

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM S-1 EKSTENSI  
MEDAN**

**SKRIPSI**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG USAHA  
PADA PT. SFI MEDAN**

Oleh:

**Nama : Dian Hartati**

**Nim : 060522164**

**Departemen : Akuntansi**



**Guna Memenuhi Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
2009**

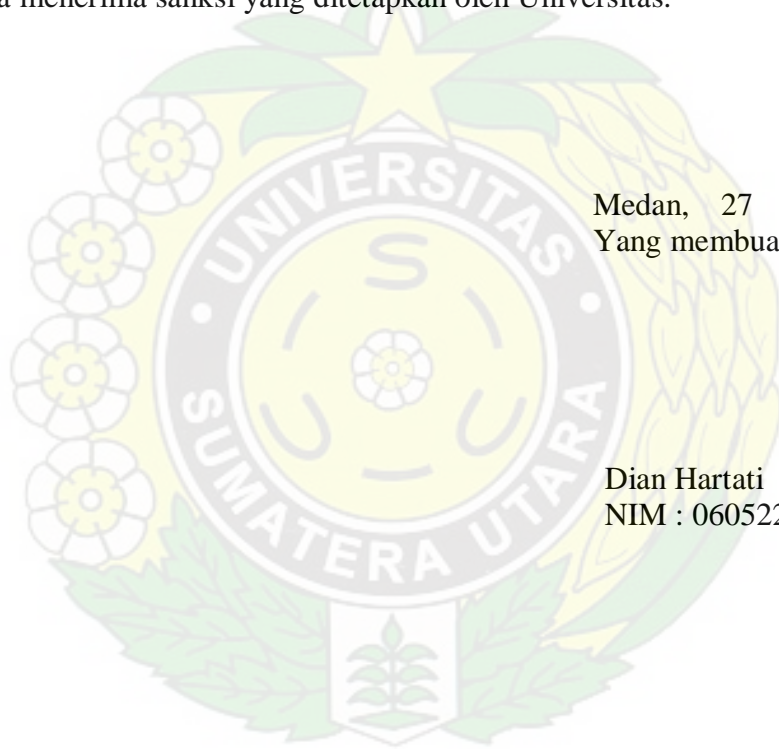
## **PERNYATAAN**

Adalah benar hasil karya saya sendiri dan judul dimaksud belum pernah dimuat, dipublikasi, atau diteliti oleh mahasiswa lain dalam konteks penulisan skripsi level Program S1 Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

Semua sumber data dan informasi yang diperoleh, telah dinyatakan dengan jelas, benar apa adanya. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Universitas.

Medan, 27 Juni 2009  
Yang membuat pernyataan,

Dian Hartati  
NIM : 060522164



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat, ridho, dan anugerah-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini berjudul “Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada PT. SFI Medan”, disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada Fakultas Ekonomi Departemen Akuntansi Universitas Sumatera Utara. Berbekal masalah yang sederhana dan pengetahuan yang terbatas, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan skripsi ini, baik dalam tata bahasa maupun ruang lingkup pembahasannya. Oleh karena itu, penulis menerima saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan skripsi ini.

Selama proses penyusunan skripsi ini penulis banyak memperoleh bimbingan, dorongan semangat, nasehat, dan bantuan lainnya baik secara moril maupun materil dari berbagai pihak. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak tersebut.

1. Bapak Drs. Jhon Tafbu Ritonga, M.Ec., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
2. Bapak Drs. Arifin Akhmad, M.Si, Ak., dan Bapak Fahmi Natigor Nst, SE, M.Acc, Ak., selaku Ketua dan Sekretaris Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
3. Bapak Drs. Hasan Sakti Siregar, M.Si, Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, dan bantuan dalam penyusunan skripsi.
4. Ibu Dra. Nurzaimah, MM, Ak., selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan pengarahan kepada penulis selama penyusunan skripsi.
5. Bapak Drs. Rustam, M.Si, Ak., selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan pengarahan kepada penulis selama penyusunan skripsi.
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara khususnya Departemen Akuntansi yang telah membimbing dan mendidik penulis selama masa perkuliahan.
7. Manajemen PT. SFI, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bergabung menjadi *teamwork* pada PT. SFI Medan.
8. Bapak Aliyuris Zandrato, selaku *Branch Manager* PT. SFI Medan yang telah membimbing dan memberi izin penulis dalam melakukan riset.

9. Bapak Edwin B.S. Lambok dan Ibu Pipit, selaku *Finance Head* dan *Operation Head* PT. SFI Medan yang telah membimbing, memberi arahan, dan memberikan data yang dibutuhkan penulis selama melakukan riset.
10. Bapak Sutri Endi, selaku *Collection Head* PT. SFI Medan yang telah membimbing, memberi arahan, dan memberikan data yang dibutuhkan penulis selama melakukan riset.
11. Bapak Andi dan Bapak Andre Pangemanan, selaku *Credit Analyst* dan *Marketing Head* PT. SFI Medan yang telah membimbing, memberi arahan, dan memberikan data yang dibutuhkan penulis selama melakukan riset.
12. Kedua orang tua penulis, Suwardi Tanjung dan Suryati yang telah memberikan segenap kasih sayang, dorongan semangat, doa, maupun materi kepada penulis.
13. Kedua abang, Fadly dan Hendy serta adikku Yusri atas setiap motivasi, doa serta kasih sayangnya kepada penulis.
14. Surya Darma yang selalu memberikan semangat, dorongan dan doa kepada penulis.
15. Teman-teman di PT. SFI Medan dan PT. Satria Letda yang telah memotivasi, memberi semangat dan perhatian, serta membantu memfasilitasi perolehan data selama melakukan riset.
16. Sahabat-sahabatku di Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara khususnya angkatan 2006.

Akhir kata kepada Allah SWT juga kita berserah diri, semoga kita selamat di dunia dan akhirat.

Medan, 27 Juni 2009  
Penulis,

Dian Hartati  
NIM : 060522164





## ABSTRAK

Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya untuk mencapai tujuan yang telah digariskan harus melakukan pengendalian. Pengendalian yang diterapkan harus memberi manfaat, dalam hal ini mampu meningkatkan efektivitas serta efisiensi operasi. Pengendalian tersebut juga bertujuan agar segala sesuatunya berjalan sesuai dengan seharusnya. Pengendalian dimaksud adalah pengendalian intern terhadap piutang usaha.

Penelitian dilakukan di kantor PT. SFI Medan yang beralamat di jalan Gunung Krakatau No. 118-118A dengan menggunakan uji kualitatif terhadap kuesioner pengendalian intern piutang usaha yang mengacu pada kerangka kerja COSO pada unsur-unsur pengendalian intern. Hasil pengujian menunjukkan bahwa dari unsur-unsur pengendalian intern menurut kerangka kerja COSO, unsur penentuan resiko dan unsur aktivitas pengendalian kurang efektif, sedangkan unsur lingkungan pengendalian, unsur informasi dan komunikasi, serta unsur pengawasan atau pemantauan telah efektif.

**Kata kunci : pengendalian intern, piutang usaha.**

## ABSTRACT

Company's activity to reach target which have been marked with lines have to do control. The control have to give benefit, in this case can improve effectiveness and also operation efficiency. The control also aim to to be everything walk as according to ought to. That is internal control to account receivable

The Research done in PT. SFI Medan which is have address at Jl. Gunung Krakatau No. 118-118A by using test qualitative to internal control kuesioner of account receivable which relate at COSO framework at internal control elements. Result of examination indicate that from internal control elements according to COSO framework, element determination of control activity element and risk less effective, while environmental element of control, information element and communications, and also monitoring element have is effective.

**Keyword : internal control, account receivable.**





## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACK.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
D. Metode Penelitian.....	6
E. Kerangka Konseptual.....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
A. Piutang Usaha.....	9
1. Pengertian Piutang Usaha.....	9
2. Akuntansi Piutang Usaha.....	11

3.	Penilaian Piutang Usaha.....	12
B.	Konsep Pengendalian Intern.....	13
1.	Pengertian Pengendalian Intern.....	13
2.	Prinsip Dasar Pengendalian Intern.....	15
3.	Tujuan Pengendalian Intern .....	18
4.	Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.....	23
5.	Unsur-unsur Pengendalian Intern Model COSO terhadap Piutang Usaha.....	24
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN.....</b>	<b>42</b>
A.	Jenis Penelitian.....	42
B.	Jenis Data.....	42
C.	Teknik Pengumpulan Data.....	43
D.	Metode Penganalisaan Data.....	43
E.	Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	44
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN.....</b>	<b>45</b>
A.	Data Penelitian.....	45
1.	Gambaran Umum Perusahaan.....	45
a.	Sejarah singkat perusahaan.....	45
b.	Struktur organisasi dan pemisahan tugas.....	47
c.	Kinerja usaha terkini.....	65
2.	Pengendalian Intern atas Piutang Usaha pada PT. SFI Medan.....	66

	B. Analisis Hasil Penelitian.....	76
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>81</b>
	A. Kesimpulan.....	81
	B. Saran.....	83
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>85</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>87</b>



## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 1.1	Kerangka Konseptual.....	7
Gambar 2.1	<i>Framework of internal control COSO Model.....</i>	39



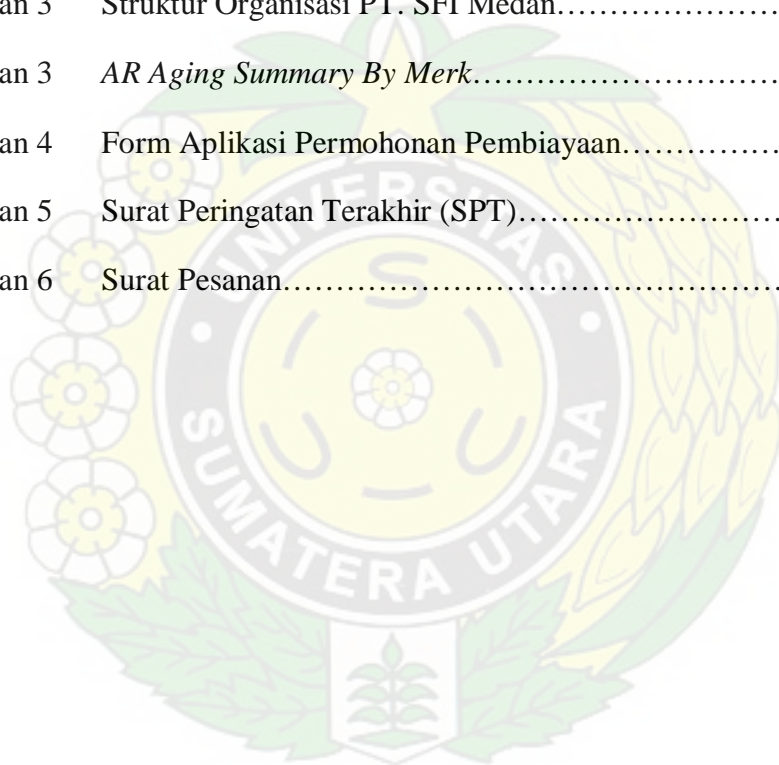
## DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 4.1	Skor kuesioner Pengendalian Intern Piutang Usaha....	79



## DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
Lampiran 1	Kuesioner Pengendalian Intern Piutang Usaha.....	87
Lampiran 2	<i>History</i> Pembayaran Piutang Usaha per Debitur.....	89
Lampiran 3	Struktur Organisasi PT. SFI Medan.....	90
Lampiran 3	<i>AR Aging Summary By Merk</i> .....	91
Lampiran 4	Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan.....	92
Lampiran 5	Surat Peringatan Terakhir (SPT).....	93
Lampiran 6	Surat Pesanan.....	94





## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Tujuan utama suatu perusahaan adalah mencapai laba yang maksimal. Laba yang maksimal dapat diperoleh melalui peningkatan volume penjualan. Semakin tinggi volume penjualan, maka semakin besar pula laba yang akan diperoleh. Penjualan merupakan unsur utama dalam memperbesar laba disamping unsur-unsur lain seperti pendapatan sewa, pendapatan bunga, dan lain sebagainya.

Berbagai cara yang ditempuh oleh pihak manajemen untuk meningkatkan volume penjualan. Mulai dari variasi produk, pemberian hadiah dan potongan harga, sampai dengan penjualan secara kredit. Perusahaan menyadari bahwa persaingan yang sangat ketat mengharuskan perusahaan terus bertahan dan mampu menghasilkan laba. Oleh karena itu semakin dirasakan pentingnya suatu strategi pemasaran yang dapat membantu perusahaan untuk terus mempertahankan pangsa pasarnya. Strategi yang digunakan perusahaan untuk meningkatkan laba salah satunya adalah penjualan kredit. Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang kepada konsumen atau disebut piutang

usaha, dan barulah kemudian pada hari jatuh temponya, terjadi aliran kas masuk (*cash in flow*) yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut.

Piutang usaha suatu perusahaan pada umumnya merupakan bagian terbesar dari aktiva lancar serta bagian terbesar dari total aktiva perusahaan. Oleh karena itu pengendalian intern terhadap piutang usaha ini sangat penting diterapkan. Kecurangan dalam suatu siklus kerja sangat sering terjadi sehingga dapat merugikan perusahaan. Kecurangan yang mungkin terjadi pada bagian piutang usaha adalah tidak mencatat pembayaran dari debitur dan mengantongi uangnya, menunda pencatatan piutang dengan melakukan *cash lapping*, melakukan pembukuan palsu atas mutasi piutang, dan lain sebagainya. Pengendalian intern merupakan salah satu cara yang digunakan dalam mengantisipasi kecurangan. Pengendalian intern perusahaan merupakan suatu rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, menjaga aset, memberikan informasi yang akurat, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

PT. SFI adalah Badan Usaha Milik Swasta yang bergerak dalam bidang pembiayaan resmi sepeda motor merek Suzuki. PT. SFI memiliki sembilan kantor cabang yang tersebar di wilayah Sumatera Bagian Utara (SUMBAGUT). PT. SFI Medan merupakan salah satu kantor cabang yang ada di Sumatera Bagian Utara (SUMBAGUT). PT. SFI Medan berkantor di jalan Gunung Krakatau No.118-118A Medan. Wilayah kerjanya meliputi kota

Medan dan sekitarnya. Aktivitas usaha PT. SFI Medan adalah melakukan kegiatan pembiayaan sepeda motor merek Suzuki. Dalam hal ini, penjualan perusahaan adalah pemberian kredit, sehingga PT. SFI Medan memiliki piutang usaha yang jumlahnya besar. Oleh karena itu, kebutuhan akan pengendalian intern terhadap piutang usaha perusahaan merupakan hal yang wajib karena piutang usaha menjadi urat nadi bagi perusahaan ini.

Pengumpulan piutang usaha pada PT. SFI Medan dapat dilakukan melalui *teller*, ARO, CMO, DCS, dan *A/R Admin*.

#### 1. *Teller*

Konsumen datang ke kantor, selanjutnya membayar angsuran ke bagian *teller* dengan membawa kartu angsuran. *Teller* lalu menyiapkan kuitansi pembayaran secara komputerisasi berdasarkan nomor kontrak yang terdapat pada kartu angsuran tersebut.

#### 2. ARO

ARO (*Account Relationship Officer*) atau *collector* melakukan penagihan dengan mendatangi rumah konsumen. Penagihan dilakukan untuk konsumen yang telah jatuh tempo, namun ada juga konsumen yang memang setiap bulannya membayar melalui ARO. Setelah menerima uang dari konsumen, ARO menyerahkan lembar kuitansi warna putih kepada konsumen, selanjutnya lembar warna merah dan warna kuning diserahkan ke bagian keuangan dan bagian piutang.

