

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENCATATAN PIUTANG UNTUK PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PADA PT. AMANAH FINANCE CABANG MANADO

Oleh:

Sartika Lucia Roring

*Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado
e-mail: s.luciaroring@yahoo.com*

ABSTRAK

Lembaga pembiayaan sebagai salah satu badan usaha non bank yang melakukan kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan dana atau barang modal. Lembaga ini dianggap sebagai salah satu alternatif pembiayaan yang lebih fleksibel, lebih dapat disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, karena bidang usaha lembaga ini lebih bervariasi dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat luas. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pencatatan piutang untuk perencanaan dan pengendalian macam apa yang diterapkan pada PT. Amanah Finance dan apakah sistem tersebut telah berjalan dengan efektif atau belum. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode analisis deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur pencatatan piutang untuk perencanaan dan pengendalian yang diterapkan menggunakan model akuntansi leasing *capital lease*, lebih tepatnya model pembiayaan langsung dan telah berjalan secara efektif, karena telah ada pemisahan antara tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dengan uraian yang jelas, sistem dan prosedur pencatatan piutangnya yaitu pencatatan pada saat terjadinya transaksi, prosedur pencatatan piutang diterapkan secara komputerisasi sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya salah hitung, perusahaan selalu mengikuti perkembangan piutang dari tiap-tiap nasabah sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih. Secara umum sistem dan prosedur yang dijalankan sudah baik namun masih terdapat sedikit kelemahan dalam pelaksanaannya.

Kata kunci: sistem dan prosedur, piutang, perencanaan, dan pengendalian.

ABSTRACT

Financial institutions as one of the non-bank entities conducting financing in the form of provision of funds or capital goods. The institute is considered one of the more flexible financing alternatives, better adapted to the needs of the community, because the business fields more varied and appropriate to the needs of the wider community. The purpose of this study was to determine the accounts receivable system and recording procedures for planning and controlling what kind applied to the PT. Amanah Finance and whether the system is operating effectively or not. The study was conducted by using descriptive analysis. Based on the results of this study concluded that the accounts receivable system and recording procedures for planning and control using capital lease lease accounting model, more precisely model the direct financing and has been working effectively, because there's been a separation between the duties and responsibilities of each piece with a clear description, claims systems and recording procedures are recording at the time transactions, recording procedures applied in computerized accounts, thereby reducing the likelihood of miscalculation, the company keep abreast of receivables from each customer, thereby reducing the possibility of bad debts. In general the systems and procedures that are well executed, but there are few weaknesses in implementation.

Keywords: *system and procedures, account receivable, planning, and controlling*

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring perkembangan zaman, pembangunan disetiap negara pun sangat pesat. Hal ini dilihat dari tingkat perkembangan iptek, sosial, dan politik. Semua negara di dunia berlomba untuk menggunakan segala kemampuan dan ilmu pengetahuan yang mereka miliki untuk penyesuaian terhadap perkembangan tersebut. Hal demikian menyebabkan dunia usaha kembali mengalami persaingan yang ketat. Ini menuntut perusahaan saling berlomba untuk membuat strategi dan kebijakan yang memberikan manfaat yang besar dalam pelaksanaan operasional perusahaan.

Salah satu fasilitas yang banyak ditawarkan oleh dunia usaha dalam memasarkan produk adalah penjualan secara kredit. Penjualan kredit melibatkan dua pihak, yaitu kreditur dan debitur. Hal ini dimaksudkan untuk merangsang konsumen agar mau membeli barang atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan. Penjualan kredit akan menimbulkan adanya piutang yang harus dibayarkan debitur kepada kreditur. (Horngren and Harison, 2007).

Hal ini yang dilihat oleh pengusaha-pengusaha yang jeli sebagai peluang bisnis yang baik dan bisa mendatangkan keuntungan sekaligus menjadi jembatan antara pihak perusahaan dengan konsumen, dan tentunya bisa membantu masyarakat untuk mendapatkan suatu barang secara kredit, mendirikan perusahaan pembiayaan yang memang ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada kedua belah pihak.

