

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PIUTANG USAHA PADA PT. BUSSAN AUTO FINANCE (BAF) MANADO

ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL TRADE RECEIVABLES IN PT. BUSSAN AUTO FINANCE (BAF) MANADO

Oleh :

Resky Donald Runtu¹
Inggriani Elim²

^{1,2}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado

email : ¹resky_runtu@yahoo.com
²e_inggriani@yahoo.com

Abstrak : Laba merupakan tujuan utama suatu perusahaan. Hal tersebut membuat perusahaan harus memiliki cara untuk meningkatkan laba, salah satunya dengan melakukan penjualan secara kredit. Penjualan secara kredit harus digariskan dengan pengendalian, dalam hal ini adalah pengendalian intern terhadap piutang. Pengendalian intern piutang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional dengan tujuan agar semuanya berjalan dengan baik. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah pengendalian intern piutang usaha pada PT. Bussan Auto Finance (BAF) Manado sudah berjalan dengan efektif. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu dengan mengumpulkan data untuk menjawab pertanyaan mengenai status terakhir dari subjek penelitian. Hasil penelitian menunjukkan dari unsur-unsur pengendalian intern menurut kerangka kerja COSO telah berjalan dengan baik. Manajemen perusahaan sebaiknya mengurangi penerimaan piutang lewat kasir secara tunai untuk menghindari resiko, dikarenakan tidak terdapatnya kesalahan yang signifikan. Pada pencatatan piutang dan penagihan juga berjalan dengan lancar dan tidak terdapat kehilangan dan pencurian dan sebaiknya perusahaan menggunakan sistem baru yang mengikuti perkembangan zaman.

Kata kunci : *pengendalian intern, piutang usaha*

Abstract : Gain is the main purpose of company. That makes every company should have a strategy to increase gain, out of several selling with credit. It should lined up with adjustment which is intern adjustment of account receivable. The purpose of restrain operational efectivity and efisiensi is to make sure company's component running well as its function. Therefore, the purpose of this research is to make sure whether account receivable intern adjustment on PT. Bussan Auto Finance (BAF) Manado already efective. The method used in this research is descriptive method, that is collecting data to answer question about the last status from research subject. Company management should decrease cash on account receivable acceptance through teller to avoid risk that caused the absence of significant failure. In account receivable register and collecting is working well and company should use up to date system.

Keywords : *intern control, account receivable*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Adanya perkembangan industri yang semakin kompetitif dari waktu ke waktu, menyebabkan setiap perusahaan harus siap menghadapi persaingan yang semakin ketat. Perusahaan yang menginginkan usahanya dapat berjalan lancar dalam arti memperluas pasar dan memperbesar volume penjualan, untuk mencapai hal tersebut perusahaan berlomba mencapai tujuannya dengan memberikan fasilitas kredit pada pelanggan. Semakin tinggi volume penjualan, maka semakin besar pula laba yang akan diperoleh.

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

Piutang usaha suatu perusahaan pada umumnya merupakan bagian terbesar dari aset lancar, sehingga pengendalian intern terhadap piutang usaha 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 dengan melakukan kas lapping, melakukan pembukuan palsu atas mutasi piutang, dan lain sebagainya.

Dalam melakukan pengendalian internal atas piutang usaha, maka yang harus menjadi pusat perhatian adalah bagaimana pengamanan yang akan efisien dan efektif dilakukan atas piutang usaha, baik dari segi pengamanan atas perolehan fisik kas, pemisahan tugas (termasuk masalah otorisasi persetujuan kredit), sampai pada tersedianya data catatan akuntansi yang akurat. Dalam hal ini, perusahaan pada dasarnya harus mempertimbangkan atau membandingkan antara besarnya biaya tambahan yang akan dikeluarkan (dalam rangka efektifnya pemisahan tugas) dengan manfaat yang diperoleh.

Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian intern piutang usaha pada PT Bussan Auto Finance (BAF) Manado.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi

Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu (Sujarweni, 2015:3). Secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (*stakeholders*) terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan. Mula-mula sebuah transaksi bisnis akan diidentifikasi (dianalisis), dicatat, dan barulah dilaporkan lewat laporan akuntansi yang merupakan media komunikasi informasi akuntansi. Transaksi bisnis disini dapat diartikan sebagai suatu kejadian atau peristiwa ekonomi yang mempengaruhi perubahan posisi keuangan perusahaan (Hery, 2014:6).