#### 3. CMO

CMO (*Credit Marketing Officer*) atau *surveyor* dapat melakukan penagihan apabila konsumen belum membayar angsuran pertama yang telah jatuh tempo.

#### 4. DCS

DCS (*Dealer Counter Services*) adalah kasir yang ditempatkan di *main dealer*. Disamping bertugas menerima angsuran, DCS juga memperkenalkan produk Suzuki dan informasi lain yang dibutuhkan konsumen. Setelah menerima uang dari konsumen, DCS menyerahkan kuitansi lembar putih kepada konsumen, selanjutnya pada sore hari, kuitansi lembar merah dan kuning dikumpulkan dan dibuat rekapitulasi yang kemudian di *pick-up* oleh ARO ke cabang.

#### 5. A/R admin

Konsumen dapat membayar angsuran kepada A/R Admin apabila jam kas telah tutup, yaitu pada jam 16.00 s.d. 17.00 WIB. Kuitansi yang diberikan kepada konsumen sama dengan kuitansi yang dikeluarkan *teller*.

Dari kelima titik pembayaran (*point of payment*) tersebut, yang paling rawan terjadi kecurangan adalah CMO, ARO, dan DCS. Penagihan yang dilakukan oleh CMO kepada konsumen untuk angsuran pertama sangat mungkin dilakukan penyimpangan. Penyimpangan tersebut berupa *cash lapping*. Sebelum tanggal jatuh tempo, CMO telah melakukan penagihan. Uang yang diterima dari konsumen dikantongi. Biasanya perusahaan memberi tenggang waktu 10 hari bagi konsumen setelah 30 hari saat

terjadinya penyerahan sepeda motor. Jadi, selama 10 hari uang tersebut dimanfaatkan oleh CMO sebelum diserahkan kepada *teller*.

ARO melakukan penagihan pada konsumen yang telah jatuh tempo maupun konsumen tetapnya. Konsumen tetap yang setiap bulan membayar kepada ARO dapat menimbulkan penyimpangan, yakni berupa *cash lapping*. Uang yang telah diterima dari konsumen dikantongi. Uang tersebut diserahkan kepada *teller* pada saat jatuh tempo. Penyimpangan yang dilakukan oleh DCS juga sama dengan penyimpangan yang dilakukan oleh ARO.

Kecurangan yang mungkin dilakukan melalui ketiga *point of payment* di atas adalah melalui pencatatan palsu pada lembar kuitansi, yakni data kuitansi yang diberikan kepada konsumen tidak sama dengan rangkap kuitansi warna merah dan kuning yang diserahkan kepada bagian piutang dan bagian keuangan. Apabila kecurangan ini terus menerus dilakukan, maka akan sulit bagi masing-masing personil untuk mengingat tanggal jatuh tempo setiap konsumen, yang pada akhirnya menyebabkan meningkatnya jumlah piutang tak tertagih.

Penelitian pendahuluan yang dilakukan oleh penulis, terdapat sejumlah piutang usaha yang sudah melewati tanggal jatuh tempo tetapi belum dilunasi oleh konsumen. Hal ini akan menyebabkan kerugian pada perusahaan dan juga mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Dari uraian di atas, penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh guna mengetahui bagaimana sebenarnya pengendalian intern piutang usaha pada PT. SFI



Medan, sehingga penulis tertarik untuk mengangkat sebuah skripsi dengan judul “ Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada PT. SFI Medan. “

### **B. Perumusan Masalah**

Penulis merumuskan apa yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini, yaitu “ Apakah pengendalian intern piutang usaha pada PT. SFI Medan sudah efektif? ”

### **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui apakah pengendalian intern piutang usaha pada PT. SFI Medan sudah efektif.

### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis, perusahaan, dan pihak lain.

1. Bagi penulis, untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap piutang usaha.
2. Bagi perusahaan, sebagai bahan informasi bagi pihak manajemen mengenai pengendalian intern terhadap piutang usaha.



3. Bagi pihak lain, memberikan sumbangan wawasan terhadap penelitian akuntansi yang berhubungan dengan pengendalian intern terhadap piutang usaha.

#### **E. Kerangka Konseptual**

Kerangka konseptual penelitian digambarkan di bawah ini.



Gambar 1.1

#### **Kerangka Konseptual**

Aktivitas PT. SFI Medan adalah pembiayaan sepeda motor yang menyebabkan jumlah piutang usaha yang tinggi. Piutang usaha tersebut harus berjalan lancar, dalam hal ini dapat ditagih sesuai dengan jangka waktunya,

maka harus dikelola dengan baik. Kerangka konseptual di atas menggambarkan bahwa pengelolaan piutang usaha dilakukan melalui pengendalian intern atas piutang usaha dengan mengacu pada model COSO, sehingga diharapkan dengan adanya pengendalian intern akan meningkatkan kinerja aktivitas perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **B. Piutang Usaha**

##### **1. Pengertian Piutang Usaha**

Piutang usaha (*account receivable*) timbul akibat adanya penjualan kredit. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa. Istilah piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya.

Menurut Mulyadi (2002 : 87) “piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan”. Piutang umumnya disajikan di neraca dalam dua kelompok, piutang usaha, dan piutang non usaha. Menurut Skousen

(2004 : 479) “secara umum, istilah piutang dapat diterapkan ke semua klaim atas uang, barang, dan jasa, akan tetapi untuk tujuan akuntansi istilah tersebut secara umum digunakan dalam lingkup yang lebih sempit untuk menggambarkan klaim yang diharapkan akan selesai dengan diterimanya uang tunai (kas)”.

Piutang usaha umumnya adalah kategori yang paling signifikan dari piutang, dan merupakan hasil dari aktivitas normal perusahaan atau entitas, yaitu penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pelanggan. Piutang usaha dapat diperkuat dengan janji pembayaran tertulis secara formal dan diklasifikasikan sebagai wesel tagih (*notes receivable*). Piutang usaha umumnya merupakan jumlah yang material di neraca bila dibandingkan dengan piutang non usaha.

Piutang non usaha timbul dari transaksi selain penjualan barang dan jasa kepada pihak luar, seperti misalnya piutang kepada karyawan, piutang penjualan saham, piutang klaim asuransi, piutang pengembalian pajak, piutang dividen dan bunga. Piutang non usaha biasanya disajikan di neraca secara terpisah. Jika piutang non usaha tersebut diharapkan akan tertagih dalam satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Jika penagihannya lebih dari satu tahun, maka piutang ini diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar dan dilaporkan di bawah judul *Investasi*.

Penyajian piutang di neraca menurut Mulyadi (2002 : 88)

- a. Piutang usaha harus disajikan di neraca sebesar jumlah yang diperkirakan dapat ditagih dari debitur pada tanggal

neraca. Piutang usaha disajikan di neraca dalam jumlah bruto dikurangi dengan taksiran kerugian tidak tertagihnya piutang.

- b. Jika perusahaan tidak membentuk cadangan kerugian piutang usaha, harus dicantumkan pengungkapannya di neraca bahwa saldo piutang usaha tersebut adalah jumlah bersih (*netto*).
- c. Jika piutang usaha bersaldo material pada tanggal neraca, harus disajikan rinciannya di neraca.
- d. Piutang usaha yang bersaldo kredit (terdapat di dalam kartu piutang) pada tanggal neraca harus disajikan dalam kelompok utang lancar.
- e. Jika jumlahnya material, piutang non usaha harus disajikan terpisah dari piutang usaha.

## 2. Akuntansi Piutang Usaha

Transaksi yang memengaruhi piutang usaha merupakan bagian dari siklus pendapatan. Siklus pendapatan tersebut adalah transaksi penjualan kredit barang dan jasa kepada pelanggan, transaksi retur penjualan, transaksi penerimaan kas dari debitur, dan transaksi penghapusan piutang. Transaksi-transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal sebagai berikut.

- a. Transaksi penjualan kredit barang dan jasa kepada pelanggan.

Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Piutang usaha	xxx	
	Penjualan / pendapatan jasa	xxx

- b. Transaksi retur penjualan. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Retur penjualan dan pengurangan harga	xxx	
	Piutang usaha	xxx

c. Transaksi penerimaan kas dari debitur. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Kas	xxx	
Piutang usaha		xxx

d. Transaksi penghapusan piutang. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Cadangan kerugian piutang	xxx	
Piutang usaha		xxx

### 3. Penilaian Piutang Usaha

Secara teori, semua piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dari perkiraan penerimaan kas di masa mendatang. Oleh karena piutang usaha berjangka pendek, biasanya ditagih dalam 30 hingga 90 hari, bunganya akan relatif lebih kecil dari jumlah piutangnya. Sebagai ganti dari penilaian piutang usaha pada nilai sekarang yang didiskontokan, piutang dilaporkan sebagai nilai realisasi bersih (*net realizable value*), yaitu nilai kas yang diharapkan. Hal ini berarti bahwa piutang usaha harus dicatat sebagai jumlah bersih dari estimasi piutang tak tertagih dan potongan dagang. Tujuannya adalah untuk melaporkan piutang sejumlah klaim dari pelanggan yang benar-benar diperkirakan dapat diterima secara tunai.

Menurut Reeves (2001 : 327)

Terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih. Metode penyisihan (*allowance method*) membuat akun beban piutang tak tertagih dimuka sebelum piutang tersebut dihapus. Prosedur lain yang dinamakan



dengan metode penghapusan langsung (*direct write of method*), mengakui beban hanya pada saat piutang dianggap benar-benar tidak dapat ditagih lagi.

### C. Konsep Pengendalian Intern

#### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting sekali dalam pencapaian tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian intern. Sawyers (2005 : 58) mendefinisikan pengendalian intern “suatu proses yang dipengaruhi oleh aktivitas dewan komisaris, manajemen atau pegawai lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan yang wajar tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : a. kehandalan pelaporan keuangan, b. efektivitas dan efisiensi operasi, c. kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku “.

Menurut Sawyers (2005 : 57)

Kontrol internal berisi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinasi dan pengukuran-pengukuran yang diterapkan diperusahaan untuk mengamankan aktiva, memeriksa akurasi dan kehandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Defenisi ini mungkin lebih luas daripada pengertian yang kadang-kadang disebutkan untuk istilah-istilah tersebut. Jadi, sistem kontrol internal melampaui hal-hal tersebut yang secara langsung terkait dengan fungsi departemen akuntansi dan keuangan.

*The Institute of Internal Auditors (IIA) (Sanyoto, 2007 : 247)*

*The attitude and actions of management and the board regarding the significance of control within the organization. The control environment provides the discipline and structure for the achievement of the primary objectives of the system of internal*



*control. The control environment includes the following elements : integrity and ethical values, management's philosophy and operating style, organizational structure, assignment of authority and responsibility, human resources policies and practices, and competence of personnel.*

Menurut Mulyadi (2001 : 167) “sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Sistem pengendalian intern pada hakekatnya adalah suatu mekanisme yang didesain untuk menjaga (*preventif*), mendeteksi (*detectif*), dan memberikan mekanisme pembetulan (*correctif*) terhadap potensi terjadinya kesalahan (kekeliruan, kelalaian, *error*) maupun penyalahgunaan (kecurangan, *fraud*).

Pengendalian intern dapat dibedakan dalam berbagai segi pandang. Menurut Sanyoto (2007 : 250)

- a. *Preventif controls*, yaitu pengendalian intern yang dirancang dengan maksud untuk mengurangi kemungkinan terjadi kesalahan dan penyalahgunaan. Contoh jenis pengendalian ini ialah desain formulir yang baik, *item*-nya lengkap, mudah diisi, serta *user training* atau pelatihan kepada orang-orang yang berkaitan dengan *input* sistem, sehingga mereka tidak melakukan kesalahan.
- b. *Detection control*, adalah pengendalian yang didesain dengan tujuan agar apabila data direkam / dikonversi dari media sumber untuk ditransfer ke sistem komputer dapat dideteksi bila terjadi kesalahan (maksudnya tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan). Contoh jenis pengendalian ini adalah misalnya jika seseorang mengambil uang di ATM, maka seharusnya program komputer mendeteksi jika dana tidak cukup, atau saldo minimum tidak mencukupi, atau melebihi

jumlah maksimal yang diijinkan untuk pengambilan tiap harinya.

- c. *Corrective control*, ialah pengendalian yang sifatnya jika terdapat data yang sebenarnya *error* tetapi tidak terdeteksi oleh *detection control*, atau data yang *error* yang terdeteksi oleh program validasi, harus ada prosedur yang jelas tentang bagaimana melakukan pembetulan terhadap data yang salah dengan maksud untuk mengurangi kemungkinan kerugian kalau kesalahan / penyalahgunaan tersebut sudah benar-benar terjadi.

## 2. Prinsip Dasar Pengendalian Intern

Ada beberapa asumsi dasar yang perlu dipahami mengenai pengendalian intern bagi suatu entitas organisasi atau perusahaan.

Menurut Sanyoto (2007 : 256)

- a. Sistem pengendalian intern merupakan *management responsibility*. Bahwa sesungguhnya yang paling berkepentingan terhadap sistem pengendalian intern suatu entitas organisasi / perusahaan adalah manajemen (lebih tegasnya lagi ialah *top management* / direksi), karena dengan sistem pengendalian intern yang baik itulah *top management* dapat mengharapkan kebijakannya dipatuhi, aktiva atau harta perusahaan dilindungi, dan penyelenggaraan pencatatan berjalan baik.
- b. *Top management* bertanggungjawab menyusun sistem pengendalian intern, tentu saja dilaksanakan oleh para stafnya. Dalam penyusunan *team* yang akan ditugaskan untuk merancang sistem pengendalian intern, harus dipilih anggotanya dari para ahli / kompeten, termasuk yang berkaitan dengan teknologi informasi (mengingat pada saat ini sistem lazimnya didesain dengan berbasis teknologi informasi).
- c. Sistem pengendalian intern seharusnya bersifat *generic*, mendasar, dan dapat diterapkan pada tiap perusahaan pada umumnya (tidak boleh jika hanya berlaku untuk suatu perusahaan tertentu saja, melainkan harus ada hal-hal yang bersifat dasar yang berlaku umum).
- d. Sifat sistem pengendalian intern adalah *reasonable assurance*, artinya tingkat rancangan yang kita desain adalah yang paling optimal. Sistem pengendalian yang paling baik

- ialah bukan yang paling maksimal, apalagi harus dipertimbangkan keseimbangan *cost benefit*-nya.
- e. Sistem pengendalian intern mempunyai keterbatasan-keterbatasan atau *constraints*, misalnya adalah sebaik-baiknya kontrol tetapi kalau para pegawai yang melaksanakannya tidak cakap, atau kolusi, maka tujuan pengendalian itu mungkin tidak tercapai.
  - f. Sistem pengendalian intern harus selalu dan terus menerus dievaluasi, diperbaiki, disesuaikan dengan perkembangan kondisi dan teknologi.

Menurut Alvin (2001 : 290)

Terdapat empat konsep dasar yang mendasari telaah atas struktur pengendalian intern dan penetapan resiko pengendalian, diantaranya tanggung jawab manajemen, kepastian yang wajar, keterbatasan yang melekat (*inherent*) dan metode pengolahan data.