Namun sebelum perusahaan memutuskan untuk memberikan kredit, maka sebaiknya diperhitungkan terlebih dahulu mengenai jumlah dana yang diinvestasikan dalam piutang, syarat pemberian kredit dan pembayaran yang diinginkan, serta resiko yang akan timbul lainnya. Oleh karena itu, sistem perencanaan dan pengendalian piutang harus dilakukan secara efektif dan efisien.

PT. Amanah Finance yang merupakan salah satu perusahaan syariah yang bergerak di bidang pembiayaan. Sebagai perusahaan yang melayani kepentingan pelanggan, juga mencari laba demi kelanjutan hidup perusahaannya. Dari tujuan inilah diperoleh dua sisi yang saling terkait. Dimana pada satu sisi berusaha melayani dan memuaskan pelanggan demi kepentingan masyarakat banyak, namun disisi lain berusaha meraup laba demi kelangsungan hidup perusahaan.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, penulis merumuskan masalah dalam penulisan skripsi ini adalah "Bagaimana sistem dan prosedur pencatatan piutang untuk perencanaan dan pengendalian pada PT. Amanah Finance Cabang Manado".

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur pencatatan piutang untuk perencanaan dan pengendalian pada PT. Amanah Finance Cabang Manado apakah sudah berjalan secara efektif.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang bisa diambil dari penelitian ini adalah :

1. Sebagai bahan masukan yang berguna perusahaan
2. Sebagai suatu media penerapan ilmu yang diperoleh di Fakultas Ekonomi
3. Dapat menyumbangkan informasi yang bisa digunakan sebagai bahan penelitian untuk selanjutnya.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

1. Konsep Akuntansi

Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. (Horngren and Harison, 2007). Akuntansi adalah profesi yang memakai teori tertentu, asumsi mengenai cara bertindak, ketentuan atau aturan tentang cara

mengukur dan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan informasi yang berguna tentang kegiatan dan tujuan yang menyangkut keuangan suatu organisasi. (Ardiyos, 2006).

Akuntansi sebagai sebuah sistem informasi yang menghasilkan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. (Rudianto, 2009).

2.1.1 Konsep Perencanaan dan Pengendalian

1. Pengertian Perencanaan dan Pengendalian

Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar manajemen, karena *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling* pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini ditujukan kepada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi. Sedangkan fungsi pengendalian adalah fungsi terakhir dari proses manajemen. Pengendalian ini berkaitan erat sekali dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini merupakan hal yang saling mengisi sehingga peranan pengendalian sangat menentukan baik – buruknya pelaksanaan suatu rencana. (Hasibuan, 2008).

2. Pengendalian Piutang

Piutang merupakan suatu yang penting dalam neraca. Prosedur yang wajar dan cara pengaman yang cukup terhadap piutang penting bukan saja untuk keberhasilan perusahaan tetapi juga untuk memelihara hubungan yang memuaskan dengan pelanggan. Prosedur pengendalian piutang berhubungan erat dengan pengendalian penerimaan kas disatu pihak, dan pengendalian persediaan dipihak lain, sehingga piutang merupakan mata rantai diantara keduanya.

2.1.2 Konsep Sistem Dan Prosedur

Kata “sistem” mempunyai beberapa pengertian, tergantung dari sudut pandang mana kata itu didefinisikan. Secara garis besar ada dua kelompok pendekatan, yaitu :

1. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen-elemen atau kelompoknya, yang dalam hal ini sistem itu didefinisikan sebagai “suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu aturan tertentu”.
2. Pendekatan sistem sebagai jaringan kerja dari prosedur, yang lebih menekankan urutan operasi di dalam sistem. Prosedur didefinisikan sebagai “urutan operasi kerja, yang biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi bisnis yang terjadi. (Kusrini dkk, 2007).

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang merupakan urutan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

2.1.3 Konsep Leasing

Jika diikuti dari segi kebahasaan, istilah leasing berasal dari kata to lease di dalam bahasa Inggris yang berarti menyewakan. Leasing sebagai suatu jenis kegiatan yang statusnya sebagai lembaga keuangan non-bank.

Sewa guna usaha (*leasing*) adalah kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal baik sewa guna usaha dengan hak opsi (*finance lease*) maupun sewa guna usaha tanpa hak opsi (*operating lease*) untuk digunakan oleh penyewa guna usaha (*lessee*) selama jangka waktu terpenuhi berdasarkan pembayaran secara angsuran. (Nasihin, 2012).

