee atau manajemen puncak – Pendidikan dan keahlian para pemeriksa
- d. Peringatan dini (absence of surprise). Auditor dapat memberikan peringatan dini baik dalam bentuk formal maupun informal mengenai kelemahan atau permasalahan operasi perusahaan serta kelemahan pengendalian manajemen.

- e. **Kehematan biaya pemeriksaan (cost effectiveness of the internal audit department).** Output dari suatu biaya pemeriksaan tidak dapat diukur. Bila pemeriksaan yang dilakukan mampu meminimalisasi biaya tanpa mengurangi nilai tambah yang dihasilkan, maka pemeriksaan sudah efektif ditinjau dari tolak ukur ini.
- f. **pengembangan personil (development of people).** Jika pengembangan personil dianggap menjadi peran yang penting, maka pimpinan auditor akan menggunakan waktunya dalam pembinaan untuk penempatan dan pengembangan stafnya.
- g. **Umpan balik dari manajemen lainnya (operating management's feedback).** Umpan balik dari manajemen lainnya bersifat subjektif dan sangat dipengaruhi oleh profesi auditor itu sendiri. Sampai sejauh mana dukunganyang diberikan oleh para manajemen lainnya terhadap para auditor dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan .
- h. **meningkatnya jumlah pemeriksaan (number of requests for audit work).** Semakin baik dan semakin meningkatnya kemampuan auditor maka manfaat dari audit ini akan semakin dirasakan , dengan semakin dirasakannya manfaat tersebut, maka jumlah pemeriksaan pun akan semakin meningkat seiring dengan perkembangan.

- i. tercapainya program pemeriksaan. Meliputi tindakan evaluasi terhadap resiko objek yang di periksa serta jaminan bahwa bidang-bidang yang berisiko tinggi telah ditempatkan sebagai prioritas utama dalam perencanaan pemeriksaan.

D. Kriteria untuk mengukur Efektivitas pengelolaan piutang usaha perusahaan.

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, beberapa metode analisis yang digunakan untuk mengukur efektivitas piutang usaha perusahaan CV. Citra Mandiri Makassar, antara lain

- a. Receivable Turn Over (RTO)
- b. Average Collection Period (ACP)
- c. Rasio Tunggakan
- d. Rasio Penagihan

Tahun	Saldo Awal	Penjualan Kredit	Total Piutang	Piutang Tertagih	Piutang Tertunggak
2011	161.295.852	721.139.334	882.435.186	748.871.880	133.563.306
2012	133.563.306	854.334.793	987.898.099	876.257.894	111.646.205
2013	111.646.205	930.000.269	1.041.646.474	916.641.860	125.004.614
2014	125.004.614	954.610.618	1.079.615.232	863.045.040	216.570.192
2015	216.570.192	1.062.518.249	1.279.088.441	1.135.224.646	143.863.795

Tabel 5.1

Piutang Usaha CV. Citra Mandiri Makassar

Tahun 2011-2015

Sumber : CV. Citra Mandiri Makassar, 2016

a) Receivable Turn Over (RTO)

Rasio ini mengukur berapa kali (dalam rata-rata) piutang yang terjadi pada suatu periode tertentu. Periode perputaran piutang adalah periode terikatnya modal dalam piutang yang tergantung dari syarat pembayarannya.

Menghitung Receivable Turn Over – RTO

$$\text{Receivable Turn Over} = \frac{\text{Penjualan Kredit}}{\text{Rata-rata Piutang}} \dots (1)$$

Dimana, untuk menghitung rata-rata piutang adalah,

$$\text{Rata-rata Piutang} = \frac{\text{Saldo Awal Piutang} + \text{Saldo Akhir Piutang}}{2} \dots (2)$$

Adapun hasil perhitungan dari Receivable turn over adalah sebagai berikut :

a. Tahun 2011

$$\text{Rata" Piutang} = \frac{161.295.852 + 133.563.306}{2} = 147.429.579$$

$$\text{RTO} = \frac{721.139.334}{147.429.579} = 4,89$$

b. Tahun 2012

$$\text{Rata" Piutang} = \frac{133.563.306 + 111.646.205}{2} = 119.604.755,5$$

$$\text{RTO} = \frac{854.334.793}{119.604.755,5} = 7,14$$

c. Tahun 2013

$$\text{Rata" Piutang} = \frac{111.646.205 + 125.004.614}{2} = 118.325.410$$

$$RTO = \frac{930.000.269}{118.325.410} = 7.86$$

d. Tahun 2014

$$Rata" Piutang = \frac{125.004.614 + 216.570.192}{2} = 170.787.403$$

$$RTO = \frac{954.610.618}{170.787.403} = 5.59$$

e. Tahun 2015

$$Rata" Piutang = \frac{216.570.192 + 143.863.795}{2} = 180.216.993$$

$$RTO = \frac{1.062.518.246}{180.216.993} = 5.89$$

Hasil perhitungan RTO diatas dapat dilihat pada tabel 5.2 berikut :

Tabel 5.2
Hasil Perhitungan Receivable Turn Over (RTO)