- a. Tanggung jawab manajemen  
Manajemen, dan bukan auditor yang harus menyusun dan memonitor struktur pengendalian internnya. Konsep ini sesuai dengan ketentuan yang menyatakan bahwa manajemen, dan bukan auditor yang bertanggungjawab dalam menyusun laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
- b. Kepastian yang wajar  
Suatu perusahaan harus mengusahakan struktur pengendalian intern yang memberikan kepastian yang wajar tetapi bukan mutlak, bahwa laporan keuangannya telah disajikan dengan wajar. Struktur pengendalian intern disusun oleh manajemen setelah mempertimbangkan baik biaya maupun manfaat pengendalian tersebut. Sering kali, manajemen enggan untuk menerapkan sistem yang ideal karena mungkin biayanya terlalu tinggi. Sebagai contoh, auditor tidak selayaknya mengharapkan manajemen dari perusahaan kecil untuk mempekerjakan beberapa personil tambahan pada bagian akuntansi bila hanya untuk perbaikan kecil saja pada penyediaan data akuntansi yang lebih terhandalkan. Adakalanya, jauh lebih murah jika auditor menyelenggarakan pemeriksaan yang lebih luas dari pada harus mengeluarkan biaya pengendalian intern yang tinggi.
- c. Keterbatasan yang melekat (*inherent*)  
Struktur pengendalian intern tidak dapat dianggap sepenuhnya efektif, meskipun telah dirancang dan disusun dengan sebaik-baiknya. Bahkan, meskipun sistem yang ideal telah dirancang, keberhasilannya tetap bergantung pada

kompetensi dan kehandalan oleh pelaksananya. Sebagai contoh, misalkan prosedur penghitungan persediaan telah disusun dengan seksama dan dibutuhkan dua orang karyawan yang harus menghitung secara terpisah. Apabila kedua karyawan yang bertugas tidak memahami petunjuk-petunjuk yang mereka terima atau keduanya bekerja ceroboh, penghitungan persediaan itu pun cenderung tidak benar. Bahkan apabila hasil penghitungan itu benar, manajemen mungkin mengabaikan prosedurnya dan memerintahkan karyawannya untuk menaikkan jumlah perhitungan barang-barang yang telah dibuat, untuk menaikkan laba yang dilaporkan. Sama halnya bila karyawan yang bersangkutan, mungkin dengan sengaja menaikkan jumlah perhitungannya untuk menutupi pencurian barang-barang tersebut oleh salah seorang atau keduanya. Inilah yang disebut persekongkolan (*collusion*). Karena keterbatasan yang melekat pada struktur pengendalian tersebut dan karena auditor tidak dapat mengharapkan kepastian yang wajar dari keefektifannya, maka kepercayaan tidak dapat sepenuhnya diletakkan pada beberapa tingkat resiko pengendalian. Karena itu, untuk merancang struktur pengendalian intern yang efektif, auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dalam menguji pengendalian intern. Selalu ada kemungkinan bahwa sistem pengendalian tidak dapat melacak seluruh kesalahan yang material.

d. Metode pengolahan data

Konsep pengendalian intern berlaku sama dengan sistem manual maupun komputerisasi (EDP). Terdapat perbedaan besar antara sistem manual yang sederhana bagi sebuah perusahaan kecil dan sistem EDP yang sangat rumit untuk perusahaan industri bertaraf internasional. Meskipun demikian, tujuan pengendalian intern adalah sama.

### 3. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) (Sanyoto, 2007 : 257)

a. *to provide reliable data, included :*

- 1) *completeness: input / process/ output*
- 2) *accuracy: input / process / output*
- 3) *uniqueness*
- 4) *reasonableness*



- 5) *errors are detected*
- b. *to encourage adherence to prescribed accounting policies, included :*
  - 1) *timeliness: captured / enter / process*
  - 2) *valuation: calculation, summary, etc*
  - 3) *classification*
- c. *to safeguard assets and records, included :*
  - 1) *transaction authorized*
  - 2) *distribution of output*
  - 3) *validity, no nonvalid data processed*
  - 4) *security of data and records*

Tujuan pertama dirancangnya pengendalian intern dari segi pandang manajemen ialah untuk dapat diperolehnya data yang dapat dipercaya, yaitu jika data lengkap, akurat, unik, *reasonable*, dan kesalahan-kesalahan data dideteksi. Tujuan berikutnya adalah dipatuhinya kebijakan akuntansi, yang akan dicapai jika data diolah tepat waktu, penilaian, klasifikasi dan pisah batas waktu terjadinya transaksi akuntansi tepat. Tujuan selanjutnya ialah pengamanan aset, yaitu dengan adanya otorisasi, distribusi *output*, data *valid* dan diolah serta disimpan secara aman.

Tujuan dirancangnya sistem pengendalian intern dari kaca pandang terkini dan yang sudah mencakup lingkup yang lebih luas pada hakekatnya adalah untuk melindungi harta milik perusahaan, mendorong kecermatan dan kehandalan data dan pelaporan akuntansi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi usaha, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan dan aturan-aturan yang ada.

1) Pencatatan, pengolahan data dan penyajian informasi yang dapat dipercaya pimpinan hendaklah memiliki informasi yang benar / tepat dalam rangka melaksanakan kegiatannya. Mengingat bahwa berbagai jenis informasi digunakan untuk bahan mengambil keputusan sangat penting artinya, karena itu suatu mekanisme atau sistem yang dapat mendukung penyajian informasi yang akurat sangat diperlukan oleh pimpinan perusahaan.

2) Mengamankan aktiva perusahaan

Pengamanan atas berbagai harta benda termasuk catatan pembukuan / file / *database* menjadi semakin penting dengan adanya komputer. Data / informasi yang begitu banyaknya yang disimpan di dalam media komputer seperti *magnetic tape*, disket, USB, yang dapat dirusak apabila tidak diperhatikan pengamanannya.

3) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional

Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan alat untuk mencegah penyimpangan tujuan / rencana organisasi, mencegah penghamburan usaha, menghindari pemborosan dalam setiap segi dunia usaha dan mengurangi setiap jenis penggunaan sumber-sumber yang ada secara tidak efisien.

4) Mendorong pelaksanaan kebijakan dan peraturan yang ada

Pimpinan menyusun kebijakan dan peraturan yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem



pengendalian intern berarti memberikan jaminan yang layak bahwa kesemuanya itu telah dilaksanakan oleh karyawan perusahaan.

Tujuan pengendalian intern harus dipandang dengan kaitannya dengan orang / individu yang menjalankan sistem pengendalian tersebut. Sistem harus dirancang sedemikian rupa sehingga para pegawai dapat merasakannya sendiri dan yakin bahwa pengendalian intern bertujuan mengurangi kesulitan-kesulitan dalam operasi organisasi, melindungi organisasi, merupakan persyaratan dalam upaya tercapainya tujuan, dan dengan demikian mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

Menurut Sanyoto (2007 : 259)

Suatu pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan memberikan keuntungan sangat berarti bagi perusahaan itu sendiri, karena :

- (a) dapat memperkecil kesalahan-kesalahan dalam penyajian data akuntansi, sehingga akan menghasilkan laporan yang benar
- (b) melindungi atau membatasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan penggelapan-penggelapan
- (c) kegiatan organisasi akan dapat dilaksanakan dengan efisien
- (d) mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan
- (e) tidak memerlukan *detail audit* dalam bentuk pengujian substantif atas bahan bukti / data perusahaan yang cukup besar oleh akuntan publik.

Jika sistem pengendalian intern suatu perusahaan cukup baik dan auditor cukup puas dalam melakukan *test of control*, maka pengujian substantif dapat dilakukan dengan sekecil mungkin jumlah bukti / data dari suatu teknik *sampling*. Dengan demikian kegiatan

audit tidak memerlukan biaya yang terlalu besar. Tujuan didesainnya sistem pengendalian intern khusus (atau tambahan) bagi sistem berbasis komputer adalah untuk membantu manajemen dalam mencapai pengendalian intern menyeluruh, termasuk kegiatan manual di dalamnya, kegiatan dengan alat mekanis, maupun yang terkait dengan pemrosesan data berbasis komputer (teknologi informasi). Sebagai *policies, practices, and procedures* yang *embedded* dalam seluruh *business process* perusahaan, sistem pengendalian tersebut dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain / karyawan perusahaan atau seluruh anggota suatu organisasi, dan didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan-tujuan di atas.

Berbagai jenis transaksi dalam sistem informasi akuntansi, jenis kesalahan pencatatan dapat terjadi. Sebagai contoh, transaksi pembayaran gaji / upah dapat terjadi kesalahan kalau jam kerja yang salah dibebankan ke dalam kartu pencatat waktu atau pembayaran gaji bruto didebet ke dalam nomor perkiraan yang salah dalam jurnal pembayaran gaji.

Menurut Sanyoto (2007 : 262)

- a. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validitas). Suatu sistem tidak dapat memberikan transaksi-transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi dalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya.
- b. Setiap transaksi diotorisasikan dengan tepat (otorisasi). Kalau transaksi yang tidak diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga

dapat mengakibatkan pemborosan atau pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.

- c. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (kelengkapan). Setiap prosedur yang dimiliki klien harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dari catatan.
- d. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (penilaian). Sistem yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam penghitungan dan *recording* tiap transaksi pada berbagai langkah-langkah proses pencatatan.
- e. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (klasifikasi). Klasifikasi akun / perkiraan yang tepat, sesuai dengan kode perkiraan klien, harus ditetapkan di dalam jurnal kalau laporan keuangannya dinyatakan dengan tepat. Klasifikasi ini juga mencakup berbagai kategori seperti divisi dan hasil produk.
- f. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketepatan waktu). Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau setelah saat terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan adanya kelalaian untuk mencatatnya atau pencatatannya terjadi pada akhir periode maka laporan keuangan akan mengandung kesalahan.
- g. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (*posting* dan ikhtisar). Dalam beberapa keadaan, masing-masing transaksi diikhtisarkan (dirangkum menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat ke dalam jurnal yang bersangkutan. Lalu jurnal tersebut di-*posting* (dibukukan) ke dalam buku besar, dan buku besar tersebut diikhtisarkan lagi dan digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Selain metode yang digunakan untuk memasukkan setiap transaksi ke dalam catatan tambahan selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar.

#### 4. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Perlu diingat bahwa sistem pengendalian intern yang terbaik adalah bukan struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, sistem pengendalian intern juga mempunyai keterbatasan-

keterbatasan. Kelemahan atau keterbatasan yang melekat pada sistem pengendalian intern menurut Sanyoto (2007 : 253)

a. Persekongkolan (kolusi)

Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan dalam menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

b. Perubahan

Struktur pengendalian intern pada suatu organisasi harus selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan kondisi dan teknologi.

c. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena, itu personil yang paham dan kompeten untuk menjalankannya merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengendalian intern.

d. Azas biaya manfaat

Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya, atau manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan (*cost-benefit analysis*).

5. Unsur-unsur Pengendalian Intern Model COSO (*Commitee of Sponsoring Organization*) terhadap Piutang Usaha

Suatu komite yang diorganisir oleh lima organisasi profesi yaitu IIA, AICPA, IMA FEI, dan AAA pada bulan Oktober 1987 menghasilkan kajian yang dinamakan COSO *framework of internal control*. COSO mengeluarkan defenisi tentang pengendalian intern pada tahun 1992. COSO memandang pengendalian intern merupakan



rangkaian tindakan yang menembus seluruh organisasi. COSO juga membuat jelas bahwa pengendalian intern berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan *monitoring*. Pengendalian bukanlah sesuatu yang ditambahkan ke dalam proses manajemen tersebut, akan tetapi merupakan bagian integral (bagian tak terpisahkan) dalam proses tersebut.

Model COSO adalah salah satu model pengendalian internal yang banyak digunakan oleh para auditor sebagai dasar untuk mengevaluasi, mengembangkan pengendalian intern. Menurut COSO (Sanyoto, 2007 : 267) bahwa “pengendalian intern adalah suatu proses, melibatkan seluruh anggota organisasi, dan memiliki tiga tujuan utama, yaitu efektivitas, dan efisiensi operasi, mendorong kehandalan laporan keuangan, dan dipatuhinya hukum dan peraturan yang ada.” Artinya, dengan adanya sistem pengendalian intern, maka diharapkan perusahaan dapat bekerja atau beroperasi secara efektif dan efisien, penyajian informasi dapat diyakini kebenarannya dan semua pihak akan mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang ada, baik peraturan dan kebijakan perusahaan atau pun aturan legal / hukum pemerintah. Dengan dipatuhinya peraturan dan kebijakan maka penyimpangan dapat dihindari.

COSO menyebutkan (Sanyoto, 2007 : 267) bahwa “terdapat lima komponen pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian,

penentuan resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan atau pemantauan”.

a. Lingkungan pengendalian

Komponen ini meliputi sikap manajemen di semua tingkatan terhadap operasi secara umum dan konsep pengendalian secara khusus. Hal ini mencakup etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi, juga tercakup struktur organisasi serta kebijakan dan filosofi manajemen. Lingkungan pengendalian merupakan hal dasar (fondasi) bagi komponen COSO. Manajemen harus paham pentingnya pengendalian intern.

Menurut Daryanto (2000 : 182) “etika adalah ilmu tentang akhlak dan tata kesopanan” . Etika menurut Saefullah(2006 : 82) “adalah studi mengenai tanggung jawab yang terkait dengan apa yang dianggap benar dan apa yang dianggap salah”. Kode etik merupakan upaya yang dapat dilakukan oleh entitas atau perusahaan dalam mendorong efektifnya pengendalian intern. Kode etik menetapkan standar aturan mengenai etika yang harus dijalankan oleh entitas.

Implementasi dari kode etik ini akan sangat efektif jika memenuhi dua syarat, yaitu pertama, entitas perlu menyatakan secara spesifik kepada karyawan mengenai kode etik yang mereka jalankan. Syarat kedua, agar kode etik ini bisa berjalan secara



efektif adalah perlu adanya dukungan dari tim manajemen puncak. Tanpa ada dukungan dari manajemen puncak, kode etik ini akan sulit untuk diimplementasikan. Kompetensi adalah *skill* atau kecakapan yang dimiliki oleh seseorang sebagai modal dalam melaksanakan tugas atau kewajiban serta kemampuan bersaing dalam mencapai tujuan. Integritas adalah suatu sikap dalam menyatukan keinginan atau kehendak, kejujuran dan keikhlasan serta perbuatan antara orang-orang yang memiliki satu tujuan yang sama. Kompetensi dan integritas merupakan dua sikap yang harus dimiliki oleh setiap personil dalam suatu entitas. Tanpa kedua sikap tersebut, perusahaan akan sulit mencapai tujuannya.

Menurut Mulyadi (2001 : 172)

Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur, filosofi dan gaya operasi, berfungsinya dewan komisaris dan komite audit, metode pengendalian manajemen, dan kesadaran pengendalian.

- 1) Filosofi dan gaya operasi. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi entitas dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh entitas. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan.
- 2) Berfungsinya dewan komisaris dan komite audit. Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen. Dewan komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen.
- 3) Metode pengendalian manajemen. Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya entitas dalam mencapai tujuannya.

4) Kesadaran pengendalian. Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik. Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan intern atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

b. Penentuan resiko

Komponen ini telah menjadi bagian dari aktivitas audit internal yang terus berkembang. Penentuan resiko merupakan hal yang penting bagi manajemen. Penentuan resiko mencakup penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko. COSO juga menambahkan pertimbangan tujuan di semua bidang operasi untuk memastikan bahwa semua bagian organisasi bekerja secara harmonis.