Piutang

Niswonger *et al* (2005), mengatakan piutang (*receivable*) meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi, di mana yang paling umum ialah dari penjualan barang atau jasa secara kredit. Sebagian besar piutang biasanya timbul sebagai akibat dari transaksi-transaksi penjualan barang atau penyerahan jasa, pemberian pinjaman, pesanan-pesanan yang diterima atau saham dan surat berharga lain yang akan diterbitkan,

klaim atas ganti rugi dari perusahaan asuransi, dan sewa atas aktiva yang dioperasikan oleh pihak lain. Tagihan yang timbul dari transaksi penjualan barang atau penyerahan jasa kepada pelanggan, pada umumnya merupakan sebagian besar dari modal kerja perusahaan. Sebagai akibat masalah pengendalian dan kebijakan kredit, serta pengumpulan piutang merupakan salah satu faktor yang perlu mendapatkan perhatian serius oleh manajemen. Perkiraan yang berhubungan dengan piutang antara lain adalah pendapatan atas penjualan, perkiraan dengan piutang antara lain seperti penghapusan piutang, biaya piutang ragu-ragu barang yang dikembalikan oleh pembeli kepada penjual karena tidak sesuai dengan perjanjian sebelumnya (retur penjualan).

Niswonger *et.al* (2005) mengklasifikasikan piutang dalam tiga bagian, yaitu : piutang usaha, wesel tagih, dan piutang lain-lain. Piutang usaha diperkirakan dapat tertagih 30-60 hari. Wesel tagih periode kreditnya lebih dari 60 hari. Piutang lain-lain jika dapat tertagih dalam satu tahun, maka diklasifikasikan sebagai aktiva lancar dan jika tertagih lebih dari satu tahun maka diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar.

1. Piutang Dagang (*Trade Receivable*) adalah jumlah yang terutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal. Piutang dagang biasanya yang paling signifikan yang dimiliki perusahaan. Piutang dagang dapat digolongkan sebagai berikut :
 - a. Piutang Usaha (*Account Receivable*) merupakan jumlah yang dibayarkan oleh pelanggan atas penjualan barang dan jasa dalam kegiatan usaha normal. Waktu pembayaran piutang usaha pada umumnya antara 30-60 hari. Pemberian kredit ini dilakukan dengan perjanjian informal antara penjual dan pembeli yang didukung oleh dokumen-dokumen perusahaan, seperti faktur pesanan penjualan dan kontrak penyerahan. Biasanya piutang dagang dikenakan biaya, walaupun ada kemungkinan bunga ataupun beban ditambahkan jika pembayaran tidak dilakukan dalam satu periode yang telah ditentukan yaitu periode dimana debitur wajib melunasi hutangnya,
 - b. Wesel Tagih (*Notes Receivable*) adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu di masa depan. Wesel tagih dapat berasal dari penjualan, pembiayaan ataupun transaksi lainnya. Tetapi wesel tagih kebanyakan berasal dari transaksi peminjaman uang yaitu dengan diberikannya *trade receivable* dengan disertai wesel. Wesel tagih bisa bersifat jangka panjang.
2. Piutang Non Dagang (*Non Trade Receivable*) adalah semua piutang yang timbul dari transaksi-transaksi yang secara tidak langsung berhubungan dengan penjualan barang atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh perusahaan, termasuk diantaranya :
 - a. Piutang yang timbul dari transaksi pinjaman, seperti piutang kepada perusahaan afiliasi, piutang karyawan.
 - b. Piutang kepada perusahaan asuransi, atas kerugian-kerugian yang dipertanggungjawabkan.
 - c. Piutang pajak yang disetor.
 - d. Piutang yang timbul dari pesanan atas penjualan atau penerbitan surat-surat berharga atau sekuritas seperti piutang saham, piutang pemesa surat utang obligasi.
 - e. Piutang yang timbul dan merupakan fungsi waktu dan piutang pendapatan seperti piutang bunga, sewa, dividen, royaltis.