Tahun	Penjualan Kredit (Rp)	Rata-rata Piutang (Rp)	RTO (Kali)	Perubahan RTO
2011	721.139.334	147.429.579	4.89	-
2012	854.334.793	189.386.408	4.51	(0.38)
2013	930.000.269	118.325.410	7.86	3.35
2014	954.610.618	170.787.403	5.59	(2.27)
2015	1.062.518.249	180.216.993	5.89	0.3

Sumber : Data Diolah, 2015

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa kinerja *Receivable Turn Over (RTO)* mengalami fluktuasi dari tahun ke tahun. Hal ini ditunjukkan pada peningkatan RTO yang terjadi pada tahun 2011 mengalami peningkatan sebesar 4.89 kali. Pada tahun 2012 terjadi penurunan RTO yaitu 4.51 kali atau turun sebesar 0.38 dari tahun sebelumnya. Pada tahun berikutnya, yaitu 2013 mengalami kenaikan RTO sebesar 7.86 atau naik sebesar 3.35 dan tahun 2014 menurun menjadi 5.59 kali atau turun sebesar 2.27.

Pada tahun 2015 terjadi peningkatan sebesar 5.89 kali atau naik hingga 0.3. Kinerja RTO perusahaan mencapai titik tertinggi yaitu pada tahun 2013 sebesar 7.86 kali dan sebaliknya RTO yang terendah pada tahun 2012 sebesar 4.51 atau turun 3.35.

Pada tahun 2012, kinerja RTO perusahaan mencapai titik terendah dalam lima tahun terakhir. Kinerja RTO pada tahun 2012 sebesar 4.51 kali, terjadi penurunan sebesar 0.38 kali dari tahun 2011 sebesar 4.89. Hal ini disebabkan penjualan kredit yang sangat rendah yaitu sebesar Rp.854.334.793,- yang diikuti oleh rata-rata piutang yang tinggi yaitu sebesar Rp.189.386.408,- sehingga mengakibatkan tingkat RTO perusahaan sangat rendah. Pada tahun 2013, kinerja RTO meningkat menjadi lebih baik dari tahun 2008 yaitu 7.86 kali atau meningkat 3.35 kali. Hal ini disebabkan karena penjualan kredit perusahaan meningkat yaitu dari Rp 854.334793,- pada tahun 2012 menjadi Rp.930.000.269,- dan juga terjadi kenaikan total piutang Rp. 987.898.099,- pada tahun 2012 menjadi Rp. 1.041.646.474,- ini membuktikan bahwa perusahaan berusaha untuk memperbaiki kinerja piutangnya dengan cara

meningkatkan penjualan kreditnya dan menekan jumlah piutang tertunggaknya, karena pada dasarnya semakin tinggi tingkat perputaran piutang suatu perusahaan, maka semakin baik pengelolaan piutangnya, dan juga jika tingkat perputaran piutangnya tinggi berarti semakin pendek waktu terikatnya modal dalam piutang.

b) Average Collection Period (ACP)

Rasio ini berfungsi untuk mengetahui rata-rata hari yang diperlukan untuk mengumpulkan piutang dan mengubahnya menjadi kas. Hasil yang ditetapkan dari perhitungan ini akan dihubungkan dengan jumlah hari yang ditetapkan sebagai standar kredit perusahaan.

Menghitung Average collection Period – ACP

$$\text{Average Collection Period} = \frac{365}{\text{Receivable Turn Over}} \dots (3)$$

Adapun hasil perhitungan dari ACP adalah sebagai berikut :

a. Tahun 2011

$$ACP = \frac{365}{4.89} = 74.64$$

b. Tahun 2012

$$ACP = \frac{365}{4.51} = 80.93$$

c. Tahun 2013

$$ACP = \frac{365}{7.86} = 46.44$$

d. Tahun 2014

$$ACP = \frac{365}{5.59} = 65.29$$

e. Tahun 2015

$$ACP = \frac{365}{5.89} = 61.97$$

Hasil perhitungan ACP diatas dapat dilihat pada tabel 5.3 berikut :

Tabel 5.3
Hasil Perhitungan Average Collection Periode – ACP

Tahun	RTO (Kali)	ACP (Hari)	Perubahan ACP
2011	4.89	74.64	-
2012	4.51	80.93	5.75
2013	7.86	46.44	34.49
2014	5.59	65.29	18.85
2015	5.89	61.97	3.32

Sumber : Data diolah, 2015

Berdasarkan hasil yang diperoleh pada tabel diatas, perusahaan belum efektif dalam mengelola piutang usahanya sesuai dengan standar dan batas waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan. Karena perusahaan menetapkan batas pelunasan atau

tanggal jatuh tempo selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak nota tagihan diterima oleh pengguna jasa.

Tingkat *Average collection period (ACP)* perusahaan sangat dipengaruhi oleh tingkat *Receivable Turn Over (RTO)* tahun bersangkutan. Semakin besar tingkat RTO perusahaan, maka semakin baik pula nilai ACPnya. Tingkat *Average Collection period (ACP)* perusahaan yang terbaik pada tahun 2013, yaitu sebesar 46 hari, dimana tingkat perputaran piutangnya pun sangat tinggi. Sedangkan tingkat ACP perusahaan yang terendah adalah pada tahun 2012, dimana tingkat ACPnya mencapai 81 hari, dimana tingkat perputaran piutangnya pun sangat rendah yaitu 4.51 kali. Pada tahun berikutnya yaitu tahun 2013, tingkat ACPnya menurun menjadi 46 hari. Ini menunjukkan kinerja piutang usahanya sudah lebih baik dari tahun 2013.