Menurut Sawyer's (2005 : 111)

Setiap entitas menghadapi berbagai resiko baik dari luar maupun dari dalam yang harus ditentukan. Persyaratan awal untuk penentuan resiko adalah adanya penetapan tujuan, yang dihubungkan pada tingkat-tingkat yang berbeda dan konsisten di dalam organisasi. Penentuan resiko adalah identifikasi dan analisis resiko-resiko yang relevan untuk mencapai tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar untuk menentukan cara pengelolaan resiko, karena kondisi ekonomi, industri, peraturan, dan operasi akan terus berubah, maka dibutuhkan mekanisme untuk mengidentifikasi dan menangani resiko-resiko khusus yang berhubungan dengan perubahan.

Penentuan resiko merupakan tanggung jawab yang tidak terpisahkan (integral) dan terus menerus dari manajemen. Dikatakan integral, karena manajemen tidak dapat menetapkan tujuan dan dengan mudah mengasumsikan bahwa tujuan tersebut akan tercapai. Banyak hambatan atau resiko yang datang, baik dari dalam maupun luar entitas.

Resiko kredit adalah resiko tidak terbayarnya kredit yang telah diberikan kepada para pelanggan. Sebelum perusahaan memutuskan untuk menyetujui permintaan atau penambahan kredit oleh para pelanggan, perlulah mengadakan evaluasi resiko kredit dari para pelanggan tersebut. Menilai resiko kredit, *credit manager* harus mempertimbangkan berbagai faktor yang menentukan besar kecilnya kredit tersebut. Pada umumnya bank atau perusahaan dalam mengadakan penilaian resiko kredit adalah dengan memperhatikan lima "C". Lima "C" tersebut adalah *character, capacity, collateral, capital* dan *conditions*.

*Character*, menunjukkan kemungkinan atau profitabilitas dari pelanggan untuk secara jujur berusaha memenuhi kewajibannya. Faktor ini adalah sangat penting, karena setiap transaksi kredit mengandung kesanggupan untuk membayar. *Capacity*, adalah pendapat subyek mengenai kemampuan dari pelanggan, ini diukur dengan *record* diwaktu yang lalu, dilengkapi dengan observasi fisik pada pabrik atau toko dari pelanggan.

*Capital* diukur oleh posisi *financial* pelanggan secara umum, dimana hal ini ditunjukkan oleh analisa *ratio financial*, yang khususnya ditekankan pada “*tangible net worth*” dari perusahaan. *Collateral* dicerminkan oleh aktiva dari langganan yang diikatkan, atau dijadikan jaminan bagi keamanan kredit yang diberikan kepada pelanggan tersebut. *Condition*, menunjukkan *impact* (pengaruh langsung) dari *trend* ekonomi pada umumnya terhadap perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khusus dalam suatu bidang ekonomi tertentu yang mungkin mempunyai efek terhadap kemampuan pelanggan untuk memenuhi kewajibannya.

Setelah diuraikan berbagai faktor yang harus diperhatikan dalam penilaian resiko kredit, maka selanjutnya perlu bagi perusahaan untuk mengambil langkah-langkah tertentu di dalam usaha untuk memperkecil resiko tidak terbayarnya piutang dengan mengadakan penyaringan atau seleksi terhadap para pelanggan atau debitur.

- 1) Dibentuknya unit kerja atau seksi yang khusus ditugaskan mengurus piutang. Tugas pokok dari unit kerja ini meliputi kegiatan di bawah ini.
  - (a) Mencari langganan potensial yang dapat diberikan kredit.
  - (b) Menyeleksi para calon debitur.
  - (c) Membukukan transaksi kredit yang terjadi.
  - (d) Melakukan penagihan piutang.

- (e) Membukukan transaksi kredit / piutang.
- (f) Menyusun dan mengklasifikasi piutang *outstanding* menurut usianya masing-masing.
- (g) Membuat analisa dan evaluasi piutang sebagai salah satu bentuk investasi.
- (h) Menyusun dan memperkirakan arus kas masuk dari piutang.
- (i) Membuat laporan tentang pengelolaan piutang bagi para pengambil kebijakan tentang piutang.

2) Digariskannya kebijakan piutang yang jelas untuk dapat digunakan sebagai pedoman bagi unit kerja yang mengurus piutang. Kebijakan ini meliputi kegiatan di bawah ini.

- (a) Penentuan plafon kredit untuk berbagai jenis atau tingkatan debitur.
- (b) Penentuan jangka waktu kredit.
- (c) Pedoman melakukan seleksi calon debitur berdasarkan lima "C".
- (d) Penentuan jumlah piutang ragu-ragu maksimal yang dapat dibenarkan sebagai dasar penentuan besarnya cadangan piutang ragu-ragu.
- (e) Penentuan jumlah anggaran yang digunakan untuk mengadministrasikan piutang.



3) Penentuan kriteria untuk mengukur efisiensi pengelolaan piutang. Berbagai kriteria yang dapat digunakan sebagai indikator efisiensi pengelolaan piutang.

(a) Tingkat perputaran piutang, dengan rumus berikut ini.

$$\frac{\text{Penjualan kredit netto (setahun)}}{\text{Piutang rata-rata (awal dan akhir tahun)}}$$

(b) Persentase piutang tak tertagih yang sebenarnya. Tingkat persentase ini perlu dibandingkan dengan rata-rata piutang tak tertagih untuk industri ataupun usaha lain yang sejenis. Selama tingkat persentase ini relatif sebanding, maka efisiensi pengelolaan piutang oleh perusahaan masih dapat dianggap dalam batas kewajaran. Bilamana persentase ini melebihi industri atau usaha lain yang sejenis, maka perlu dilakukan penganalisaan khusus untuk mengetahui sebab-sebab secara jelas.

4) Usia piutang rata-rata. Daftar piutang yang ada dapat dikelompokkan berapa persen dari piutang masih berada dalam batas waktu piutang yang seharusnya, berapa persen satu bulan terlambat / dua bulan terlambat / tiga bulan terlambat dan sebagainya. Cara ini dapat diperkirakan berapa dari piutang *outstanding* sebenarnya masih memiliki nilai ekonomis sebagai kekayaan dan berapa yang seharusnya perlu diragukan atau bahkan perlu dihapuskan. Kemudian dapat dipisahkan kelompok debitur yang masih bonafit, kelompok yang perlu



memperoleh perhatian secara lebih seksama, kelompok yang memerlukan penanganan secara khusus, dan kelompok yang seharusnya dihapuskan dari daftar debitur.

5) Biaya pengelolaan setiap Rp. 1.000.000,- piutang. Seperti telah diuraikan di muka, piutang sebagai salah satu bentuk investasi menimbulkan biaya yang berupa :

- (a) biaya modal
- (b) biaya administrasi piutang
- (c) biaya yang berupa piutang tak tertagih.

c. Aktivitas pengendalian

Komponen ini mencakup aktivitas-aktivitas yang dulunya dikaitkan dengan konsep pengendalian internal. Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Aktivitas-aktivitas ini harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi (2002 : 165)

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah

- fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Untuk melaksanakan transaksi yang berhubungan dengan piutang usaha misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi akuntansi, fungsi penerimaan, fungsi penjualan, dan sebagainya.

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk mendeteksi kesalahan dan kecurangan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian, sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit, bukti memorial.

(a) Faktur penjualan. Dalam pencatatan piutang usaha, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang usaha dari transaksi penjualan kredit yang dimasukkan dalam jurnal penjualan. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

(b) Bukti kas masuk. Dalam pencatatan piutang usaha, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang usaha dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur yang dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas.

(c) Memo kredit. Dalam pencatatan piutang usaha, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan yang dimasukkan ke dalam jurnal umum atau jurnal retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

(d) Bukti Memorial. Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum dan kartu piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit

yang memberikan otorisasi penghapusan piutang usaha yang tidak dapat ditagih lagi.

d. Informasi dan komunikasi

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen tidak dapat berfungsi tanpa informasi. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola operasinya.

Menurut Saefullah (2006 : 295)

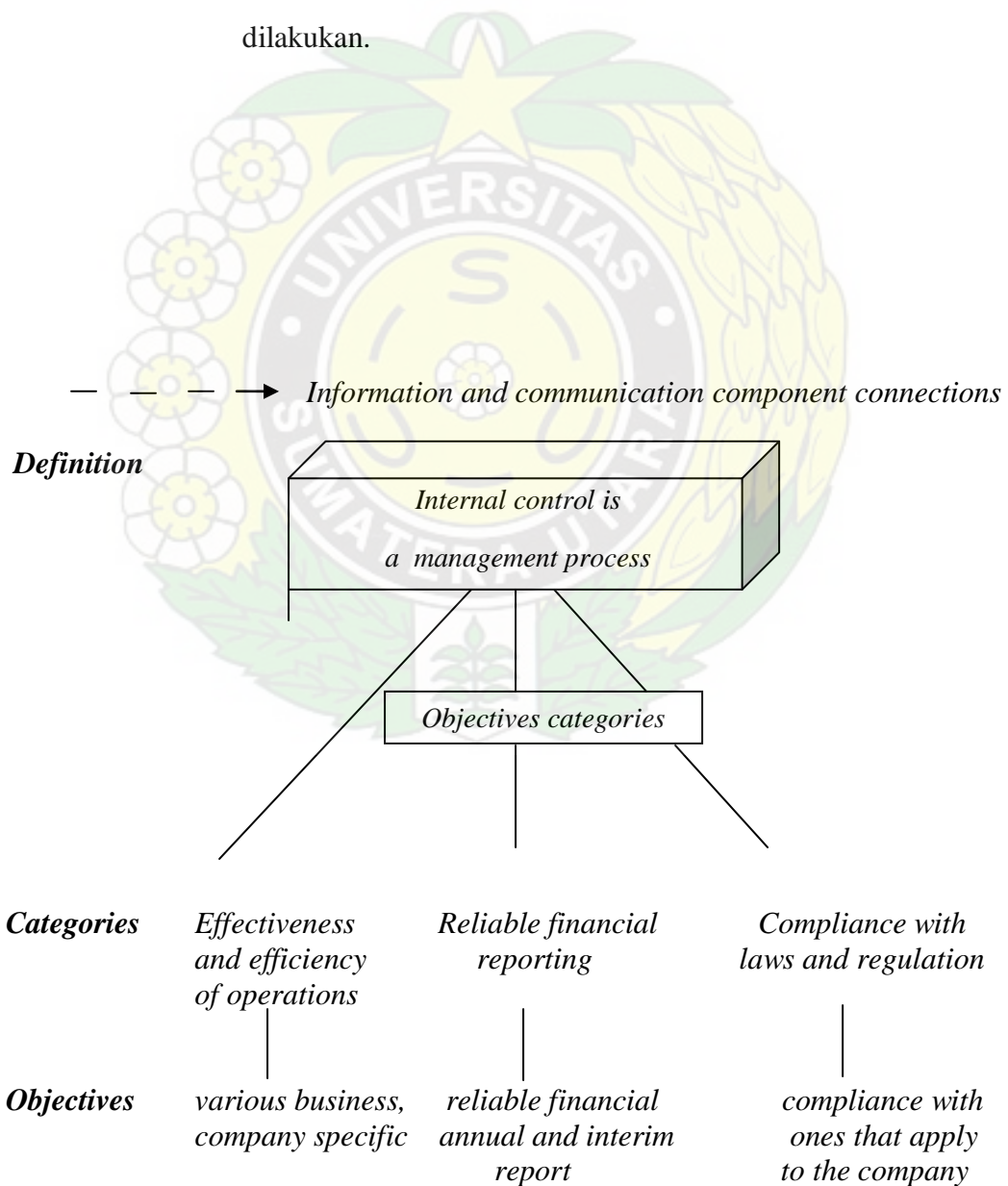
Komunikasi adalah proses dimana seseorang berusaha untuk memberikan pengertian atau pesan kepada orang lain melalui pesan simbolis. Komunikasi bisa dilakukan secara langsung maupun tidak langsung, dengan menggunakan berbagai media komunikasi yang tersedia. Komunikasi langsung berarti komunikasi disampaikan tanpa penggunaan *mediator* atau perantara, sedangkan komunikasi tidak langsung berarti sebaliknya.

Berdasarkan pengertian di atas, maka komunikasi memiliki beberapa elemen, yaitu :

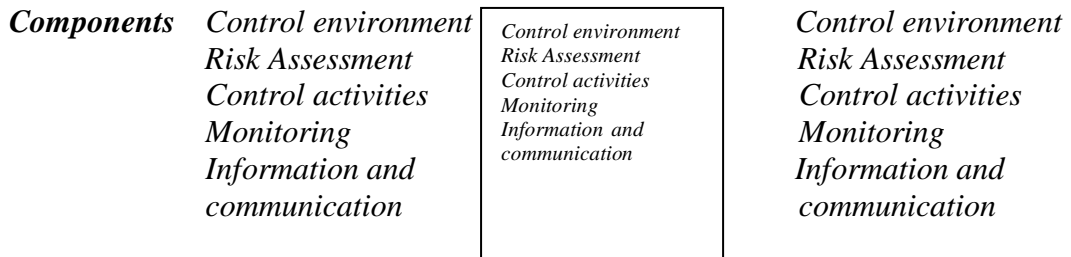
- 1) komunikasi melibatkan orang-orang, sehingga komunikasi yang efektif terkait dengan bagaimana orang-orang dapat berinteraksi satu sama lain secara lebih efektif
- 2) komunikasi berarti terjadinya berbagai informasi atau pemberian informasi maupun pengertian, sehingga, agar pemberian informasi maupun pengertian dapat terjadi, maka pihak-pihak yang berkomunikasi perlu menyadari dan

mengerti berbagai istilah atau pengertian yang mereka gunakan dalam melakukan komunikasi. Jika tidak, maka kemungkinan terjadinya salah persepsi dalam komunikasi sangat tinggi

3) komunikasi melibatkan simbol-simbol, yang berarti komunikasi dapat berupa bahasa tubuh, suara, huruf, angka, dan lain-lain sebagai bentuk simbolis dari komunikasi yang dilakukan.







Gambar 2.1  
*Framework of internal control*  
*COSO Model*

e. Pengawasan atau Pemantauan

Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Menurut Saefullah (2006 : 317) “pengawasan merupakan proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan”.

Faktor-faktor yang mempengaruhi investasi dalam piutang menurut Riyanto (2001 : 85)

- 1) Volume penjualan kredit  
 Makin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Makin besarnya volume penjualan kredit setiap tahunnya berarti bahwa perusahaan itu harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Makin besarnya jumlah piutang berarti makin besar pula resiko, tetapi bersamaan dengan itu juga memperbesar *profitability*.
- 2) Syarat pembayaran penjualan kredit



Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti bahwa perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit dari pada pertimbangan profitabilitas. Syarat yang ketat misalnya dalam bentuk batas waktu pembayarannya yang pendek, pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat.

3) Ketentuan tentang pembatasan kredit

Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menetapkan batas maksimal atau plafon bagi kredit yang diberikan kepada para langganannya. Makin tinggi plafon yang ditetapkan bagi masing-masing langganan berarti makin besar pula dana yang diinvestasikan dalam piutang. Demikian pula ketentuan mengenai siapa yang dapat diberi kredit. Makin selektif para langganan yang dapat diberi kredit akan memperkecil jumlah investasi dalam piutang.