Lease adalah suatu perjanjian kontraktual antara lessor (pihak yang menyewakan) dan lessee (pihak penyewa)”. Lease memberikan hak kepada lessee untuk menggunakan aset tertentu. Lease memuat jangka waktu lease dan pembayaran sewa, kewajiban pajak, asuransi, dan pemeliharaan bisa berada pada pihak lessor atau lessee. (Kieso et al, 2008)

Suatu lease adalah perjanjian yang memberikan hak untuk menggunakan property, pabrik, atau peralatan, biasanya dalam periode waktu yang ditetapkan. (Dyckman et al, 2001).

1. Pihak-Pihak yang Terlibat Dalam Leasing

1.5 *Lessor*, yakni pihak yang memberikan jasa pembiayaan kepada pihak lessee dalam bentuk barang modal dengan cara leasing. Secara khusus lessor diartikan sebagai perusahaan pembiayaan atau perusahaan sewa guna yang telah memperoleh izin usaha dari Menteri Keuangan dan melakukan kegiatan sewa guna usaha.

- 1.6 *Lessee*, yakni perusahaan atau pihak yang memperoleh pembiayaan dalam bentuk barang modal dari lessor.
- 1.7 *Supplier*, yakni perusahaan atau pihak yang mengadakan atau menyediakan barang modal yang menjadi objek leasing untuk di – leasing kepada lessee dengan pembayaran secara tunai oleh lessor.
- 1.8 Kreditur, yakni dalam hal ini mereka terdiri dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau yayasan.

2. Prosedur dari Mekanisme Leasing

- a. Leasing bebas memilih dan menentukan peralatan yang dibutuhkan, mengadakan penawaran harga dan menunjuk supplier peralatan yang dimaksud.
- b. Setelah *lessee* mengisi formulir permohonan lease, kemudian mengirimkannya kepada *lessor* disertai dengan dokumen pelengkap.
- c. *Lessor* mengevaluasi kelayakan kredit dan memutuskan untuk memberikan fasilitas *lease* dengan syarat dan kondisi yang disetujui lessee, maka kontrak lease dapat ditandatangani.
- d. Pada saat yang sama, lease dapat menandatangani kontrak asuransi untuk peralatan yang di-lease dengan perusahaan asuransi yang disetujui lessor.
- e. Kontrak pembelian peralatan akan ditandatangani lessor dengan supplier peralatan tersebut.
- f. *Supplier* dapat mengirim peralatan yang di-lease ke lokasi lessee untuk mempertahankan dan memelihara kondisi peralatan tersebut, supplier akan menandatangani perjanjian pelayanan purna jual.
- g. *Lessee* menandatangani tanda terima peralatan dan menyerahkan kepada *supplier*.

3. Klasifikasi Leasing

- a. *Operating lease* adalah semua lease yang tidak memindahkan secara substansial semua resiko dan manfaat kepemilikan dari *lessor* kepada *lessee*.
- b. *Capital lease* adalah kontrak lease yang pada hakikatnya memindahkan semua resiko dan imbalan kepemilikan aktiva yang di lease dari *lessor* kepada *lessee*.

3 Penelitian Terdahulu

Penelitian dengan judul “Analisis Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesejahteraan Sosial Kabupaten Biak Numfor”. Hasil penelitian adalah pelaksanaan sistem yang dibuat sudah layak digunakan, prosedur yang ada sudah memadai. (Jeane. 2011)

Penelitian dengan judul “Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembiayaan Otomotif dan Elektronik pada PT. Finansia Multi Finance Cabang Manado”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal yang dijalankan perusahaan sudah efektif. (Kaunang, 2010).

3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data
 - a. Data Kuantitatif merupakan data yang menggunakan angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran terhadap data tersebut, serta penampilan dari hasilnya.
 - b. Data kualitatif merupakan tampilan yang berupa kata-kata lisan atau tertulis yang dicermati oleh peneliti, dan benda-benda yang diamati sampai detailnya agar dapat ditangkap makna yang tersirat dalam dokumen atau bendanya. (Arikunto, 2010)

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data kualitatif berupa standar operating procedure.