Perhitungan rasio ini dimaksudkan untuk menilai efisiensi dari upaya pengumpulan piutang perusahaan. Apabila umur rata-rata pengumpulan piutang selalu lebih besar daripada batas waktu yang telah ditetapkan perusahaan, berarti perusahaan dinyatakan kurang efisien dalam pengumpulan piutang.

c) Rasio Tunggakan

Rasio tunggakan ini digunakan untuk mengetahui berapa jumlah piutang yang telah jatuh tempo dari sejumlah penjualan kredit yang dilakukan dari piutang yang belum tertagih.

Menghitung rasio tunggakan :

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{\text{Saldo Piutang Tertunggak Akhir Periode}}{\text{Total Piutang Pda Periode yg Sama}} \times 100\% \dots (4)$$

Adapun hasil perhitungan dari Rasio Tunggakan adalah sebagai berikut :

a. Tahun 2011

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{133.563.306}{737.268.919} \times 100\% = 18.12\%$$

b. Tahun 2012

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{111.646.205}{987.898.099} \times 100\% = 11.30\%$$

c. Tahun 2013

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{125.004.614}{1.041.646.474} \times 100\% = 12\%$$

d. Tahun 2014

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{216.570.192}{1.079.615.232} \times 100\% = 20.06\%$$

e. Tahun 2015

$$\text{Rasio tunggakan} = \frac{143.863.795}{1.279.088.441} \times 100\% = 11.25\%$$

Hasil perhitungan Rasio Tunggakan diatas dapat dilihat pada tabel 5.4 berikut :

Tabel 5.4
Hasil Perhitungan Rasio Tunggakan Piutang

Tahun	Jumlah Piutang Tertunggak (Rp)	Total Piutang Pada Periode yang Sama (Rp)	Rasio Tunggakan
2011	133.563.306	737.268.919	18.12 %
2012	111.646.205	987.898.099	11.30 %
2013	125.004.614	1.041.646.474	12 %
2014	216.570.192	1.079.615.232	20.06 %
2015	143.863.795	1.279.088.441	11.25 %

Sumber : Data diolah, 2011

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa rasio tunggakan perusahaan mengalami fluktuasi dari tahun ke tahun. Pada tahun 2015 kinerja perusahaan membaik, dimana rasio tunggakan mencapai titik terkecil, yaitu sebesar 11.25 %. Hal ini terjadi karena perusahaan dapat meminimalkan piutang tertunggaknya menjadi Rp. 143.863.795,- walaupun jumlah total piutangnya meningkat menjadi Rp. 1.279.088.441,-.

Pada tahun 2014, rasio tunggakan mencapai titik tertinggi yaitu sebesar 20.06 % atau meningkat sebesar 7.94 % dari tahun 2013. Hal ini disebabkan terjadinya peningkatan piutang tertunggak dari Rp 125.004.614,- pada tahun 2013 menjadi Rp. 216.570.192,-.

d) Rasio Penagihan

Rasio ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana aktivitas penagihan yang dilakukan atau berapa besar piutang yang tak tertagih dari total piutang yang dimiliki perusahaan. Rasio ini menunjukkan kemampuan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan penagihan piutang.

Menghitung rasio penagihan :

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{\text{Jumlah Piutang yang Tertagih}}{\text{Total Piutang}} \times 100\% \dots (5)$$

Adapun hasil perhitungan dari Rasio Penagihan adalah sebagai berikut :

a. Tahun 2011

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{523.705.612}{737.268.919} \times 100\% = 71.03\%$$

b. Tahun 2012

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{876.257.894}{987.898.099} \times 100\% = 88.70\%$$

c. Tahun 2013

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{916.641.860}{1.041.646.474} \times 100\% = 88.01\%$$

d. Tahun 2014

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{863.045.040}{1.079.615.232} \times 100\% = 79.94\%$$

e. Tahun 2015

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{1.135.224.646}{1.279.088.441} \times 100\% = 88.75\%$$

Hasil perhitungan Rasio Penagihan diatas dapat dilihat pada tabel 5.5 berikut :

Tabel 5.5
Hasil Perhitungan Rasio Penagihan Piutang

Tahun	Jumlah Piutang Tertagih (Rp)	Total Piutang (Rp)	Rasio Penagihan (%)
2011	523.705.612	737.268.919	71.03 %
2012	876.257.894	987.898.099	88.70 %
2013	916.641.860	1.041.646.474	88.01 %
2014	863.045.040	1.079.615.232	79.94 %
2015	1.135.224.646	1.279.088.441	88.75 %

Sumber : Data diolah, 2015

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa rasio penagihan perusahaan juga mengalami fluktuasi dari tahun ke tahun. Pada tahun 2015 kinerja perusahaan mengalami peningkatan, dimana rasio penagihan mencapai titik tertinggi yaitu sebesar 88.75 %. Hal ini terjadi karena perusahaan dapat memaksimalkan divisi administrasi/penatausahaan piutang sehingga jumlah piutang tertagihnya menjadi Rp. 1.135.224.646,- walaupun jumlah total piutangnya meningkat menjadi Rp. 1.279.088.441,-.