4) Kebijakan dalam mengumpulkan piutang

Perusahaan dapat menjalankan kebijaksanaannya dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijakan secara aktif dalam pengumpulan piutang akan mempunyai pengeluaran uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang tersebut dibandingkan dengan perusahaan lain yang menjalankan kebijaksanaannya secara pasif. Perusahaan yang disebutkan terdahulu kemungkinan akan mempunyai investasi dalam piutang yang lebih kecil dari pada perusahaan yang disebutkan kemudian. Tetapi biasanya perusahaan hanya akan mengadakan usaha tambahan dalam pengumpulan piutang apabila biaya usaha tambahan tersebut tidak melampaui besarnya tambahan *revenue* yang diperoleh karena adanya usaha tersebut. Jadi perusahaan tidak akan mengeluarkan uang sebesar Rp.1.000.000,- untuk dapat mengumpulkan piutang sebesar Rp.500,-

5) Kebiasaan membayar dari para langganan

Ada sebagian langganan yang mempunyai kebiasaan untuk membayar dengan menggunakan kesempatan mendapat *cash discount*, dan ada sebagian lain yang tidak menggunakan kesempatan tersebut. Kebiasaan para langganan untuk membayar dalam *cash discount period* atau sesudahnya akan mempunyai efek terhadap besarnya investasi dalam piutang. Apabila sebagian besar para langganan membayar dalam waktu selama *discount period*, maka dana yang tertanam dalam piutang

akan lebih cepat bebas, yang ini berarti makin kecilnya investasi dalam piutang.



#### **A. Lokasi dan Jadwal Penelitian**

Penelitian dilakukan pada PT. SFI Medan yang beralamat di jalan Gunung Krakatau No.118-118A Medan. Penelitian dimulai pada bulan Februari 2009 dan direncanakan selesai pada bulan Juni 2009.

#### **B. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah studi dokumentasi, teknik wawancara, dan teknik observasi.

1. Studi dokumentasi, yakni melalui pencatatan dan *fotocopy* data yang diperlukan. Seperti pencatatan hasil wawancara, *fotocopy* memo internal perusahaan, dsb.
2. Teknik wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian. Seperti wawancara dengan manajer cabang, kepala bagian piutang, dsb.
3. Teknik observasi, yakni dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan atau pun prosedur kerja yang berhubungan dengan objek penelitian. Seperti prosedur survei, prosedur penagihan piutang, dsb.

### **C. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian berbentuk deskriptif. Penelitian berbentuk deskriptif adalah penelitian dengan pendekatan spesifik untuk mengungkapkan fakta dalam hubungan sebab akibat, bersifat eksploratif untuk mencari keterangan apa sebab terjadinya masalah, bagaimana memecahkannya. Akan tetapi sifatnya hanya mendalam pada satu unit peristiwa.

### **D. Jenis Data**

Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer, berupa data yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui wawancara dengan manajer cabang, kepala bagian piutang, kepala bagian keuangan, dan karyawan yang terkait langsung dengan objek yang diteliti, dan kegiatan observasi yang kemudian akan diolah penulis.
2. Data sekunder, berupa data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan dan data yang telah diolah seperti sejarah singkat perusahaan, kuesioner pengendalian intern terhadap piutang usaha, memo internal, struktur organisasi, dan dokumen lainnya.

#### **E. Metode Analisis Data**

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Data Penelitian**

##### 1. Gambaran Umum Perusahaan

###### a. Sejarah singkat perusahaan

PT. Suzuki Finance Indonesia (SFI) merupakan salah satu perusahaan pembiayaan yang berkantor pusat di Jakarta yang

didirikan pada tanggal 18 Januari 2005 dan mulai beroperasi pada bulan Mei 2005. PT. SFI adalah perusahaan yang memberikan solusi pembiayaan untuk pembelian sepeda motor Suzuki. Kepemilikan PT. SFI adalah ITOCHU Corp. (Japan), Suzuki Motor Corp. (Japan) dan PT. ITOCHU Indonesia. Saat ini PT. SFI sudah memiliki 80 cabang yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia dan berencana terus memperluas jangkauan pasarnya.

PT. SFI merupakan salah satu anak perusahaan dari ITOCHU Corp. Group Jepang yang pembagian sahamnya 40% saham SUZUKI Corp Jepang dan 60% dari ITOCHU Corp. Jepang.

Visi dari Perusahaan Pembiayaan resmi Suzuki Indonesia ini adalah “menjadi perusahaan pembiayaan terdepan dengan kualitas terbaik untuk kendaraan roda dua merek Suzuki di Indonesia dalam hal Kualitas *Asset*, Sumber Daya Manusia dan Kepuasan Pelanggan”.

Misi perusahaan adalah :

- 1) menunjang peningkatan volume dan kualitas penjualan roda dua merek Suzuki
- 2) memenuhi kewajiban kepada pemegang saham
- 3) memberikan pelayanan akan kepuasan pelanggan
- 4) memberikan kesempatan terhadap karyawan / i untuk meningkatkan karir masing
- 5) menunjang kualitas hidup masyarakat.



PT. SFI Medan berada di Jl. G. Krakatau No.118-118A, Glugur Darat Medan. Sebelum berdiri sendirinya SFI Medan, Pembiayaan resmi motor Suzuki di Medan didampingi dari induk perusahaan yakni PT. ITOCHU Auto Multi Finance Cabang Medan yang bergerak dalam bidang pembiayaan roda empat (Mobil) dari bulan Mei 2004 sampai Juni 2005.

Setelah berdirinya SFI Medan maka pemisahan secara manajemen juga dilakukan untuk lebih konsentrasinya dalam hal pembiayaan roda dua merek Suzuki. Segala *account-account* roda dua merk Suzuki yang penanganannya dilakukan oleh PT. ITOCHU Auto Multi Finance Cabang Medan dari Mei 2004 sampai Juni 2005 dialihkan ke SFI Medan pada bulan Juni 2006 sesuai dengan keputusan manajemen pusat ITOCHU Corp. Jepang.

PT. SFI Medan merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pembiayaan. Maksud dari perusahaan pembiayaan adalah suatu bentuk perusahaan yang memfokuskan bisnisnya kepada pemberian dana atau pembiayaan kepada pihak lain atas suatu benda atau barang yang akan dibeli atau dimiliki oleh pihak tersebut.

Setiap melakukan pemberian dana atau pembiayaan kepada pihak lain, perusahaan akan mengenakan bunga atas setiap dana yang diberikan atau dipinjamkan. Besarnya bunga ditentukan oleh perusahaan dengan melihat kondisi perkembangan tingkat suku bunga

yang berlaku. PT. SFI Medan mempunyai fokus bisnis memberikan pembiayaan untuk pembelian kendaraan bermotor roda dua khusus untuk merek Suzuki.

#### b. Struktur organisasi dan pemisahan tugas

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi masing-masing dan tentu mempunyai perbedaan antara satu dengan yang lainnya, tergantung dari tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya. Namun, pada hakekatnya mempunyai prinsip yang sama, yaitu tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi suatu perusahaan memberikan gambaran tentang posisi dan hubungan antara semua unit kerja yang ada dalam perusahaan sehingga memungkinkan tercapainya komunikasi, koordinasi, dan pengintegrasian segenap kegiatan organisasi, baik secara vertikal maupun horizontal. Struktur organisasi perusahaan yang disusun secara tepat merupakan salah satu unsur terpenting bagi terciptanya pengendalian intern yang baik.

Terciptanya suasana kerja yang terorganisir secara sistematis dan terpadu, diperlukan adanya suatu rencana kerja yang terarah serta personil pelaksana rencana yang benar-benar membidangi kerjanya masing-masing, sehingga diperlukan struktur organisasi yang jelas dan nyata. Struktur organisasi tersebut terdapat kerangka hubungan antar

unit-unit yang memuat tugas serta tanggung jawab untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi PT. SFI Medan adalah berbentuk garis dan pada manajemen puncak telah dilakukan penataan fungsi dan peran kerja yang lebih koordinatif. Upaya ini diikuti pula dengan berbagai penyempurnaan struktur organisasi perusahaan. Penyempurnaan tata laksana organisasi perusahaan ini dijabarkan melalui penyederhanaan maupun peningkatan status, fungsi, dan tanggung jawab. Hal ini dapat dilihat pada bagan struktur organisasi PT. SFI Medan pada lampiran skripsi ini.

Berikut ini adalah pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT. SFI Medan.

1) MH (*Marketing Head*)

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari MH (*Marketing Head*) antara lain :

- a) memantau pasar penjualan kendaraan di berbagai *dealer*
- b) menyusun strategi penjualan dengan membuat paket dan promosi dengan persetujuan kepala cabang dan kantor pusat
- c) memberikan dan menawarkan kepada *dealer price list* / paket pembiayaan perusahaan yang telah disetujui oleh kantor pusat

- d) menentukan besarnya *refund* dengan persetujuan kepala cabang
- e) membina dan memberikan arahan kepada CMO dalam melakukan survei ke tempat calon debitur
- f) memeriksa adanya *Memo Pending* dari CMO agar segera dilengkapi
- g) ikut menjaga hubungan baik dengan *dealer (Relationship Dealer)* dan debitur
- h) bersama-sama dengan CMO dan kepala cabang menjalin kerjasama dengan *dealer* dan menawarkan paket penjualan yang telah disetujui kantor pusat
- i) meminta biaya pembatalan perjanjian kredit kepada debitur / *dealer*.

## 2) CMO (*Credit Marketing Officer*)

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari CMO (*Credit Marketing Officer*) antara lain :

- a) menerima aplikasi permohonan kredit dari calon debitur melalui *dealer* yang telah menjalin kerjasama dengan cabang
- b) memberikan dan membantu calon debitur mengisi Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan (FAPP)
- c) menawarkan kepada calon debitur *price list* / paket pembiayaan perusahaan yang telah disetujui oleh kantor pusat atau membantu calon debitur menghitung besarnya angsuran

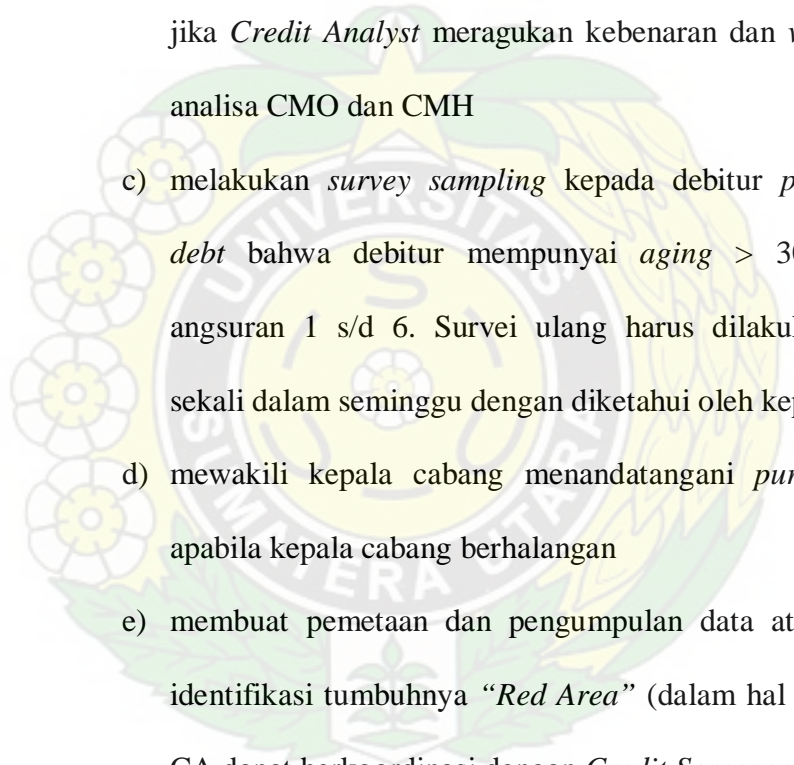
yang diinginkan debitur pada struktur kredit yang terbaik bagi perusahaan dan calon debitur

- d) melakukan pengecekan fisik kendaraan dengan STNK & BPKB asli, jika ada permohonan kredit untuk unit bekas
- e) menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan survei
- f) melakukan survei ke rumah calon debitur, dan melakukan survei ke tempat usaha calon debitur (jika ada usaha)
- g) melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan legalitas dokumen-dokumen persyaratan kredit yang diberikan oleh calon debitur dengan memberikan stempel “COPY SESUAI ASLI” pada semua dokumen persyaratan kredit yang diperoleh
- h) melengkapi dokumen persyaratan kredit yang masih belum diserahkan oleh debitur (*Memo Pending*) dalam waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan
- i) memberikan rekomendasi terhadap permohonan aplikasi kredit dari calon debitur setelah melakukan survei.

### 3) CA (*Credit Analyst*)

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari CA (*Credit Analysis*) antara lain :



- 
- a) memeriksa kelayakan dokumen persyaratan kredit calon debitur, beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon debitur
  - b) melakukan kunjungan langsung ke lapangan atau survei ke calon debitur terhadap aplikasi kredit baru (*new order*), pengulangan (*repeat order*) atau tambahan (*additional order*) jika *Credit Analyst* meragukan kebenaran dan *validitas* data analisa CMO dan CMH
  - c) melakukan *survey sampling* kepada debitur *potensial bad debt* bahwa debitur mempunyai *aging* > 30 hari pada angsuran 1 s/d 6. Survei ulang harus dilakukan minimal sekali dalam seminggu dengan diketahui oleh kepala cabang
  - d) mewakili kepala cabang menandatangani *purchase order* apabila kepala cabang berhalangan
  - e) membuat pemetaan dan pengumpulan data atau informasi identifikasi tumbuhnya "*Red Area*" (dalam hal pemetaan ini CA dapat berkoordinasi dengan *Credit Screener*, CMH / MH, *A/R Head*, kepala cabang).
  - f) memonitor CMO dengan status "*Stop Selling*" sampai CMO tersebut dapat berstatus "*Selling*" kembali
  - g) memberikan masukan kepada CMO, hal-hal yang menyangkut kriteria kelayakan kredit serta memberikan

masukkan kepada manajemen untuk memperbaharui kondisi kebijakan kredit.

#### 4) *Data Entry*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Data Entry* antara lain :

- a) bertanggungjawab terhadap *input* data calon debitur di sistem dan kebenarannya serta pencetakan dokumen pendukung dalam proses kredit (PO, SP BPKB) dan dokumen kontrak sesuai standar prosedur yang telah ditentukan perusahaan
- b) memeriksa kelengkapan data calon debitur (dokumen persyaratan kredit)
- c) cetak dokumen kontrak, surat pesanan (PO) dan surat penyerahan BPKB setelah aplikasi disetujui oleh komite kredit dan didistribusi ke calon debitur dan *dealer* untuk ditandatangani dan distempel.

#### 5) *Credit Processor*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Credit Processor* antara lain :

- a) melakukan pemeriksaan ulang terhadap data di sistem yang telah di *input* oleh *data entry*
- b) bertanggungjawab terhadap kelengkapan, kebenaran dan keabsahan tagihan *dealer* serta mencegah terjadinya

pelaksanaan PPD sebelum *Memo Pending* dokumen tagihan dilengkapi oleh *dealer*

- c) melakukan *follow up Memo Pending Tagihan Dealer* kepada CMO dan CMH / MH atau langsung ke *dealer*
- d) melakukan konfirmasi kepada calon debitur untuk memastikan Berita Acara Serah Terima Kendaraan / Surat jalan dari *dealer*
- e) melakukan *input* dokumen tagihan *dealer* di sistem.