Akuntansi Piutang

Piutang merupakan tuntutan perusahaan kepada pihak lain akibat perusahaan melakukan transaksi penjualan barang dagang/jasa secara kredit. Akuntansi piutang dagang dapat dibedakan menjadi 3 yaitu;

1. Pengakuan Piutang dagang

Masalah pengakuan piutang dagang meliputi dua masalah pokok, yaitu :

 - a. Kapan piutang diakui. Piutang diakui pada saat terjadi pemindahan hak atau serah terima atas barang yang dijual antara pembeli dan penjual.
 - b. Berapa nilai piutang dagang yang diakui. Piutang dagang diakui berdasarkan nilai tukar, yaitu nilai yang akan dibayar oleh debitur pada saat yang telah ditentukan. Dalam masalah ini perlu diperhatikan adalah *trade discount* atau *sale discount*.
2. Penilaian Piutang dagang
3. Disposisi piutang dagang

Dari kemungkinan adanya *terms of credit* diatas, memungkinkan metode pencatatan piutang dagang menjadi dua metode yaitu piutang dagang dicatat kotor dan piutang dagang dicatat bersih.

1. Piutang dagang dicatat kotor

Metode kotor mengakui jumlah piutang sebesar penjualan tanpa dipengaruhi oleh potongan yang akan diberikan. Apabila ternyata debitur mengambil potongan, maka akan diakui sebagai pengurunga jumlah penjualan bukan sebagai pengurunga jumlah piutang.

2. Piutang dagang dicatat bersih

Metode bersih mengakui jumlah piutang setelah dikurangi dengan potongan penjualan bila ternyata potongan penjualan tidak dimanfaatkan oleh debitur, maka akan mengakibatkan timbulnya kelebihan pembayaran atas jumlah piutang dan kelebihan tersebut sebagai penghasilan lain-lain.

Pencatatan piutang dilakukan di oleh petugas bagian kartu piutang, dan petugas bagian jurnal, dan buku besar. Buku-buku yang diperlukan terdiri atas buku jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, buku besar, dan kartu piutang sebagai buku pembantu. Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

1. Metode Konvensional, dalam metode ini posting kedalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.
2. Metode Posting Langsung, metode ini dibagi menjadi dua golongan berikut ini:
 - a) Metode Posting Harian: Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci).
 - b) Posting lansung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.
 - c) Metode Posting Periodik.
3. Posting ditunda.
4. Penagihan bersiklus (*cycle billing*).
5. Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu (*ledgerless bookeping*), dalam metode ini Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum bayar (*unpaid invoice file*).
6. Metode Pencatatan Piutang Dengan Komputer.

Metode Penghapusan Piutang

Baridwan (2004) mendefinisikan dalam bukunya *Intermediate Accounting*: “Metode penghapusan piutang adalah piutang usaha yang tidak mungkin dapat ditagih, seperti debiturnya bangkrut, meninggal, pailit dan lain-lain harus dihapuskan sehingga akan menjadi biaya bagi perusahaan”. Untuk mencatat penghapusan piutang usaha tersebut dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu :

1. Metode Penghapusan Langsung (*Direct Methode*)

Metode ini kerap digunakan terutama oleh perusahaan yang memiliki bidang usaha restoran, hotel, rumah sakit, kantor pengacara, kantor akuntan publik, dan toko eceran dengan skala bisnis yang relatif kecil (Hery, 2015:43).

2. Metode Cadangan (*Allowance Method*)

Sepanjang periode dimana penjualan kredit terjadi, estimasi mengenai besarnya piutang usaha yang tidak dapat ditagih dibuat. Pada titik ini (dalam periode penjualan), karena perusahaan belum dapat mengetahui mana dari pelangganya yang tidak bisa membayar maka perusahaan tidak akan mengkredit (menghapus) piutang usahanya secara langsung (Hery, 2011:45).

Pengendalian Intern

Pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku. Pemahaman yang baik terhadap pengendalian internal sangat diperlakukan baik oleh manajer, *user* sistem akuntansi, perancang sistem akuntansi, maupun evaluator sistem akuntansi (TMBooks, 2015:36).