Pada tahun 2011, perusahaan mengalami titik terkecil dari persentase penagihan utang, yaitu hanya sebesar 71.03% dari total piutang sebesar Rp. 737.268.919,-. Pada tahun 2012 total piutang perusahaan naik menjadi Rp.

987.898.099,- dengan piutang tertagih sebesar Rp. 876.257.894,- atau sebesar 88.70%. Di tahun 2013 total piutang perusahaan naik menjadi Rp. 1.041.646.474,- dengan piutang tertagih sebesar Rp. 916.641.860,- atau sebesar 88.01%. Pada tahun 2014, total piutang perusahaan mencapai Rp. 1.079.615.232,- dengan jumlah piutang tertagih sebesar Rp. 863.045.040,- atau hanya sebesar 79.94%. hal ini menunjukkan penurunan persentase piutang tertagih dari tahun sebelumnya.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan uraian-uraian pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. CV. Citra Mandiri Makassar dalam pelaksanaan menerapkan prosedur pengelolaan dan sistem pengendalian piutang belum optimal untuk mengurangi jumlah piutang tak tertagih.
2. Rasio Perputaran Piutang (RTO) pada tahun 2013 sangat meningkat yaitu sebesar 7.86 kali, sedangkan nilai RTO yang terendah yaitu pada tahun 2012 sebesar 4.51 kali. Peningkatan RTO di tahun 2013 yang mencapai nilai tertinggi disebabkan tingginya tingkat kepedulian dan kerja sama dari manajemen.
3. Umur rata-rata pengumpulan piutang (Average Collection period-ACP) lebih besar dari standar pengumpulan piutang yang diterapkan oleh perusahaan, terutama nilai pada tahun 2012 dimana, nilai Average Collection Periodnya mencapai 81 hari. Ini berarti perusahaan belum efektif dalam mengelola piutang usahanya, sebab standar pengumpulan piutang yang diterapkan oleh perusahaan adalah batas pelunasan atau tanggal jatuh tempo selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak nota tagihan diterima oleh pengguna jasa.

4. Dengan melihat persentase rasio tunggakan dan rasio penagihan, belum berjalan secara efektif. Terutama pada kondisi tahun 2014 yang mencapai 20.06% pada rasio tunggakan dan 79.94% pada rasio penagihan. Jika bagian administrasi atau penagihan mampu bekerja secara optimal sehingga hari rata-rata penagihan dapat ditekan hingga sekecil mungkin, maka presentase penagihan piutang akan terus meningkat sesuai dengan presentase penurunan hari rata-rata penagihan.

B. Saran

1. Hendaknya piutang dikendalikan dan dikelola dengan sebaik mungkin oleh bagian administrasi atau penatausahaan piutang agar tingkat perputaran piutang menjadi lebih baik, sehingga presentase penagihan dapat terus meningkat dan sebaiknya mengurangi jumlah piutang yang tertunggak untuk mencegah timbulnya risiko kerugian piutang.
2. Sebelum diterbitkan surat pengantar nota tagihan sebaiknya pihak klien yang melakukan pembelian kredit diberitahukan terlebih dahulu mengenai sanksi dan denda yang dikenakan apabila terjadi keterlambatan pembayaran nota tagihan sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan.
3. Sebaliknya perusahaan membentuk tim khusus pengumpulan piutang atau penagihan piutang untuk mempercepat proses pelunasan piutang agar tingkat perputaran piutang dari tahun ke tahun semakin meningkat sehingga modal yang diinvestasikan dalam piutang tidak terlalu besar.

DAFTAR PUSTAKA

Adisaputra, Gunawan, 2008. Anggaran Perusahaan. (Cetakan Keenam). BPFE; Yogyakarta.

Chairiri, Anis dan Imam Ghozali, 2009. Teori Akuntansi. Edisi Revisi ketiga. Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.

Gitasudarmono, Indriyono dan Basri H. 2008. Manajemen Keuangan Edisi Revisi Cetakan kelima, BPFE : Yogyakarta

Halim, Abdul dkk. 2007. Sistem Pengendalian Manajemen Edisi Revisi Cetakan Ketiga. Akademi Manajemen Perusahaan YKPN, Yogyakarta.

Hartono, Jogiyanto. 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi, Andi, Yogyakarta

Husnan, Suad. 2010. Pembelajaran Perusahaan, dasar-dasar Manajemen Keuangan. (Edisi ketujuh). Liberty ; Yogyakarta

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2009. Standar Akuntansi keuangan bagi orang awam. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo

Martono dan Agus Harjito, 2008. Manajemen Keuangan. (Cetakan Ketujuh). EKONISIA ; Yogyakarta.

Munawir, 2006. Analisis Laporan Keuangan. (Cetakan Keenam). Liberty :

Yogyakarta

Riyanto, Bambang 2007. Dasar-dasar pembelanjaan Perusahaan. Edisi Revisi.