2. Sumber Data

- a. Data primer adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, dalam hal ini adalah subjek penelitian yang berkenaan dengan variabel yang diteliti.
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen grafis (tabel, catatan, notulen, rapat, dan lain-lain), foto-foto, rekaman video, benda-benda dan lain-lain yang dapat memperkaya data primer.

Sumber data yang digunakan merupakan gabungan antara data primer dan data sekunder yaitu berupa wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan melalui buku-buku akuntansi.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi awal

Yaitu kegiatan langkah awal untuk mencari judul skripsi dan masalah yang bisa diangkat menjadi bahan penelitian dengan membaca buku maupun lewat karya tulis ilmiah lainnya. Setelah menentukan judul skripsi dan masalah yang diangkat dalam penelitian, maka langkah selanjutnya adalah mencari objek penelitian yang tepat dan sesuai dengan judul skripsi penelitian. Dalam hal ini, penulis memilih PT. Amanah Finance sebagai objek penelitian dan selanjutnya mengajukan surat penelitian izin penelitian.

2. Penelitian lapangan

Penelitian yang langsung dilakukan pada organisasi atau objek yang bersangkutan, dimana yang diambil sebagian besar diperoleh dengan teknik sebagai berikut :

- a. Wawancara yaitu tanya jawab yang secara langsung dengan pihak-pihak yang bertanggung jawab dengan masalah yang diteliti mengenai data dan masalah yang dibahas.
- b. Observasi yaitu meninjau dan mengamati secara langsung apa yang menjadi objek yang diteliti dan mengamati apa yang menjadi sasaran bahan pengambilan data yang sesuai dengan apa yang diperlukan.

3.3 Metode Analisis Data

Metode analisis yang dipakai dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Yaitu dimana tingkat pekerjaannya mencakup cara-cara pengumpulan, menyusun atau mengatur, mengolah, menyajikan, dan menganalisis data agar dapat memberikan gambaran yang teratur, ringkas, dan jelas mengenai keadaan, peristiwa, atau gejala tertentu sehingga dapat ditarik pengertian dan makna selain itu membandingkan teori yang ada dengan praktek di lapangan.

3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis merupakan penerapan sistem atau cara pembahasan dengan menggunakan tahap-tahap penelitian yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Penelitian ini dilaksanakan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Mengetahui dan mempelajari struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab yang ada pada PT. Amanah Finance
2. Mempelajari akuntansi piutang dan pencatatannya
3. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pencatatan piutang
4. Mempelajari prosedur-prosedur yang berkaitan dengan pencatatan piutang
5. Melakukan analisis terhadap sistem pencatatan piutang di perusahaan
6. Menarik kesimpulan serta saran mengenai hasil analisis terhadap sistem dan prosedur pencatatan piutang.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Sistem dan prosedur yang dijalankan perusahaan :

1.8.1 Proses Approval Pembiayaan :

- a. FRO melakukan *prospecting* terhadap calon nasabah dengan standar *step selling*, tahap wawancara.
- b. FRO memasukan aplikasi pembiayaan kedalam Sistem Administrasi Pembiayaan Syariah (SAPS) online serta mengunggah kelengkapan dokumen pembiayaan ke bank data SAPS, kemudian mengajukan permintaan survey ke *collector*.
- c. *Collector* melaksanakan survey sesuai ketentuan sekaligus membantu melengkapi kekurangan berkas aplikasi, kemudian membuat laporan hasil survey dan menyerahkan ke *administration branch manager* untuk diinput kedalam SAPS online.

- d. *Administration branch manager* melakukan verifikasi dan registrasi aplikasi pembiayaan via SAPS online.
- e. *Credit analisis* melakukan analisa aplikasi pembiayaan via SAPS online berdasar kelengkapan dokumen pembiayaan, laporan hasil survey, hasil scoring system, melakukan verifikasi baik via telepon maupun kunjungan langsung ke calon nasabah, kemudian memberikan rekomendasi hasil analisa dan melakukan persetujuan via SAPS sebagai salah satu anggota *credit committee*.
- f. *Credit committee* melakukan persetujuan keputusan pembiayaan via SAPS online sesuai ketentuan.
- g. *Administration branch manager* menerbitkan keputusan pembiayaan via SAPS sesuai hasil keputusan *credit committee* dan meneruskan ke FRO untuk didistribusikan ke dealer dan nasabah.