6) *Credit Admin*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Credit Admin* antara lain :

- a) mempersiapkan *form blanko* dokumen kontrak, Form Aplikasi Permohonan Pembiayaan dan Lembar Analisa Survey Rekomendasi Perorangan / Perusahaan (LASRP) untuk digunakan survei ke debitur oleh CMO
- b) bertanggungjawab dalam penyimpanan dan pemeliharaan semua dokumen dalam map Perjanjian Kredit dengan tetap mempertahankan kelengkapan dan kerapian dokumen tersebut secara lengkap dan rapi
- c) mencatat setiap peminjaman dokumen dalam buku register dan memonitor jangka waktu pengembaliannya dengan diketahui oleh AdH atau kepala cabang

d) melakukan *Follow Up* terhadap setiap dokumen *Memo Pending* kepada CMO dan mengontrol pelaksanaan *Stop Selling* CMO.

7) *Staff Collateral*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Staff Collateral* antara lain :

- a) menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dokumen BPKB dari CMO dan *Credit Admin*
- b) memastikan bahwa semua BPKB yang belum diterima dari *dealer* adalah sama jumlahnya dengan SP BPKB
- c) menerima dan memeriksa fisik buku BPKB unit baru dan bekas saat diterima dari *dealer*
- d) membantu debitur melalui *Customer Service* dalam melakukan proses perpanjangan / penggantian STNK dan Balik Nama BPKB
- e) menyerahkan dan menerima BPKB dari Biro Jasa yang telah ditunjuk untuk proses BBN
- f) menyerahkan Berkas BPKB ke Kantor Pusat / Bank Pendanaan kepada *Credit Admin* untuk dikirimkan ke kantor pusat
- g) melakukan permintaan BPKB ke kantor pusat.

8) *Staff Finance*

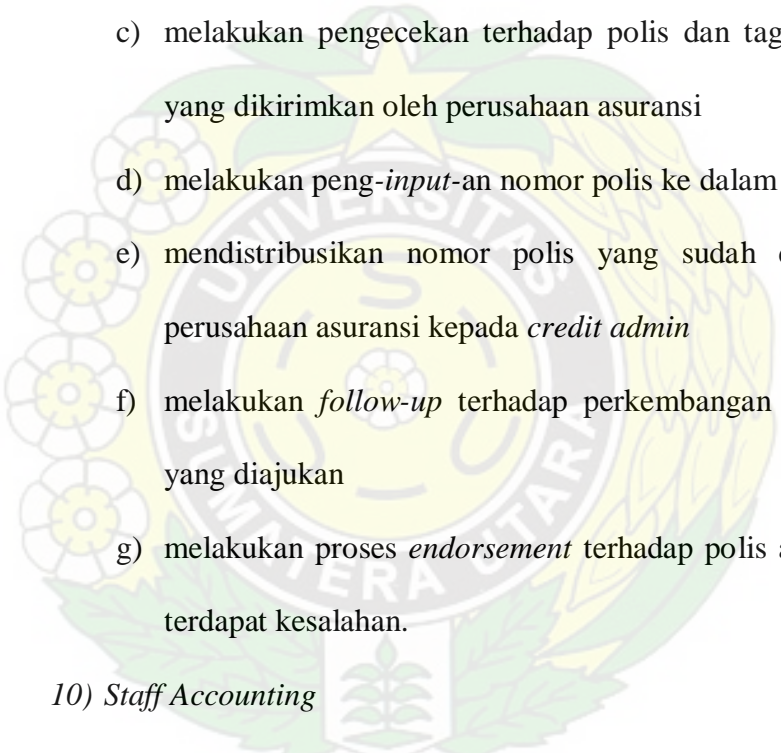
Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Staff Finance* antara lain :

- a) bertanggungjawab terhadap penerimaan *non cash* (transfer dan PDC), *cash* dari *teller*, penyetoran ke bank, pembayaran dan mengawasi *cash flow* keuangan perusahaan
- b) membuat dan *filling* Kartu *Kontrol Kesehatan*, *Service Kendaraan*, bensin dan Pulsa Handphone
- c) meminta dan *filling* semua bukti pembayaran
- d) menerima dan menyetorkan penerimaan dari *teller* ke bank via *messenger* sesuai dengan laporan atau pencatatan membuat laporan serta uang tunai yang belum disetorkan
- e) meng-*input* pembayaran debitor via transfer berdasarkan bukti yang ada
- f) membayarkan tagihan pihak eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan cermat dan akurat serta membuat laporan kas bank harian dan memeriksa kebenaran bukti pendukungnya
- g) membuat rekonsiliasi bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9) Staff Asuransi

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari Staff Asuransi antara lain :



- 
- a) mengasuransikan unit pembiayaan kendaraan debitur dalam rangka mengurangi resiko kerugian jika terjadi kehilangan dengan tetap mengutamakan kepuasan pelanggan dan bertanggungjawab terhadap kebenaran laporan
  - b) menutup (*cover*) asuransi setiap unit pembiayaan kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - c) melakukan pengecekan terhadap polis dan tagihan asuransi yang dikirimkan oleh perusahaan asuransi
  - d) melakukan peng-*input*-an nomor polis ke dalam sistem
  - e) mendistribusikan nomor polis yang sudah diterima dari perusahaan asuransi kepada *credit admin*
  - f) melakukan *follow-up* terhadap perkembangan proses klaim yang diajukan
  - g) melakukan proses *endorsement* terhadap polis asuransi yang terdapat kesalahan.

#### 10) *Staff Accounting*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Staff Accounting* antara lain:

- a) bertanggungjawab terhadap pencatatan, pemeriksaan dan pengumpulan data dalam rangka penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi serta menyimpan, memelihara dan mengamankan seluruh bukti transaksi yang ada

- b) memeriksa bukti-bukti pendukung setiap transaksi sebelum melakukan penjurnalan
- c) menjurnal setiap transaksi *non cash* sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
- d) menyimpan bukti jurnal dan bukti-bukti pendukung transaksi dengan rapi dan aman
- e) mencetak (*hard copy*) dan menyimpan data (*soft copy*) seluruh transaksi dan laporan keuangan setiap periode
- f) memeriksa setiap *otomatic* jurnal dari transaksi *trade* dan *non trade* yang dilakukan oleh divisi atau bagian lain dalam satu hari.

#### 11) Teller

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Teller* antara lain:

- a) menerima pembayaran angsuran secara tunai dari debitur
- b) memasukkan data pembayaran tunai ke dalam sistem dengan benar dan akurat sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan
- c) menerima setoran tunai dari *A/R Officer* dan *Remedial Admin* dengan TTS
- d) setiap hari seluruh penerimaan *teller* dilaporkan dan disetorkan kepada *staff finance* untuk disetorkan ke bank

- e) jika terjadi selisih penerimaan uang dengan *input* di sistem, sepenuhnya menjadi tanggung jawab *teller* yang bersangkutan
- f) setiap penerimaan uang kertas wajib diperiksa dengan menggunakan lampu *ultraviolet* karena jika terdapat uang palsu menjadi tanggung jawab *teller*.

#### 12) AdH (*Administrasion Head*)

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Administrasion Head* antara lain:

- a) memonitor produktifitas *staff data entry*
- b) memonitor produktifitas *staff credit processor*
- c) memonitor produktifitas *staff asuransi*
- d) memonitor produktifitas *staff collateral*
- e) memonitor produktifitas *staff finance*
- f) memonitor produktifitas *staff accounting*
- g) memonitor produktifitas *teller*
- h) memeriksa keabsahan dan kebenaran data permohonan pembiayaan
- i) mengawasi kondisi kantor (bangunan, peralatan, inventaris) dan pengamanannya.

#### 13) *Desk Call*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Desk Call* antara lain:

- a) mem-*follow up* debitur-debitur yang telah membuat janji
- b) membuat insentif *performance desk call*
- c) melaksanakan seluruh aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan tugasnya sebagai *desk call* dengan baik dan bertanggungjawab terhadap segala aktivitas yang telah dilakukannya
- d) berkoordinasi dengan bagian-bagian terkait dalam menunjang pelaksanaan aktivitasnya.

14) *A/R Admin*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *A/R Admin* antara lain :

- a) membuat, mencetak dan mengirimkan Surat Peringatan (SP) I, II dan Surat Peringatan Terakhir (SPT)
- b) memberikan laporan tentang SP I, II dan SPT yang telah dicetak kepada *A/R Head* dalam bentuk Rekap SP I, II dan SPT
- c) membuat tanda terima SP I, II dan SPT
- d) mempersiapkan administrasi untuk tugas *A/R Officer* dalam menangani debitur yang menunggak
- e) membuat dan mencetak Daftar Kunjungan Harian *A/R Officer*.

15) *A/R Officer*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *A/R Officer* antara lain :

- a) *A/R Officer* bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan penagihan *A/R Overdue* yang ditugaskan kepadanya secara tepat waktu di wilayahnya
- b) menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam penagihan seperti TTS, DKH ARO, SP I/SP II/SPT
- c) mengirimkan Surat Peringatan Surat Peringatan (SP) I, II dan Surat Peringatan Terakhir (SPT) kepada Debitor yang menunggak
- d) menerima uang angsuran, denda dan biaya tagih dari debitur dengan memberikan TTS sebagai bukti penerimaan
- e) menyetorkan hasil tagihan ke *teller / finance* tepat waktu pada sore hari atau maksimal keesokkan harinya.

#### 16) *Remedial Admin*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Remedial Admin* antara lain:

- a) membuat, mencetak dan mengirimkan Surat Tugas Penarikan (STP) buat *Remedial Officer* atau Surat Kuasa Penarikan (SKP) untuk *Proff Coll*
- b) memberikan laporan tentang STP / SKP yang telah dicetak kepada *A/R Head* dalam bentuk Rekap STP / SKP



- c) mempersiapkan administrasi untuk tugas *Remedial Officer* dan *Proff Coll* dalam melakukan penarikan unit
- d) membuat dan mencetak Daftar Kunjungan Harian *Remedial Officer* (DKHR)
- e) membuat dan mencetak Berita Acara Serah Terima Kendaraan Tarikan (BASTK)
- f) melakukan verifikasi / Rekondisi terhadap Kendaraan tarikan yang berhasil ditarik.

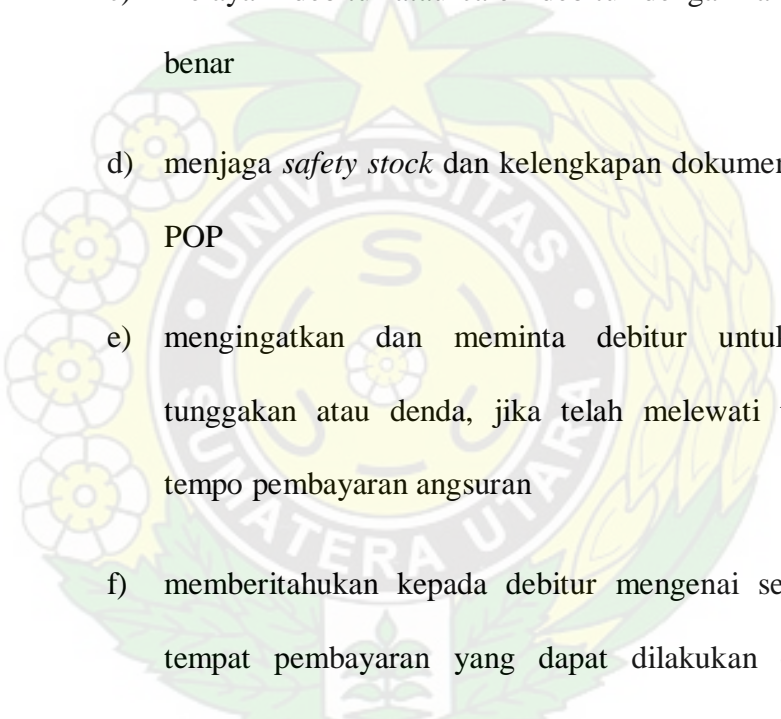
#### 17) *Remedial Officer*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *Remedial Officer* antara lain:

- a) *Remedial Officer* bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan penagihan atau penarikan terhadap unit kendaraan debitur yang menunggak
- b) mengunjungi debitur yang menunggak untuk melakukan penagihan atau penarikan unit sesuai dengan DKHR, *bucket* dan wilayahnya
- c) memberikan Surat Tugas Penarikan kepada nasabah yang menunggak.

#### 18) *DCS Officer*

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari *DCS Officer* antara lain :

- 
- a) menerima, memeriksa dan mencatat pembayaran angsuran dari debitur ke dalam Form Penerimaan Angsuran dengan benar dan akurat sesuai prosedur yang telah ditentukan
  - b) menerima, memeriksa dan mencatat penerimaan angsuran debitur dengan menggunakan Bukti Penerimaan (BP)
  - c) melayani debitur atau calon debitur dengan ramah, baik dan benar
  - d) menjaga *safety stock* dan kelengkapan dokumen administrasi POP
  - e) mengingatkan dan meminta debitur untuk membayar tunggakan atau denda, jika telah melewati tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran
  - f) memberitahukan kepada debitur mengenai semua fasilitas tempat pembayaran yang dapat dilakukan oleh debitur, misalnya kantor pos, dll.
  - g) setiap siang hari, menyetorkan uang penerimaan dilengkapi dengan laporan-laporan dan bukti transaksi (BPD) kepada *staff finance* melalui transfer ke rekening bank in atau melalui PIC cabang (*by pick up*) dengan tepat waktu dan benar sesuai prosedur perusahaan

- h) menerima aplikasi calon debitur dan mendistribusikannya kepada CMO serta meregistrasi aplikasi calon debitur dalam Form Penerimaan Order
- i) mengarahkan debitur ke cabang apabila terjadi proses pelunasan dipercepat, *over credit*, *restrukturisasi*, *reschedulling*, pengurusan STNK / BPKB, klaim asuransi dan perihal lainnya yang tidak memungkinkan diketahui / dikerjakan oleh DCS Officer
- j) melakukan koordinasi dengan semua PIC di cabang dalam menangani segala problem yang terjadi di POP
- k) setiap akhir hari datang ke cabang untuk melakukan proses penyetoran ke cabang serta melakukan pertanggungjawaban aktivitas harian kepada *finance head*.

c. Kinerja Usaha Terkini

PT. SFI (Suzuki Finance Indonesia) kini telah berkembang dengan lebih dari 80 cabang se-Indonesia dengan *profitability* untuk tahun 2008 kurang lebih 89 milyar rupiah. Profit PT. SFI Medan pada tahun 2008 kurang lebih 7 milyar rupiah. Area SUMBAGUT, yang menaungi 2 kantor cabang yakni Cabang Medan dan Cabang Binjai, dan 7 kantor representative (setingkat cabang kecil / unit) yakni di Banda Aceh, Lhokseumawe, Kisaran, Lubuk Pakam, Tebing Tinggi, P. Siantar dan Rantau Prapat.

Area SUMBAGUT yang terus berkembang saat ini ditambah lagi dengan makin meningkatnya kualitas penjualan untuk roda dua Suzuki, maka baik kantor Cabang Medan maupun kantor cabang dan unit-unit yang berada di daerah SUMBAGUT lainnya akan melakukan ekspansi lagi dengan membuka beberapa kantor unit-unit kecil di daerah-daerah. Semester awal di tahun 2009 ini beberapa kantor unit-unit kecil tersebut telah berjalan dan mulai berkembang seperti contoh DCS Stabat dan DCS Sibolga serta DCS Meulaboh.