Yogyakarta : Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada

Samsul, M. 2005. Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial. (Cetakan Ketiga).

Liberty ; Yogyakarta

Sutabri, Tata. 2004. Sistem Informasi Akuntansi Edisi Pertama. Andi,

Yogyakarta

Syamsuddin, Lukman. 2007. Manajemen Keuangan Perusahaan PT. Raja

Grafindo Persada ; Jakarta

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah dan Perkembangan Singkat

CV. Citra Mandiri Makassar merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang perdagangan. Kantor CV. Citra Mandiri Makassar terletak di jalan Perintis Kemerdekaan Perumahan Nusa Tamalanrea Indah Blok A No. 21 Makassar. Perusahaan ini bergerak dalam bidang perdagangan umum spesifikasi pupuk cair organik.

CV. Citra Mandiri Makassar didirikan pada tahun 2005 dengan akte pendirian Nomor 9 Tanggal 24 Desember 2005 didepan notaris Tati Selatiwati,SH dan baru terdaftar secara resmi pada tahun 2008 dengan Nomor: 98/KPTSPPM/TDP-CV/IV/2008. CV. Citra Mandiri Makassar memproduksi pupuk cair organik dengan sertifikat merek dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan nomer pendaftaran IDM000315174. Pengelolaan pupuk cair organik yang dilakukan oleh perusahaan ini telah diakui secara resmi oleh Kementerian Pertanian RI dengan nomor: 201/KPTS/SR.130/B/03/2008 tentang pemberian nomor pendaftaran pupuk organik. Hasil produksi yang dihasilkan juga telah melalui uji laboratorium Depertemen Ilmu Tanah dan Sumber Daya Lahan Fakultas Pertanian IPB dengan nomor lab F 1642.

Bergerak dalam bidang usaha perdagangan dengan jenis usaha pengolaan pupuk cair organik tentunya menuntut kualitas hasil produksi yang berkualitas

dengan harga terjangkau. Hal ini menuntut perusahaan ini lebih pro aktif dalam pengembangan terkhusus bidang pertanian dan peternakan. CV. Citra Mandiri Makassar memiliki karyawan sebanyak 15 orang dengan bagian-bagian manajemen tertentu untuk menopang mekanisme jalannya perusahaan agar tetap eksis dalam industri perekonomian Indonesia. Perusahaan ini juga memiliki modal awal usaha 100 juta rupiah diluar asset bangunan, peralatan dan perlengkapan kantor.

CV. Citra Mandiri Makassar pada industri produksi pupuk cair organik melakukan banyak hal untuk mengembangkan perusahaan dalam daya saing dengan lebih meningkatkan produksi atau kualitas hasil produksi. Hal ini memaksa setiap perusahaan lebih aktif dalam berinovasi, begitupun dengan CV. Citra Mandiri Makassar yang memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi

“Menjadi Perusahaan agro-kimia dan organik yang memiliki reputasi prima”

Misi

1. Menyediakan produk-produk pupuk, kimia, agro dan jasa pelayanan pabrik serta perdagangan yang berdaya saing tinggi
2. Memaksimalkan nilai perusahaan melalui pengembangan sumber daya manusia dan menerapkan teknologi mutakhir
3. Menunjang Program Pemerintah Indonesia : UPSUS PAJALE untuk Ketahanan Pangan Nasional dengan penyediaan pupuk secara tepat

4. Menjadikan tanah Indonesia yang subur dengan konsep Ramah Lingkungan, juga untuk kelestarian dan penghijauan dunia.

B. Struktur Organisasi

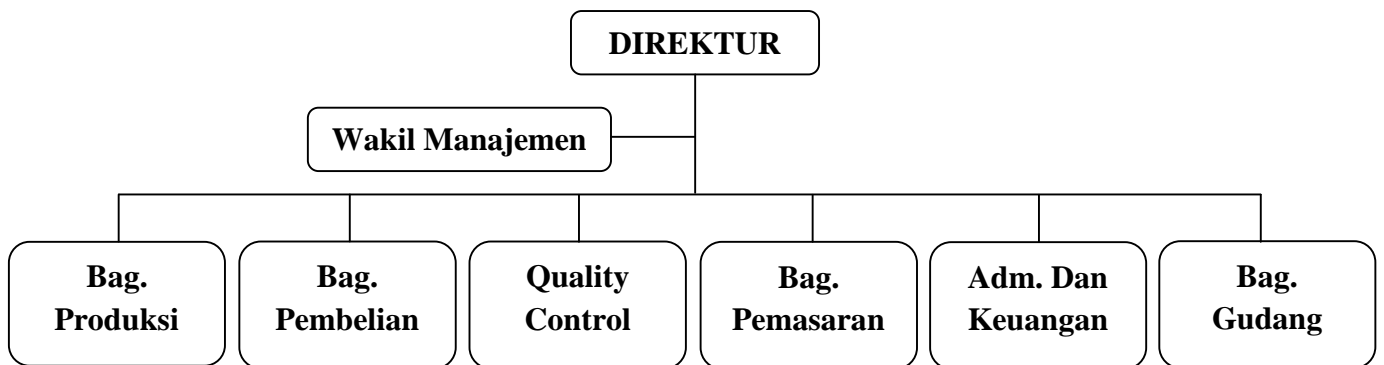
Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Pengertian yang jelas tentang struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007). Handoko, 2003, mengemukakan struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk, 2002). Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan, 2004).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan

organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Menjamin kelancaran mekanisme CV. Citra Mandiri Makassar membentuk suatu struktur organisasi, dengan struktur organisasi dapat diketahui dan dimengerti akan tugas, hak, dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan posisi atau kedudukannya. Struktur organisasi sesuai dengan gambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Citra Mandiri Makassar