1.8.2 Proses Aktivasi Akad

- 1.8.2.1 FRO setelah mendistribusikan PO, pihak dealer melakukan *follow up* informasi data kendaraan yang akan diserahkan ke nasabah terdiri dari informasi tipe kendaraan, tahun pembuatan, warna, nomor angka, dan nomor mesin, kemudian menginformasikan ke *administration branch manager*.
- 1.8.2.2 *Administration branch manager* memasukan data kendaraan ke SAPS online kemudian meregistrasi aplikasi menjadi akad kemudian mencetak akad belum aktif untuk diserahkan ke FRO.
- 1.8.2.3 FRO mendampingi nasabah untuk penandatanganan akad dan menjelaskan kembali jumlah kewajiban nasabah, tanggal jatuh tempo, dan tata cara pembayaran angsuran.
- 1.8.2.4 FRO menyampaikan tanggal penyerahan kendaraan ke *administration branch manager* untuk dilakukan aktivasi akad.
- 1.8.2.5 FRO menyerahkan satu rangkap perjanjian pembiayaan yang telah ditandatangani *branch manager* ke nasabah sebagai pegangan.
- 1.8.2.6 *Administration branch manager* mengarsipkan satu rangkap akad di cabang, dan satu rangkap dikirim ke departemen pembiayaan HO sebagai salah satu pembayaran ke dealer.
- 1.8.2.7 *Administration branch manager* berkoordinasi dengan FRO untuk mendapatkan informasi tanggal pengiriman covernote dari dealer ke departemen pembiayaan HO.
- 1.8.2.8 *Administration branch manager* membuat laporan produksi (akad aktif) secara berkala.

Contoh transaksi untuk mencatat lease :

Piutang lease	Rp 141.007.986
Aktiva	Rp 102.179.700
Pendapatan bunga diterima dimuka	Rp 38.828.286

Contoh transaksi untuk mencatat pembayaran pertama :

Kas	Rp 17.343.666
Pendapatan bunga diterima dimuka	Rp 808.922.63
Piutang lease	Rp 13.227.666
Biaya asuransi	Rp 3.189.900
Biaya administrasi	Rp 926.100
Pendapatan bunga	Rp 808.922.63

- 1.8.3 Penagihan
- 1.8.3.1 *Collector* menerima daftar nasabah yang dikelola yang telah dirumuskan oleh *branch manager*.
- 1.8.3.2 *Collector* menerima form LKH dan kuitansi penagihan bernomor seri yang telah tercantum nomor akad, nama pelanggan, dan jumlah tagihan berdasarkan tanggal jatuh tempo maupun sesuai rencana kunjungan.
- 1.8.3.3 Jajaran cabang melakukan pelatihan harian setiap pagi untuk mengetahui rencana penanganan dan target penagihan.
- 1.8.3.4 Menelepon nasabah yang jatuh tempo pada hari tersebut untuk mengingatkan serta menyampaikan jumlah kewajibannya.
- 1.8.3.5 Menerima data nasabah yang jatuh tempo yang belum membayar dari bagian administrasi kredit, kemudian melakukan kunjungan langsung ke rumah atau tempat usaha nasabah tersebut.
- 1.8.3.6 Apabila nasabah belum melakukan pembayaran pada saat dikunjungi, meminta kepastian janji bayar nasabah paling lambat 7 hari dengan membuat surat pernyataan yang ditandatangani nasabah.
- 1.8.3.7 Apabila nasabah melakukan pembayaran *collector* akan memberikan kuitansi penagihan dengan terlebih dahulu mengisi jumlah pembayaran dan ditandatangani kedua pihak.
- 1.8.3.8 Apabila nasabah yang menunggak diatas 30 hari hendak melakukan pembayaran, *collector* wajib mengenakan *ta'widh* (denda) sesuai ketentuan.
- 1.8.3.9 Bila dari hasil kunjungan nasabah, ternyata nasabah sudah tidak berdomisili lagi di tempat tinggal atau tempat usaha segera mencari informasi dari orang yang biasa dihubungi, baik *sales dealer* atau keluarga dari nasabah tersebut.
- 1.8.3.10 Apabila nasabah tidak memenuhi janji bayar yang termuat dalam surat pernyataan *customer*, *collector* menyampaikan surat pemberitahuan tunggakan, surat peringatan (SP) I, SP II, dan SP III yang ditandatangani *branch manager/ supervisor collector* sesuai dengan lamanya tunggakan nasabah tersebut, disertai tanda terima yang ditanda tangani oleh nasabah.
- 1.8.3.11 *Branch manager* melakukan pengecekan terhadap kegiatan *collector* setiap hari.
- 1.8.3.12 *Collector* memberi laporan kunjungan harian serta hasil penagihannya kepada *branch manager* pada saat pelaksanaan closing sore hari.
- 1.8.3.13 *Collector* memberikan laporan perubahan informasi mengenai nomor telepon dan alamat yang baru ke *administration branch manager* untuk diajukan perubahan data SAPS.