Konsep-konsep dasar yang terkandung di dalam definisi diatas adalah sebagai berikut :

- a. Pengendalian intern adalah suatu proses. Ini berarti bahwa pengendalian intern merupakan cara untuk mencapai tujuan, bukan tujuan itu sendiri. Pengendalian intern terdiri dari serangkaian tindakan yang melekat dan terintegrasi dalam infrastruktur satuan usaha.
- b. Pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari serangkaian buku pedoman kebijakan dan formulir-formulir, tetapi juga orang-orang pada berbagai jenjang dalam suatu organisasi, termasuk dewan komisaris, manajemen, serta personil lainnya.
- c. Pengendalian intern hanya diharapkan memberikan keyakinan memadai, bukannya keyakinan penuh bagi manajemen dan dewan komisaris satuan usaha kerana adanya kelemahan-kelemahan bawaan yang melekat pada seluruh sistem pengendalian intern dan perlunya mempertimbangkan biaya dan manfaat yang bersangkutan dengan penetapan pengendalian tersebut.
- d. Pengendalian intern adalah alat untuk mencapai tujuan-tujuan dalam berbagai hal yang satu sama lain tumpang tindih yaitu pelaporan keuangan, kesesuaian dan operasi.

Sistem Pengendalian Intern menurut AICPA (*American Institute Of Certified Public Accountants*) meliputi struktur organisasi, semua metode-metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Definisi tersebut menekankan pada yang hendak dicapai, bukan pada elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut. Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
Harta fisik perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan. Sistem pengendalian intern dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan, berbagai macam data yang digunakan untuk mengambil keputusan yang penting.
- 3) Mendorong efisiensi usaha
Pengendalian dalam suatu perusahaan juga dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang efisien.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Keempat tujuan tersebut dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Penelitian Terdahulu

Hartati (2010) dengan judul Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada PT. SFI Medan. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah pengendalian intern piutang usaha pada PT. SFI Medan sudah efektif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Hasil penelitian ini adalah dengan menggunakan kerangka kerja COSO kurang efektif, sedangkan unsur lingkungan pengendalian informasi pengawasan sudah efektif. Persamaan dalam penelitian ini adalah menganalisis sistem pengendalian intern. Dan perbedaan penelitian sebelumnya hanya pada objek penelitian.

Singal (2015) dengan Judul Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada Developer Grand Kawanua Manado. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah pengendalian intern piutang usaha pada Developer Grand Kawanua Manado sudah efektif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode

deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan dengan menggunakan kerangka kerja COSO kurang efektif, sedangkan unsur lingkungan pengendalian informasi pengawasan sudah efektif.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang hasilnya disajikan dalam bentuk penjelasan secara jelas dan terperinci. Menurut Pasalong (2012:70), data kualitatif yaitu nilai dari perubahan-perubahan yang tidak dapat dinyatakan dalam angka-angka sedangkan data kuantitatif yaitu penelitian yang menggunakan data yang dapat dihitung untuk penafsiran kuantitatif yang kuat. Kuncoro (2003:9) menyatakan bahwa, penelitian deskriptif adalah penelitian yang mengumpulkan data untuk menjawab pertanyaan status terakhir dari subjek penelitian. Tipe paling umum dari penelitian deskriptif ini meliputi penilaian sikap atau pendapat individu, organisasi atau prosedur.

Secara harfiah, sesuai dengan namanya, penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur kuantifikasi, perhitungan statistik, atau bentuk cara-cara lainnya yang menggunakan ukuran angka. Kualitatif berarti sesuatu yang berkaitan dengan aspek kualitas, nilai atau makna yang terdapat dibalik fakta.

Metode Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yaitu :

- 1) Data primer, data primer yaitu data yang diambil langsung dari sumbernya tanpa diolah terlebih dahulu. Data primer dalam penelitian ini berupa data yang diperoleh langsung melalui wawancara dengan karyawan yang berkaitan langsung dengan pengendalian intern, kepala kantor serta pihak-pihak yang berhubungan dengan objek yang diteliti
- 2) Data sekunder, yaitu data yang diperoleh tetapi sudah diolah terlebih dahulu untuk memudahkan memahami data tersebut. data sekunder dalam penelitian ini berupa catatan dan dokumen resmi perusahaan, memo internal, struktur organisasi dan lain sebagainya.