Sumber: Data Primer, CV. Citra Mandiri Makassar

CV. Citra Mandiri Makassar dipimpin oleh seorang Direktur yang membawahi beberapa bagian yaitu:

- a. Bagian Produksi
- b. Bagian Pembelian
- c. Quality Control
- d. Bagian Pemasaran
- e. Administrasi dan Keuangan

f. Bagian Gudang

Pada hubungan direktur dengan bagian dibawahnya, seorang direktur dibantu oleh wakil manajemen sebagai pelaksana teknis dan perpanjangan tangannan direktur dalam hal tertentu.

C. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

a. Direktur

1. Menetapkan kebijakan dan sasaran mutu,
2. Mengawasi jalannya perusahaan secara keseluruhan,
3. Melakukan dan menetapkan kebijakan pemasaran dan penjualan secara umum dan menyeluruh,
4. Memimpin rapat tinjauan manajemen,
5. Bertanggungjawab atas prosedur dan kegiatan pembelian serta evaluasi perusahaan.

b. Wakil Manajemen

1. Bertanggungjawab atas terlaksananya sistem mutu yang ditetapkan dan didokumentasikan,
2. Bertanggungjawab atas kegiatan pengendalian dokumen,
3. Melakukan penanganan keluhan pelanggan,
4. Bersama bagian lain yang terkait melakukan tindakan koreksi,
5. Mempersiapkan rapat tinjauan manajemen,
6. Bertanggungjawab atas terlaksananya proses sertifikasi.

c. Bagian Produksi

1. Melaksanakan, mengawasi, dan bertanggungjawab langsung terhadap seluruh kegiatan proses produksi,
2. Mengawasi dan memantau agar seluruh proses produksi dilakukan dengan baik sesuai dengan rencana mutu yang ditentukan,
3. Melakukan kegiatan pemeliharaan, perbaikan, dan perawatan terhadap peralatan dan mesin produksi,
4. Melakukan pencatatan terhadap hasil produksi (produk sesuai maupun produk tidak sesuai),
5. Bertanggungjawab terhadap proses penyimpanan dan pengeluaran produk jadi,
6. Bertanggungjawab terhadap penanganan produk tidak sesuai selama proses dan produk jadi.

d. Bagian Pembelian

1. Memilah dan menetapkan subkontraktor yang memenuhi syarat,
2. Melakukan pembelian bahan baku, bahan penolong dan peralatan serta pencatatannya,
3. Bertanggungjawab terhadap proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku, bahan penolong dan peralatan,
4. Bertanggungjawab terhadap penanganan produk tidak sesuai atas bahan baku dan bahan penolong.

e. Quality Control

1. Melakukan inspeksi dan pengujian terhadap bahan (bahan baku dan bahan penolong), produk selama proses, dan produk akhir,
2. Menjadwalkan dan mengurus pelaksanaan kalibrasi serta menyimpan catatan kalibrasi,
3. Melakukan pencatatan dan menentukan hasil inspeksi dan pengujian serta menyimpan catatan inspeksi dan pengujian,
4. Bertanggungjawab atas dilepaskannya produk yang sesuai.

f. Bagian Pemasaran

1. Melakukan kegiatan pemasaran atau penjualan dengan efektif dan efisien,
2. Melakukan kegiatan promosi,
3. Mencatat segala transaksi yang berkaitan dengan pemasaran,
4. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan.

g. Administrasi dan Keuangan

1. Menyusun *budget* penjual dan mengatur pengeluaran dana untuk pengadaan bahan baku dan bahan penolong, gaji pegawai, pemeliharaan mesin dan peralatan serta kendaraan untuk transportasi produk,
2. Melakukan pencatatan aliran kas, laporan keuangan dan pelaporan pajak,
3. Menyimpan data karyawan,
4. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan pelatihan karyawan,