Contoh transaksi pada saat pembayaran angsuran per bulan :

Kas	Rp 2.128.743.4
Piutang lease	Rp 2.128.743.4

Contoh transaksi untuk mengakui bunga yang diperoleh per bulan :

Pendapatan bunga diterima dimuka	Rp 808.922.63
Pendapatan bunga	Rp 808. 922.63

- 1.8.4 Penanganan Nasabah Bermasalah
- 1.8.4.1 *Branch manager* meminta catatan sejarah akun tidak tertagih dari *collector*.
- 1.8.4.2 *Branch manager* menganalisa dan mengklasifikasikan nasabah tidak tertagih berdasarkan catatan tersebut, kemudian melaksanakan langkah penanganan nasabah ke departemen AR atau nasabah yang tidak ditangani lagi ditingkat cabang.
- 1.8.4.3 Departemen AR menganalisa pengajuan cabang kemudian membuat perencanaan bersama *Hard Collection* untuk memutuskan pembentukan tim *Hard Collection* dan cabang yang akan menangani.
- 1.8.4.4 Departemen AR bersama dengan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuat surat penugasan tim *Hard Collection*.

- 1.8.4.5 Tim *Hard Collection* melaksanakan langkah-langkah penanganan, melakukan kunjungan ke nasabah untuk mengkonfirmasi perihal tunggakan, mengusulkan penyelesaian tunggakan kepada nasabah.
- 1.8.4.6 *Hard collection* melakukan kunjungan secara acak ke nasabah diluar daftar pengalihan, bertujuan melakukan konfirmasi penanganan penagihan di tingkat wilayah.
- 1.8.4.7 *Hard collection* membuat laporan penanganan nasabah bermasalah yang ditangani, kemudian ditandatangani bersama dengan *branch manager* dan dilaporkan ke departemen AR dan ditembuskan ke *Internal Control*.
- 1.8.5 Pelaksanaan Penarikan Kendaraan
- 1.8.5.1 *Hard collection* menerima surat perintah penarikan, mengkonfirmasi ke *branch manager*, menganalisa data, dan mengunjungi serta negosiasi dengan nasabah.
- 1.8.5.2 *Hard collection* melakukan penarikan kendaraan dan langsung menyerahkan surat batas waktu penyelesaian tunggakan ke nasabah dengan jangka waktu 14 hari sejak pelaksanaan penitipan unit jaminan.
- 1.8.5.3 *Hard collection* menyerahkan unit tarikan ke administration branch manager beserta laporan penarikan kendaraan dilampirkan berita acara serah terima kendaraan ditembuskan ke departemen piutang dalam waktu paling lama 1x24 jam.
- 1.8.5.4 Setelah penarikan kendaraan, negosiasi dan penyelesaian tunggakan nasabah dilaksanakan di kantor cabang oleh branch manager yang hasilnya wajib diketahui dan mendapatkan persetujuan dari departemen piutang.
- 1.8.5.5 Perpanjangan waktu penyelesaian dapat dilakukan dengan syarat permintaan secara tertulis dari cabang disertai pertimbangan ke departemen AR, perpanjangan waktu penyelesaian dapat diberikan maksimal 7 hari.
- 1.8.5.6 Klaim biaya penarikan diajukan berdasarkan laporan penarikan yang telah disetujui oleh departemen AR.
- 1.8.5.7 Untuk mempersingkat umur persediaan unit tarikan jaminan, maka yang telah mencapai 21 hari setelah penarikan wajib dilakukan pemutusan akad secara tertulis oleh *administration credit* HO, kemudian pelaksanaan registrasi akseptasi pada SAPS online.
- 1.8.5.8 Unit jaminan yang telah putus akad berpindah tanggung jawab dari departemen AR ke departemen keuangan dengan disertai berita acara serah terima putus akad berisikan data kondisi unit, posisi unit, sisa perhitungan piutang yang belum terselesaikan dan biaya-biaya penarikan.