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut yaitu teknik Studi Lapangan (*Field Reseach*). Studi Lapangan merupakan teknik pengumpulan data dengan cara terjun langsung pada kegiatan atau pekerjaan yang dihadapi melalui pengamatan dan pencatatan sehingga diperoleh kebenaran data. Teknik studi lapangan dapat dilakukan dengan cara :

- a) Observasi
Observasi yang dilakukan penulis melalui pengamatan langsung ke lapangan dengan cara mencatat segala yang ditemukan dan dapat dijadikan data untuk bahan penulisan laporan kerja praktek serta ikut dalam pengerjaan tugas pegawai yang berhubungan dengan Sistem pengendalian intern piutang.
- b) Wawancara (*Interview*)
Wawancara merupakan kegiatan yang dilakukan penulis untuk memperoleh data serta informasi yang diperlukan dengan cara tanya jawab langsung mengenai hal - hal yang berhubungan dengan Sistem Pengendalian Intern.
- c) Dokumentasi
Mengumpulkan informasi berupa dokumen - dokumen dari perusahaan tersebut.

Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode deskriptif. Menurut Kuncoro, Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang biasanya mempunyai 2 tujuan, yaitu :

- 1) Melakukan pengukuran secara cermat terhadap fenomena tertentu
- 2) Mendeskripsikan secara terperinci frekuensi terjadinya suatu aspek fenomena tertentu.

Penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasi objek sesuai dengan apa adanya. Penelitian ini juga sering disebut noneksperimen, karena pada penelitian ini penelitian tidak melakukan kontrol dan manipulasi variabel penelitian.

Definisi Operasional Variabel

Variabel yang terdapat dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian internal dan piutang usaha yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah segala pengendalian perusahaan yang berhubungan dengan piutang usaha. Dalam penelitian ini, pengendalian intern mencakup dua pengertian yaitu dalam arti sempit sama dengan istilah internal check, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan horisontal dengan penjumlahan vertikal. Sedangkan dalam arti luas, sistem pengendalian intern dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai makna/wawasan khusus yang berbeda dalam organisasi perusahaan. Sistem pengendalian akuntansi dan sistem pengendalian administratif.

2. Piutang usaha

Piutang usaha adalah semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya yang dimiliki perusahaan. Dalam penelitian ini, piutang yang dimiliki perusahaan adalah piutang dari penjualan rumah, ruko, kios maupun kavling.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Profil Perusahaan

PT. Bussan Auto Finance (BAF) adalah perusahaan pembiayaan yang saat ini berkonsentrasi pada pembiayaan motor Yamaha. BAF didirikan pada tahun 1997. Dengan modal di setor sebesar Rp353 Miliar (dinaikkan dari Rp275 miliar pada bulan Desember 2013), komposisi pemegang sahamnya adalah:

1. Mitsui & Co.,Ltd	70%
2. Yamaha Motor Co.,Ltd	20%
3. PT Ciptadana Capital	10%

PT. Bussan Auto Finance berkedudukan di Jl. Jendral Sudirman, Gedung Ratu Plaza Lt. 16 Jakarta Pusat, yang tersebar di seluruh Indonesia. Untuk wilayah Manado, kantor cabang perusahaan ini terletak di Jl. Wolter Monginsidi no.66A-66B, Kel. Bahu, Kec. Malalayang, Manado, Sulawesi Utara.

Struktur Organisasi dan Pemisahan Tugas

Struktur organisasi PT. BAF Manado berbentuk garis dari manajemen puncak dan telah dilakukan penataan fungsi serta peran kerja yang lebih koordinatif. Upaya ini diikuti pula dengan berbagai penyempurnaan struktur organisasi perusahaan. Penyempurnaan organisasi perusahaan ini dijabarkan melalui penyederhanaan maupun peningkatan status, fungsi, dan tanggung jawab. Hal ini dapat dilihat pada bagan struktur organisasi PT. BAF Manado pada lampiran skripsi ini. Berikut ini adalah pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam PT. BAF Manado.