5. Mencatat hasil-hasil rapat koordinasi,
 6. Melakukan kegiatan surat menyurat, agenda dan arsiparis surat masuk atau keluar.
- h. Bagian Gudang
1. Melaksanakan proses penyimpanan dan pengeluaran produk jadi.
 2. Memeriksa produk jadi yang diretur konsumen.
 3. Menyiapkan produk jadi dengan benar sesuai dengan *sales order*.
 4. Mengemas produk jadi dengan benar sebelum dikirim ke konsumen.
 5. Melaksanakan proses penyimpanan dan pengeluaran bahan baku & bahan penolong.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan uraian-uraian pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. CV. Citra Mandiri Makassar dalam pelaksanaan menerapkan prosedur pengelolaan dan sistem pengendalian piutang belum optimal untuk mengurangi jumlah piutang tak tertagih.
2. Rasio Perputaran Piutang (RTO) pada tahun 2013 sangat meningkat yaitu sebesar 7.86 kali, sedangkan nilai RTO yang terendah yaitu pada tahun 2012 sebesar 4.51 kali. Peningkatan RTO di tahun 2013 yang mencapai nilai tertinggi disebabkan tingginya tingkat kepedulian dan kerja sama dari manajemen.
3. Umur rata-rata pengumpulan piutang (Average Collection period-ACP) lebih besar dari standar pengumpulan piutang yang diterapkan oleh perusahaan, terutama nilai pada tahun 2012 dimana, nilai Average Collection Periodnya mencapai 81 hari. Ini berarti perusahaan belum efektif dalam mengelola piutang usahanya, sebab standar pengumpulan piutang yang diterapkan oleh perusahaan adalah batas pelunasan atau tanggal jatuh tempo selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak nota tagihan diterima oleh pengguna jasa.
4. Dengan melihat persentase rasio tunggakan dan rasio penagihan, belum berjalan secara efektif. Terutama pada kondisi tahun 2014 yang mencapai

20.06% pada rasio tunggakan dan 79.94% pada rasio penagihan. Jika bagian administrasi atau penagihan mampu bekerja secara optimal sehingga hari rata-rata penagihan dapat ditekan hingga sekecil mungkin, maka presentase penagihan piutang akan terus meningkat sesuai dengan presentase penurunan hari rata-rata penagihan.

B. Saran

1. Hendaknya piutang dikendalikan dan dikelola dengan sebaik mungkin oleh bagian administrasi atau penatausahaan piutang agar tingkat perputaran piutang menjadi lebih baik, sehingga presentase penagihan dapat terus meningkat dan sebaiknya mengurangi jumlah piutang yang tertunggak untuk mencegah timbulnya risiko kerugian piutang.
2. Sebelum diterbitkan surat pengantar nota tagihan sebaiknya pihak klien yang melakukan pembelian kredit diberitahukan terlebih dahulu mengenai sanksi dan denda yang dikenakan apabila terjadi keterlambatan pembayaran nota tagihan sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan.
3. Sebaliknya perusahaan membentuk tim khusus pengumpulan piutang atau penagihan piutang untuk mempercepat proses pelunasan piutang agar tingkat perputaran piutang dari tahun ke tahun semakin meningkat sehingga modal yang diinvestasikan dalam piutang tidak terlalu besar.

DAFTAR PUSTAKA

**Adisaputra, Gunawan, 2008. Anggaran Perusahaan. (Cetakan Keenam).
BPFE; Yogyakarta.**

**Chairiri, Anis dan Imam Ghozali, 2009. Teori Akuntansi. Edisi Revisi ketiga.
Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.**

**Gitasudarmono, Indriyono dan Basri H. 2008. Manajemen Keuangan Edisi
Revisi Cetakan kelima, BPFE : Yogyakarta**

**Halim, Abdul dkk. 2007. Sistem Pengendalian Manajemen Edisi Revisi
Cetakan Ketiga. Akademi Manajemen Perusahaan YKPN,
Yogyakarta.**

**Hartono, Jogiyanto. 2005. Analisis dan Desain Sistem Informasi, Andi,
Yogyakarta**

**Husnan, Suad. 2010. Pembelajaran Perusahaan, dasar-dasar Manajemen
Keuangan. (Edisi ketujuh). Liberty ; Yogyakarta**

**Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). 2009. Standar Akuntansi keuangan bagi
orang awam. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo**

**Martono dan Agus Harjito, 2008. Manajemen Keuangan. (Cetakan Ketujuh).
EKONISIA ; Yogyakarta.**

**Munawir, 2006. Analisis Laporan Keuangan. (Cetakan Keenam). Liberty :
Yogyakarta**

**Riyanto, Bambang 2007. Dasar-dasar pembelanjaan Perusahaan. Edisi
Revisi. Yogyakarta : Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada**