4.2 Pembahasan

Manajemen perusahaan memberikan perhatian yang baik terhadap pengendalian piutang lease, baik dari segi pengelolaan hingga pengawasan piutang tersebut. Hal ini dilihat dari adanya :

1. Unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern seperti adanya ruang lingkup pekerjaan telah dijalankan sesuai dengan penjelasan yang ditetapkan dalam SOP (*standard operating procedure*) oleh perusahaan.
2. Pelaksanaan sistem dan prosedur pencatatan piutang yang baik akan menjamin data yang tertulis memiliki tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Sehingga menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.
3. Pengawasan yang dilakukan oleh perusahaan pada setiap debitur mengakibatkan piutang usaha dapat dikontrol sehingga memperkecil kemungkinan piutang tak tertagih.

4. Selalu terlibatnya *branch manager* di dalam semua operasional perusahaan dalam hal ini sebagai pengawas dan pengelola yang dapat mengontrol karyawan-karyawan sehingga memperkecil kecurangan-kecurangan yang terjadi di dalam perusahaan itu sendiri.

5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Sistem dan prosedur pencatatan piutang untuk perencanaan dan pengendalian yang dijalankan oleh perusahaan telah efektif. Hal ini dilihat dari penerapan standart operasional pada masing-masing bagian.
2. Perusahaan selalu mengikuti perkembangan piutang dari masing-masing nasabah yang menyebabkan piutang usaha selalu terkontrol dengan baik sehingga memperkecil kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih.

5.2 Saran

Saran yang disampaikan adalah :

1. Catatan dan pelaporan piutang di cabang sebaiknya tidak di satukan dengan catatan piutang yang ada di kantor pusat operasi sehingga cabang dapat mengetahui dengan pasti kekuatan dana perusahaan.
2. Setiap karyawan yang melakukan penagihan piutang usaha sebaiknya mendapat asuransi. Hal ini ditujukan untuk mengurangi resiko kerugian perusahaan bila terjadinya resiko kecelakaan karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2006. *Kamus Standar Akuntansi*. Citra Harta Prima. Jakarta
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Penelitian*. Penerbit Rineka Cipta. Jakarta
- Dyckman, Dukes and Davis. 2001. *Akuntansi Intermediate Edisi Ketiga Jilid Dua*. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Hasibuan, Malayu. 2008. *MANAJEMEN: Dasar, Pengertian, dan Masalah Edisi Revisi Cetakan Ketujuh*. Penerbit PT Bumi Aksara. Jakarta
- Horngren, Charles and Harrison. 2007. *Akuntansi Jilid 1 Edisi 7*. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Jeane. 2011. *Analisis Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Kesejahteraan Sosial Kabupaten Biak Numfor*. Manado
- Kaunang, Carol. 2010. *Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembiayaan Otomotif dan Elektronik pada PT. Finansia Multi Finance Cabang Manado*. Manado
- Kieso Donald E., Jerry J. Weygandt and Terry D. Warfield. 2008. *Akuntansi Intermediate Edisi Keduabelas Jilid Satu*. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Kusrini, S.Kom dan Koniyo, Andri. 2007. *Tuntutan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server*. Penerbit C.V Andi OFFSET. Yogyakarta
- Nasihin, Miranda. 2012. *Segala Hal Tentang Hukum Lembaga Pembiayaan*. Penerbit: Buku Pintar. Yogyakarta
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Penerbit Erlangga. Jakarta