2. Pengendalian Intern atas Piutang Usaha pada PT. SFI Medan
  - a. Lingkungan pengendalian

Manajemen PT. SFI menjunjung tinggi integritas dan kompetensi. Antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya di dalam perusahaan merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan. Setiap karyawan PT. SFI harus memiliki kompetensi. Perekrutan calon karyawan yang berkualitas merupakan tonggak awal terciptanya kompetensi. Sistem kontrak bagi karyawan baru yang diterapkan oleh perusahaan merupakan salah satu usaha manajemen mendorong terciptanya SDM yang baik yang bertujuan meningkatkan kinerja perusahaan. Perusahaan memiliki *Standard Operating Procedure* yang harus dijalankan oleh setiap personil. SOP tersebut berbeda untuk masing-masing bagian, karena *job description* setiap bagian juga berbeda. Rutinitas kegiatan *meeting* dilakukan setiap hari dan *breafing* pada hari senin dan jumat. *Meeting* dilakukan oleh satu

bagian dan terpisah dengan bagian lainnya. Misalnya, untuk bagian *marketing*, dipimpin oleh MH, dalam acara tersebut MH juga berkoordinasi dengan CA memberikan pengarahan kepada CMO baik berupa informasi kondisi pasar maupun strategi yang harus dijalankan CMO. Bagian *collection* juga melakukan *meeting* yang dipimpin oleh CH, CH memberikan pengarahan kepada ARO, disamping itu ARO juga berhak memberikan tanggapan atau masukan, intinya *meeting* yang dilakukan oleh masing-masing bagian dapat dikatakan sebagai musyawarah.

*Breafing* merupakan rapat yang diikuti oleh setiap personil yang dikepalai oleh BM, dalam kegiatan tersebut, setiap *seccion head* memberikan informasi akhir mengenai hasil pencapaian, sehingga akan diketahui kinerja per bagian atau divisi, disamping itu setiap personil berhak memberikan tanggapan, saran, atau masukan ke arah perbaikan, sedangkan BM bertugas untuk mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan untuk tiap-tiap bagian untuk terus meningkatkan *performance*. Misalnya dalam hal banyaknya konsumen yang menunggak, maka BM memerintahkan agar penagihan dilakukan oleh ARO ke rumah konsumen jika memungkinkan hingga pukul sembilan malam, disamping itu seleksi yang lebih ketat untuk calon debitur dengan cara penambahan DP (*down payment*) yang lebih besar, atau syarat pekerjaan calon debitur pegawai tetap dsb.



Secara struktur, komite audit berada dibawah naungan dewan komisaris. Audit operasional berjalan dengan baik, dan setiap kuartalan kegiatan audit dilakukan di seluruh kantor cabang se-Indonesia. Audit ini bertujuan untuk menilai apakah setiap personil di masing-masing cabang telah melaksanakan prosedur pekerjaan sesuai dengan standar perusahaan, serta mengukur apakah prosedur pekerjaan tersebut mampu untuk meningkatkan pengendalian intern. Jika standar prosedur tersebut belum cukup mampu untuk menciptakan pengendalian intern, maka auditor internal akan memberikan rekomendasi kepada dewan komisaris dalam hal meningkatkan pengendalian intern guna mencapai tujuan perusahaan serta tujuan sistem pengendalian intern seutuhnya.

b. Penentuan resiko

Penentuan resiko merupakan hal yang penting bagi manajemen. Memasuki Bulan Oktober 2008 lalu ketika terjadinya krisis global yang menyebabkan perusahaan sejenis harus melakukan *stop selling* karena kekurangan dana, manajemen SFI berupaya untuk menggunakan kesempatan ini. Kegiatan pembiayaan perusahaan tetap berjalan karena disokong oleh para pemilik, dengan adanya aliran dana sebesar 500 miliar rupiah. Disamping itu, hubungan baik dengan pihak *dealer* juga terus dibina. Sehingga hampir seluruh konsumen *dealer* Suzuki hingga saat ini dibiayai oleh perusahaan. Akibatnya tidak sedikit juga konsumen yang kurang memenuhi kriteria yang

harus disurvei oleh CMO, yang pada akhirnya menyebabkan konsumen tersebut menunggak. Ini menjadi satu tantangan baru bagi manajemen, karena CMO mulai sedikit mengabaikan persyaratan bagi calon debitur.

Manajemen perusahaan terus berupaya untuk meminimalisir resiko kredit, yang akan berpengaruh terhadap piutang usaha perusahaan. Manajemen juga mengingatkan dan mengawasi prosedur kerja CMO yang merupakan tonggak awal kelangsungan perusahaan, disamping itu perusahaan juga memberlakukan peraturan berupa persentase standar kredit macet untuk konsumen masing-masing CMO, dimana apabila sampai 15% dari jumlah konsumennya menunggak, maka CMO tersebut wajib melakukan penagihan serta tidak diperbolehkan melakukan survei sampai konsumennya melunasi angsuran, sebagaimana yang tertulis di dalam *Report Aging Schedule* per CMO yang berasal dari *credit analyst* yang terus dimutakhirkan dan diterima CMO setiap hari. Ini akan berpengaruh pada kegiatan penilaian karyawan oleh manajemen. Semakin sering konsumen menunggak, maka *performance* CMO tersebut semakin turun, yang menyebabkan kesempatan untuk menjadi karyawan tetap bagi CMO yang berstatus kontrak semakin kecil, sedangkan untuk CMO yang telah menjadi karyawan tetap, maka kesempatan dalam hal kenaikan jabatan akan semakin kecil. Demikian juga dengan ARO / *collector*. Manajemen telah menetapkan standar bagi ARO dalam melakukan

penagihan piutang berupa persentase dari total piutang per debitur masing-masing ARO. Sehingga, apabila standar persentase tersebut tidak tercapai, maka akan berpengaruh bagi kelangsungan kerja ARO tersebut, sebagaimana yang tertulis di dalam *Report Aging Schedule* per ARO yang diberikan oleh *collection head* secara berkesinambungan, yakni sama halnya dengan CMO.

c. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian terhadap piutang usaha pada PT. SFI Medan dapat dibagi ke dalam beberapa aktivitas.

- 1) Aktivitas persetujuan kredit dilakukan oleh *credit analyst*, sedangkan otorisasi persetujuan kredit dilakukan oleh BM.
- 2) Aktivitas tanggung jawab dan kewenangan terhadap mutasi piutang usaha dilakukan oleh setiap personil dan *seccion head* yang berhubungan dengan piutang usaha, diantaranya tanggung jawab CMO memperoleh debitur dalam menambah piutang usaha, tanggung jawab *teller*, ARO, dan DCS dalam menerima *cash* sebagai bukti pengurangan piutang usaha, serta wewenang *credit analyst* dan *collection head* dalam memimpin bawahannya dalam meningkatkan kinerja operasi untuk mendapatkan *profitability*.
- 3) Aktivitas pemisahan tugas oleh masing-masing bagian atau fungsi yang berhubungan dengan piutang usaha, antara lain : (a) bagian penerimaan (*teller*) terpisah dengan bagian pencatatan (*staff*

*accounting*), (b) bagian penagihan terpisah dengan bagian pencatatan (*staff accounting*), (c) bagian penerimaan calon debitur terpisah dengan bagian piutang. Hal ini bertujuan untuk mengurangi terjadinya penyimpangan, baik penyimpangan berupa kesalahan maupun penyimpangan berbentuk kecurangan atau penggelapan uang atau *cash* perusahaan.

4) Aktivitas pendokumentasian terhadap piutang usaha, yakni berupa

(a) bukti penerimaan (BP) atau TTS yang dikeluarkan oleh DCS menunjukkan berkurangnya piutang usaha, (b) bukti penerimaan yang dikeluarkan oleh ARO menunjukkan berkurangnya piutang usaha, (c) kuitansi penerimaan yang dikeluarkan oleh *teller* menunjukkan berkurangnya piutang usaha, (d) kuitansi penerimaan yang dikeluarkan oleh A/R *Admin* menunjukkan berkurangnya piutang usaha, (e) struk pembayaran melalui mesin EDC yang dikeluarkan oleh DCS dan *teller* menunjukkan berkurangnya piutang usaha, (f) form penerimaan angsuran yang dibuat oleh DCS merupakan rekapitulasi penerimaan kas dari pengurangan piutang usaha, (g) laporan kas harian yang dibuat oleh *teller* merupakan dokumen pembantu penerimaan kas dari piutang usaha, (h) form persetujuan kredit yang telah diotorisasi merupakan dokumen sumber bertambahnya piutang usaha.

5) Rekonsiliasi. Kegiatan rekonsiliasi yang menyangkut piutang usaha adalah : (a) mencocokkan antara *Report Aging Schedule*

yang berasal dari bagian *collection* dengan saldo piutang usaha dibagian akuntansi / keuangan, (b) mencocokkan rekapitulasi penerimaan angsuran harian dari *teller* dengan saldo piutang usaha di bagian akuntansi / keuangan, (c) melakukan *cross check* antara rekapitulasi penerimaan angsuran dari *teller* dengan *Report Aging Schedule* di bagian *collection* secara harian.

6) Karyawan yang kompeten. Karyawan yang kompeten membidangi pengelolaan piutang usaha pada PT. SFI Medan dapat dilihat dari kebijakan manajemen, yaitu berupa : (a) prosedur perekrutan calon karyawan dengan selektif melalui tahap-tahap seleksi sesuai dengan bidangnya, yakni minimal kelulusan diploma bidang ekonomi akuntansi dengan standar IPK 3,00 dan berasal dari perguruan tinggi terakreditasi bagi *staff front liner* dan minimal S1 bidang ekonomi akuntansi bagi *staff back office*, (b) pemberlakuan sistem kontrak kerja bagi karyawan baru dengan tiga alternatif pertimbangan, yakni alternatif pertama apabila *performance* karyawan tersebut di atas rata-rata, maka apabila telah habis masa kontrak akan diangkat menjadi karyawan tetap, alternatif kedua adalah apabila *performance* karyawan tersebut dibawah rata-rata tapi tidak buruk, maka kontraknya diperpanjang sampai waktu yang telah ditentukan, alternatif ketiga adalah apabila *performance* karyawan tersebut buruk, maka kontrak kerja diputus. *Performance* karyawan perusahaan



diukur melalui penilaian karyawan setiap tiga bulan oleh *seccion head* masing-masing dan laporan auditor internal mengenai prosedur kerja yang telah dijalankan setiap karyawan.

d. Informasi dan komunikasi

Informasi mengenai piutang usaha pada PT. SFI Medan adalah berupa informasi dari setiap bagian yang membidangi piutang usaha, diantaranya :

- 1) informasi dari DCS mengenai kondisi calon debitur maupun debitur saat ini. Informasi ini bertujuan apakah calon debitur tersebut layak diberi kredit atau tidak, layak diperpanjang kredit atau tidak, dsb
- 2) informasi dari DCS dan CMO mengenai kondisi penjualan *dealer* saat. Informasi ini bertujuan untuk mengetahui pangsa pasar dan mengetahui seberapa besar minat orang untuk memilih PT. SFI untuk pembiayaan motornya
- 3) data tentang riwayat pembayaran calon debitur kepada pembiayaan (*leasing*) lain. Informasi ini bertujuan untuk memastikan apabila calon debitur belum pernah melakukan penunggakan pada *leasing* lain selama periode angsuran.

Informasi-informasi tersebut diolah dan dijadikan sebagai alat pengambil keputusan oleh setiap *seccion head* dan BM dan dikomunikasikan kepada personil baik secara formal maupun informal. Informasi di atas merupakan contoh informasi eksternal

perusahaan, sedangkan informasi internal perusahaan misalnya laporan temuan audit intern yang menyatakan adanya ketidakberesan yang dilakukan oleh CMO berupa merekayasa penghasilan calon debitur menjadi lebih besar, selanjutnya dari informasi ini manajemen langsung mengambil tindakan berupa peringatan, teguran, ataupun pemecatan.

e. Pengawasan atau pemantauan

Manajemen PT. SFI Medan telah menggariskan tanggung jawab kepada masing-masing personil secara jelas. Kelancaran piutang usaha menjadi tanggung jawab bagi tiap-tiap personil yang membidangi piutang usaha. Karena memang antara bagian yang satu dengan bagian lainnya saling berkaitan. Misalnya, CMO ikut bertanggungjawab terhadap tunggakan debiturnya, sehingga berkewajiban untuk menagih, begitu juga dengan *teller*, *A/R Admin*, dan DCS berkewajiban untuk selalu mengingatkan debitur agar membayar dengan lancar sebelum tanggal jatuh tempo. ARO yang memang menjadi tugas pokoknya dalam melakukan penagihan, dituntut untuk bekerja secara maksimal guna meminimalisir piutang tak tertagih.

Pemantauan terhadap kelancaran piutang usaha menjadi tanggung jawab *collection head*. *Performance* setiap personil selalu dipantau berdasarkan informasi dari *Report Aging Schedule* periode

sebelumnya, sehingga dari hasil pencapaian terhadap pengumpulan piutang usaha dilakukanlah evaluasi dan tindak lanjut.

## **B. Analisis Hasil Penelitian**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis terhadap prosedur kerja, mulai dari mendapatkan calon debitur sampai pelunasan piutang usaha pada PT. SFI Medan diketahui bahwa manajemen perusahaan memberikan perhatian yang baik terhadap pengendalian intern piutang usaha, baik dari segi pengelolaan hingga pengawasan piutang usaha tersebut.

Lingkungan pengendalian terhadap piutang usaha pada PT. SFI Medan sudah berjalan dengan baik, hal ini ditandai dengan independensi komite audit yang berada langsung dibawah naungan dewan komisaris, begitu pula dengan konsep pengendalian yang diterapkan oleh jajaran *seccion head* sudah berjalan dengan baik pula.

Kewajiban CMO dalam mendapatkan calon debitur yang berkualitas merupakan kekuatan dasar bagi manajemen dalam menghasilkan *profit*, karena semakin banyak jumlah piutang usaha perusahaan maka semakin besar bunga yang akan diperoleh. Kenyataannya, hal tersebut belum berjalan dengan baik. Banyaknya debitur yang kurang memenuhi syarat menyebabkan tingginya tunggakan sehingga dapat menyebabkan jumlah piutang tak tertagih semakin tinggi. Sehubungan dengan hal itu, maka manajemen menetapkan kebijakan sebagai sanksi kepada CMO, yakni berupa apabila sebanyak 15% dari jumlah debitemnya menunggak, maka CMO harus

melakukan penagihan dan dilarang melakukan kegiatan survei sampai debitur tersebut mampu membayar angsuran.

Aktivitas pengendalian intern terhadap piutang usaha pada PT. SFI Medan kurang efektif, diantaranya aktivitas tanggung jawab ARO dalam melakukan penagihan kepada debitur yang menunggak pada angsuran awal, dalam hal ini usaha untuk menagih belum maksimal, hal ini disebabkan karena adanya tanggung jawab yang sama juga dibebankan kepada CMO, sehingga baik ARO maupun CMO terkesan “lepas tangan”.

Aktivitas pemisahan tugas belum efektif yaitu A/R Admin dapat menerima pembayaran debitur. Menurut konsep pengendalian, bagian piutang tidak boleh merangkap menjadi bagian penerimaan. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya kecurangan, yakni berupa *cash lapping* atau adanya transaksi palsu atas piutang usaha.