**Samsul, M. 2005. Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial. (Cetakan
Ketiga). Liberty ; Yogyakarta**

**Sutabri, Tata. 2004. Sistem Informasi Akuntansi Edisi Pertama. Andi,
Yogyakarta**

**Syamsuddin, Lukman. 2007. Manajemen Keuangan Perusahaan PT. Raja
Grafindo Persada ; Jakarta**

L

A

M

P

I

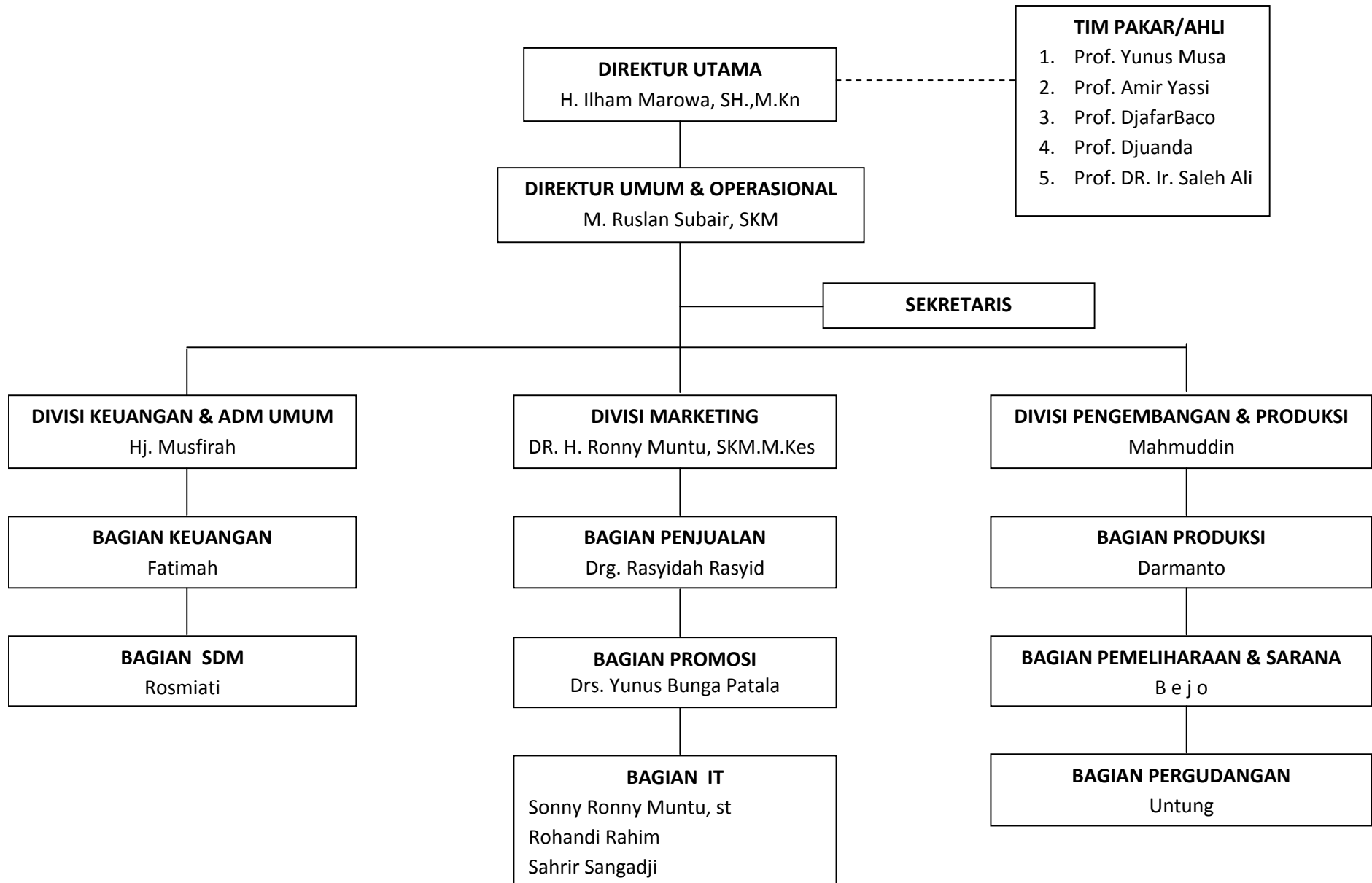
R

A

N

STRUKTUR ORGANISASI PABRIK PUPUK ORGANIK CAIR LENGKAP

SUPER CAM PLUS



Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Citra Mandiri

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Abdul Halid, Ujung Pandang 3 April 1992, anak kedelapan dari delapan bersaudara. Dari pasangan Abdul Latif dan Siti Rohani. Penulis memasuki pendidikan dasar di SD Negeri Pampang II Makassar tahun 1998 dan tamat 2004, melanjutkan sekolah menengah tingkat pertama di SMP Kartika Wirabuana II Makassar tahun 2004 dan tamat tahun 2007, kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Hamrawati Makassar tahun 2007 dan tamat tahun 2010. Penulis melanjutkan lagi pendidikan ke - tingkat universitas pada tahun 2011 di Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) dan mengambil jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Berkat rahmat Allah SWT dan iringan doa dari kedua orangtua, saudara serta teman seperjuangan dibangku kuliah, pada tahun 2015 penulis menyelesaikan studi dengan menyusun sebuah karya ilmiah yang berjudul: “Analisis Pengelolaan Piutang Usaha Dalam Menunjang Efektivitas Internal Audit CV. CITRA MANDIRI MKS”

Tabel 5.1
Piutang Usaha CV. Citra Mandiri Makassar
Tahun 2011-2015

Tahun	Saldo Awal	Penjualan Kredit	Total Piutang	Piutang Tertagih	Piutang Tertunggak
2011	161.295.852	721.139.334	882.435.186	748.871.880	133.563.306
2012	133.563.306	854.334.793	987.898.099	876.257.894	111.646.205
2013	111.646.205	930.000.269	1.041.646.474	916.641.860	125.004.614
2014	125.004.614	954.610.618	1.079.615.232	863.045.040	216.570.192
2015	216.570.192	1.062.518.249	1.279.088.441	1.135.224.646	143.863.795

Sumber : CV. Citra Mandiri Makassar, 2016