1. Branch Head

- a. Mengelola operasional kantor perwakilan secara umum serta bersama dengan *Administration Head* dan *Marketing Head* menyusun strategi dan program untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- b. Mengontrol kelancaran pengiriman seluruh *Management Graph* dan dokumen-dokumen ke kantor pusat.
- c. Menganalisa dan memproses persetujuan kredit serta calon *dealer* rekanan.

2. Marketing Head

- a. Mengontrol sistem administrasi pembiayaan.
- b. Mengembangkan dan memonitor pelaksanaan *customer retention program*, dan membuat rencana untuk menawarkan kembali produk yang di acc kepada debitur yang baik.
- c. Menerima informasi dan memeriksa laporan situasi *market* seperti penjualan, jangka waktu kredit, dan aktivitas pesaing lainnya.
- d. Menerima informasi, menganalisa, dan mempertimbangkan rekomendasi calon *suplier* baru.
- e. Menerima dan memeriksa laporan pelayanan secara berkala atas kredit, *customer retention* dan *complain handling* serta permasalahannya.

3. *Administration Head*
 - a. Mengontrol administrasi *repossession* (*inventory*, penjualan, *gain*, dan *loss*).
 - b. Mengelola *cash* manajemen kantor perwakilan dan pengiriman secara mingguan ke pusat serta melakukan *cash opname* secara rutin sewaktu-waktu bila diperlukan.
 - c. Memerlukan *input* data buku pemilikan kendaraan bermotor dan data angsuran *customer* setiap hari.
 - d. Memonitor kecepatan dan ketepatan pengetikan dokumen dan distribusinya.
 - e. Memeriksa kebenaran perhitungan pada formulir perhitungan pembayaran *early termination* (pelunasan awal).
4. *Branch Operational Support*
 - a. *Marketing* (pemasaran) dalam hal mengecek ulang kelengkapan data, *input* data untuk *scoring* dan lain-lain.
 - b. Administrasi dalam hal membantu membuat laporan.
 - c. Kolektor (penagihan) dalam hal mengingatkan konsumen 3 hari sebelum dan 4 hari sesudah jatuh tempo.
 - d. Kesekretariatan, yang merupakan tugas dalam hal membantu cabang dalam memfiling, membuat surat, dan lain-lain.
5. *Repossesor*
 - a. Jadwal dan kunjungan *repossesor* dicatat dalam buku monitoring harian *repossesor* yang membuat informasi, seperti tanggal kunjungan konsumen yang dikunjungi beserta nomor kontraknya, alamat konsumen, tujuan kunjungan, dan hasil kunjungan.
 - b. Jadwal tersebut wajib dicatat setiap hari sebelum *repossesor* turun ke lapangan dan pada sore hari juga wajib mencatat kembali hasil kunjungan hari yang bersangkutan.
 - c. Kordinasi dan *supervise* terhadap jadwal kunjungan tersebut dilakukan oleh pengawas dan pengendali organisasi penagihan dan setiap *prossesor* wajib mempertanggungjawabkan hasil kunjungan tersebut.
6. *Desk Collection*
 - a. Menghubungi debitur yang mendapat surat pemberitahuan per telepon untuk mengingatkan atau menanyakan kesanggupan debitur untuk membayar tunggakan.
 - b. Mencatat total debitur yang ditelepon dan hasil yang diperoleh dalam Laporan Harian *Desk Collector*.
 - c. Melaporkan secara periodik hasil penanganan tunggakan kepada atasannya.
 - d. Memonitor realisasi tanggapan atau janji debitur hasil pembicaraan per telepon.
 - e. Melayani debitur menunggak yang datang ke kantor.
7. *Finance*
 - a. Menerima semua pembayaran yang diterima perusahaan, memasukan datanya ke komputer, serta melacak kuitansi, menandatangani, dan memberikannya kepada debitur.
 - b. Membuat administrasi pembukuan, penerimaan, dan pengeluaran bank dan melaporkan ke *Administration Head*.
 - c. Mencetak rekap kas atau bank pada sore harinya, mencocokkan angka-angka di rekap kas atau bank dengan kuitansi, uang, giro, dan cek yang diterima dan mempertanggungjawabkan ke atasannya.
 - d. Memonitor saldo bank dan kecepatan transfer ke pusat dan melakukan rekonsiliasi rekening koran.
 - e. Mengelola *petty cash*.