Aktivitas pendokumentasian yang belum efektif, dimana bukti penerimaan (BP) yang dikeluarkan oleh DCS dan ARO tidak diserahkan ke bagian *collection* pada hari itu juga, hal ini dapat memungkinkan terjadinya kecurangan, yakni berupa *cash lapping*. Selanjutnya, dalam melakukan penagihan oleh CMO tidak disertai bukti penerimaan, sehingga memungkinkan terjadinya pencurian *cash* dan terjadinya *cash lapping*.

Aktivitas rekonsiliasi terhadap piutang usaha telah efektif, begitu juga dengan karyawan pada PT. SFI yang memiliki kompetensi yang cukup baik, namun untuk kejujuran memang masih belum cukup, karena menyangkut hati nurani. Aktivitas audit yang dilakukan dalam setiap tiga bulan berjalan lancar

dan telah efektif. Ini ditandai dengan adanya peningkatan ke arah perbaikan pada bagian-bagian yang memiliki fokus audit lebih tinggi dan berdasarkan temuan audit untuk bagian-bagian tersebut yang telah mengalami perubahan perbaikan sesuai dengan tujuan pengendalian intern.

Informasi dan komunikasi terhadap piutang usaha telah efektif, hal ini ditandai dengan akses yang mudah dan cepat dalam memperoleh data mengenai piutang usaha dan menghubungi pihak-pihak yang berkaitan dengan piutang usaha. Pengawasan atau pemantauan terhadap piutang usaha telah berjalan dengan baik dan efektif. *Collection head* selalu mengingatkan kepada ARO, DCS maupun CMO atas segala informasi penting yang harus dilakukan mereka. Disamping itu, *collection head* juga mendatangi rumah debitur yang telah menunggak selama 3 bulan guna memperoleh informasi langsung mengenai debitur tersebut.

Berikut ini adalah skor kuesioner pengendalian intern piutang usaha pada PT. SFI Medan.



Tabel 4.1

## Skor Kuesioner Pengendalian Intern Piutang Usaha

No.	Kelas Interval	Nilai	Keterangan
1	24 – 43	TE	Tidak Efektif
2	44 – 63	KE	Kurang Efektif
3	64 – 83	CE	Cukup Efektif
4	84 – 103	E	Efektif
5	104 – 124	SE	Sangat Efektif

(kuesioner pengendalian intern piutang usaha terlampir)

Melalui tabel di atas, maka efektivitas pengendalian intern piutang usaha dapat dihitung sebagai berikut :  $(20 \times 7) + 60 + (80 \times 13) + (100 \times 3)$

$$\begin{aligned}
 & \frac{1540}{24} \\
 & : 1540 / 24 \\
 & : 64,17 \\
 & : \text{berada diantara kelas } 64 - 83 = \text{CE} \\
 & : \text{Cukup Efektif}
 \end{aligned}$$

Apabila unsur pengendalian intern tersebut dipecah kedalam lima komponen, maka efektivitas pengendalian intern piutang usaha menurut COSO *framework* dapat dihitung menjadi :

$$\begin{aligned}
 \text{a. Lingkungan Pengendalian} & : \frac{60 + 80 + 100 + 100}{4} \\
 & : 320 / 4 \\
 & : 85 \text{ (berada di antara } 84 - 103 = \text{E)} \\
 & : \text{Efektif} \\
 \text{b. Penentuan Resiko} & : \frac{80 + 20}{2}
 \end{aligned}$$

:  $100 / 2$   
: 50 (berada di antara 44 - 63 = KE)  
: Kurang Efektif

c. Aktivitas Pengendalian :  $\frac{(80 \times 5) + (20 \times 6)}{11}$   
:  $520 / 11$   
: 47,27 (berada diantara 44 - 63 = KE)  
: Kurang Efektif

d. Informasi dan Komunikasi :  $\frac{80 \times 4}{4}$   
:  $320 / 4$   
: 80 (berada diantara 64 - 83 = CE)  
: Cukup Efektif

e. Pengawasan atau pemantauan :  $\frac{(80 \times 2) + 100}{3}$   
:  $260 / 3$   
: 86,6 (berada diantara 84 - 103 = E)  
: Efektif

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berikut ini beberapa hal yang dapat disimpulkan dari hasil penelitian guna menjawab permasalahan yang dihadapi.

1. Secara keseluruhan, pengendalian intern terhadap piutang usaha pada PT. SFI Medan berjalan cukup efektif, dimana manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dasar dan prinsip-prinsip pengendalian intern, namun di sisi lain terdapat beberapa prosedur yang belum mencerminkan konsep pengendalian intern.
2. Lingkungan pengendalian terhadap piutang usaha pada PT. SFI Medan sudah berjalan dengan efektif, hal ini ditandai salah satunya dengan penerapan SOP (*standard operating procedures*) pada *divisi collection*.
3. Penentuan resiko terhadap piutang usaha pada PT. SFI Medan kurang efektif karena fungsi yang melakukan penagihan piutang tidak diasuransikan oleh perusahaan.
4. Aktivitas pengendalian intern terhadap piutang usaha pada PT. SFI Medan kurang efektif. Penyebabnya antara lain :
  - a. pengiriman barang dilakukan tanpa adanya otorisasi berupa tanda tangan pada surat order pengiriman oleh fungsi kredit

- b. faktur penjualan yang merupakan dokumen sumber bertambahnya piutang usaha tidak diotorisasi oleh fungsi penagihan
  - c. faktur penjualan tidak diotorisasi oleh bagian akuntansi melainkan pada bagian kredit, memo kredit tidak diotorisasi oleh bagian akuntansi melainkan pada bagian piutang
  - d. fungsi akuntansi tidak mengirimkan pernyataan piutang kepada setiap debitur
  - e. pemegang kartu piutang merangkap sebagai penerima kas pada sore harinya
  - f. fungsi penagihan dilakukan oleh dua fungsi yakni oleh ARO dan CMO untuk debitur pada angsuran pertama sampai ke tujuh
  - g. aktivitas pendokumentasian yang belum efektif, dimana bukti penerimaan (BP) yang dikeluarkan oleh DCS dan ARO sebagai akibat berkurangnya piutang usaha tidak diserahkan ke bagian *collection* pada hari itu juga, hal ini dapat memungkinkan terjadinya kecurangan, yakni berupa *cash lapping*.
5. Informasi dan komunikasi mengenai piutang usaha telah diterapkan cukup efektif, baik informasi yang disampaikan oleh manajemen kepada bawahannya maupun informasi yang berasal dari karyawan kepada manajemen.
5. Pengawasan atau pemantauan terhadap piutang usaha telah berjalan baik dan efektif, baik pengawasan yang dilakukan oleh *seccion head* maupun audit terhadap piutang usaha oleh komite audit.

## B. Saran

Berikut ini beberapa saran yang dikemukakan oleh penulis.

1. Hendaknya setiap pesonil yang melakukan penagihan piutang usaha di lapangan mendapat asuransi, baik asuransi pencurian maupun asuransi kecelakaan. Hal ini dapat mengurangi resiko kerugian perusahaan apabila terjadinya pencurian kas dan kecelakaan oleh personil tersebut.
2. Hendaknya sebelum unit sepeda motor dikirim kepada debitur, fungsi penjualan dalam hal ini CMO harus memperoleh surat order pengiriman yang telah diotorisasi oleh fungsi kredit yakni *credit analyst*. Hal ini bertujuan untuk mengurangi pemberian kredit kepada debitur yang tidak layak.
3. Faktur penjualan sebaiknya diotorisasi oleh fungsi penagihan dalam hal ini *collection head*, dengan tujuan untuk mengetahui alamat calon debitur, mengukur jumlah piutang usaha debitur, persentase bunga, dan masa angsuran, disamping itu juga bertujuan mengurangi timbulnya piutang macet.
4. Jika memungkinkan, sebaiknya ditetapkan pembagian wewenang antara CMO dengan ARO, sehingga antara CMO dengan ARO tidak saling “menunggu” dalam melakukan penagihan. Jika tidak memungkinkan, maka CMO yang melakukan penagihan diberi formulir Bukti Penerimaan khusus CMO bernomor urut tercetak.
5. Tanggung jawab penuh oleh A/R Admin dalam menerima pembayaran angsuran yang juga merangkap menjadi fungsi pencatat piutang usaha



sebaiknya tidak dijalankan, akan tetapi penerimaan angsuran menjadi tanggung jawab *teller*, DCS, dan ARO.

6. Sebaiknya dalam melakukan survei kepada calon debitur, CMO lebih memperhatikan kondisi calon debitur tersebut apakah memenuhi persyaratan atau tidak sehingga layak dilakukan pembiayaan dengan memperhatikan aspek lima “C”. Diharapkan dengan debitur yang berkualitas, maka jumlah piutang tak tertagih akan semakin kecil.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A, dkk, 2001. *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Cetakan Keenam, Buku Satu, Edisi Indonesia, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma, Penerbit : Erlangga, Jakarta.
- Arthur W. Holmes, David C. Burns, 2002. *Auditing Norma dan Prosedur*, Edisi Keempatbelas, Terjemahan Bajuri, Penerbit : Erlangga, Jakarta.
- Daryanto, S.S, 2000. *Kamus lengkap Bahasa Indonesia*, Penerbit : Apollo, Surabaya.
- Gondodiyoto Sanyoto, 2007. *Audit Sistem Informasi + Pendekatan CobIT*, Edisi Revisi, Penerbit : Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Gunawan Adisaputro, 2003. *Anggaran Perusahaan*, Cetakan Kesembilan, Jilid Dua, Edisi Pertama, Penerbit : BPFE, Yogyakarta.
- Haryono Al, Sidiq, Krismiaji, 1998. *Praktik Auditing*, Cetakan Keempat, Buku Satu, Penerbit : PPAA YKPN, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, Kompartemen Akuntan Publik, 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik Per Januari 2001*, Cetakan Pertama, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara, Jurusan Akuntansi, 2008. *Buku Petunjuk Teknis Penulisan Proposal Penelitian dan Penulisan Skripsi*, Medan.
- Manahan, 2005. *Manajemen Keuangan, Konseptual, Problem dan Studi Kasus*, Cetakan Keduabelas, Penerbit : Ghalia Indonesia, Bandung.
- Messier, Glover, Prawitt. 2005. *Auditing Services & Assurance a Systematic Approach*, Buku Dua, Edisi Keempat, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Cetakan Ketiga, Edisi Ketiga, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.

- \_\_\_\_\_, 2002. *Auditing*, Cetakan Pertama, Buku Satu, Edisi Keenam, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, Buku Dua, Edisi Keenam, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Niswonger, Warren, Reeves, 2001. *Prinsip-prinsip Akuntansi*, Edisi Keduapuluh, Jilid Satu, Penerbit : Erlangga, Jakarta.
- Riyanto Bambang, 2001. *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*, Edisi Keempat, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Robert N. Antony, Vijay Govindarajan, 2005. *Management Control System*, Buku Satu, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Sawyer, Dittenhofer, S Cheiner, 2005. *Internal Auditing*, Buku Satu, Edisi Kelima, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Sekaran Uma, 2006. *Metodologi Penelitian Untuk Bisnis*, Buku Satu, Edisi Keempat, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Soemarso S.R., 2003. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku Dua, Edisi Kelima, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Stice, Stice, Skousen, 2004. *Intermediate Accounting*, Buku Satu, Edisi Kelima belas, Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Tisnawati Sule Ernic, Kurniawan Saefullah, 2006. *Pengantar Manajemen*, Cetakan Kedua, Edisi Pertama, Penerbit : Kencana, Jakarta.
- Zubeirsyah, Nurhayati Lubis, 2008. *Bahasa Indonesia dan Teknik Penyusunan Karangan Ilmiah*, Penerbit : Universitas Sumatera Utara, Medan

## Kuesioner Pengendalian Intern Piutang Usaha

No	Pernyataan	Komentar				
		TS	KS	R	S	SS
	<b>A. Lingkungan Pengendalian</b>					
1	Manajemen lebih mementingkan peningkatan saldo piutang usaha demi meningkatkan laba untuk kepentingan jangka pendek tanpa mempertimbangkan kondisi calon debitur .			V		
2	Pimpinan perusahaan selalu mengingatkan bahwa pengelolaan piutang usaha yang lancar merupakan salah satu tolak ukur kemajuan perusahaan.					V
3	Perusahaan telah menerapkan SOP tertulis ( <i>standard operating procedures</i> ) untuk divisi <i>collection</i> yang menangani penagihan piutang usaha.					V
4	Kepala divisi <i>collection</i> merupakan orang yang memiliki keahlian dibidangnya dan diangkat atas dasar prestasi ( <i>treating personnel fairly</i> ).				V	
	<b>B. Penentuan Resiko</b>					
5	Manajemen memberlakukan target pencapaian kepada fungsi penagihan piutang yakni ARO, dengan memberikan insentif atau <i>reward</i> dan memberlakukan denda atau sanksi.				V	
6	Manajemen mengasuransikan setiap personil yang melakukan penagihan piutang, seperti asuransi kecelakaan, asuransi pencurian dsb.	V				
	<b>C. Aktivitas Pengendalian</b>					
7	Fungsi penjualan (divisi marketing) terpisah dengan fungsi piutang (divisi <i>collection</i> ).				V	
8	Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penjualan dan fungsi kredit.				V	
9	Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.				V	
10	Pengiriman barang dilakukan setelah surat order pengiriman diotorisasi oleh fungsi penjualan.	V				
11	Terjadinya piutang usaha diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.	V				
12	Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit).	V				
13	Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order				V	

	pengiriman dan surat muat.					
14	Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.	V				
15	Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang usaha dalam buku besar.				V	
16	Pemegang kartu piutang tidak merangkap sebagai penerima kas ( <i>teller</i> ).	V				
17	Fungsi penagihan hanya dilakukan oleh satu bagian saja, sehingga tidak ada fungsi lain memiliki lebih dari satu wewenang yakni dalam melakukan penagihan dan survei.	V				
	<b><i>D. Informasi dan komunikasi</i></b>					
18	Manajemen memperoleh informasi mengenai total penjualan setiap <i>dealer</i> Suzuki maupun <i>dealer</i> pesaing untuk setiap bulannya.				V	
19	Setiap personil fungsi yang berkaitan dengan piutang usaha seperti ARO dan CMO selalu memberikan informasi terbaru yang diperoleh di lapangan kepada manajemen.				V	
20	Setiap personil fungsi yang berkaitan dengan piutang usaha seperti ARO dan CMO mudah dalam mengakses informasi tentang piutang usaha dari pihak manajemen.				V	
21	Manajemen selalu mengkomunikasikan segala informasi terbaru dan kebijakan lainnya seputar piutang usaha kepada karyawan yang terlibat langsung setiap saat.				V	
	<b><i>E. Pengawasan atau pemantauan</i></b>					
22	Pimpinan dalam hal ini <i>collection head</i> selalu memantau perkembangan saldo piutang usaha per debitur setiap saat.				V	
23	Pimpinan dalam hal ini <i>collection head</i> sangat tanggap terhadap kinerja bawahan terutama kepada ARO dalam melakukan pengumpulan piutang usaha yakni dengan pemberian <i>reward</i> atau insentif.				V	
24	Komite audit memberi perhatian lebih terhadap saldo piutang usaha dalam melakukan kegiatan audit.					V
	<b>JUMLAH</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>3</b>



Keterangan :

<u>Komentar</u>	<u>Nilai</u>
TS : Tidak Setuju	20
KS : Kurang Setuju	40
R : Ragu-ragu	60
S : Setuju	80
SS : Sangat Setuju	100