Lingkungan Pengendalian

Manajemen PT. BAF Manado 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. BAF Manado 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 untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Perusahaan memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) yang harus dijalankan oleh setiap personil. SOP tersebut berbeda untuk masing-masing bagian, karena *job description* setiap bagian juga berbeda.

Penentuan Resiko

Penentuan resiko merupakan hal yang penting bagi manajemen. Disamping itu, hubungan baik dengan pihak dealer juga terus dibina. Sehingga hampir seluruh konsumen dealer Yamaha 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.

Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian terhadap piutang usaha pada PT. BAF Manado dapat dibagi ke dalam beberapa aktivitas, yaitu:

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.
3. Aktivitas pemisahan tugas oleh masing-masing bagian atau fungsi yang berhubungan dengan piutang usaha.
4. Aktivitas pendokumentasian terhadap piutang usaha.
5. Rekonsiliasi yang kegiatannya menyangkut piutang usaha.
6. Karyawan yang kompeten. Karyawan yang kompeten membidangi pengelolaan piutang usaha pada PT. BAF Manado dapat dilihat dari kebijakan manajemen.

Informasi dan Komunikasi

Informasi mengenai piutang usaha pada PT. BAF Manado 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, layak diperjuangkan kredit atau tidak, dan sebagainya.
2. Informasi dari DCS dan CMO mengenai kondisi penjualan dealer. Informasi ini bertujuan untuk mengetahui pangsa pasar dan mengetahui seberapa besar minat orang untuk memilih PT. BAF Manado 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.

Pengawasan dan Pemantauan

Manajemen PT. BAF Manado 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 yang lainnya saling berkaitan. 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 tidak lanjut.

Analisis Hasil Penelitian

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

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dengan dilaksanakannya penelitian ini yaitu Pengendalian Intern Piutang Usaha pada PT. BAF Manado berjalan dengan baik. Perusahaan memiliki SOP (Standar Operasi Perusahaan) yang jelas. Selain itu perusahaan juga di tunjang dengan karyawan yang kompeten sehingga tidak pernah terdapat kesalahan yang signifikan pada pencatatan piutang. Selain itu penegihan juga berjalan dengan lancar terbukti dari kecilnya piutang tak tertagih (*bad debt*) perusahaan.

Saran

Saran yang dapat diberikan adalah :

1. Untuk menghindari resiko kehilangan dan pencurian perusahaan sebaiknya mengurangi penerimaan piutang lewat kasir secara tunai.
2. Seiring dengan berkembangnya perusahaan, manajemen perlu mengembangkan sistem baru yang mengikuti perkembangan zaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, 2004. *Intermediate Accounting*. Edisi 8. BPFE. Yogyakarta.
- Hartati, 2006. Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada PT. SFI Medan, Program Ekstrensi Fakultas Ekonomi, Universitas Sumatera Utara. <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/8953/1/10E00425.pdf>. Diunduh tanggal 25 November. Hal. 18.
- Hery, 2011. *Akuntansi: Aktiva, Utang, dan Modal*. Penerbit Gava Media. Yogyakarta.
- Hery, 2014. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Grasindo Penerbit PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2009. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Penebit Salemba Empat.
- Kuncoro, Mudjarad. 2003. *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Niswonger, C, Carl, S. Reeves, James, M. Fess, Phillip, E. 2005. *Prinsip-prinsip Akuntansi 2*. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Pasalong, 2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Alfabeta. Bandung.
- Singal, 2015. Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha pada Developer Grand Kawanua Manado. JURNAL EMBA Vol. 3 No. 1 <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/7088>. Diakses Desember 2015. Manado. Hal. 286-296.
- Sujarweni, 2015. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Pustaka Baru Press. Yogyakarta.
- TMBooks, 2015. *Sistem Informasi Akuntansi – Konsep dan Penerapan*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Warren, C.S, Reeve, J.M., dan Duchac. 2009. *Accounting*. 23th Edition. South Western, Thomson, USA.